

Universidad de La Salle

Ciencia Unisalle

Sistemas de Información, Bibliotecología y
Archivística

Departamento de Estudios de Información

1-1-2008

Modelo de un sistema de flujo de trabajo para la automatización y gestión electrónica del proceso de investigación y generación del conocimiento de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación de la Universidad de La Salle

Ana María Rendón Veloza
Universidad de La Salle, Bogotá

Alba Fabiola Rincón Herrera
Universidad de La Salle, Bogotá

Follow this and additional works at: https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion

Citación recomendada

Rendón Veloza, A. M., & Rincón Herrera, A. F. (2008). Modelo de un sistema de flujo de trabajo para la automatización y gestión electrónica del proceso de investigación y generación del conocimiento de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación de la Universidad de La Salle. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/207

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Departamento de Estudios de Información at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

**MODELO DE UN SISTEMA DE FLUJOS DE TRABAJO PARA LA
AUTOMATIZACIÓN Y GESTIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCESO DE
INVESTIGACION Y GENERACION DEL CONOCIMIENTO DE LA FACULTAD
DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE**

ANA MARÍA RENDÓN VELOZA

ALBA FABIOLA RINCÓN HERRERA

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION
BOGOTÁ D.C.
2008**

**MODELO DE UN SISTEMA DE FLUJOS DE TRABAJO PARA LA
AUTOMATIZACIÓN Y GESTIÓN ELECTRÓNICA DEL PROCESO DE
INVESTIGACION Y GENERACION DEL CONOCIMIENTO DE LA FACULTAD
DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE**

ANA MARÍA RENDÓN VELOZA

ALBA FABIOLA RINCÓN HERRERA

**Trabajo de Grado para Optar al Título de Profesional en Sistemas de
Información, Bibliotecología y Archivística**

**Director
FREDDY JARAMILLO OROZCO
Administrador de Sistemas de Información
Especialista en Archivística**

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION
BOGOTÁ D.C.
2008**

Nota de Aceptación:

Firma del Director

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Bogotá, Mayo 12 de 2008

Dedico el alcance de éste gran sueño a Dios por darme la vida y todo cuanto he logrado en ella. Por darme la fuerza y la sabiduría para no sucumbir ante las adversidades. A María Auxiliadora siempre mi guía, madre y maestra.

A mis padres Rubén y Anita y mis hermanos Susana y Felipe por todo su amor, comprensión y apoyo constante, a ellos les debo todo. Gracias por darme la oportunidad de estudiar, por mostrarme el valor de una familia unida, gracias por formarme como una mujer perseverante, emprendedora y decidida, gracias por ser siempre mi regocijo y alivio. A mi abuelito Darío (q.e.p.d.) desde el cielo podrá estar feliz al ver la materialización de éste gran sueño que podremos compartir a través de nuestros corazones.

A Julián, el hombre de mi vida, mi ángel guardián desde hace ocho años. A él, por ser mi luz, mi equilibrio, mi paz y mi esperanza de un futuro lleno de amor y felicidad. El amor trasciende y crece en el tiempo y la distancia, gracias Juli por permanecer unido a mi en el tiempo y ser el motor de mis mejores proyectos.

En realidad ellos han sido un instrumento de Dios para hacer de mí una mejor persona y hoy poder ser una mujer feliz y plena.

Ana María Rendón Veloza

Dedico este logro a Dios, primero, por haber puesto en mi vida personas incondicionales y maravillosas como mi familia, mis amigos y mis compañeros de trabajo, quienes se han convertido en un apoyo para la realización de cada una mis metas y segundo por ser mi impulso, mi guía y mi todo para hacer este sueño realidad.

Alba Fabiola Rincón Herrera

AGRADECIMIENTOS

Manifiesto mi agradecimiento a cada una de las personas que colaboraron a la realización de éste trabajo, como también a aquellas que aportaron sus conocimientos a lo largo de la formación profesional. Gracias al grupo de docentes de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación en general, pero especialmente a los profesores Freddy Jaramillo, Henry Rengifo, Luis Fernando Sierra, Eduardo Mancipe y Roberto Téllez por su disposición y recomendaciones continuas. Al profesor Carlos Alberto Zapata por su capacidad de orientación, por su amistad, por sus consejos y por todo su apoyo.

De igual forma, quiero agradecer a mis amigas Alba Rincón, Sandra Acosta y Diana Díaz, por su compañerismo, por su incondicionalidad y por compartir con compromiso y responsabilidad la ilusión de convertirnos en profesionales. Con ellas conocí el sentido de la amistad más allá de un aula de clase, gracias por estar siempre presentes. A todas les auguro un camino lleno de muchos éxitos profesionales.

Quiero agradecer el acompañamiento y gran amistad de Marina Cifuentes y Nidia Carrillo dentro de ésta trayectoria, siempre están presentes en mi vida y mis mejores deseos de éxito personal y profesional siempre las acompañan.

Un sentido y fraternal agradecimiento a todos mis compañeros de Factor Group Colombia, mi segunda familia desde hace dos años. Hoy considero un gran regalo de la vida el haber recibido de principio a fin el apoyo, acompañamiento y un sinnúmero de muestras de cariño que fueron mi soporte en muchos momentos difíciles. Gracias por creer en mí, gracias por depositar su voto de confianza al apoyar los proyectos que he presidido, gracias por permitir afrontar con autonomía y liderazgo el ejercicio de mi práctica profesional.

Asimismo, extendiendo mi agradecimiento a todas aquellas personas con quien tuve el agrado de compartir espacios académicos, laborales o personales en el transcurso de estos cinco años de formación académica, de aquellas de quienes recogí semillas de humildad, de sencillez, de sensatez, de confianza, de amistad, aquellas que creyeron en mí, aquellas que me cedieron una parte de su corazón para conocer, aprender y crecer, aquellas que se preocuparon por mi bienestar y me extendieron siempre una mano amiga, siempre estarán presentes en mi corazón y en mis mejores recuerdos.

Ana María Rendón Veloza

Agradezco a Dios por haberme dado la vida, la sabiduría que necesité para el desarrollo de la carrera y la oportunidad de estudiar una carrera profesional que me llena de muchas satisfacciones y logros personales.

Agradezco a mis padres, hermanos y sobrino por darme apoyo incondicional, acompañamiento y palabras de aliento en todo el trayecto de mi vida y especialmente en la culminación de este logro.

A mis compañeras y amigas de la universidad Sandra Acosta, Diana Díaz y Ana María Rendón con quienes compartí momentos inolvidables y la dicha de haberlas conocido a lo largo de la carrera, pero especialmente a Ana María Rendón amiga y compañera de trabajo de grado, por ayudarme en mi crecimiento como persona y como profesional.

No puedo dejar pasar este momento para agradecer a mis compañeros de trabajo de la Banca de Gobierno Bancolombia, quienes siempre estuvieron pendientes de mis logros me apoyaron y me impulsaron para seguir adelante por difícil que fuera el camino.

Por ultimo quiero agradecer a los docentes, director y jurados de este trabajo de grado por asesorarnos y ayudarnos en la elaboración y revisión de este, pero especialmente a Carlos Zapata por su apoyo incondicional en el transcurso de la carrera.

Alba Fabiola Rincón Herrera

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	14
1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.....	16
1.1. TITULO	16
1.2. PREGUNTA DE INVESTIGACION.....	16
1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	16
1.4 JUSTIFICACIÓN	17
1.5 OBJETIVOS	18
1.5.1 Objetivo Específico	18
1.5.2 Objetivos Generales	18
1.6. MARCO REFERENCIAL.....	19
1.6.1 Marco Teórico	19
1.6.1.1. Gestión de Información y Conocimiento.....	19
1.6.1.2. Tecnologías de la Información y Comunicación.....	20
1.6.1.3. Automatización y Gestión Electrónica de Documentos.....	21
1.6.1.4. Repositorios Digitales.....	23
1.6.1.5. Sistemas de Flujos de Trabajo.....	23
1.6.1.5.1 Requisitos específicos del Sistema de Flujos de Trabajo.....	26
1.6.1.5.2 Ciclo de Vida de los Flujos de Trabajo.....	27
1.6.1.5.3 Conceptos básicos en el manejo de Flujos de Trabajo.....	28
1.6.2 Marco Institucional	31
1.6.2.1 Universidad de la Salle.....	31
1.6.2.1.1 Origen	31
1.6.2.1.2 Misión	31
1.6.2.1.3 Visión	31
1.6.2.1.4 Proyecto Educativo Lasallista (PEUL).....	31
1.6.2.2 Facultad de Sistemas de Información y Documentación.....	32
1.6.2.2.1 Historia y Evolución de la Facultad	32
1.6.2.2.2 Misión.....	32
1.6.2.2.3 Visión.....	33
1.6.2.2.4 Estructura Organizacional	33

1.7 DISEÑO METODOLOGICO	
1.7.1. Técnicas de Investigación.	35
1.7.2. Descripción de la Población	35
1.7.3. Técnicas de recolección y organización de la información.....	35
1.7.4. Desarrollo del Proyecto.	37
 2. PROPUESTA DE MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS DE LA FACULTAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.....	38
 2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA MISIÓN Y LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE CADA ÁREA.....	39
 2.2 IDENTIFICACIÓN DE CLIENTES Y SUS NECESIDADES.....	39
 2.3 APROXIMACIÓN DE LOS PROCESOS DESARROLLADOS EN LA FACULTAD.....	40
2.3.1 Proceso de Formación Académica.	41
2.3.2 Proceso de Extensión y Proyección Social	41
2.3.3 Proceso de Investigación y Generación del Conocimiento..	41
 3. LA GESTION DEL PROCESO INVESTIGATIVO Y DE GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO.....	43
 3.1. PROYECCIONES DEL PROCESO INVESTIGATIVO Y DE GENERACION DEL CONOCIMIENTO EN LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE	44
3.1.1 El Proyecto Educativo Universitario Lasallista y sus proyecciones sobre la Investigación.	44
3.1.2 El Estatuto Orgánico Lasallista y sus proyecciones sobre la Investigación.	45
3.1.3 El Plan Institucional de Desarrollo 2003 – 2010 y sus proyecciones sobre la Investigación.....	46
 3.2 GESTION DE LA INVESTIGACIÓN Y GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LA FACULTAD DE SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	48
3.2.1 Identificación de Necesidades del área de investigación de la Facultad	48
3.2.2. Líneas y Sublíneas de Investigación de la Facultad.....	50
 3.3 DEFINICIÓN DE SUBPROCESOS QUE SE CONTEMPLAN EN EL AREA DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD.....	52
3.3.1 Creación de formas organizativas de investigación.	52
3.3.1.1 Creación de grupos y semilleros de investigación.....	52

3.3.1.2 Programación y realización del encuentro anual de investigación..	53
3.3.2 Gestión de proyectos de investigación.....	54
3.3.2.1 Convocatoria, presentación, evaluación y selección de Proyectos de Investigación..	55
3.3.2.2. Otorgamiento de la Calidad de Meritorio o Laureado a los Trabajos de Grado..	57
 4. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE FLUJOS DE TRABAJO A PARTIR DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.....	59
4.1 SELECCIÓN DE PROCESO	59
4.2 CONFIGURACION DEL PROCEDIMIENTO	59
4.3. DISEÑO DEL SISTEMA DE FLUJOS DE TRABAJO	62
4.3.1 Administración y monitoreo	63
4.4 DESARROLLO Y DOCUMENTACION KNOWLWDGE TREE	64
4.4.1 Configuración del entorno.	64
4.4.2 Formación.	66
 5. CONCLUSIONES	67
 RECOMENDACIONES.....	70
 BIBLIOGRAFÍA	71
 ANEXOS.....	74

LISTA DE TABLAS

Pág.

Tabla 1. Estructura de levantamiento de información por áreas y por Docentes...	36
Tabla 2. Matriz de categorización de procesos, subprocesos y procedimientos de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación.....	40
Tabla 3. Logros alcanzados por el área de investigación de la Universidad de la Salle a lo largo de su historia.....	44
Tabla 4. Estrategias y proyectos alrededor del Marco Procedimental del Plan Institucional de Desarrollo.....	47
Tabla 5. Matriz de necesidades, expectativas, deseos y demandas de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación.....	48
Tabla 6. Procedimiento propuesto para la conformación de semilleros de investigación.....	53
Tabla 7. Procedimiento propuesto para la Programación y Realización del encuentro anual de investigación	54
Tabla 8. Procedimiento propuesto para la presentación y aprobación de Anteproyectos de Investigación ante el Comité de Investigación de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación.....	56
Tabla 9. Procedimiento propuesto para la presentación y aprobación de Proyectos de Investigación ante el Comité de Investigación de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación	56
Tabla 10. Procedimiento propuesto para el otorgamiento de la calidad de meritorio o laureado a los trabajos de grado.....	57
Tabla 11. Creación de carpetas en Knowledge Tree (KT) con base en la Tabla de Retención Documental (TRD) de las Unidades de Pregrado de la Universidad de la Salle	65
Tabla 12. Creación de tipos documentales y normalización en la denominación de documentos.....	61
Tabla 13. Creación de grupos en Knowledge Tree (KT).....	66

LISTA DE FIGURA

Pág.

Figura 1. Estructura Organizacional de la Facultad de Sistemas de información y Documentación	34
Figura 2: Etapas para la elaboración de la Propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos para la Facultad de Sistemas de Información y Documentación..	38
Figura 3. Preguntas y resultados para la recolección de información de procesos, procedimientos, funciones y clientes.....	39
Figura 4. Esquema del Área de Investigación de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación.....	51
Figura 5. Componentes para el desarrollo de la acción Investigativa.....	55
Figura 6: Diagrama de Flujo Creación y Desarrollo de Semilleros para las Sublineas de Investigación.....	60
Figura 7: Diagrama de flujo Programación y Realización del Encuentro Anual de Investigación.....	60
Figura 8: Diagrama de Flujo Propuesta para la Presentación y Aprobación de los Anteproyectos ante el comité de investigación.....	61
Figura 9: Diagrama de Flujo Propuesta para la Presentación y Aprobación de los proyectos ante el comité de investigación.....	61
Figura 10: Diagrama de Flujo Propuesta Otorgamiento de la Calidad de Meritorio o Laureado a Trabajo de Grado.....	62

LISTA DE ANEXOS

Anexo A: Propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos para la Facultad de Sistemas de Información y Documentación

Anexo B: Guía de configuración del Sistema de Administración de Documentos

INTRODUCCIÓN

Las nuevas tendencias sociales y políticas, las transformaciones económicas, el avance de los procesos científicos, tecnológicos y la dinámica de la sociedad frente al cambio milenario, presupone que las instituciones con una amplia visión de futuro, reconozcan el valor de la información, de su aporte al desarrollo, imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes, herramientas indispensables para la gestión administrativa, fuentes de consulta e investigación científica, perpetuadores de hechos y acontecimientos que documentan a las personas, a sus derechos, los procesos y a las instituciones.

La Facultad de Sistemas de Información y Documentación con el objetivo de gestionar, conservar y difundir el patrimonio intelectual bajo una estructura normalizada que garantice la gestión, almacenamiento y difusión de información y con el interés de estar a la vanguardia en la gestión electrónica documental, decide apoyar esta primera iniciativa de creación de un modelo de un sistema de flujos de trabajo para la automatización y gestión electrónica del proceso de investigación y generación del conocimiento, iniciativa que se convierte en referente para la gestión de procesos y de información de las demás áreas de la Facultad. Se reconoce el proceso investigativo como estratégico en la Facultad y uno de los pilares fundamentales de la Universidad, ya que apoya la búsqueda, transmisión y desarrollo del saber humano, científico y tecnológico, razón por la cual se presenta como resultado tangible del presente trabajo de grado.

Para el desarrollo de éste proyecto se ha de tener en cuenta la cultura de la facultad, hacer un estudio y aproximación del proceso investigativo y su interrelación con las diferentes áreas de la Facultad, analizar las distintas soluciones tecnológicas y que todos estos conceptos estén alineados con la estrategia institucional, ya que lo anterior será la materia prima en el diseño del modelo de flujos de trabajo, que será la herramienta que facilite de manera integral y en tiempo real la administración eficiente y efectiva de su información y control de sus procesos.

En la estructuración del presente trabajo se consideraron los siguientes temas, que se desarrollaron por capítulos: el primero aborda el marco teórico constituido por la definición de la gestión de información y conocimiento, tecnologías de la información y las comunicaciones, automatización y gestión electrónica de documentos, repositorios digitales y sistemas de flujos de trabajo. En el marco institucional se plasman todos los elementos estratégicos de la Universidad de la Salle y la Facultad de Sistemas de Información y Documentación como lo son su origen, visión, misión y estructura organizacional; el siguiente elemento se refiere al estudio metodológico, destaca el tipo de trabajo, que para el caso es

descriptivo, por otra parte las técnicas de investigación, desarrollo de la población y la metodología para el desarrollo del proyecto; en el capítulo segundo se presenta la propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos para la Facultad de Sistemas de Información y Documentación, se señala los elementos que se tuvieron en cuenta para el desarrollo de ésta aproximación en los procesos; en el tercer capítulo se registra la Gestión del Proceso Investigativo y Generación del Conocimiento en la Universidad de la Salle y propiamente en la Facultad, señalando las proyecciones institucionales hacia la investigación, la identificación de necesidades de la Coordinación de Investigación, se presenta el esquema diseñado para la investigación en la Facultad, sus líneas y sublíneas, el estado actual en la gestión de los mismos, así como su esquema de procesos y los subprocesos; el cuarto y último capítulo muestra el diseño e implementación del modelo de flujos de trabajo propuesto a partir del proceso de investigación y generación del conocimiento; el último aparte presenta las conclusiones del trabajo de investigación y recomendaciones para la Facultad. Finalmente se acompaña la bibliografía de estudio.

1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

1.1. TITULO

Modelo de un sistema de flujos de trabajo para la automatización y gestión electrónica del proceso de investigación y generación del conocimiento de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación de La Universidad de La Salle

1.2. PREGUNTA DE INVESTIGACION

¿Se puede ayudar a optimizar la circulación de la información interna e integración total de los procesos, al diseñar un modelo de sistema de flujos de trabajo para el proceso investigativo y generación del conocimiento de la Facultad?

1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Uno de los principales problemas administrativos a los que comúnmente se enfrentan las instituciones está relacionado con la carencia de procesos y procedimientos actualizados, adoptados y debidamente documentados. En dichas circunstancias, la memoria institucional se limita al conocimiento de los procesos por aquellas personas que intervienen en los mismos, generándose, de paso, la posibilidad de diversas interpretaciones. Bajo tales condiciones, el control se torna ineficiente pues no se cuenta con un marco referencial para proceder y las directivas muchas veces tienen que asumir o aceptar hechos cumplidos, que no siempre están de acuerdo con las metas y objetivos planteados por una organización o un área de la misma.

La Facultad de Sistemas de Información y Documentación de la Universidad de La Salle en la actualidad no cuenta con un manual de procesos debidamente documentados, donde estén consignados los procesos realizados en las diferentes coordinaciones y que oriente a los responsables de su ejecución. Tal situación podría ocasionar la aparición de situaciones como: confusión de responsabilidades por parte de los docentes y demás funcionarios, duplicidad en la realización de las tareas, ausencia de una herramienta eficaz para el control de las rutinas de trabajo, pérdida de tiempo y esfuerzos, información desagregada, parcializada y dificultades de acceso a la misma.

En la secuencia de procesos de la Facultad se gestiona en un alto porcentaje información y documentos, las actividades que estos procesos conllevan se ejecutan normalmente de forma manual empleándose una gran cantidad de

tiempo en trabajos administrativos, la ausencia de coordinación para el traslado de la información, duplicidad, información desactualizada, la falta de conocimiento de los procesos y por supuesto la dificultad para medir el cumplimiento de estándares y costos involucrados. Gestionar la información corporativa a través de herramientas administrativas y tecnológicas permite obtener notables beneficios en las instituciones, por lo tanto se espera construir un modelo de flujos de trabajo para el proceso investigativos y generación del conocimiento cimentado en una herramienta administrativa y tecnológica para que los beneficios y ventajas en su implementación propendan en el mejoramiento de control de procesos y actividades, ahorro de tiempo e incremento de la productividad, mejor atención y servicio al cliente, optimización de la circulación de la información interna e integridad en la ejecución del proceso investigativo y generación del conocimiento de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación de la Universidad de la Salle.

1.4 JUSTIFICACIÓN

La naturaleza funcional de la Educación Superior constituye un pilar fundamental para la gestión de la información y del conocimiento en sus procesos de producción, conservación, intercambio, transferencia y aplicación a la gestión de los diferentes procesos internos, resolución de los problemas asociados a un desarrollo académico sostenible, es por ello que se considera que la universidad tiene el papel fundamental no solo en la generación sino también en la conservación del patrimonio intelectual.

Para la comunidad académica de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación de la Universidad de la Salle es de vital importancia conservar y acceder a su patrimonio intelectual. Por lo cual es indispensable generar políticas, instrumentos y mecanismos que permitan preservarlo y difundirlo permitiendo el acceso a esa información a las personas que intervienen en los procesos internos, ya que ellos son los principales gestores del conocimiento.

A través de herramientas administrativas y de información como lo son: manuales de procesos y procedimientos, sistemas de flujos de trabajo y repositorios institucionales, se pretende proveer un instrumento que permita al área de investigación gestionar, centralizar y almacenar la información que produce y recibe en ejercicio de sus funciones, así como la estandarización de procesos y responsables de los mismos, con el fin de coadyuvar a la ejecución de los lineamientos para la investigación establecidos en el plan estratégico institucional el cual se orienta a la consecución de la misión y la visión de la universidad.

Es importante precisar que el modelo presentado en este trabajo, puede contribuir como herramienta para los profesionales de información que laboren en entidades de distinto orden nacional, para diseñar arquitecturas de información que

propendan en la gestión electrónica de documentos en servicios de información analizando los diferentes elementos que intervienen en su puesta en marcha y su integración en la organización con los procesos habituales de un servicio de información tradicional, siendo los profesionales los encargados de gestionar el conocimiento que se genera en dichos sistemas y siendo la información un elemento clave, estratégico y de competitividad para las organizaciones.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1. Objetivo General

Elaborar un modelo de sistema de flujos de trabajo para la automatización y gestión electrónica del proceso de investigación y de generación del conocimiento de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación de la Universidad de la Salle.

1.5.2. Objetivos Específicos

- Identificar las necesidades en el entorno del proceso investigativo y generación del conocimiento de la facultad para identificar las expectativas, deseos y demandas frente a la gestión de información.
- Modelar y/o documentar los procesos y procedimientos desarrollados en la facultad, enfatizando en el investigativo y generación del conocimiento, los cuales quedarán consignados en una propuesta de Manual, el cual sirva como recurso de información para el planteamiento del modelo de flujos de trabajo y repositorio institucional.
- Diseñar el proceso de investigación y generación del conocimiento en una herramienta tecnológica que permita la administración de documentos, configuración y administración de usuarios, modelar flujos de trabajo y que sirva como repositorio de información.

1.6. MARCO REFERENCIAL

1.6.1 Marco Teórico

Al iniciar el estudio sobre las funciones esenciales de la Universidad de la Salle se tomaron como base aspectos teóricos sobre como la sociedad de la información y el conocimiento y las nuevas tecnologías han provocado en las instituciones la necesidad de desarrollar una gestión eficiente de la información que generan y reciben, convirtiéndose en algo clave para el desarrollo académico; por esta razón se hace necesaria la difusión y el acceso a los resultados de investigación que se han generado dentro de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación por medio de herramientas tecnológicas que hagan posible que la Facultad cumpla con los objetivos trazados.

1.6.1.1. Gestión de Información y Conocimiento. La “Gestión de Información es el conjunto de actividades realizadas para controlar, almacenar, y posteriormente, recuperar adecuadamente la información producida, recibida o retenida por una organización en el desarrollo de sus actividades, mientras que la gestión del conocimiento es el conjunto de actividades realizadas para utilizar, compartir y desarrollar los conocimientos de una organización y de los individuos que en ella trabajan, dirigiendo todo ese esfuerzo a la mejor consecución de sus objetivos”.¹

En la práctica, las instituciones dan respuesta al problema de gestionar adecuadamente la información como recurso estratégico, por esto no es posible que exista gestión de conocimiento sin haber desarrollado anteriormente una adecuada gestión de la información, la cual comprende a su vez, una adecuada y racional gestión documental (*“es la parte del sistema de información de la empresa desarrollada con el propósito de almacenar y recuperar documentos, que debe estar diseñada para coordinar y controlar todas aquellas funciones y actividades específicas que afectan la creación, recepción, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos, salvaguardando sus características estructurales y contextuales, y garantizando su autenticidad y veracidad”*²). Para gestionar el conocimiento en una institución, es necesario que exista previamente una gestión de la información, para que dicha información se convierta en

¹ Bustelo y Amarilla (2001): “Gestión del conocimiento y gestión de la información”, Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico, marzo, año VII, nº 34, pp. 226-230.)

² García-Morales Huidobro, Elisa. Gestión Documental en intranet. Disponible en: Herramientas para la gestión de los documentos electrónicos en los nuevos servicios de información y documentación. [En línea] <http://www.bib.uc3m.es/~bmartin/publicaciones/jornades1999.pdf> (Consultada: 01 de marzo de 2008).

conocimiento es necesario que esa información sea utilizada por el personal de la organización.

Por lo tanto es necesario integrar elementos, herramientas, técnicas o medios para organizar, controlar y fomentar el conocimiento dentro de la institución. Dentro de estas herramientas y medios encontramos las tecnologías de la información y comunicación, la gestión electrónica de documentos, los sistemas de flujos de trabajo y los repositorios digitales.

1.6.1.2. Tecnologías de la Información y Comunicación. La paulatina incorporación de las tecnologías de la información y comunicación por parte de muchas instituciones en los distintos procesos de gestión ha hecho que se modifiquen las maneras de trabajo; por este hecho los encargados de gestionar la información y documentación, consideran estos dos elementos como algo clave, estratégico y competitivo dentro de las organizaciones.

La variedad de tipologías de documentos electrónicos que se producen y la adecuación de las actuales herramientas informáticas para la gestión integral de la documentación que se genera en el día a día de una institución son factores esenciales que se han de analizar en el momento del diseño y conceptualización de un sistema de automatización y gestión electrónica.

Se definen las Tecnologías de la Información y la Comunicación como: *“conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de informaciones, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica o electromagnética. Las TICs incluyen la electrónica como tecnología base que soporta el desarrollo de las telecomunicaciones, la informática y el audiovisual”*³.

Características de las tecnologías de información y comunicación:

Según lo menciona el autor Jimmy Rosario en su artículo: La tecnología de la Información y la Comunicación. Su uso como herramienta para el fortalecimiento y el desarrollo de la educación virtual las tecnologías de información y comunicación cuenta con las siguientes características:

³ Rosario, Jimmy, 2005, "La Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC). Su uso como Herramienta para el Fortalecimiento y el Desarrollo de la Educación Virtual". Disponible en el ARCHIVO del Observatorio para la CiberSociedad. [En línea] <http://www.cibersociedad.net/archivo/articulo.php?art=218>. (Consultada: 01 de marzo de 2008).

- **Inmaterialidad:** conversión de la información, de un medio físico, en inmaterial. Los procesos de digitalización hacen posible el almacenamiento de grandes cantidades de información, en dispositivos físicos de pequeño tamaño (discos, CD, memorias USB, etc.), una vez realizado este proceso los usuarios pueden acceder a información ubicada y almacenada en dispositivos electrónicos, los cuales se transmiten por medio de redes de comunicación, de una forma transparente e inmaterial.
- **Instantaneidad:** transmisión de información instantáneamente a lugares lejanos físicamente, mediante las denominadas "autopistas de la información".
- **Aplicaciones Multimedia:** interfaz amigable y sencilla de comunicación, para facilitar el acceso a las TICs, usando no solo texto sino audio y video.
- **Interactividad:** interconexión mediante redes digitales de comunicación, proporciona una comunicación bidireccional (sincrónica y asincrónica), persona- persona y persona- grupo, conformando lo que se denomina "comunidades virtuales".

1.6.1.3. Automatización y Gestión Electrónica de Documentos. Dentro del ciclo vital documental la automatización se crea desde su la captura/creación del documento, pasando por revisión, etc., hasta su disposición final, mediante la gestión de los procesos y tareas de negocio en los cuales está implicado con tecnología de flujos de trabajo, lo cual permite la "agrupación lógica de documentos afines por diferentes características en un único documento compuesto electrónico (expedientes) para diferentes fines: distribución por correo electrónico, publicación en portales corporativos, servicios de alerta, DSI, etc., conservando cada ítem sus características de integridad y ciclo de vida dentro del sistema"⁴

La gestión electrónica de documentos se inició como el sistema de tratamiento de la documentación en una organización la cual combinaba la imagen con información textual asociada a ella; es decir, los documentos en papel eran digitalizados a través de escáneres produciéndose una imagen electrónica del documento; para su búsqueda y recuperación era necesario crear índices.

En la actualidad la gestión electrónica documental es entendida como un "proceso documental integral, el cual controla la producción, circulación, almacenamiento y

⁴ **García Caballero, Ricardo; Martín Galán, Bonifacio.** Herramientas para la gestión de los documentos electrónicos en los nuevos servicios de información y documentación [En línea] < <http://www.bib.uc3m.es/~bmartin/publicaciones/jornades1999.pdf> [Consulta: 30 de abril 2008]

recuperación de cualquier tipo de información, todo tipo de datos, documentos, conocimiento y habilidades existentes en la organización”⁵ en la que se aplica, gracias a herramientas informáticas que ayudan a mejorar notablemente los flujos de información y la gestión de ésta que se produce dentro de una organización.

Características de la Gestión Electrónica de Documentos:

- Responde a las necesidades y problemas de la gestión de la información dentro de las organizaciones.
- Posee carácter abierto y dinámico, evolucionando junto a las necesidades de la organización.
- Aporta soluciones que incluyen todo el ciclo vital de los documentos.
- Gestiona los diferentes soportes documentales existentes en la organización.

Beneficios de la Gestión Electrónica

- **Beneficios estratégicos:** son aquellos que tienen que ver con la labor cotidiana de producción (mejora en los tiempos de producción, incremento de la ventaja competitiva de la organización, satisfacción del personal, etc.)
- **Beneficios financieros:** inciden directamente en la reducción de costes y aumentan la producción laboral (ahorro en espacio físico y equipamiento para el almacenamiento de documentos, reducción de costes salariales, administrativos y de los derivados del uso del papel, etc.)
- **Beneficios técnicos:** relacionados con la mejora en los aspectos y procesos tecnológicos que se dan dentro de la organización (acceso centralizado y consulta distribuida, rápida localización de los documentos por múltiples claves de acceso, establecimiento de diversas relaciones entre documentos afines, mejores niveles de seguridad en el acceso a los documentos e información que se transmite o intercambia rápidamente, etc.)

⁵ García Caballero, Ricardo; Martín Galán, Bonifacio. Op cit

1.6.1.4. Repositorios Digitales. Un repositorio “es una base de datos compuesta de un grupo de servicios destinados a capturar, almacenar, ordenar, preservar y redistribuir la documentación en formato digital”⁶

Los repositorios surgieron gracias a los investigadores; los cuales utilizaban los servidores ftp para almacenar programas y depositar trabajos de investigación para que fuesen consultados por aquellas personas que estuvieran interesados en su investigación, por tal razón surgió la necesidad de proporcionar contenidos completos (tesis doctorales, de publicaciones periódicas, de objetos de aprendizaje o información institucional) de forma accesible, recuperable y entrelazada mediante hipertextos, según lo comentan los autores del Manual LEADIRS II: Como crear un Repositorio Institucional, los cuales también mencionan los componentes y los beneficios de los repositorios.

Componentes esenciales de un repositorio:

- Interfaz para añadir contenido al sistema.
- Interfaz para buscar/ comprobar/ recuperar contenido.
- Base de datos para almacenar contenido
- Interfaz administrativa para apoyar la gestión de las colecciones y las actuaciones de conservación.

Beneficios de los repositorios:

- Reconocimiento como “socio real” en la investigación.
- Preservación de los resultados de la investigación.
- Construcción de una colección digital propia.
- Preservación de la producción digital de la institución, facilitando el acceso.

1.6.1.5. Sistemas de Flujos de Trabajo. Un Sistema de Flujo de Trabajo se conoce como “la sistematización de un proceso del negocio que describe y automatiza las transacciones del negocio o secuencias de actividades, donde los

⁶ The Cambridge-MIT Institute (CMI). Manual LEADIRS II: Como crear un Repositorio Institucional. [En línea] [http:// www.recolecta.net/buscador/documentos/mit.pdf](http://www.recolecta.net/buscador/documentos/mit.pdf). (Consultada: 01 de marzo de 2008).

documentos, la información y las tareas son pasadas de un participante a otro de acuerdo a un conjunto de reglas procedimentales”.⁷

La automatización de flujos de trabajo, es una tecnología que permite realizar las actividades de coordinación propia del groupware,⁸ con el fin de conseguir la integración de las funciones de comunicación y colaboración que tienen lugar en un grupo de trabajo, creando de este modo un único entorno o infraestructura que posibilita el desarrollo eficiente y eficaz de los procesos que tienen lugar en el seno de la organización.

Esta tecnología está siendo utilizada como herramienta de control-coordinación porque su objetivo es automatizar la secuencia o flujo de actividades que forman un proceso, distribuyéndolas junto con los recursos necesarios hasta los usuarios, y todo ello sobre la base de un conjunto establecido de reglas que dictan el procedimiento a seguir.

La Workflow Management Corporation (WfMC), organización internacional sin ánimo de lucro formada por usuarios, distribuidores y analistas vinculados al flujo de trabajo, cuyo propósito es la normalización de la terminología, conectividad e interoperabilidad en este campo, define *workflow* como “la automatización de un proceso de negocio, total o parcialmente, en el que información de cualquier tipología llega al usuario adecuado en el momento adecuado, sobre la base de un conjunto de reglas inteligentes, que permite que la mayoría del trabajo sea efectuado informáticamente, mientras que las personas se ocupan solamente de las excepciones”⁹.

A la hora de abordar la automatización de un proceso mediante esta tecnología, se debe considerar previamente el *flujograma* del proceso, que se compone de tres dimensiones o aspectos, cuya dinámica permite conocer su esquema de funcionamiento:

- El proceso o qué se va a desarrollar, teniendo en cuenta las actividades las cuales constituyen la unidad mínima de trabajo, aunque también puede descomponerse a su vez en tareas específicas que complementadas en conjunto, dan lugar a su consecución.

⁷ Workflow Management – Terminology & Glossary. [En línea] <http://www.aiim.org/WfMC/standards/docs/glossy3.pdf>. [Consultada el 17 de febrero de 2007]

⁸ Dennen, Valacich, Connolly y Wynne (1996) definen groupware como las herramientas basadas en tecnología que apoyan a grupos de gente que comparte conocimiento con el uso de recursos que computan (Bhatt, Gupta y Kitchens, 2005). Para Nunamaker, Dennis, Valacich y Vogel, (1991)

⁹ WORKFLOW AUTOMATION CORPORATION. Workflow automation [En línea]: [http:// Workflow Automation Corporation](http://WorkflowAutomationCorporation.com). [Consultada el 01 de marzo de 2007]

- La organización o quién desarrollará las actividades; hace referencia al personal que participara en la ejecución de actividades; lo anterior facilita la definición de quién ha de realizar las actividades del proceso. Pueden aplicarse además la función de *roles* para hacer más flexible tanto esta tarea específica, como el desarrollo del proceso.
- La infraestructura tecnológica o cual de los recursos será utilizado; esto permite ofrece información sobre los recursos informáticos que servirán de soporte a los participantes en su trabajo.

Siguiendo este enfoque, lo que se trataría de hacer es asociar un flujo de trabajo o modelo de proceso a cada tipo de expediente o documento, con un principio y un final, entre los cuales habrá una serie de actividades conectadas mediante flujos que podrán incluir condiciones de control. Cada actividad se asignaría a un sujeto (usuario, *rol*, o grupo de usuarios) y podrá tener un plazo establecido, una duración estimada y una tarea (aplicación informática si se ha automatizado) para desarrollarla.

En definitiva, se puede afirmar que la gestión documental implicada en la actividad de una organización se puede modelar mediante los flujos de trabajo asociados a los documentos, es evidente que para la aplicación es preciso disponer de un entorno informático que permita realizar los modelos propuestos y controlar la ejecución del trabajo documental de forma automática.

Beneficios de Flujos de Trabajos:

- Reducción de costos dentro de una empresa: la estandarización de los procesos lleva a tener un mayor conocimiento de los mismos, lo que a su vez conduce a obtener una mejor calidad de estos.
- Control de los Procesos: utilizando los Flujos de Trabajo es posible monitorear el estado actual de las tareas así como también observar como evolucionan. Permite ver cuales son las tareas o decisiones que están requiriendo de tiempo no planificado y se tornan en tareas o decisiones críticas.
- Asignación de tareas: se realiza mediante la definición de roles dentro de la empresa, eliminando la tediosa tarea de asignar los trabajos caso por caso.
- Recursos disponibles: se asegura que los recursos de información (aplicaciones y datos) van a estar disponibles para cuando se requieran.

Las aplicaciones de Flujos de Trabajo se están transformando cada vez más en un factor clave para el éxito al enfrentar mercados que cambian constante y

rápidamente, las compañías de hoy en día enfrentan desafíos constantemente para adaptarse a dichos cambios.

Los Sistemas de Flujos de Trabajo es la tecnología de software que permite solucionar problemas de administración y dar soporte a los procesos de negocios ofreciendo un nuevo modelo para los trabajos entre personas y computadoras.

Los sistemas de Flujos de Trabajo brindan soporte a los sistemas de negocios:

- Asegurando que las tareas en un proceso sean ejecutadas.
- Soportando las tareas individuales en un proceso uniendo los recursos humanos y/o de información necesarios para completar cada una de éstas.
- Controlando los procesos del negocio, mediante el flujo de responsabilidades entre las personas y las tareas.
- La Mejora de la eficiencia guiando hacia menores costos y el aumento de calidad y capacidad de control.
- Los resultados de procedimientos estandarizados.

1.6.1.5.1 Requisitos específicos del Sistema de Flujos de Trabajo. Dentro de los requisitos que menciona el autor Jesús González en su libro *Sistemas de Workflow: funcionamiento y metodología de implantación*, un sistema de flujos de trabajo configura procesos complejos, compuestos por tareas concretas o por subprocesos, que a su vez contengan tareas o nuevos subprocesos, por lo tanto el un sistema de flujos de trabajo permitirá:

- Entorno de modelado y diseño el cual dispondrá de las siguientes funciones:
 - Flexibilidad: posibilidad de modelar procesos reglamentados con flujograma definido y procesos abiertos o no reglamentados. El flujo se definirá una vez creadas la tarea, el proceso y las reglas aplicables, y tendrá su reflejo en un flujograma. Se entiende por flujograma la representación gráfica del flujo del trabajo.
 - Definición de tareas y procesos: define los atributos de las tareas, entre otros, los sujetos competentes, la definición de tiempos.
 - Soporte gráfico.
 - Seguridad y confidencialidad, el sistema debe tener funciones para definición de los sujetos (usuarios y grupos de usuarios) y sus correspondientes permisos.
 - Generación de informes y listados configurables, mediante el que se puedan diseñar diferentes listados que se deseen obtener a partir de

la ejecución del flujo de trabajo, como listados de tareas, de procesos, de rendimientos o de estadísticas de uso.

- Creación, modificación y supresión de reglas simples a partir de una interfaz gráfica amigable.
- Entorno de administración, supervisión y simulación, deberá presentar las siguientes facilidades:
 - Monitoreo, consiste en visualizar en cualquier momento el estado de los procesos, la ejecución de un procedimiento, el estado en que se encuentra el proceso global, los procesos parciales, acabados o en ejecución, los tiempos de ejecución y otros.
 - Simulación, que permitan deducir y visualizar cuál sería el desarrollo del flujo de trabajo, simulando la ejecución de procesos y de reglas de encaminamiento, de forma que se puedan prever errores de diseño del flujo o detectar cuellos de botella en la ejecución.
 - Gestión de la seguridad, en particular de los aspectos de confidencialidad teniendo en cuenta el uso de claves públicas, privadas y posible cifrado; disponibilidad incluyendo la recuperación automática.
- Entorno de Ejecución y usuario final, es la disposición de una interfaz personalizable, creado en la fase de diseño y de acuerdo con las labores que debe realizar.

Gracias a las técnicas de diagramas se logra la simplificación del diseño de los sistemas, mejorar la calidad y legibilidad de los diagramas utilizados, mejorar la comunicación con los usuarios, emplear métodos que fueran consistentes y fáciles de enseñar, lograr una comunicación precisa entre los grupos que trabajaban en el desarrollo de sistemas, utilizar técnicas que trabajaran bien tanto con sistemas grandes como pequeños, minimizar errores, lograr la máxima automatización en el diseño de los sistemas con técnicas que hicieran posible la generación de código de programas, mejorar la calidad de la programación producida, crear programas que fueran fáciles de modificar, simplificar los programas y el proceso de desarrollo de los mismos, bajar los costos de desarrollo de los sistemas, etc.

1.6.1.5.2 Ciclo de vida de los Flujos de Trabajo¹⁰. Se compone de cuatro fases en torno al proceso: análisis, desarrollo, ejecución y administración.

¹⁰ GONZÁLEZ LORCA, Jesús. Sistemas Workflow: Funcionamiento y Metodología de Implantación. Ediciones Trea, 2006. 216 p.

1. **Fase de análisis:** es el análisis de la situación de la organización, se toma modelos de procesos con el objetivo de identificar en los procesos sus componentes y sus comportamientos.
2. **Fase de desarrollo:** una vez se conoce la situación, componentes y comportamientos de los procesos se procede a definir flujogramas de los procesos que se van a automatizar, estructurando las actividades y subprocesos en orden de sucesión.
3. **Fase de ejecución:** tiene como fin la participación del personal que interviene en las actividades del proceso, el cual debe seguir el orden de ejecución, respondiendo por las actividades que se le han asignado hasta la finalización del proceso.
4. **Fase de administración:** es velar por el correcto funcionamiento durante la fase de ejecución, en esta fase es necesario definir los datos de los roles, actividades y recursos implicados en el proceso.

1.6.1.5.3 Conceptos básicos en el manejo de Flujos de Trabajo¹¹. Se pueden destacar los siguientes conceptos:

- **Lógica de procesos:** este concepto hace referencia a la representación de la definición de cada proceso, manteniendo un seguimiento a medida que progresa la tarea y se empuja el proceso hacia la siguiente etapa de acuerdo a la lógica que se le ha definido.
- **Correcta concordancia entre personas y tareas:** se refiere a la ayuda para asegurar que la tarea que se necesita efectuar es hecha por la persona indicada, gracias a que generalmente están basados sobre sistemas robustos.
- **Entrega de recursos de información para las tareas:** consiste en asegurar que las tareas que necesitan ejecutarse tienen la información necesaria para ser completadas.
- **Administración de procesos:** los sistemas de Flujos de Trabajo “tienen fortalezas obvias en el control de los procesos gracias a su soporte automatizado, sin embargo, también prometen la ayuda a la administración mediante el hacer que los procesos sean lógicos y explícitos, permitiendo a los diseñadores crear, juntar y evaluar métricas relativas al tiempo, costos o

¹¹ GONZALEZ LORCA, Jesús. Op. cit., p. 123.

calidad en el desempeño de las tareas constituyentes de dichos procesos”¹².

El autor del libro *Sistemas de Workflow: funcionamiento y metodología de implantación*, menciona varios términos que son utilizados en un sistema de Flujos de Trabajo los cuales se encuentran a continuación:

1. **Entorno grafico de diseño:** permite diseñar gráficamente los roles, las reglas y las rutas del flujo de trabajo, facilitando la automatización del proceso.
2. **Roles:** capacidad de asignar actividades o funciones en el trabajo de tal forma, se omite la identificación directa de los usuarios en el flujo, siendo sustituidos por una serie de roles que representan los cargos o funciones que ocupan.
3. **Reglas:** es incorporar parámetros que dictaminen la forma como se desarrolla las actividades del proceso. Son reglas lógicas que determinan la navegación del documento dentro del sistema. Expresan que acción se va a tomar dependiendo del valor de expresiones lógicas. La definición de las reglas puede ser muy complicada, con múltiples opciones, variaciones, y excepciones.
4. **Manejo de Excepciones:** es tener la capacidad de reasignar las actividades predeterminadas.
5. **Monitorización:** capacidad de supervisar las actividades que se encuentran en el flujo para controlar y gestionar la ejecución.
6. **Tareas:** conjunto de acciones o actividades manejadas como una sola unidad. Generalmente son desempeñadas por una única persona dentro de los roles que pueden realizar dicha tarea. Las tareas surgen del análisis del flujo del trabajo, donde se define por quienes deben ser ejecutadas.
7. **Personas (Usuarios):** Las tareas son realizadas en un orden definido por determinadas personas (o agentes automatizados tomando el rol de las personas) basados sobre las condiciones o reglas del negocio.
8. **Rutas:** Una ruta define la secuencia de pasos a seguir por los documentos (o información) dentro de un sistema de Flujos de Trabajo. La capacidad de

¹² Rojas Sepúlveda, José Felipe. Una visión de la organización desde el punto de vista de los flujos de trabajo. [En línea] <http://1.1.1.1/573963036/573878296T061030090224.txt.binXMysM0dapplication/pdfXsysM0dhttp://www.revistamarina.cl/revistas/2000/2/rojas.pdf>. [Consulta: octubre 2006]

rutear las tareas a usuarios remotos u ocasionales es vital en una aplicación de Flujos de Trabajo. Para asegurar el éxito del flujo de información y decisiones, todos los miembros del equipo deben ser capaces de tomar parte en este proceso. Se distinguen varios tipos de rutas:

Rutas Fijas: En este caso los documentos siguen siempre el mismo camino. Se define de antemano cual es la próxima etapa a seguir.

Rutas Condicionales: El camino a seguir depende de la evaluación de condiciones. Estas decisiones se toman en el mismo momento que se pasa por el punto donde hay que evaluar las condiciones.

Rutas Ad Hoc: en este caso el usuario elige explícitamente cual es la siguiente etapa a seguir.

9. **Datos** Los datos son los documentos, archivos, imágenes, registros de la Base de Datos, y otros utilizados como información para llevar a cabo el trabajo. Entre los datos manejados por los Flujos de Trabajo se pueden encontrar:

Datos de Control: Son los datos internos manejados por la lógica del sistema de Flujos de Trabajo.

Datos Relevantes: Son aquellos datos utilizados para determinar el ruteo de las distintas tareas del sistema.

Datos de la Aplicación: Estos datos son específicos de la aplicación, no son accedidos por la lógica de los Flujos de Trabajo.

10. **Eventos:** es una interrupción que contiene información, el mismo tiene un origen y uno o más destinatarios. La información contenida en el mensaje que se produjo por el evento puede ser implícita o dada por el usuario. Los eventos pueden ser disparados voluntariamente por el usuario; o en forma implícita durante un proceso según el estado de los datos o de decisiones tomadas por el usuario; o en forma automática
11. **Plazos:** son los tiempos que se le asignan a ciertos elementos. A los plazos se pueden asignarles eventos, de forma tal de que cuando venza determinado plazo se disparen ciertos eventos asignados por el usuario, o programados para que se disparen automáticamente.
12. **Políticas:** manera formal de expresar cómo serán manejados ciertos procesos.
13. **Manejo de Excepciones:** capacidad de gestionar excepciones que puedan ocurrir.

1.6.2 Marco Institucional

1.6.2.1 Universidad de la Salle. La Universidad se denomina así en honor a San Juan Bautista De La Salle (1651-1719), fundador del Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas (o Hermanos De La Salle)¹³.

1.6.2.1.1 Origen. La Universidad se fundó el 15 de noviembre de 1964 por decisión de los Hermanos de las Escuelas Cristianas y a solicitud de los padres de familia de los Colegios De La Salle y de las Asociaciones Científicas y Literarias de los mismos planteles que deseaban una proyección de la educación Lasallista a nivel universitario¹⁴.

1.6.2.1.2 Misión. La búsqueda, conservación y desarrollo del saber humano, particularmente del científico y tecnológico, en beneficio del crecimiento integral del hombre dentro de nuestra cultura nacional; orientada por los principios del Evangelio y de las enseñanzas de la Iglesia Católica e inspirada en el pensamiento y las tradiciones pedagógicas de los Hermanos de las Escuelas Cristianas. Se trata de una Universidad Católica y Lasallista¹⁵.

1.6.2.1.3 Visión. La Institución quiere llegar a ser reconocida y destacada socialmente por la calidad de sus procesos y servicios de investigación, formación, proyección social, de Bienestar y Desarrollo Humano y de administración de recursos y por su contribución al desarrollo armónico del país y de los derechos democráticos de la sociedad colombiana¹⁶.

1.6.2.1.4 Proyecto Educativo Lasallista (PEUL). Este hace referencia tanto al sentido esencial, como a los propósitos, las características, las metas, las exigencias y el estilo de la formación que ofrece la Universidad de La Salle y que orienta la actividad docente, estudiantil y administrativa de quienes integran la institución. Mediante el Proyecto Educativo Universitario Lasallista –PEUL- se

¹³ Librillo No. 11 “Marco Doctrinal”. Universidad de La Salle. Ediciones Unisalle, Bogotá, julio de 1996.

¹⁴ MORALES FLOREZ, Martín Carlos. Historia de la Universidad de La Salle (1964- 1990). Bogotá: Ediciones Unisalle, 1993 p. 55

¹⁵ UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Plan Institucional de Desarrollo. 2003- 2010. Bogotá: Ediciones Unisalle, 2004 p. 44

¹⁶ *Ibíd.*, p. 103- 142

busca afianzar la identidad Lasallista para garantizar la autenticidad del quehacer universitario.¹⁷

Universidad Católica Lasallista; el ejercicio educativo se entiende como un servicio o ministerio confiado por la iglesia católica a los educadores; es decir, el sentido teológico del quehacer educativo. Con una opción preferencial en la atención a los pobres y necesitados a través del servicio educativo. Con sentido de solidaridad y fraternidad, principio básico de la comunidad de los Hermanos de las Escuelas Cristianas. Teniendo siempre en mente la preocupación por la formación integral de todos y cada uno de los integrantes y la preocupación por la calidad educativa y pedagógica de su comunidad.

1.6.2.2 Facultad de Sistemas de Información y Documentación. La carrera de Sistemas de Información y Documentación determina claramente los perfiles personal, profesional y ocupacional, a partir de estos se han diseñado los contenidos teóricos y prácticos que responden al estudio interdisciplinario entre la cultura, educación, ciencia y desarrollo. El programa académico se centra en la formación de profesionales con conocimientos de Bibliotecología, Archivística, Tecnologías y Administración de la información, como agente de cambio

1.6.2.2.1 Historia y evolución de la Facultad. Los estudios en Bibliotecología y Archivística se iniciaron en 1971 en la Universidad de la Salle, con un programa destinado a la formación de Bibliotecólogos, como también con la vocación de formar Archivistas. En 1998 tomó el nombre de Sistemas de Información y Documentación; la reestructuración del programa de Bibliotecología y Archivística surge por el auge de la informática, las telecomunicaciones, la automatización, la infraestructura electrónica, y los procesos de globalización.

La Facultad cuenta con un área de Formación Lasallista, y cuatro áreas adicionales con un énfasis especial en Investigación, Bibliotecología, Archivística y Administración, apoyadas éstas por las tecnologías de la información, tendientes a hacer más ágiles los servicios y procesos de información de Bibliotecas, Archivos y Museos.

1.6.2.2.2 Misión. Propiciar la formación integral de los Profesionales en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística que requieren las instituciones y empresas públicas y privadas del país, capaces de gerenciar unidades de información, así como los recursos y servicios que dichas unidades requieran, empleando para ello las tecnologías disponibles en el mercado, a través de un plan de estudios cuidadosamente estructurado, con énfasis en la planeación, organización y gerencia de archivos y bibliotecas, de tal suerte que contribuyan al

¹⁷ Librillo No. 9. "Proyecto Educativo Universitario Lasallista". Universidad de La Salle. Ediciones Unisalle. Bogotá, Julio de 1996.

desarrollo del país, y a la gestión del conocimiento, mediante el acceso, divulgación y uso de la información como factor fundamental para la toma de decisiones inteligentes¹⁸.

1.6.2.2.3 Visión. La Facultad de Sistemas de Información y Documentación será una Facultad modelo en la formación de profesionales capaces de liderar y gerenciar unidades de información, proyectos, recursos y servicios de información, de tal manera que contribuyan al desarrollo cultural, científico, económico y social del país, con una sólida fundamentación conceptual, procedimental y actitudinal que asegure su compromiso educativo Lasallista y su futuro perfeccionamiento como profesionales integrales¹⁹.

1.6.2.2.4 Estructura Organizacional. La Facultad de Sistemas de información y Documentación tiene la siguiente estructura organizativa:

- **Decanatura:** máxima autoridad ejecutiva de la Facultad; representante del Rector en la Facultad. Ejerce el proceso administrativo para el desarrollo integral de la Facultad.
- **Consejo de Facultad:** es un órgano consultivo que asiste a la Decana en sus funciones en lo que tiene que ver con docencia, investigación, modalidades de grado, admisión, extensión, educación continuada y postgrados
- **Secretaría Académica:** es el agente dinamizador de la gestión académico-administrativa en la Facultad, dentro de la cual se inscribe, para el logro de la misión institucional, en coordinación con la Decana.
- **Coordinadores de Área:** Apoyan a la Decanatura y controlan las actividades necesarias para el desarrollo, fortalecimiento y seguimiento de los espacios académicos propios de las áreas del programa: investigación, información y documentación, tecnología de la información y Administración y gerencia.

Comité Estudiantil: integrado por representantes estudiantiles de los distintos semestres académicos. Funciona como el enlace de comunicación entre la comunidad estudiantil y la Decanatura.

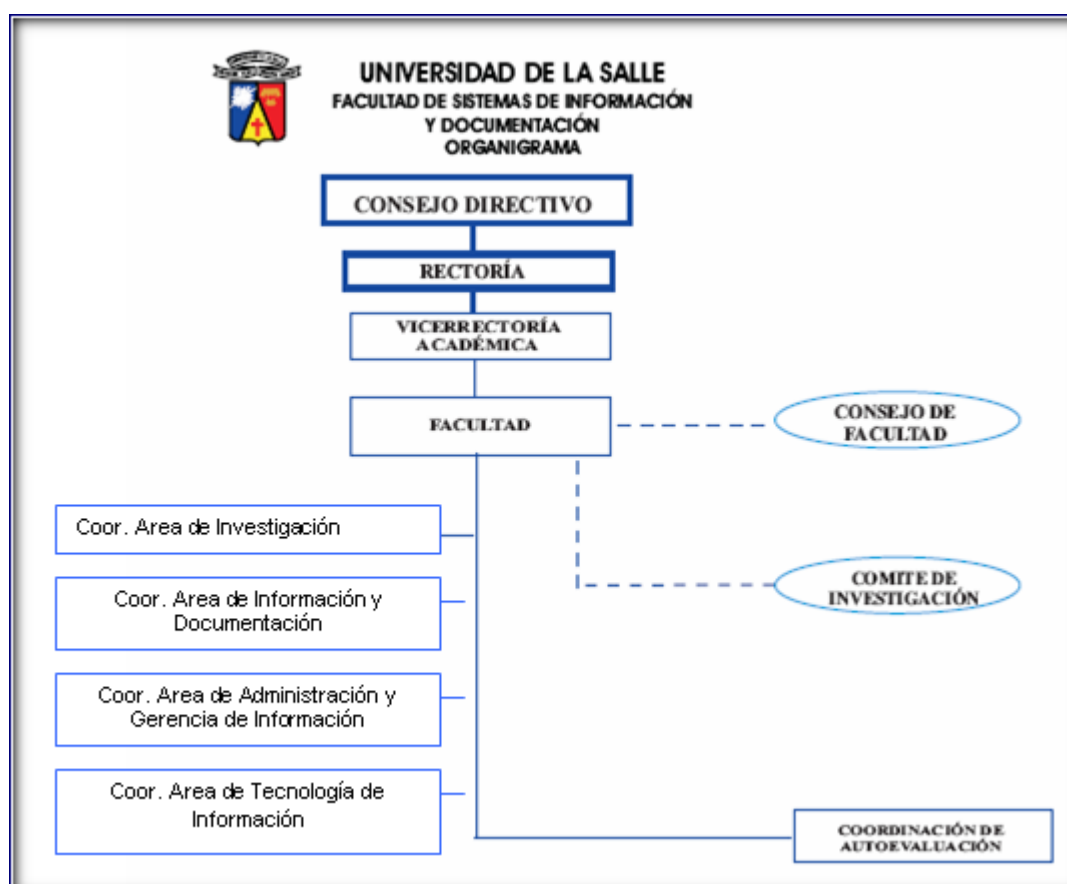
¹⁸ Información General: Misión. [En línea]
http://sisinfo.lasalle.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=42&Itemid=94
 [Consultada el 09 de agosto de 2007]

¹⁹ Información General: Visión. [En línea]
http://sisinfo.lasalle.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=43&Itemid=95
 [Consultada el 09 de agosto de 2007]

- **Comités de Apoyo:** Son instancias de la Facultad encargadas de asesorar, apoyar, fortalecer, orientar e impulsar el desarrollo de los procesos de investigación, extensión, autoevaluación y aseguramiento de la calidad.

Cada Comité está conformado por la Decana, los coordinadores de área, secretaria académica, representantes de profesores, de estudiantes, de egresados y personas representativas del medio académico y social, según la temática del Comité²⁰.

Figura 1. Estructura Organizacional de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación



Fuente: Informe de Autoevaluación de Acreditación de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación

²⁰ Información General: Estructura de la Facultad. [En línea] http://sisinfo.lasalle.edu.co/index.php?option=com_content&task=category§ionid=5&id=24&Itemid=61 [Consultada el 09 de agosto de 2007]

1.7. DISEÑO METODOLOGICO

El presente trabajo de investigación se enmarca dentro del tipo descriptivo, ya que además de recopilar información relacionada con sistemas de flujos de trabajo, aplicación de nuevas tecnologías en la gestión administrativa y diseño de repositorios institucionales, el propósito principal era el lograr caracterizar la situación de la gestión de procesos y flujo de información que gira entorno a proceso de investigación y generación del conocimiento de la facultad de Sistemas de Información y Documentación con la finalidad de proveer un modelo que optimizara los mecanismos actuales de circulación y almacenamiento de información electrónica.

1.7.1. Técnicas de Investigación. El método de investigación que se empleó es cualitativo, por ello las herramientas utilizadas en esta investigación fueron: la revisión documental y las entrevistas a expertos, a través de instrumentos no estructurados.

1.7.2. Descripción de la Población. El método y las técnicas para el desarrollo de la presente investigación se aplicaron a los docentes que lideran las áreas de formación académica, extensión y proyección social e investigación y generación de conocimiento de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación, con el fin de conocer información preliminar, reconocer las fuentes documentales y poder así estructurar, definir y documentar los procesos como herramienta administrativa y por otra parte diseñar la arquitectura del sistema de flujos de trabajo y gestión electrónica documental como herramienta tecnológica.

1.7.3. Técnicas de recolección y organización de la información. Para la recolección y organización de información se utilizaron dos tipos de fuentes:

1. **Fuentes Primarias:** Se entiende como fuentes primarias como “aquellas fuentes que contienen información nueva u original y cuya disposición no sigue, habitualmente, ningún esquema predeterminado. Se accede a ellas directamente o por las fuentes de información secundarias”²¹

²¹ Universidad de la Salle. Proyecto fomento de uso de información científico – técnica en los procesos académicos de la Universidad. Módulo entrenamiento de usuarios en el Área de Ciencias Sociales y Humanidades. Bogotá: Universidad de la Salle. Oficina de Biblioteca, 2002.

A través de entrevistas dirigidas a los gestores de los procesos de las diferentes áreas se recolectaron datos primarios, los cuales se estructuraron de la siguiente manera:

Tabla 1. Estructura de levantamiento de información por áreas y por Docentes

Área	Docente
Formación Académica	Decana Ruth Elena Vallejo Secretario Académico Edgar Allan Delgado Profesor Luis Roberto Téllez
Extensión y Proyección Social	Profesor Julio Alberto Parra Profesor Carlos Alberto Zapata Profesor Luis Fernando Sierra Profesor Luis Ernesto Pardo
Investigación y Gestión del Conocimiento	Profesor Luis Ernesto Pardo Profesor Eduardo Mancipe

Fuente: Las Autoras

En el trabajo de campo para la recolección de información, se tuvo en cuenta las siguientes precisiones:

1. El instrumento de recolección de información fue una entrevista individual no estructurada.
2. Las preguntas básicas fueron enfocadas a la identificación de las funciones de cada área, interacción entre los procesos y las áreas, descripción de las actividades, responsables de las actividades y los registros y documentos que se generan de dichas actividades.
3. Se sistematizaron los resultados posteriormente a través de matrices que posibilitaran establecer comparaciones entre los diferentes procesos.

2. **Fuentes Secundarias:** Se entiende por fuentes secundarias a la "información escrita que ha sido recopilada y transcrita por personas que han recibido tal información a través de otras fuentes escritas o por un participante en un suceso o acontecimiento"²²

Las fuentes de información secundarias que se utilizaron para efecto del presente proyecto se categorizaron de la siguiente manera:

Documentos: Circulares, Actas de Reunión, Memorandos, Informes y todos aquellos documentos que contengan información relevante para la

²² Méndez, Carlos E. (1999) Metodología: guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas.", Segunda Edición. Colombia. McGraw-Hill.

investigación y donde haya quedado registro de información relacionada con actividades y funciones de la facultad y específicamente de las áreas de estudio.

Normatividad y Directrices: Reglamentos, Estatutos, Planes Institucionales y todos los Librillos Institucionales relacionados con los temas objeto de estudio.

Esta información posteriormente se clasificó, ordenó, evaluó, analizó y depuró con el fin de estructurar la Propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos el cual fue el primer instrumento por medio del cual se cimentó el diseño del Modelo de Flujos de Trabajo.

El resultado de la utilización de las fuentes de información y su respectiva estructuración y análisis, le permitió a la Facultad:

- Unificar y documentar los procesos de formación académica, extensión y proyección social e investigación y gestión del conocimiento, estandarizándolos bajo unos criterios establecidos.
- Gestionar de una manera más adecuada su información académica y administrativa.
- Servir posteriormente como insumo para otros Sistemas de Información.
- Apoyar especialmente al proceso investigativo y generación del conocimiento, sirviendo éste como directriz para la estandarización y control de los demás procesos de la Facultad.

1.7.4. Desarrollo del Proyecto. El presente proyecto de investigación se definió en las siguientes etapas:

Investigación preliminar, recolección de información primaria
Diseño de la Propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos
Estudio del Proceso Investigativo y de Generación del Conocimiento de la Facultad.

Diseño e implementación del Modelo Flujos de Trabajo con base en el proceso investigativo y generación del conocimiento de la Facultad. Los pasos metodológicos para el diseño e implementación de un “Modelos de Flujos de Trabajo” se podrán estudiar detalladamente en el Capítulo número 4 del presente trabajo de investigación.

2. PROPUESTA DE MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS DE LA FACULTAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Se procedió a dar inicio a la etapa de recolección de información, tal y como se había estipulado en la metodología de desarrollo del presente proyecto de investigación.

La programación de las reuniones se realizó ajustándose a la disponibilidad horaria de los entrevistados.

En lo concerniente al enfoque de las entrevistas, las preguntas se orientaron con el fin de poder reconocer y documentar las áreas de la Facultad, ya que todos estos elementos se convirtieron en factores claves de éxito para la elaboración de la Propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos, el cual se llevó a cabo en las siguientes etapas a saber:

Figura 2: Etapas para la elaboración de la Propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos para la Facultad de Sistemas de Información y Documentación

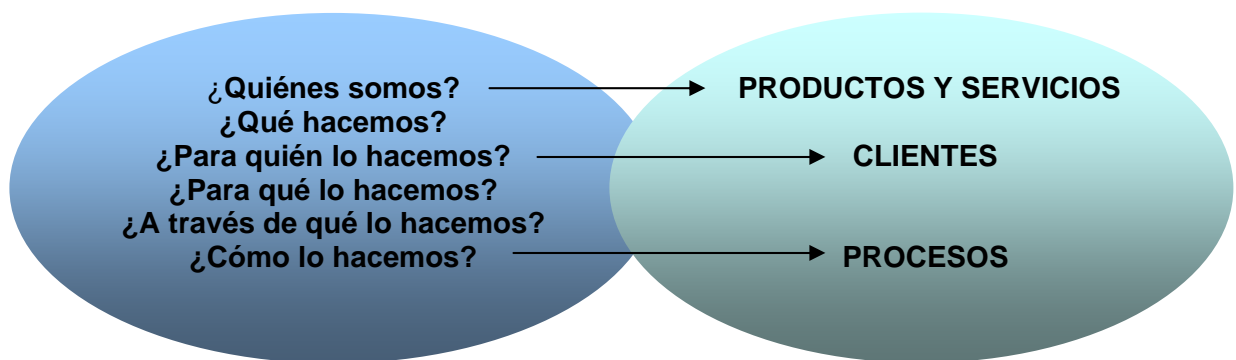


Fuente: Información tomada del Manual de Diseño de Procesos del área de Servicio de Gestión y Control de la Calidad. Universidad Miguel Hernández de Elche. Madrid - España

2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA MISIÓN Y LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE CADA ÁREA

En primer lugar se identificó la misión, así como las funciones y actividades, lo cual permitió conocer el objetivo fundamental, su razón de ser y las funciones básicas que desempeña para conseguir tal misión.

Figura 3. Preguntas y resultados para la recolección de información de procesos, procedimientos, funciones y clientes.



Fuente: Las Autoras

2.2 IDENTIFICACIÓN DE CLIENTES Y SUS NECESIDADES

Para identificar las necesidades de los clientes de la Facultad fue necesario saber quiénes se pueden considerar como clientes, es decir quienes reciben realmente los servicios. En la facultad existen dos tipos de clientes: los internos y los externos.

Clientes internos: personal que trabaja dentro de la Facultad, que recibe y utiliza la información que se genera en la facultad en ejercicio de sus actividades diarias.

Clientes externos: son los clientes finales, los que disfrutan de los servicios que la Facultad ofrece dentro de los cuales encontramos los estudiantes reales y potenciales y los egresados.

2.3 APROXIMACIÓN DE LOS PROCESOS DESARROLLADOS EN LA FACULTAD

Para establecer una aproximación de los procesos que se desarrollan dentro de la facultad fue necesario definir “proceso” como los pasos que se realizan de forma secuencial para conseguir elaborar productos o servicios (outputs) a partir de determinadas entradas. En un primer momento, y luego de estructurar la información recabada en las entrevistas, se categorizaron los procesos de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación, los cuales quedaron estructurados en la siguiente matriz:

Tabla 2. Matriz de categorización de procesos, subprocesos y procedimientos de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación.

PROCESO: Formación Académica		
SUBPROCESO	MANUAL	PROCEDIMIENTOS
1. Gestión de Programas Académicos	Gestión de Programas Académicos	Diseño de currículo
		Actualización de programas académicos (Aprobado USL)
		Autoevaluación Acreditación de Programas Académicos
2. Gestión de Actividades Académicas	Matricula Academica	Selección de estudiantes
		Inducción para estudiantes de I semestre (Aprobado ULS)
		Programación de horarios (Aprobado por ULS)
		Reintegro para actualización (Aprobado ULS)
		Reintegro para continuar plan de estudios (Aprobado ULS)
	Registros Academicos	Registro de notas (Aprobado ULS)
	Ingreso y Seguimiento de Docentes	Selección de docentes (Aprobado ULS)
		Evaluación de docentes (Aprobado ULS)
		Capacitación de docentes
		Elaboración de Syllabus
		Creación de Asignaturas Virtuales
	Gestion material bibliografico	Selección de material bibliográfico (Aprobado ULS)
	Apoyo a Estudiantes	Intercambio de estudiantes
Transferencia y homologación de estudiantes		

PROCESO: Extensión y Proyección Social		
SUBPROCESO	MANUAL	PROCEDIMIENTOS
1. Proyección Social	Apoyo a programas de extension	Establecimiento de las Práctica de Grado para los estudiantes de décimo semestre
		Establecimiento de programas de capacitación y actualización, a través de los postgrados y los cursos de extensión
		Organización de eventos académicos complementarios (Aprobado ULS)
	Publicaciones	Elaboración del Boletin Virtual INFOSID
		Publicación de la revista Códice

PROCESO: Investigación y Generación de Conocimiento		
SUBPROCESO	MANUAL	PROCEDIMIENTOS
1. Creación de Formas Organizativas de Investigación	Grupo de Investigacion	Creación de grupos o semilleros de investigación
		Programación y realización del encuentro anual de investigación
2. Gestión de Proyectos de Investigación	Convocatoria, Presentación, Evaluación y Selección de Proyectos de Investigación	Presentación y aprobacion de los anteproyectos de los estudiantes ante el Comité de Investigación de la Facultad (Aprobado ULS)
		Otorgamiento de la calidad de meritorio o laureado a un trabajo de grados (Aprobado ULS)

Fuente: Las Autoras

En un segundo momento, se definió el objeto de cada área, así como responsables y actividades implícitas en cada proceso, los cuales quedaron consignados en la propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación. Como resultados se obtuvieron:

Una aproximación a la identificación de los procesos de formación académica, extensión y proyección social e investigación y generación de conocimiento.

La presentación de una propuesta de procesos y procedimientos.

El desarrollo de los formatos utilizados para la documentación de los procedimientos.

La documentación de los procedimientos, con base en registros e información estipulada por la Universidad y a las entrevistas realizadas a los funcionarios de la Facultad.

El desarrollo de los flujogramas de los diferentes procedimientos.

La presentación de la Propuesta de Manual al Comité de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación para su revisión y aprobación.

2.3.1 Proceso de Formación Académica. A través de estos procesos la Universidad y como tal la Facultad define estrategias de los procesos pedagógicos, de enseñanza y de aprendizaje en busca del desarrollo de una capacidad de pensamiento autónomo y creativo, fundamentado en los componentes tecnológico, científico, técnico, humanístico y filosófico.

En este se incluyen los procedimientos relacionados con los estudiantes, profesores, programas académicos y bibliográficos.

2.3.2 Proceso de Extensión y Proyección Social. Define proyectos que impactan y contribuyen al mejoramiento de la sociedad. A través de este proceso se busca la interacción con la sociedad en la búsqueda de alternativas de solución a sus problemas, incluyendo procedimientos para la ejecución de programas de proyección social y el apoyo a los programas de extensión que ofrece la Universidad,

2.3.3 Proceso de Investigación y Generación del Conocimiento. El objeto principal de ésta área está orientado a la producción y difusión de conocimientos, con fundamentos de contribuir a los procesos de construcción y de desarrollo del pensamiento, buscando soluciones que coadyuven al mejoramiento en los procedimientos de la Gestión de los Proyectos de Investigación y las Formas Organizativas de la Investigación.

Para ampliar la anterior información, en el anexo A del presente trabajo de investigación se encuentra la propuesta de manual de procesos y procedimientos para la Facultad de Sistemas de Información y Documentación, en el cual se encuentra uno a uno los procedimientos ejecutados por cada área, así como sus responsables, tiempos y documentos asociados.

3. LA GESTION DEL PROCESO INVESTIGATIVO Y DE GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Siendo la investigación un pilar fundamental para la Universidad de la Salle, ya que está estrechamente relacionada con la misión y tal como se expresa en el PEUL: "La educación integral y la generación de conocimiento que aporte a la transformación social y productiva del país. Así participamos activamente en la construcción de una sociedad justa y en paz, mediante la formación de profesionales que por su conocimiento, sus valores, su capacidad de trabajo colegiado, su sensibilidad social y su sentido de pertenencia con el país inmerso en un mundo globalizado, contribuyan a la búsqueda de la equidad, la defensa de la vida, la construcción de la nacionalidad y el compromiso con el desarrollo humano integral y sustentable"²³

Acorde con la identidad y misión de la Universidad de la Salle, la Facultad de Sistemas de Información y Documentación con el objetivo de gestionar, conservar y difundir el patrimonio intelectual bajo una estructura normalizada que garantice la gestión, almacenamiento y difusión de información y con el interés de estar a la vanguardia en la gestión electrónica documental, decide apoyar esta primera iniciativa de creación de un modelo de un sistema de flujos de trabajo para la automatización y gestión electrónica del proceso de investigación y generación del conocimiento, iniciativa que se convierte en referente para la gestión de procesos y de información de las demás áreas de la Facultad. Se reconoce el proceso investigativo como estratégico en la Facultad y uno de los pilares fundamentales de la Universidad, ya que apoya la búsqueda, transmisión y desarrollo del saber humano, científico y tecnológico, razón por la cual se presenta como resultado tangible del presente trabajo de grado.

Una vez realizadas las anteriores precisiones con respecto a la selección del proceso investigativo y generación del conocimiento, es importante mencionar las divisiones del presente capítulo: en un primer aparte se analizaron las proyecciones de la investigación en la Universidad de la Salle a la luz del Proyecto Educativo Universitario Lasallista (PEUL), Estatuto Orgánico de la Universidad de la Salle y el Plan Institucional de Desarrollo PID 2003 – 2010 y en un segundo aparte se señala la estructura del área de investigación así como sus necesidades.

²³ Librillo No. 9. Op. Cit.

3.1. PROYECCIONES DEL PROCESO INVESTIGATIVO Y DE GENERACION DEL CONOCIMIENTO EN LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

3.1.1 El Proyecto Educativo Universitario Lasallista y sus proyecciones sobre la Investigación. En el año de 1992 la Universidad inició la elaboración del PEUL - Proyecto Educativo Universitario Lasallista, el cual en los últimos años se ha preocupado por alcanzar los más altos niveles de calidad académica y científica, cuyo principal pilar se ha convertido la contribución al desarrollo de la dignidad humana mediante la investigación y la educación. Es por esto, que hoy por hoy la Universidad de la Salle es reconocida en Colombia por incentivar el espíritu científico e investigativo, sus conocimientos, aportes y transmisión del patrimonio intelectual se convierten no solo en un legado pedagógico para la universidad sino para el país mismo.

Es por esto que la Universidad en desarrollo de la actividad investigativa, ha alcanzado en lo largo de la historia diversos logros a nivel institucional, logros que se presentan en el siguiente cuadro de manera más precisa desde el año 1999:

Tabla 3. Logros alcanzados por el área de investigación de la Universidad de la Salle a lo largo de su historia

AÑO	LOGROS
1999	<ul style="list-style-type: none"> • Se estructuran las líneas de investigación • Se definen los procesos y procedimientos de la actividad investigativa. • Se reestructura la División de Formación Avanzada y el Departamento de Investigaciones. • Se capacita a la Comunidad Académica para la presentación de Proyectos de Investigación.
2000	<ul style="list-style-type: none"> • Se fijan las líneas de investigación que se desarrollarán para el año 2001. • Se desarrollan 3 eventos entorno a desarrollar y comprender las actividades de investigación universitarias a nivel Latinoamérica.
2001	<ul style="list-style-type: none"> • Se conforma el Comité Directivo de Acreditación • Se reestructuran las líneas y procedimientos de publicaciones. • Se asignan horas a los docentes exclusivas para la investigación
2002	<ul style="list-style-type: none"> • Se muestran resultados ante la comunicad académica y científica nacional e internacional en diferentes ciencias de la universidad. • Se genera cultura científica con la conformación de grupos de investigación en las diferentes carreras de pregrado y postgrado. • Se posiciona el Hermano Fabio Gallego Arias como Presidente de la Asociación Colombiana de Universidades – ASCUN. • Se propone a la Unión Europea la integración de la Red de Investigación La Salle – RILSA • Se definen cuatro áreas disciplinarias para el manejo de la investigación institucional.

2003	<ul style="list-style-type: none"> • Se desarrollan 122 proyectos de investigación. • Se constituye un grupo de investigación en Conciencias • Se diseña, elabora y socializa el documento operativo titulado: "líneas de investigación 2003 – 2005"
2004	<ul style="list-style-type: none"> • Se inicia con la presentación de proyectos de investigación de forma permanente para profesores de cátedra y planta. • Se realizan eventos entorno a los fundamentos filosóficos y epistemológicos de la investigación. • Se participa en la Convocatoria Abierta por Conciencias para el registro de grupos de investigación en GrupLac. • Se implementa la evaluación externa por pares académicos, incluyendo pares académicos de la universidad.

Fuente: Extractado de la Publicación Universidad de la Salle 40 años 1964 – 2004 y Memoria Gestión 1997 – 2004 del Departamento de Investigaciones.

3.1.2 El Estatuto Orgánico Lasallista y sus proyecciones sobre la Investigación. A partir del Estatuto Orgánico²⁴ se pueden identificar los elementos esenciales de la Institución, con base en la Ley 30 de 1992 y en el marco de la autonomía universitaria garantizada por la Constitución Nacional.

En el artículo 4 y 5 del capítulo 1, el Estatuto Orgánico demarca su sentido orientador e impulsador hacia las actividades investigativas institucionales. A continuación se mostrará de una forma precisa los objetivos concretos de la Universidad de la Salle los cuales están plasmados en el Estatuto Orgánico:

Son objetivos de la Universidad de La Salle:

- a. Contribuir a la formación integral de los estudiantes y al mejoramiento de la calidad de los servicios que presta mediante el desarrollo de estrategias y mecanismos que fortalezcan la investigación, el ejercicio de las profesiones y el servicio a la sociedad.
- b. Proponer y desarrollar políticas claras de investigación para permitir, que esta función esté articulada a la satisfacción de las necesidades del país y a la misión de la Universidad.
- c. Propiciar una sólida formación profesional, ética y política de las personas que educa, fundamentada en una visión cristiana de la persona, del mundo, de los saberes y de la historia.

²⁴ El Estatuto Orgánico de la Universidad de la Salle corresponde al Acuerdo del Consejo Directivo No. 005 del 6 de abril de 2006, ratificado mediante Resolución 1760 del Ministerio de Educación Nacional de abril 27 de 2006

- d. Contribuir a la conformación de una comunidad académica sólida y a su articulación con redes internacionales de información, y de la institución a redes internacionales de carácter universitario.
- e. Favorecer la conservación del patrimonio cultural del país y del medio ambiente en el contexto del desarrollo humano sostenible.
- f. Adelantar acciones que favorezcan la proyección socio-política y proyectos que ayuden a la superación de la pobreza en las poblaciones más vulnerables y de menores ingresos del país.
- g. Contribuir al estudio y búsqueda de soluciones a los problemas políticos, sociales, económicos y educativos del país.
- h. Promover la evangelización de la cultura y la pastoral de la inteligencia en el contexto del diálogo entre ciencia y cultura, y entre razón y fe, así como la identidad y liderazgo del intelectual católico como seglar comprometido en la construcción del país.

3.1.3 El Plan Institucional de Desarrollo 2003 – 2010 y sus proyecciones sobre la Investigación. Este Plan Institucional de Desarrollo - PID “constituye el derrotero para la travesía a lo largo de siete años, ruta que permitirá alcanzar la universidad para el 2010. Define el propósito, las políticas, Los objetivos, las estrategias y algunos proyectos que permitirán el desarrollo y proyección de la institución para alcanzar el reconocimiento social por la calidad de todos sus procesos”, tal cual como lo expone el Hermano Fabio Gallego Arias en su presentación del Plan Institucional de Desarrollo.

El PID ésta constituido por 11 políticas, 6 estrategias y 23 proyectos. Consta además de los marcos generales los cuales son:

1. **Marco Referencial**, éste está concebido desde el modelo antropológico. En él se establecen los valores, principios, criterios y normas por los que deben estar orientados los integrantes de la universidad en sus diferentes estamentos. Los fundamentos teóricos están basados en referentes institucionales, legales y diagnósticos internos y externos.
2. **Marco Fundamental**, éste se desarrolla bajo 11 políticas, de las cuales una de ellas se centra en las actividades investigativas institucionales, la cual se denomina: Gestión del Conocimiento, “La Universidad, teniendo en cuenta de que el conocimiento se genera desde la unidades de servicios académicos, evaluará periódicamente el comportamiento de la investigación y la estructura de estímulos a la producción académica, con el propósito de favorecer la creación de nuevos grupos de investigadores debidamente reconocidos

nacional e internacionalmente. La pertinencia de las líneas de investigación en la orientación a las soluciones de los problemas nacionales involucrando aspectos asociados al desarrollo humano sostenible y la divulgación de los conocimientos derivados de las mismas a través de múltiples canales, entre ellos, las publicaciones en revistas indexadas y los contenidos pragmáticos de las asignaturas que se desarrollan. El avance de la investigación en la Universidad de la Salle se caracterizará, además de su pertinencia e impacto, por la impronta Lasallista entendida como la vivencia de valores, el compromiso con los menos favorecidos y la presencia del componente ético. El sistema educativo se ha inclinado más por la tradición que por la innovación. Hoy se debe superar esta tendencia, dando más fuerza a la capacidad de inventar, de crear y de innovar, apoyada en los procesos de investigación”²⁵

Asimismo, la Universidad dentro de los perfiles institucionales, espera que a través del impulso y orientación de la investigación ayudará a la resolución de problemas nacionales, ofreciendo soluciones las cuales sean derivadas de estudios serios y profundos, los cuales sean planteados por grupos de investigadores los cuales sean reconocidos por las comunidades académicas nacionales e internacionales.

3. **Marco Procedimental**, este último marco contiene las estrategias conllevarán a la ejecución de las estrategias propuestas:

Tabla 4: Estrategias y proyectos alrededor del Marco Procedimental del Plan Institucional de Desarrollo.

Estrategia	Proyectos
Consolidación Académica Institucional	Mejoramiento de los Niveles de Formación e incremento de la dedicación de los profesores. Fortalecimiento de las condiciones para el desarrollo de la investigación científica y formativa. Consolidación del Sistema Institucional de Investigaciones. Reconocimiento y estímulos a la excelencia académica. Fortalecimiento al acompañamiento de estudiantes.
Optimización de los Procesos Académicos	Autoevaluación y acreditación institucional y de programas. Evaluación y actualización de la oferta académica. Afianzamiento de los procesos de internacionalización. Estímulos a la innovación académica. Incorporación de las nuevas tecnologías a los procesos académicos. Evaluación y actualización de las estructuras curriculares.
Proyección Social de la	Orientación prioritaria de las líneas de investigación a la solución

²⁵ UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Plan Institucional de Desarrollo 2003 – 2010. Pág. 34

Universidad	de problemas sociales. La universidad y su entorno.
Compromiso con la Formación Integral y Desarrollo de la Comunidad Universitaria	Formación Integral Pastoral Universitaria Bienestar Universitario Integración de los egresados con el Alma Mater
Cambio Organizacional	Revisión de la estructura organizacional y sus procesos. Desarrollo del talento humano. Consolidación patrimonial y gestión financiera. Sistema Institucional de Información.
Proyección del estilo pedagógico Lasallista	Enriquecimiento y proyección del estilo pedagógico Lasallista.

Fuente: Extractado del Plan de Desarrollo Institucional PID 2003 -2010

3.2 GESTION DE LA INVESTIGACIÓN Y GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LA FACULTAD DE SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

3.2.1 Identificación de Necesidades del área de investigación de la Facultad

Las necesidades, expectativas, deseos y demandas de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación se identificaron por medio de las entrevistas que fueron realizadas al personal de la facultad como se muestra en la tabla 2. Estructura de levantamiento de información por áreas y por Docentes, los resultados se encuentran en la siguiente matriz, donde se ilustran los ítems que se tuvieron en cuenta y donde se señaló exactamente a qué corresponde:

Tabla 5: Matriz de necesidades, expectativas, deseos y demandas de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación.

	NECESIDAD	EXPECTAT.	DESEOS	DEMANDA
Cantidad significativa de documentos en soporte papel				X
Personal dedicado exclusivamente al archivo	X			
Los documentos que se generan son usados para tomar decisiones				X

Más de un persona necesita el mismo documento al mismo tiempo				X
Se genera duplicidad documental (copias o versiones de los documentos electrónicos)				X
Accesibilidad a los documentos en más de un lugar	X		X	
Control sobre producción y manejo de los documentos electrónicos.	X		X	
Control sobre la distribución de documentos electrónicos	X	X	X	
Sistemas de almacenamiento para documentos electrónicos	X	X	X	
Sistemas de recuperación para documentos electrónicos	X	X	X	

Como resultado se determinó que es necesario contar con herramientas tecnológicas para automatizar y gestionar electrónicamente los documentos que se generan al realizar los procesos de Investigación y Generación del Conocimiento, para propender en mejores prácticas el manejo de la información.

Los programas de flujos de trabajo ayudan a conseguir la información correcta en la estación de trabajo de cada uno de los responsables, incluyendo cómo y cuándo deben ser completadas las etapas del proceso, ayudando a cada persona a tomar mejores decisiones.

Soluciones que incluyan flujos de trabajo ayuda a la facultad a mejorar el flujo del trabajo, acelerando y mejorando la calidad de los servicios que ésta brinda, la productividad y competitividad. Combinado con los beneficios que brinda el repositorio institucional optimizando la organización de los documentos electrónicos que genera la facultad.

3.2.2. Líneas y Sublíneas de Investigación de la Facultad.

La investigación se ocupa de la dinámica de la relación entre el conocimiento y los procesos académicos. Es decir el reconocimiento del proceso de aprendizaje como un proceso de construcción del conocimiento como objeto de reflexión sistemática sobre la base de la vinculación entre teoría y experiencia pedagógica contando con el compromiso del docente para la construcción y sistematización del saber permitiendo la actualización permanente.

Dentro de la Facultad, existe el Comité de investigaciones el cual define las líneas de investigación de la misma, estas determinan y orientan la investigación formativa y disciplinar. La importancia de la investigación formativa radica en que sirve como instrumento fundamental para realizar el proceso de selección de candidatos que pueden formar parte de los semilleros de investigación, asimismo la investigación disciplinar puede mostrar al Comité de Investigación posibles candidatos, que por sus competencias puedan formar parte de los grupos de investigación de la facultad.

Las líneas y sublíneas, tal como lo comenta el Docente Eduardo Mancipe Coordinador de Investigaciones y Generación del Conocimiento se dividen de la siguiente manera:

LÍNEA MATRIZ DE INVESTIGACIÓN:

Información, Conocimiento y Sociedad.

SUBLÍNEAS DE INVESTIGACIÓN:

- 1. Gestión de la Información y el Conocimiento.** La cual se encuentra bajo coordinación de la Docente María Adela Caicedo
- 2. Tecnologías de la Información y Comunicación.** La cual se encuentra bajo coordinación del Docente Henry Alexander Rengifo.
- 3. Educación y didáctica de la Ciencia de la Información.** La cual se encuentra bajo coordinación del Docente Julio Parra.

Esta sublínea aborda problemas en torno a teorías y conceptos de la Ciencia de la Información y Documentación, relacionados con el perfil académico de sus profesionales, teoría de las competencias, producción del conocimiento, análisis de los modelos de docencia y aprendizaje en los currículos, evaluación curricular y docente, entre otros.

4. Fundamentos de la Ciencia de la Información y Documentación. La cual se encuentra bajo coordinación del Docente Eduardo Mancipe

Esta sublínea busca contribuir a la profundización, interpretación y construcción de la Fundamentación de la Ciencia de la Información y Documentación, mediante el desarrollo de investigaciones enmarcadas dentro de una perspectiva ontológica, epistemológica, sociológica, ética e histórico – social.

Cada una de las anteriores sublíneas contribuirá a la producción investigativa de los grupos: *Pensamiento Archivístico y Bibliotecas, Información y Sociedad*.

Los Coordinadores de la sublínea son responsables de:

- Diseñar y cumplir un cronograma de investigación anual.
- Integrar a la sublínea profesores investigadores.
- Conformar el semillero de investigación que habrá de recibir formación extracurricular en investigación.
- Realiza proyectos de investigación.

Figura 4. Esquema del Área de Investigación de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación



Autor: Profesor Eduardo Mancipe
Coordinador de Investigación y Generación del Conocimiento

3.3 DEFINICIÓN DE SUBPROCESOS QUE SE CONTEMPLAN EN EL AREA DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD

El área de investigación de la Universidad de la Salle, está conformada por los siguientes subprocesos bajo la siguiente estructura:

3.3.1 Creación de formas organizativas de investigación. Con la creación de las formas organizativas de investigación, se pretende promover y fortalecer todas aquellas relaciones que se establecen entre los grupos, centros, institutos y laboratorios de investigación de carácter nacional y extranjero, llámese organismos o entidades que financien proyectos de investigación. A través de la innovación de éstas “Formas de Organizativas de Investigación”, no sólo se rompen esquemas tradicionales de investigación, sino que también se permite el fortalecimiento y avance hacia estructuras de investigación más evolucionadas, las cuales pueden llegar a considerarse como recursos complementarios y factores claves de éxito de los procesos investigativos de la Facultad.

El proceso de “Creación de Formas Organizativas de Investigación” a su vez se divide en los siguientes subprocesos:

3.3.1.1 Creación de grupos y semilleros de investigación. Para el área de Investigación de la Facultad de Sistemas de Información es imperante el fortalecimiento y crecimiento de los “Semilleros de Investigación”, el cual se define como: un grupo de estudiantes de pregrado que promueven proyectos o procesos de investigación sustentados en la metodología de “aprender haciendo”, que están bajo la dirección de un director de grupos de investigación (con trayectoria investigativa). El semillero tiene como propósito la formación integral de los estudiantes de pregrado y la promoción de la formación de capacidades para la investigación, el fomento de la cultura investigativa y la capacidad de gestionar y ejecutar proyectos de investigación, toda vez que ésta forma organizativa de investigación al interior de la Facultad ofrece actividades extracurriculares a aquellos estudiantes que deseen ingresar libremente a los grupos de investigación: Bibliotecas, Información y Sociedad y Pensamiento Archivístico.

El procedimiento que se lleva a cabo en la actualidad con respecto a los Semilleros de Investigación, quedó consignado en la Propuesta de Manual para la Facultad de Sistemas de Información y Documentación, el cual se resume a continuación:

Tabla 6. Procedimiento propuesto para la Conformación de Semilleros de Investigación.

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Elaborar propuesta creación de semillero de investigación	Coordinador Área de Investigación	Propuesta creación de semillero de investigación
2	Conformar grupos de sub líneas	Coordinador Área de Investigación	
3	Presentar propuesta para la creación de semillero de investigación ante el Comité de Investigación	Coordinador Área de Investigación	Propuesta
4	Estudiar la propuesta para la creación de semillero de investigación	Consejo de Facultad	
5	Aprobar semillero de investigación	Comité de Investigación	Aprobación semillero de investigación
6	Selección de estudiantes con competencias investigativas	Coordinador Área de Investigación	
7	Reunir periódicamente a los integrantes de los grupos para tratar asuntos de la investigación que están realizando y brindar formación sobre investigación (extracurricular)	Docentes y Director Grupo de investigación	Protocolos y actas
8	Elaborar trabajo de campo, análisis de información, redacción de informes, preparación de artículos científicos en proyectos de investigación aprobados	Integrantes de Semillero de Investigación	Informes de investigación
9	Presentar proyecto de investigación en foros, simposios, congresos y artículos de carácter científico	Integrantes de Semillero de Investigación de octavo semestre en adelante	Proyecto de investigación
10	Presentar informe de actividades	Director de grupo de investigación	Informe semestral

Fuente: Propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos para la Facultad de Información y Documentación de la Universidad de la Salle

3.3.1.2 Programación y realización del encuentro anual de investigación. El encuentro anual de investigación es una propuesta para la formulación de un programa con cultura de investigación tendiente a desarrollar las habilidades y competencias investigativas de los miembros de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación, no solo entre los profesores sino entre los

estudiantes que anima a compartir y difundir todas las experiencias a través de un debate académico de la investigación que se esta llevando a cabo, como oportunidad única para la comunidad académica de exponer sus desarrollos y conocer los intereses de investigación.

El procedimiento que se lleva a cabo en la actualidad con respecto a la Programación y Realización del Encuentro Anual de Investigación, quedó consignado en la Propuesta de Manual para la Facultad de Sistemas de Información y Documentación, el cual se resume a continuación:

Tabla 7. Procedimiento propuesto para la Programación y Realización del encuentro anual de investigación

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Planear encuentro	Coordinador Área de Investigación	
2	Presentar ponencias	Coordinador Área de Investigación	Ponencias
3	Aprobar ponencias	Comité de Investigación	
4	Convocar a investigadores, profesores, egresados y estudiantes	Coordinador Área de Investigación	Comunicación
5	Comunicar a profesores y estudiantes sobre el encuentro	Coordinador Área de Investigación	
6	Realizar Encuentro de Investigación	Coordinador Área de Investigación	
7	Evaluar Encuentro de Investigación	Comité de Investigación	
8	Elaborar memorias de Encuentro de Investigación	Coordinador Área de Investigación	Memorias

Fuente: Propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos para la Facultad de Información y Documentación de la Universidad de la Salle

3.3.2 Gestión de proyectos de investigación. La gestión y producción de conocimiento son procesos de gran importancia para las instituciones ya que de ellas depende el desarrollo institucional y los aportes que como entidad puedan llegar a hacer al país. El área de investigación de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación en concordancia con las directrices y pilares de la Universidad, tiene como sentido orientador la promoción de los procesos de producción de conocimiento mediante la estandarización de procedimientos que coadyuvan a gestar proyectos de investigación de calidad, pertinentes y comprometidos con el desarrollo nacional y significativos en relación con el avance que representan para las comunidades científicas con las cuales interactúa y dispuestas a continuar colaborando con el posicionamiento de la profesión.

El área de investigación, dentro de su plan de creación de diferentes formas organizativas de investigación busca producir orientaciones para una planeación, organización y desarrollo sistemático de la investigación en la facultad, acorde con la filosofía y los principios expresados en su misión, visión y plan estratégico. Es así que se proponen 3 componentes para el desarrollo de la acción investigativa: planeación estratégica de la acción investigativa, la gerencia y desarrollo de proyectos de investigación y la evaluación permanente como base de la realización de un ciclo de mejoramiento continuo.

Figura 5. Componentes para el desarrollo de la acción investigativa.



Fuente: Las Autoras

El proceso de “Gestión de Procesos de Investigación” a su vez se divide en los siguientes subprocesos:

3.3.2.1 Convocatoria, presentación, evaluación y selección de Proyectos de Investigación. El proyecto de grado dentro de la facultad busca apoyar la formación del estudiante para su futuro desempeño como investigador, formulador de políticas o promotor de proyectos, permitiendo el desarrollo de habilidades de investigación.

El procedimiento que se lleva a cabo en la actualidad con respecto a la Presentación y Aprobación de los Anteproyectos y Proyectos de Investigación ante el Comité de Investigaciones de la Facultad, quedó consignado en la Propuesta de Manual para la Facultad de Sistemas de Información y Documentación, el cual se resume a continuación:

Tabla 8. Procedimiento propuesto para la presentación y aprobación de Anteproyectos de Investigación ante el Comité de Investigación de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Elaborar anteproyecto	Estudiante	Anteproyecto
2	Presentar anteproyecto	Estudiante	
3	Evaluar anteproyecto	Comité de Investigación	
4	Aprobar anteproyecto	Comité de Investigación	
5	Realizar ajustes	Estudiante	
6	Elaborar carta de aprobación y asignación de director	Secretaria de la Facultad	Carta de aprobación

Fuente: Propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos para la Facultad de Información y Documentación de la Universidad de la Salle

Tabla 9. Procedimiento propuesto para la presentación y aprobación de Proyectos de Investigación ante el Comité de Investigación de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Entregar trabajo de grado	Estudiante	Trabajo de Grado
2	Elaborar memorando designando jurados	Secretaria de la Facultad	Memorando designación de jurados
3	Evaluar trabajo de grado	Jurado Calificador	
4	Emitir concepto de evaluación	Jurado Calificador	Concepto de Trabajo de Grado
5	Ajustar trabajo de grado	Estudiante	Trabajo de Grado definitivo
6	Programar sustentación	Secretaria de la Facultad	
7	Informar al estudiante y al jurado la fecha de sustentación	Secretaria de la Facultad	
8	Sustentar trabajo de grado	Estudiante	
9	Calificar sustentación trabajo de grado	Director de Trabajo de Grado y Jurados	
10	Aprobar sustentación trabajo de grado	Director de Trabajo de Grado y Jurados	
11	Elaborar acta de calificación	Director de Trabajo de Grado y Jurados	Acta de calificación
12	Comunicar al estudiante la no aprobación	Director de Trabajo de Grado y Jurados	
13	Comunicar al estudiante la aprobación	Director de Trabajo de Grado y Jurados	

14	Enviar acta de calificación a la Oficina Admisiones y Registro	Secretaria de la Facultad	
15	Entregar copias	Estudiante	Trabajo de Grado definitivo

Fuente: Propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos para la Facultad de Información y Documentación de la Universidad de la Salle

3.3.2.2. Otorgamiento de la Calidad de Meritorio o Laureado a los Trabajos de Grado. El otorgamiento de la calidad de meritorio o laureado a trabajos de grado se presenta cuando los evaluadores consideren que el trabajo presentado tiene características sobre calidad investigativa, creatividad y aporte a la ciencia.

El procedimiento que se lleva a cabo en la actualidad con respecto al Otorgamiento de la Calidad de Meritorio o Laureado a los Trabajos de Grado, quedó consignado en la Propuesta de Manual para la Facultad de Sistemas de Información y Documentación, el cual se resume a continuación:

Tabla 10. Procedimiento propuesto para el Otorgamiento de la Calidad de Meritorio o Laureado a los Trabajos de Grado.

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Postular Trabajo de Grado para otorgamiento de la calidad de meritorio o laureado	Jurados Calificadores	Solicitud otorgamiento de la calidad de meritorio o laureado
2	Enviar solicitud otorgamiento de la calidad de meritorio o laureado	Secretaria de la Facultad	
3	Recibir solicitud	Consejo de Facultad	
4	Aprobar solicitud otorgamiento de la calidad de meritorio o laureado	Consejo de Facultad	
5	Enviar solicitud para la revisión de los pares académicos	Decana de la Facultad	
6	Recibir solicitud	Pares Académicos	
7	Elaborar concepto	Pares Académicos	Concepto sobre Trabajo de Grado
8	Enviar concepto	Pares Académicos	
9	Recibir concepto	Consejo de Facultad	
10	Concepto favorable	Consejo de Facultad	
11	Enviar solicitud para otorgamiento de la calidad de meritorio o laureado	Consejo de Facultad	
12	Recibir solicitud para otorgamiento de la calidad de meritorio o laureado	Consejo Académico	

13	Aprobar solicitud para otorgamiento de la calidad de meritorio o laureado	Consejo Académico	
14	Otorgar Meritorio o Laureado	Consejo Académico	

Fuente: Propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos para la Facultad de Información y Documentación de la Universidad de la Salle

4. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE FLUJOS DE TRABAJO A PARTIR DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

4.1 Selección del proceso

Tras el análisis de la información que se recolecta para conocer los procesos que se desarrollan en una organización, el equipo de trabajo seleccionará el proceso que se implantará en el sistema de flujos de trabajo.

En caso de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación se seleccionó el proceso “Investigación y Generación del Conocimiento”; toda vez que los procedimientos inmersos en él cumplen con las siguientes especificaciones:

- En el procedimiento solo intervienen personas de la facultad, es decir no depende de otras áreas para su desarrollo. Este factor es preponderante para la delimitación y alcance del proyecto.
- En el desarrollo del procedimiento intervienen pocas personas.
- El procedimiento y los tiempos están normados por la Universidad.
- Al jerarquizar los procesos por: estratégicos, operativos y de soporte. Se identificó el proceso investigativo y de generación del conocimiento como estratégico debido a que es uno de los pilares fundamentales de la Universidad, ya que apoya la búsqueda, transmisión y desarrollo del saber humano, científico y tecnológico.
- A la luz de las necesidades de la Coordinación de Investigación y Generación del Conocimiento, se logró identificar plenamente las necesidades de la misma, en cuanto a: el mejoramiento en el impacto de los trabajos investigativos, formación a los estudiantes de primeros semestres en los procesos de investigación, creación de políticas para el área, mayor seguimiento a los anteproyectos y los proyectos de investigación formativa.

4.2 Configuración del procedimiento

A continuación de la selección del proceso se procede a describir las características a tener en cuenta para la configuración de cada uno de los procedimientos, estableciendo mapa de actividades, descripción, simbología, áreas que intervienen, responsables, documentos y/o registros entre otros, como se observa en las tablas 6, 7, 8, 9 y 10.

Una vez se obtiene esta información se procede a realizar los diagramas de flujos de cada uno de los procedimientos inmersos el proceso “Investigación y Generación del Conocimiento”.

Figura 6: Diagrama de Flujo Creación y Desarrollo de Semilleros para las Sublineas de Investigación

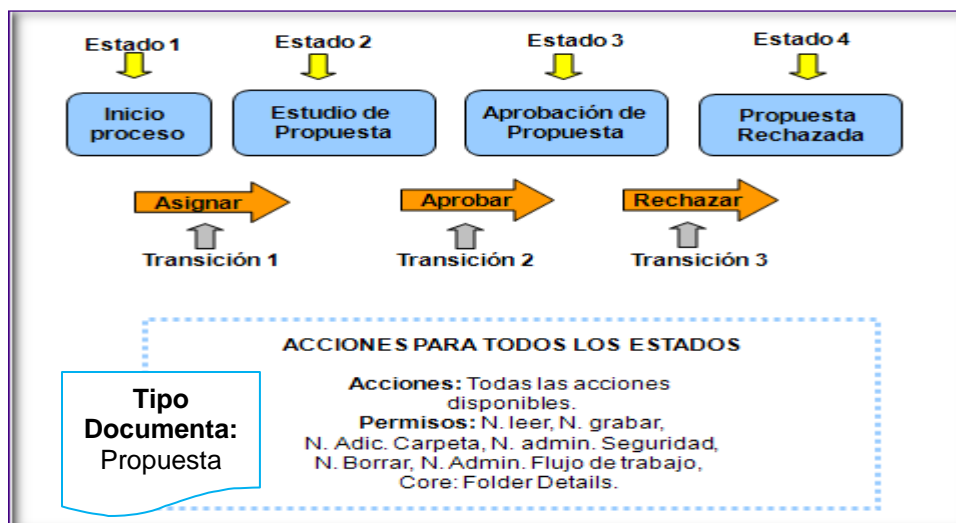


Figura 7: Diagrama de flujo Programación y Realización del Encuentro Anual de Investigación.

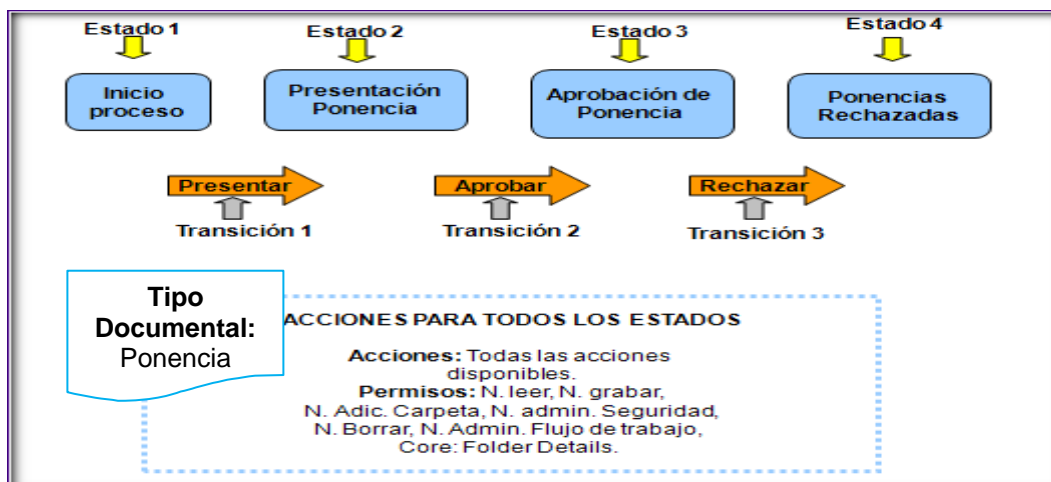


Figura 8: Diagrama de Flujo Propuesta para la Presentación y Aprobación de los Anteproyectos ante el Comité de Investigación

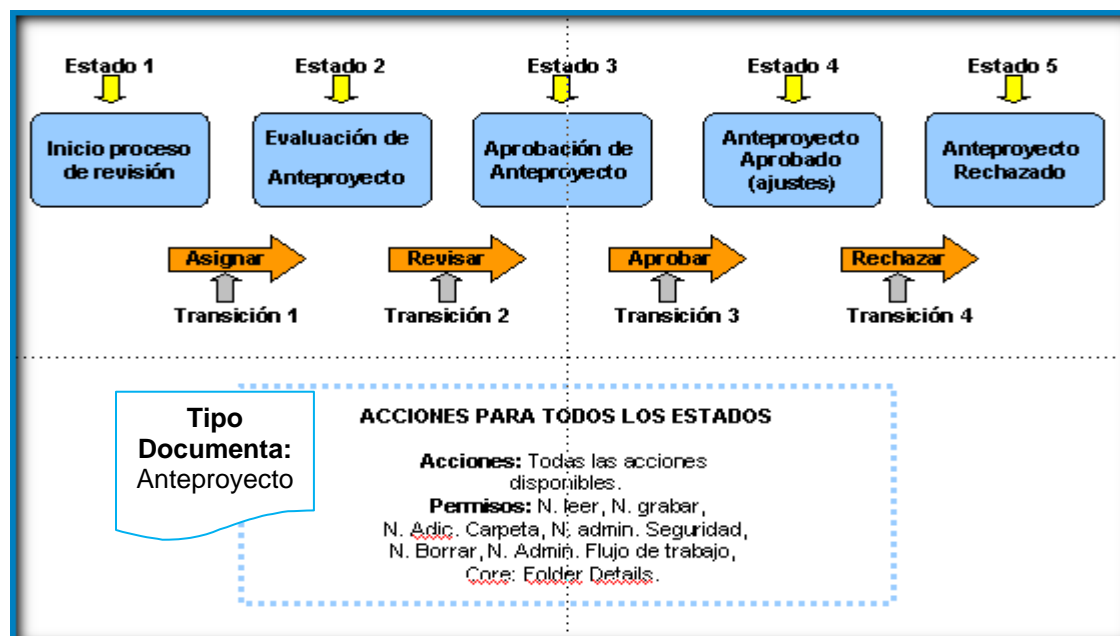


Figura 9: Diagrama de Flujo Propuesta para la Presentación y Aprobación de los proyectos ante el Comité de Investigación

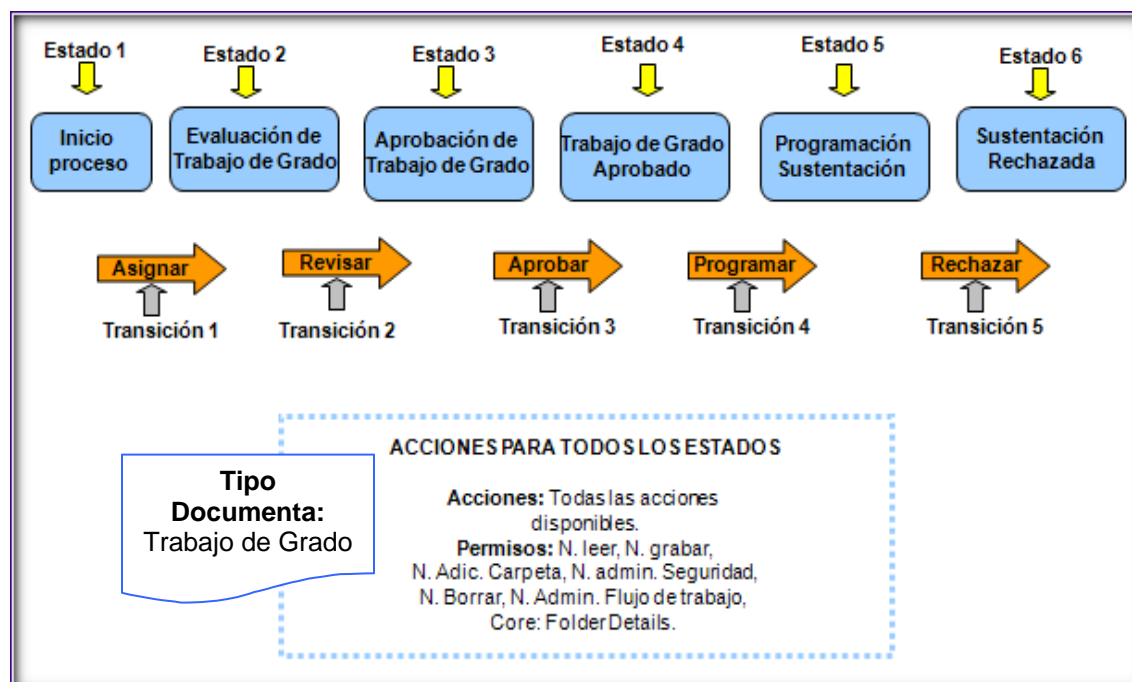
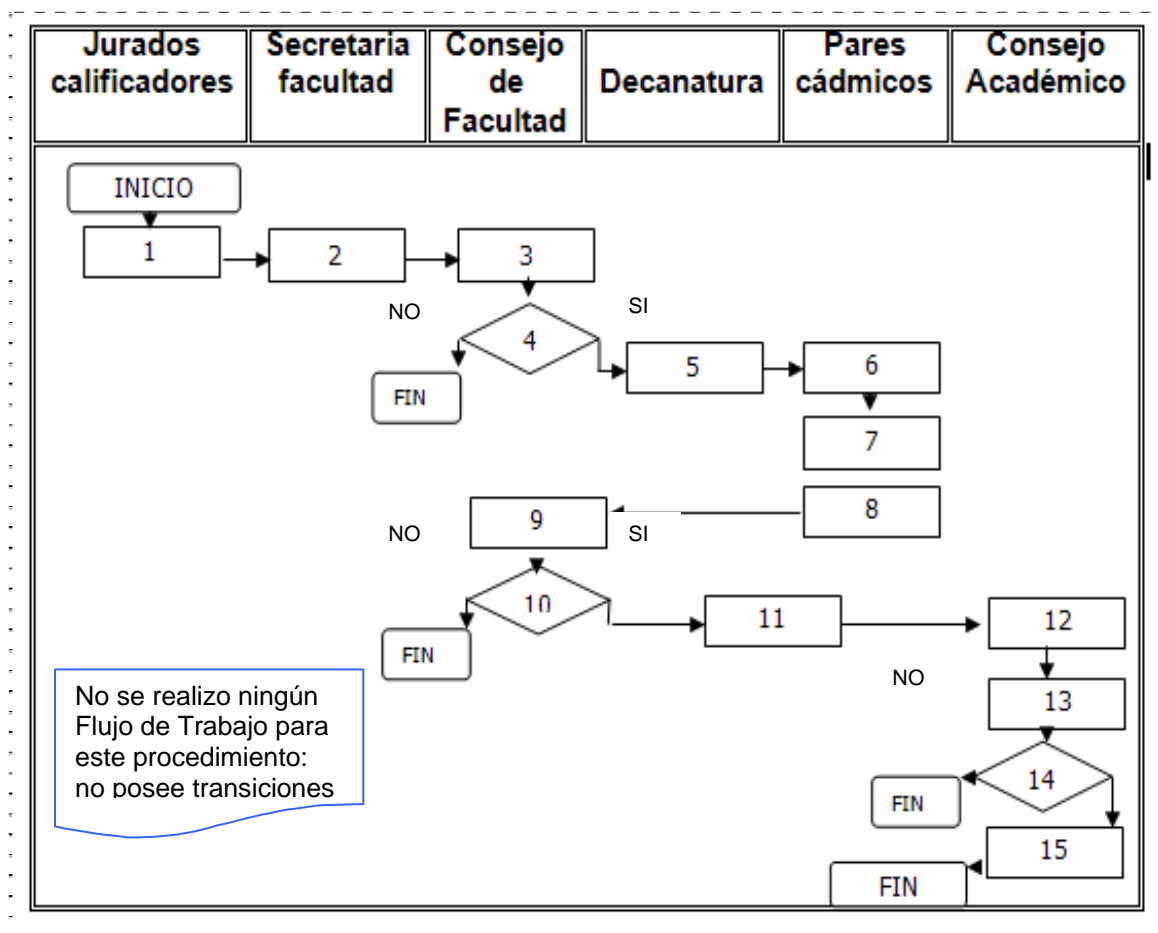


Figura 10: Diagrama de Flujo Propuesta Otorgamiento de la Calidad de Meritorio o Laureado a Trabajo de Grado



Fuente: Propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos para la Facultad de Información y Documentación de la Universidad de la Salle

4.3. Diseño del Sistema de Flujos de trabajo

La finalidad de esta fase es diseñar el sistema de Flujos de Trabajo adecuado para la automatización y gestión electrónica del proceso investigativo y generación del conocimiento, previendo las necesidades, deseos, expectativas y demandas, analizadas en el capítulo anterior.

El sistema que se utilizó para el diseño de Flujos de Trabajo fue Knowledge Tree (KT), el cual es completamente compatible con el servidor. Por tanto es importante mencionar que no se realizó selección ni evaluación de otros sistemas, ya que se pretendía hacer uso de las herramientas y recursos dispuestos por la Facultad y

por otra parte evitar entorpecer el correcto funcionamiento de otras herramientas y aplicaciones que se encuentran disponibles en el servidor.

Knowledge Tree (KT) se define como Sistema de Gestión de Documentos comercial de código abierto bajo plataforma web. Knowledge Tree (KT) por lo tanto posee la facultad de pasar de un sistema no controlado, ni auditado de carpetas compartidas a un ambiente que estimula compartir conocimiento.

Knowledge Tree permite:

- Crear repositorio central de documentos con auditoria y control de versiones.
- Gestionar metadatos.
- Crear Flujos de trabajo.
- Búsqueda dentro del contenido de los documentos con tecnología de texto completo.
- Modelar grupos y roles, e integrar con directorios de servidor.
- Controlar procedimientos
- Diseñar de forma grafica y electrónica la secuencia de actividades que componen los procedimientos
- Actualizar automáticamente el proceso
- Acceder a la información de forma eficiente.
- Conectividad e integración, al acceder en forma local o remota.

Características de la Administración del Sistema

- Crear Usuarios y Grupos, controlando el ingreso a los usuarios, los cuales pueden y ser parte de cuales grupos y unidades organizacionales.
- Administración de Seguridad, especificar cuales permisos son requeridos para interactuar con las diferentes partes del Sistema de Administración de Documentos.
- Almacenamiento de Documento, administrar documentos reservados, archivados y borrados.
- Configuración de Metadata de Documento y de Flujos de Trabajo, configurar la metadata del documento: Tipos de Documento, Conjuntos de Campos de Documento, Tipos de Vínculos y Flujos de Trabajo.
- Otros Ajustes, ajustar lo que no caben en otras categorías, incluyendo administración de ayuda y consultas grabadas.

4.3.1 Administración y monitoreo. Para el caso del sistema de flujos de trabajo “Proceso de Investigación y Generación de Conocimiento” es necesario que el administrador (Coordinador del área de investigación o persona designada) controle de forma manual el tiempo y el movimiento; para que verifique y audite la

ejecución de cada uno de los procedimientos con las opciones que brinda el Knowledge Tree como:

- Historial de versiones: controla las versiones de los documentos electrónicos que se generan al realizar cada uno de los procedimientos.
- Historial de transacciones: permite realizar auditoria a los diferentes estados donde se encuentra el documento en su ciclo de vida y de esta forma controlar las transiciones (direccionan el flujo de los documentos) y los responsables de cada uno de las actividades.

4.4 Desarrollo y Documentación Knowledge Tree

4.4.1 Configuración del entorno. Es necesario verificar que el entorno del trabajo en el que se va a desarrollar cumpla con los requisitos necesarios para la implantación.

- **Creación del Repositorio,** se estructuró de acuerdo a las series, subseries y tipologías documentales estipuladas en las Tablas de Retención Documental de las Unidades de Pregrado las cuales se encuentran debidamente aprobadas y adoptadas por la Universidad de la Salle.
- **Creación de Carpetas,** se crearon carpetas para cada una de las series documentales, indicando el número y el nombre completo, donde a su vez se anidaron carpetas para las subseries y expedientes donde se encuentran las tipologías documentales correspondientes dentro de las mismas.

Tabla 11. Creación de carpetas en Knowledge Tree con base en la Tabla de Retención Documental de las Unidades de Pregrado de la Universidad de la Salle.

CARPETAS		
SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	EXPEDIENTE
293 MODALIDADES DE GRADO	293.1 Trabajo de Investigación	<p>Consecutivo-año Nombre del Trabajo de Grado 001-2008 Modelo de un sistema de flujos de trabajo para la automatización y gestión electrónica de los procesos inmersos de la FSID de la ULS.</p> <p>Tipologías Documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto • Trabajo de Grado • Informe de Sustentación • Asignación de jurados • Sustentación de Trabajo de Grado • Hoja de egresado • Solicitud de grado • Recibo de caja derechos de grado • Paz y salvo académico

Fuente: Tomado de Tabla de Retención Documental de las Unidades de Pregrado de la Universidad de la Salle.

- **Creación de Tipos Documentales.** Se crearon los tipos documentales que se generan en la ejecución del proceso. Igualmente se establecen las pautas de normalización en la denominación de los documentos que se gestionan con el sistema.

Tabla 12. Creación de tipos documentales y normalización en la denominación de documentos

TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	DENOMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
Anteproyecto	ANT-001-2008 Modelo Flujos de Trabajo -V1-25122008.doc
Trabajo de Grado	PYTO-001-2008 Modelo Flujos de Trabajo V1-15032008.doc
Informe de Sustentación	INF. SUS-001-2008 Modelo Flujos de Trabajo V1-15032008.doc
Asignación de jurados	A. JUR-001-2008 Modelo Flujos de Trabajo V1-15032008.doc
Sustentación de Trabajo de Grado	SUS. TG-001-2008 Modelo Flujos de Trabajo V1-15032008.doc
Hoja de egresado	H. EGR-001-2008 Modelo Flujos de Trabajo V1-

	15032008.doc
Solicitud de grado	SOL. GRAD-001-2008 Modelo Flujos de Trabajo V1-15032008.doc
Recibo de caja derechos de grado	R. CAJA-001-2008 Modelo Flujos de Trabajo V1-15032008.doc
Paz y salvo académico	PYS-001-2008 Modelo Flujos de Trabajo V1-15032008.doc

- **Creación de Usuarios y Grupos de Trabajo.** Se crearon los usuarios y grupos respectivos para acceder a las carpetas del repositorio. El esquema de usuarios y grupos establece un modelo de seguridad de acceso a los documentos que se gestionan en el software Knowledge Tree.

Tabla 13. Creación de grupos en Knowledge Tree

GRUPOS	
NOMBRE DEL GRUPO	INTEGRANTES DE CADA GRUPO
Comité de Investigación	Coordinador Área de Investigación
	Director Trabajo de Grado
Jurados	Docentes asignados como jurados para los Trabajos de Grado
Docentes_Fasid	Todos los docentes
Administrativos	Decana
	Secretario Académico
	Secretaria
Directivos_Fasid	Coordinadores de Áreas

Fuente: Las Autoras

4.4.2 Formación. Para la configuración del entorno del trabajo es necesario planificar acciones de formación que permitan llevar a cabo cada una de las fases de desarrollo del proyecto, por esta razón se realizó la Guía de Configuración del Sistema de Administración de Documentos que corresponde al Anexo B del presente trabajo de investigación, la cual contiene la metodología que se empleó para la construcción del Flujo de Trabajo del proceso investigativo y generación del conocimiento, así como la creación del repositorio de la Facultad.

5. CONCLUSIONES

- Para la planeación general de un Sistema de Flujos de Trabajo y Gestión Electrónica Documental desde su fase de generación, flujo, recuperación y almacenamiento se deben prever los componentes organizacionales (misión, visión, objetivos, cultura organizacional, estructura organizacional), de procesos (actividades, procedimientos, recursos, información, responsables) y tecnológicos. Ya que se debe partir por un análisis de necesidades y expectativas del entorno el cual muestre la factibilidad del proyecto desde su fase inicial, reconocer la tecnología como un medio más no como un fin.
- A través de herramientas administrativas y de información como lo son: manuales de procesos y procedimientos, sistemas de flujos de trabajo y repositorio institucional, se le otorgó a la Facultad de Sistemas de Información y Documentación un instrumento que permite gestionar, centralizar y almacenar la información que produce y recibe en ejercicio de sus funciones, así como la estandarización de procesos y responsables de los mismos, con el fin de coadyuvar a la ejecución de los lineamientos establecidos en el plan estratégico institucional el cual se orienta a la consecución de la misión y la visión de la universidad.
- A pesar de los avances de la tecnología, en la fase inicial del proyecto se encontró en la Facultad, que la administración y ejecución de sus procesos se llevaban a cabo manualmente. La identificación de éste tipo de procesos estructurados bajo flujos manuales en la Facultad, su característica preponderante fue la inconexión de sus elementos y la ausencia de dinamismo y automatización en su ejecución. La causa es la inadecuada integración de sus componentes, la consecuencia es la incapacidad del sistema manual para gestionar de forma eficiente los procesos y por ende la información.
- Los sistemas de flujos de trabajo son el resultado de la evolución de una serie de herramientas asociadas a la productividad del trabajo administrativo, como los sistemas de gestión electrónica documental, gestión documental, repositorios digitales, mensajería electrónica, etc. La convergencia de las características de estas aplicaciones permitieron establecer un modelo en el cual el entorno tecnológico posibilita la gestión integral y eficiente de los procesos y documentos investigativos y generación del conocimiento que confluyen en la Facultad.

- La propuesta de Modelo de Flujos de Trabajo para la Automatización y Gestión Electrónica de los Procesos Inmersos en la Facultad de Sistemas de Información y Documentación, contribuye al mejoramiento en los flujos de información previendo el ciclo de vida del documento, ya que desde la perspectiva de gestión de procesos los Profesionales de Información y Documentación pueden llegar a ejercer los controles necesarios para poder contar con información unificada, normalizada, debidamente almacenada, donde se pueda observar su trazabilidad, donde los gestores y personas involucradas en los procesos puedan tener acceso y asimismo poder difundirla y garantizar verdaderamente la conservación del patrimonio intelectual.
- Una vez validados los resultados y conclusiones del presente trabajo de investigación por el equipo de Jurados, se encontró que en la Universidad de la Salle existen Manuales de Procedimientos para todas las Unidades de Pregrado aprobados desde el año 2002 los cuales se encuentran actualizados a la fecha. Es importante enfatizar en que si bien existen dichos Manuales, en la fase de recolección de información el hallazgo principal por el 100% de la población seleccionada, fue el desconocimiento de la existencia de los mismos. Por lo anterior, se recomienda el establecimiento de acciones de comunicación y difusión de información que redunden en la regulación, parametrización, control y práctica de los procedimientos establecidos para las Unidades de Pregrado y asimismo poder facilitar a los investigadores, docentes, estudiantes y demás usuarios, herramientas en las que se puede sustentar la presentación de éste tipo de propuestas con el fin de que sean elaborados a la luz de los lineamientos estipulados por la Universidad.
- El presente trabajo de investigación podría ser interpretado bajo la perspectiva de Ingeniería Industrial o áreas administrativas afines por cuanto se enfatiza en la gestión de información por procesos, administración de recursos, estandarización de procedimientos, etc., sin embargo, es importante mencionar que se trata del diseño de una arquitectura de información a la luz de un proceso investigativo en el que confluyen elementos administrativos (procesos, procedimientos, funciones, plan estratégico), elementos tecnológicos (flujos de trabajo, repositorios institucionales, automatización) y elementos documentales (Tabla de Retención Documental, Gestión Electrónica Documental) con miras a proveer a una comunidad específica una herramienta que permite almacenar, unificar, controlar, gestionar y administrar la información generada y recibida en ejercicio de sus funciones, siendo ésta parte integral del patrimonio intelectual de la Facultad.

- Es importante precisar que el modelo presentado en este trabajo, puede contribuir como herramienta para los profesionales de información que laboren en entidades de distinto orden nacional, para diseñar arquitecturas de información que propendan en la gestión electrónica de documentos en servicios de información analizando los diferentes elementos que intervienen en su puesta en marcha y su integración en la organización con los procesos habituales de un servicio de información tradicional, siendo los profesionales los encargados de gestionar el conocimiento que se genera en dichos sistemas y siendo la información un elemento clave, estratégico y de competitividad para las organizaciones.
- Uno de los retos de los profesionales de sistemas de información y documentación es el diseño, elaboración y utilización de herramientas tecnológicas documentales (flujos de trabajo) que permita gestionar, acceder, recuperar y almacenar la información electrónica teniendo en cuenta el ciclo de vida de los documentos de tal forma que se adapte a un sistema de gestión documental.

RECOMENDACIONES

- Es necesario que la facultad de Sistemas de Información y Documentación utilice herramientas tecnológicas que le permitan controlar los documentos electrónicos (por medio de flujos de trabajo) recuperar y utilizar la información que se genera dentro de ella (repositorio institucional).
- Para la administración y monitoreo del repositorio y de otros flujos de trabajo que se implanten dentro de la facultad es necesario que el administrador del sistema sea la persona encargada de tecnología, para que desarrolle la configuración de los nuevos procesos que se necesiten modelar, teniendo como base la Guía de Configuración del Sistema de Administración de Documentos que se presenta como anexo a este trabajo de investigación.
- Es necesario que los responsables del manejo de la información de la facultad se sensibilicen respecto al valor de la información y se familiaricen con la herramienta para darle continuidad al modelamiento de otros procesos que se encuentran inmersos en la facultad y que también necesitan realizar la circulación electrónica.
- Sensibilizar a los usuarios de este sistema sobre las ventajas que ofrece esta herramienta tecnológica para controlar y gestionar los documentos electrónicos.

BIBLIOGRAFÍA

ALTAMAR, Johana. Groupware, herramientas de trabajo colaborativo en la sociedad del conocimiento. [En línea]
http://www.cibersociedad.net/recursos/art_div.php?id=93
(Consultada: 01 de marzo de 2008).

GARCIA-MORALES HUIDOBRO, Elisa. Gestión Documental en Intranet. Disponible en: Herramientas para la gestión de los documentos electrónicos en los nuevos servicios de información y documentación. [En línea]
www.cobdc.org/7es/home-cas. (Consultada: 01 de marzo de 2008).

GONZÁLEZ LORCA, Jesús. Sistemas Workflow: Funcionamiento y Metodología de Implantación. Ediciones Trea, 2006. 216 p.

HERNÁNDEZ PÉREZ, Tony, RODRÍGUEZ MATEOS, David y BUENO DE LA FUENTE, Gema. Open access: el papel de las bibliotecas en los repositorios institucionales de acceso abierto. EN: Anales de Documentación 10:pp. 49-70.

INSTITUTO ANDALUZ DE PATRIMONIO HISTÓRICO. Gestión del conocimiento y gestión de la información. EN: Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico, marzo, año VII, nº 34, pp. 226-230.

MENDOZA, Luis Eduardo y REYNOSO Wilfredo José. MEIDAW: Una Propuesta Metodológica para Mejorar el Proceso de Desarrollo de Sistemas Workflow. [En línea]
http://www.lisi.usb.ve/publicaciones/09%20metodologias%20de%20desarrollo/metodologias_06.pdf - [Consultada el 17 de febrero de 2007]

PAÑOS ÁLVAREZ, Antonio y GARRIDO ALCOLEA, Pedro. Estudio del modelo de productos y servicios de las empresas de servicios documentales. EN: Anales de Documentación 7:pp. 199-213.

RODRIGUEZ MARIN, Jesús. Manual de Diseño de Procesos. Universidad Miguel Hernández de Elche: Madrid, 2007. pp. 1 - 11

ROJAS SEPÚLVEDA, José Felipe. Una visión de la organización desde el punto de vista de los flujos de trabajo.
<http://1.1.1.1/573963036/573878296T061030090224.txt.binXMysM0dapplication/pdfXsysM0dhttp://www.revistamarina.cl/revistas/2000/2/rojas.pdf>. [Consulta: octubre 2006]

ROSARIO, Jimmy. La Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC). Su uso como Herramienta para el Fortalecimiento y el Desarrollo de la Educación Virtual. [En línea] <http://www.cibersociedad.net/archivo/articulo.php?art=218>. (Consultada: 01 de marzo de 2008).

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN. Capitulo II Revisión de Literatura. http://graduado.sagrado.edu/gsi711/cap2tesis_jvega.pdf. [Consultada: octubre 2006]

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Información General: Estructura de la Facultad. [En línea] http://sisinfo.lasalle.edu.co/index.php?option=com_content&task=category§ionid=5&id=24&Itemid=61 [Consultada el 09 de agosto de 2007]

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Información General: Misión. [En línea] http://sisinfo.lasalle.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=42&Itemid=94 [Consultada el 09 de agosto de 2007]

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Información General: Visión. [En línea] http://sisinfo.lasalle.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=43&Itemid=95 [Consultada el 09 de agosto de 2007]

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Facultad de Sistemas de Información y Documentación. Informe de Autoevaluación. Bogotá: La Facultad, 2006.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE, Bogotá. Reglamento estudiantil.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Reglamento del Profesorado de la Universidad de la Salle

UNIVERSIDAD DE LA SALLE, Bogotá. Reglamento del Profesorado Estatuto Orgánico

UNIVERSIDAD DE LA SALLE, Bogotá. Estatuto orgánico.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Plan Institucional de Desarrollo. 2003- 2010. Bogotá: Ediciones Unisalle, 2004 p. 44

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Librillo No. 9. "Proyecto Educativo Universitario Lasallista". Universidad de La Salle. Ediciones Unisalle. Bogotá, Julio de 1996.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Facultad de Sistemas de Información y Documentación. Informe de Autoevaluación. Bogotá: La Facultad, 2006.

The Cambridge-MIT Institute (CMI). Manual LEADIRS II: Como crear un Repositorio Institucional. [En línea] <http://www.recolecta.net/buscador/documentos/mit.pdf>. (Consultada: 01 de marzo de 2008).

WFMC - WORKFLOW MANAGEMENT CORPORATION. Workflow Management – *Terminology* & *Glossary*. [En línea] <http://www.aiim.org/WfMC/standards/docs/glossy3.pdf>. [Consultada el 17 de febrero de 2007]

_____. Workflow y UML: Vision General. [En línea] www.willydev.net/descargas/articulos/general/WorkFlowUML.pdf. [Consultada el 17 de febrero de 2007]

ANEXO A

ANEXO B



UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Educar para Pensar, Decidir y Servir

**PROPUESTA MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTO**

**FACULTAD DE SISTEMAS DE
INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

2008

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

1. FACULTAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	5
1.1. MISIÓN	5
1.2. VISIÓN	5
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	6
2.1. OBJETIVO GENERAL	6
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3. DESCRIPCIÓN DE FORMATOS	7
3.1 FORMATO UTILIZADO PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	7
3.2 SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	7
4. PRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	8
4.1 PROCESO FORMACIÓN ACADÉMICA	9
4.1.1 SUBPROCESO GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	9
4.1.1.1 GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICO	9
4.1.1.1.1 DISEÑO DE CURRÍCULO	9
4.1.1.1.2 ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	12
4.1.1.1.3 AUTOEVALUACIÓN ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	15
4.1.2 SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	18
4.1.2.1 MATRICULA ACADÉMICA	18
4.1.2.1.1 SELECCIÓN DE ESTUDIANTES	18
4.1.2.1.2 INDUCCIÓN PARA ESTUDIANTES DE PRIMER SEMESTRE	21
4.1.2.1.3 CANCELACIÓN DE UNA O MÁS ASIGNATURAS CON DEVOLUCIÓN	23
4.1.2.1.4 PROGRAMACIÓN DE HORARIOS	26
4.1.2.1.5 REINTEGRO PARA ACTUALIZACIÓN	29
4.1.2.1.6 REINTEGRO PARA CONTINUAR PLAN DE ESTUDIOS	32
4.1.2.2 REGISTROS ACADÉMICOS	35
4.1.2.2.1 REGISTRO DE NOTAS	35
4.1.2.3 INGRESO Y SEGUIMIENTO DE DOCENTES	38
4.1.2.3.1 SELECCIÓN DE DOCENTES	38
4.1.2.3.2 EVALUACIÓN DE DOCENTES	41
4.1.2.3.3 CAPACITACIÓN DE DOCENTES	43
4.1.2.3.4 ELABORACIÓN DE SYLLABUS	46
4.1.2.3.5 CREACIÓN DE ASIGNATURAS VIRTUALES	48
4.1.2.4 GESTIÓN MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	51
4.1.2.4.1 SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	51

4.1.2.5	APOYO A ESTUDIANTES	54
4.1.2.5.1	INTERCAMBIO DE ESTUDIANTES	54
4.1.2.5.2	TRANSFERENCIA Y HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIANTES	57
4.2	PROCESO EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	60
4.2.1	SUBPROCESO PROYECCIÓN SOCIAL	60
4.2.1.1	APOYO A PROGRAMAS DE EXTENSIÓN	60
4.2.1.1.1	ESTABLECIMIENTO DE LA PRÁCTICA DE GRADO PARA LOS ESTUDIANTES DE DÉCIMO SEMESTRE	60
4.2.1.1.2	ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, A TRAVÉS DE LOS POSTGRADOS Y LOS CURSOS DE EXTENSIÓN	64
4.2.1.1.3	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS COMPLEMENTARIOS	67
4.2.1.1	PUBLICACIONES	70
4.2.1.1.1	ELABORACIÓN DEL BOLETÍN VIRTUAL INFOSID	70
4.2.1.1.2	PUBLICACIÓN DE LA REVISTA CÓDICE	73
4.3	PROCESO: INVESTIGACIÓN Y GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO	77
4.3.1	SUBPROCESO CREACIÓN DE FORMAS ORGANIZATIVAS DE INVESTIGACIÓN	77
4.3.1.1	GRUPO DE INVESTIGACIÓN	77
4.3.1.1.1	CREACIÓN DE GRUPOS O SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN	77
4.3.1.1.2	PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DEL ENCUENTRO ANUAL DE INVESTIGACIÓN	80
4.3.1.2	CONVOCATORIA, PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	82
4.3.1.2.1	PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD	82
4.3.1.2.2	PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD	84
4.3.1.2.3	OTORGAMIENTO DE LA CALIDAD DE MERITORIO O LAUREADO A UN TRABAJO DE GRADOS	87

PRESENTACIÓN

Los Manuales de Procedimientos deben convertirse en una herramienta para el cumplimiento de los objetivos, las políticas, las estrategias y el mejoramiento de los niveles de eficiencia y eficacia Institucional en busca de un sistema de calidad universitaria lasallista.

El siguiente documento hace referencia al Manual de Procesos y Procedimientos de La Facultad de Sistemas de Información y Documentación contiene la descripción detallada de las tareas y las actividades que debe seguir para la realización de cada una de los procesos que involucran a la Facultad para su eficaz desempeño; cada procedimiento es descrito de forma literal y grafica, así como también, se encuentra generalidades, objeto, alcance, responsables, definiciones y siglas, procedimiento, documentos de procedimiento y referencias, para la efectiva ejecución de cada proceso.

1. FACULTAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

La carrera de Sistemas de Información y Documentación determina claramente los perfiles personal, profesional y ocupacional, a partir de estos se han diseñado los contenidos teóricos y prácticos que responden al estudio interdisciplinario entre la cultura, educación, ciencia y desarrollo. El programa académico se centra en la formación de profesionales con conocimientos de Bibliotecología, Archivística, Tecnologías y Administración de la información, como agente de cambio.

1.1. MISIÓN

Propiciar la formación integral de Profesionales de la información con conocimientos, valores y sensibilidad social, capaces de promover, desarrollar, gestionar y liderar proyectos sustentables en el Área de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística que contribuyan a la transformación social, económica y productiva de las organizaciones y la sociedad en general considerando la información como factor fundamental y mediante la utilización efectiva de las tecnologías de la información y las comunicaciones.¹

1.2. VISIÓN

La Facultad de Sistemas de Información y Documentación será reconocida como la unidad académica modelo en la formación de profesionales en las Ciencias de la información, íntegros e integrales, que poseen las más altas competencias y calidades académicas (teóricas y prácticas) que les permiten distinguirse y ser ampliamente reconocidos en el contexto nacional e internacional. Así mismo, sus egresados serán vistos como profesionales ampliamente comprometidos con la realidad del país buscando desarrollar con base en sus conocimientos una sociedad justa y democrática. La Facultad como unidad, liderará proyectos enfocados hacia el desarrollo humano sustentable en el país desde las Ciencias de la Información y la Documentación.²

¹ Información General: Misión. [En línea]
http://sisinfo.lasalle.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=42&Itemid=94
[Consultada el 09 de agosto de 2007]

² Información General: Visión. [En línea]
http://sisinfo.lasalle.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=43&Itemid=95
[Consultada el 09 de agosto de 2007]

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1. OBJETIVO GENERAL

Describir, definir e implementar los procedimientos que se llevan a cabo en la Facultad de Sistemas de Información y Documentación, con el fin de brindar las bases procedimentales suficientes para la realización de las actividades y tareas al interior de la Facultad.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Permitir la uniformidad en los procesos, procedimientos y actividades que se realizan en la Facultad.
- Ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de funciones.
- Servir de medio de integración y orientación al personal nuevo, lo cual facilite su incorporación al trabajo.
- Lograr la optimización de los recursos materiales y del talento humano, facilitando la supervisión y evaluación del trabajo.
- Constituir un instrumento efectivo de consulta, orientación y entrenamiento al personal que labora en la Facultad.
- Conformar la memoria Institucional de la Facultad.
- Identificar los documentos que se generan en los procedimientos con el fin de facilitar la identificación responsable por su producción.

3. DESCRIPCIÓN DE FORMATOS

3.1 FORMATO UTILIZADO PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

GENERALIDADES: descripción o explicación, del procedimiento según contextos establecidos por la Facultad Sistemas de Información o por la Universidad de la Salle.

OBJETO: descripción de manera clara el "Por que" del procedimiento, centrándose en aquellos aspectos que lo hace único.

ALCANCE: permite indicar las situaciones donde el procedimiento debe ser usado.

RESPONSABLES: registro de las dependencias y cargos (personas), que tienen la responsabilidad de ejecutar las operaciones descritas en el documento.

DEFINICIONES Y SIGLAS: brindar el significado de términos comunes que se manejan el procedimiento.

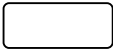

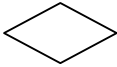


PROCEDIMIENTO: descripción literal detallada de las actividades de cada procedimiento.

DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO: soporte y testimonio material del procedimiento. Acto realizado en el ejercicio de sus funciones

REFERENCIAS: mencionar todos aquellos documentos, normas, libros, artículos, etc. Que se usaron para elaborar el procedimiento.

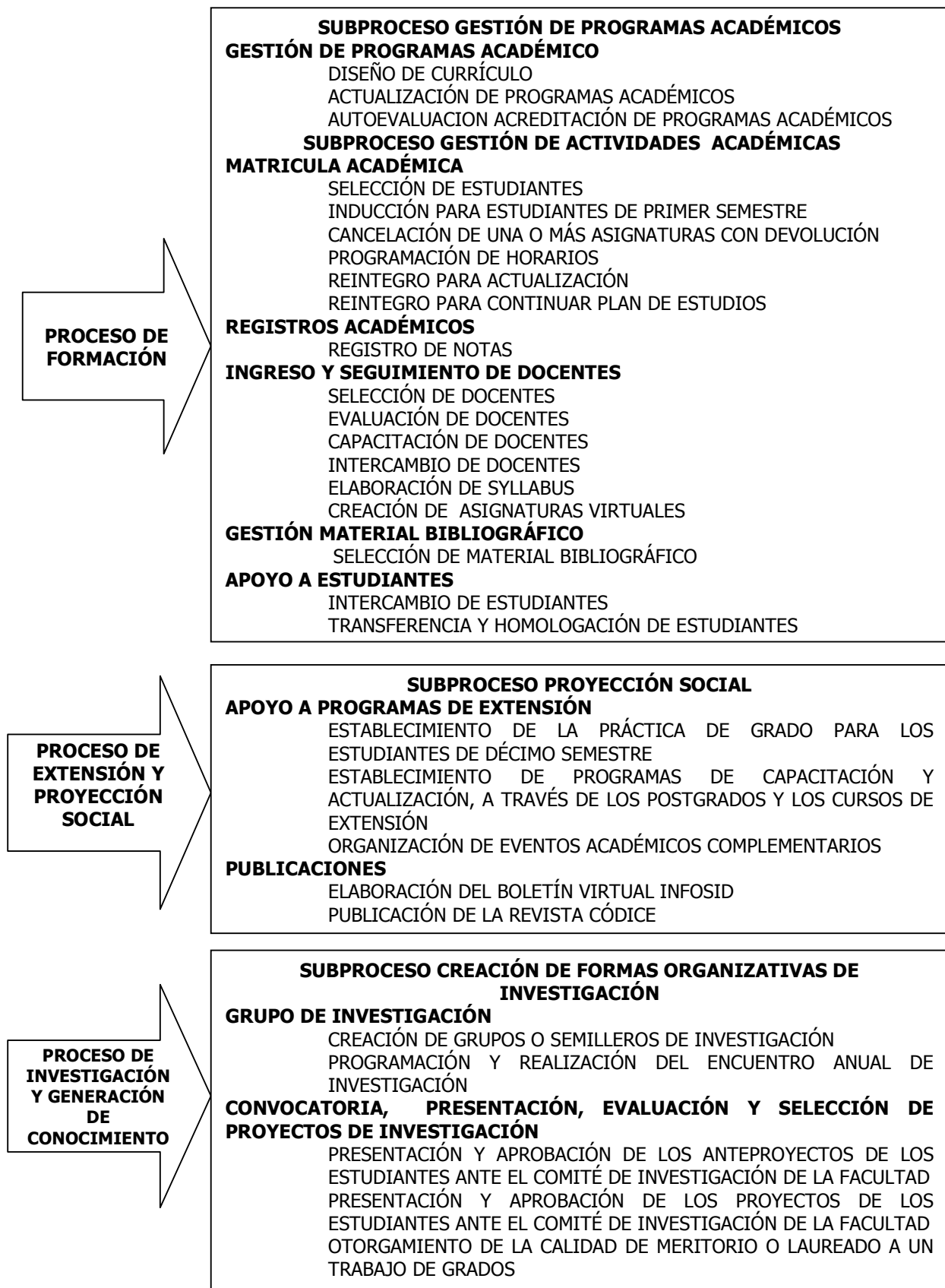
3.2 SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

A continuación se presentan y describen los símbolos que se utilizan en la elaboración de los diagramas de flujo que hacen parte de los procedimientos de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación de la Universidad de la Salle:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal: identifica el principio y el final de un procedimiento
	Operación: representa la ejecución de un paso o tarea.
	Decisión: señala un punto en el que hay que tomar una decisión, a partir de la cual el procedimiento se ramifica en dos vías; el NO (lado izquierdo) y el SI (lado derecho).
	Indicador: indica el sentido de circulación del flujo de trabajo. Conecta los símbolos señalando el orden en que se ejecuta el procedimiento.
	Conector de Página: representa una conexión o enlace de un paso final de pagina con otro paso en el inicio de la pagina siguiente. Lleva insertada una letra para llevar la secuencia.

4. PRESENTACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS


Para la elaboración de la siguiente presentación de procesos y procedimientos se tuvo en cuenta el diseño del mapa de procesos de la Universidad del Valle.



4.1 PROCESO FORMACIÓN ACADÉMICA

4.1.1 SUBPROCESO GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

4.1.1.1 GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	4.1.1.1.1 DISEÑO DE CURRÍCULO	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	
		PAGINA: 1/3

GENERALIDADES

El procedimiento de diseño de currículo dentro de la facultad debe permitir la flexibilidad para mantenerse actualizado y pertinente en busca de la formación integral del estudiante, en coherencia con la misión institucional y los objetivos de la facultad.

1. OBJETO

Describir el procedimiento que se realiza para el diseño de currículo en la facultad, de modo que se garantice la unanimidad en la toma de decisión.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde el momento que surge la necesidad para el cambio y diseño de currículo, hasta la redacción y firma del acuerdo de aceptación o rechazo de nuevo diseño.

3. RESPONSABLES

Vicerrectoría Académica
Decana de la Facultad
Consejo de Facultad
Consejo Directivo


4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Currículo: conjunto de planes de estudio y programas para el diseño de actividades académicas que contribuyan a la formación integral de un proyecto educativo. Es una representación de expectativas y aspiraciones de la comunidad académica lasallista, realizable a través de estrategias y saberes en un todo armónico hacia la sólida formación humanística.

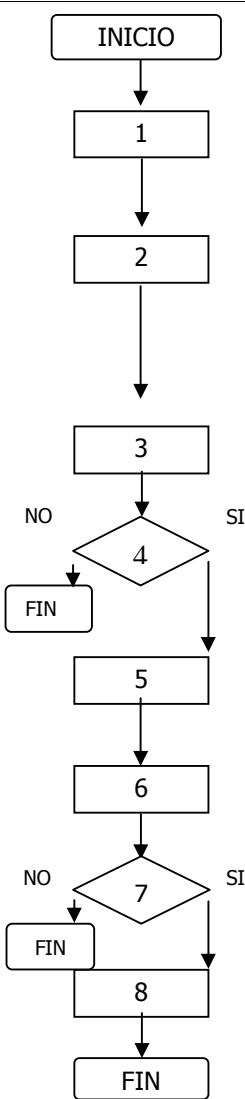
Consejo de facultad: grupo de profesores encargado de la aprobación y direccionamiento general de todo lo referente a la docencia, investigación y proyección social de la Facultad.


Consejo directivo: Es el máximo órgano de decisión en la estructura administrativa de la Universidad. Dentro sus funciones están el nombramiento del Rector y los Decanos y la creación de nuevas Facultades o Programas Académicos, entre otras.

Consejo estudiantil: conjunto de representantes de cada uno de los semestres académicos, actúa como puente entre los estudiantes y la Decanatura, su objetivo es llevar las sugerencias de los estudiantes y de discutir y proponer los aspectos académicos.

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.1.1.1 DISEÑO DE CURRÍCULO	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	
		PAGINA: 2/3

5. PROCEDIMIENTO

DISEÑO DE CURRÍCULO			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- NO --> FIN1([FIN]) 4 -- SI --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- NO --> FIN2([FIN]) 7 -- SI --> 8[8] 8 --> FIN3([FIN]) </pre>	Reunir a coordinadores y decana para establecer lineamientos generales del diseño de currículo	Coordinadores de áreas y decanatura	Lineamientos generales de diseño de currículo
	Conformar grupos de trabajo con los profesores de la facultad, para establecer espacios académicos propios del ciclo de fundamentación, énfasis y profesional.	Profesores de la Facultad	
	Intercambiar ideas con los representantes de estudiantes	Estudiantes comisionados en el consejo estudiantil	
	Aprobar de los cambios propuestos	Consejo de Facultad	Propuesta diseño de currículo
	Remitir la propuesta a la Vicerrectoría Académica para su consideración y discusión en el Consejo de Coordinación.	Decanatura	
	Recibir propuesta de cambio de Currículo	Consejo Directivo	
	Aprobar de propuesta de Currículo	Consejo Directivo	
	Redactar y firmar del Acuerdo que aprueba el plan curricular	Consejo Directivo	Acuerdo que aprueba el plan curricular

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.1.1.1 DISEÑO DE CURRÍCULO	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	
		PAGINA: 3/3

6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de diseño de currículo genera los siguientes documentos:


Propuesta diseño de currículo

Acuerdo aprobación del plan curricular

7. REFERENCIAS

Informe de Final Autoevaluación Facultad de Sistemas de Información y Documentación

Librillo No. 22. Lineamientos Curriculares Institucionales

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.1.1.2 ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	
		PAGINA: 1/3

GENERALIDADES

El programa académico de la Facultad se centra en la formación del profesional con conocimientos de Bibliotecología, Archivística, Tecnologías y Administración de la información, con capacidad para investigar y con un gran agente de cambio.

1. OBJETO

Mantener actualizado los programas académicos de la carrera teniendo en cuenta la renovación y expansión del conocimiento.

2. ALCANCE

Evaluar periódicamente los programas académicos de acuerdo con el mercado universitario a nivel nacional e internacional.

3. RESPONSABLES

Secretaría General.
Consejo de Facultad.
Decana de la Facultad
Secretario Académico de la Facultad

4. DEFINICIONES Y SIGLAS


Plan de estudio: documento donde se tienen definidas las competencias por cada materia y se hacen explícitas en cada syllabus (programa).

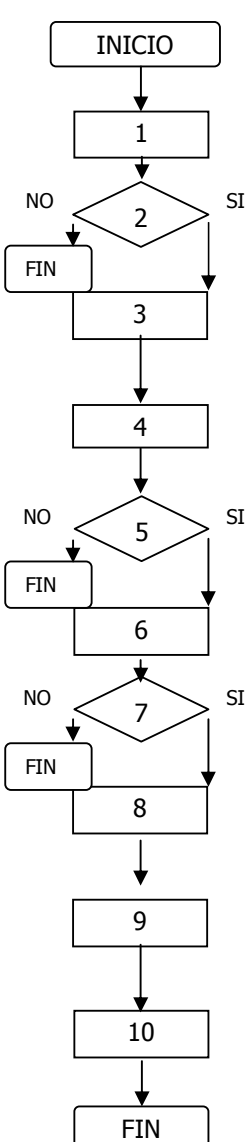
Programas académicos: es un conjunto de actividades orientadas a la formación profesional en una determinada área y la obtención de un título. Esta formado por materias básicas, profesionales y complementarias y todas las actividades y recursos para lograr el objetivo propuesto.


Propuesta: acto de manifestar hacer algo, tener la intención de hacer algo.

Resolución: acto mediante el cual se autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.

5. PROCEDIMIENTO

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.1.1.2 APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS		
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS		
			PAGINA: 2/3

APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- SI --> 3[3] 2 -- NO --> FIN1([FIN]) 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- SI --> 6[6] 5 -- NO --> FIN2([FIN]) 6 --> 7{7} 7 -- SI --> 8[8] 7 -- NO --> FIN3([FIN]) 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> FIN4([FIN]) </pre>	Evaluar periódicamente de los programas Académicos	Decanatura y/o Secretaria Académica de la Facultad	Programas Académicos
	Aprobar actualización	Decanatura y/o Secretaria Académica de la Facultad	
	Preparar la propuesta para la modificación parcial o total del plan de estudios	Decanatura y/o Secretaria Académica de la Facultad	Plan de Estudios
	Evaluar la propuesta presentada	Consejo de Facultad	
	Aprobar de la propuesta	Consejo de Facultad	
	Evaluar los cambios	Comité de Currículo	
	Aprobar de los cambios	Comité de Currículo	
	Expedir resolución aprobatoria del plan de Estudio	Secretaria General	Resolución de Aprobación
	Distribuir copias	Secretaria General	
	Coordinar con la oficina de Audiovisuales y Publicaciones la elaboración del nuevo folleto	Decanatura y/o Secretaria Académica de la Facultad	

 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	4.1.1.1.2 APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	
		PAGINA: 3/3

6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO


El procedimiento actualización de programas académicos genera los siguientes documentos:

Plan de Estudio (Modificado).
Resolución de aprobación.

7. REFERENCIAS

Informe de Final Autoevaluación Facultad de Sistemas de Información y Documentación

Manual de funciones

 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	4.1.1.1.3 AUTOEVALUACIÓN ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	
		PAGINA: 1/3

GENERALIDADES

La acreditación es la calidad de un programa, que cumple con una serie de características que hacen referencia al proyecto institucional que le sirve de orientación a la institución, a los profesores con que cuenta, a la selección y atención de los estudiantes a quienes forma, a los procesos de investigación, docencia y proyección social que adelanta, al bienestar de la comunidad que reúne, a la organización, administración y gestión, a los egresados, al impacto que logra en el medio y a los recursos físicos y financieros con que cuenta.

1. OBJETO

Identificar fortalezas y debilidades con miras a establecer programas académicos de tal forma que cada día las Facultades se consoliden con el fin de continuar ofreciendo servicios de alta calidad.

2. ALCANCE

Presentación de informe de Autoevaluación de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación.


3. RESPONSABLES

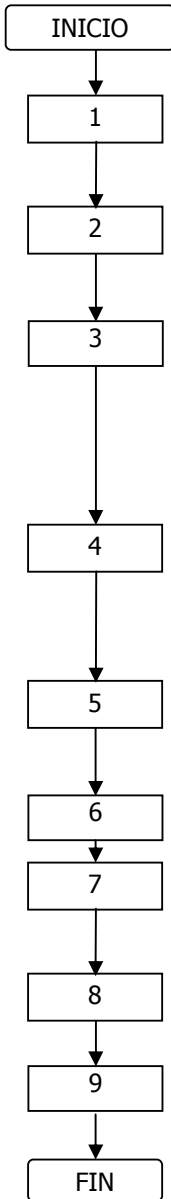
Decana de la Facultad
Secretario Académico de la Facultad


4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Acreditación: acto a través del cual el Estado adopta y hace público el reconocimiento de la comprobación que se efectúa en una institución, acerca de la calidad de sus programas académicos, su organización, funcionamiento y el cumplimiento de su función social.

5. PROCEDIMIENTO

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.1.1.3 AUTOEVALUACIÓN ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS		
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS		
			PAGINA: 2/3

AUTOEVALUACIÓN ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO --> 1 1 --> 2 2 --> 3 3 --> 4 4 --> 5 5 --> 6 6 --> 7 7 --> 8 8 --> 9 9 --> FIN </pre>			
	Revisar que la documentación institucional	Secretaria Académica	Documentos del programa y actividades de la Facultad e institucionales.
	Identificar los antecedentes de autoevaluaciones	Secretaria Académica	
	Revisar la ponderación de características variables e indicadores del Programa y ajustarla a la ponderación institucional de factores	Secretaria Académica	
	Realizar auditoría académica para garantizar que la documentación anterior se encuentra físicamente y organizada	Secretaria Académica	
	Analizar información: Juicios Valorativos (Marco conceptual, referencial)	Decanatura Secretaria Académica	Marco Conceptual Marco de Referencia
	Elaborar informe final borrador	Secretaria Académica	Borrador Informe Final
	Visita Auditoria de acreditación	Audidores acreditación	
	Visita de pares colaborativos	Pares colaborativos	
	Elaborar informe final de Autoevaluación de acreditación	Secretaria Académica	Informe Final

 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	4.1.1.1.3 AUTOEVALUACIÓN ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	
		PAGINA: 3/3

6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

La Autoevaluación acreditación de programas académicos genera los siguientes documentos:

Documentos del programa y actividades de la Facultad e institucionales.

Marco Conceptual

Marco de Referencia

Borrador Informe Final

Informe Final


7. REFERENCIAS

Librillo No. 16. Autoevaluación de programas académicos

Entrevista con Roberto Téllez, coordinador de acreditación, Universidad de la Salle. Bogota, 13 de febrero 2008.

4.1.2 SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

4.1.2.1 MATRICULA ACADÉMICA

 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	4.1.2.1.1 SELECCIÓN DE ESTUDIANTES	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 1/3

GENERALIDADES

La selección es el proceso interno mediante el cual la Facultad analiza y evalúa si las condiciones que tiene el aspirante son las requeridas de acuerdo con el perfil del programa, y el Modelo Antropológico de la Universidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.

1. OBJETO

Realizar todas las actividades concernientes a la aplicación del proceso de selección y admisión de nuevos estudiantes a la Facultad.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde el momento del diligenciamiento del formulario de inscripción hasta el momento en que se publica el listado de admitidos.

3. RESPONSABLES


Decana de la Facultad
Secretario Académico de la Facultad

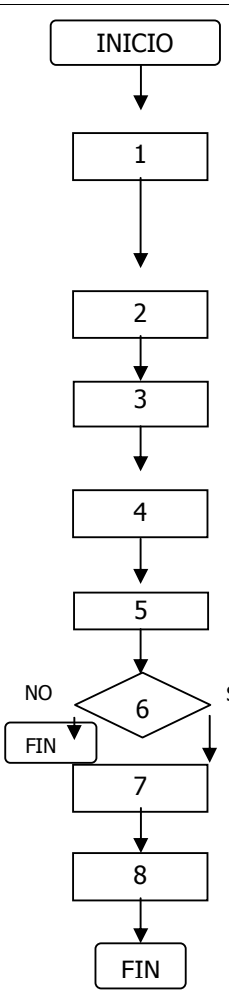
4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Admisión de estudiantes: trámite previo en donde se decide si se acepta el ingreso a un aspirante como estudiante de la facultad.

Entrevista: conversación a la que se somete el aspirante para que la facultad compruebe si reúne las condiciones necesarias para estudiar programa académico.

5. PROCEDIMIENTO


 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.1.1 SELECCIÓN DE ESTUDIANTES	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 2/3

SELECCIÓN DE ESTUDIANTES			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- NO --> FIN1([FIN]) 6 -- SI --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> FIN2([FIN]) </pre>			
	Diligenciar el formulario de inscripción. Anexar los resultados del Examen de Estado (ICFES). Acreditar el título de bachiller	Estudiante	Formulario de inscripción
	Realizar pagos derechos de inscripción.	Estudiante	
	Recibir y revisar los documentos de	Secretaria de la Facultad	
	Citar a los estudiantes para entrevista	Secretaria de la Facultad	
	Presentar entrevista	Estudiante	
	Admisión de estudiantes	Decanatura	
	Enviar concepto por el sistema al área de admisiones	Secretaria de la Facultad	Concepto de admitidos
	Publicar listado de admitidos	Secretaria de la Facultad	Listado de admitidos

6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de selección de estudiantes genera los siguientes documentos:


Concepto de admitidos
Listado de admitidos

 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	4.1.2.1.1 SELECCIÓN DE ESTUDIANTES	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 3/3

7. REFERENCIAS

Informe de Final Autoevaluación. Facultad de Sistemas de Información y Documentación

Reglamento estudiantil

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.1.2 INDUCCIÓN PARA ESTUDIANTES DE PRIMER SEMESTRE	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 1/2

GENERALIDADES

La inducción a estudiantes de primer semestre permite al estudiante neolasallista conocer la filosofía de la Universidad, sus directivas, dependencias, normas, así como los diferentes programas y servicios que se ofrecen para facilitar su permanencia en la Universidad.

1. OBJETO

Establecer parámetros para la inducción de estudiantes de primer semestre de la facultad.

2. ALCANCE

Elaboración del manual de inducción de acuerdo a la filosofía y políticas de la Universidad.


3. RESPONSABLES

Decana de la Facultad
Secretario Académico de la Facultad

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Inducción: incorporación o acomodamiento que tiene como finalidad que el estudiante conozca más en detalle la universidad y sus funciones.

5. PROCEDIMIENTO

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.1.2 INDUCCIÓN PARA ESTUDIANTES DE PRIMER SEMESTRE	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 2/2

INDUCCIÓN PARA ESTUDIANTES DE PRIMER SEMESTRE			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
INICIO			
↓			
1	Elaborar Manual de Inducción	Decanatura y/o Secretaria Académica de la Facultad	Manual de inducción
↓			
2	Entregar Manual de Inducción y Reglamento estudiantil	Decanatura y/o Secretaria Académica de la Facultad	
↓			
3	Programar actividades para inducción	Vicerrectoría de Promoción y Desarrollo	Programación de actividades
↓			
4	Reunir los estudiantes	Decanatura y/o Secretaria Académica de la Facultad	
↓			
5	Capacitación al estudiante sobre la Universidad y su Carrera	Decanatura y/o Secretaria Académica de la Facultad	
↓			
FIN			

6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de inducción para estudiantes de primer semestre se generan los siguientes documentos:

Manual de inducción
Programación de actividades


7. REFERENCIAS

Reglamento Estudiantil

Inducciones de semestres anteriores.

Calendarios Académicos.

Manual de Funciones.

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.1.3 CANCELACIÓN DE UNA O MÁS ASIGNATURAS CON DEVOLUCIÓN	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 1/3

GENERALIDADES

La cancelación de una o mas asignaturas se tramita dentro de las tres primeras semanas de clase del período académico semestral, la Universidad le devolverá al estudiante el noventa por ciento (90%) del valor de la matrícula.

1. OBJETO

Proporcionar al estudiante la información sobre el tramite que se debe realizar para la cancelación de una o mas asignaturas que haya matriculado en un periodo académico semestral.

2. ALCANCE

Presentación de la solicitud para la cancelación académica de una o mas asignaturas matriculadas con su respectiva devolución ante el Secretario Académico o Decano de la Facultad.


3. RESPONSABLES

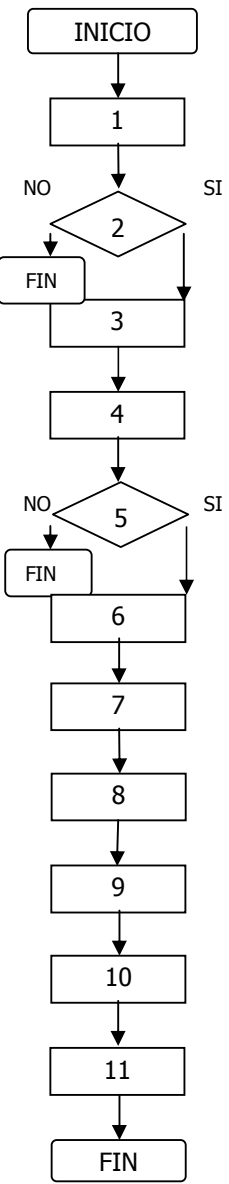
Decana de la Facultad
Secretario Académico de la Facultad


4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Cancelación de una o mas asignaturas con devolución: tramite donde la Universidad devuelve al estudiante el noventa por ciento (90%) del valor de la matrícula, siempre y cuando se tramite dentro de las tres primeras semanas de clase del período según calendario académico semestral.

5. PROCEDIMIENTO

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.1.3 CANCELACIÓN DE UNA O MÁS ASIGNATURAS CON DEVOLUCIÓN		
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS		
			PAGINA: 2/3

CANCELACIÓN DE UNA O MÁS ASIGNATURAS CON DEVOLUCIÓN			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- NO --> FIN1([FIN]) 2 -- SI --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- NO --> FIN2([FIN]) 5 -- SI --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> FIN3([FIN]) </pre>	Presentar solicitud de cancelación	Estudiante	Solicitud cancelación
	Verificar solicitud se encuentre dentro de las fechas establecidas	Secretaria de la Facultad	
	Elaborar formato de cancelación	Secretaria de la Facultad	
	Firmar el Documento de cancelación	Decanatura	
	Verificar los documentos recibidos	Oficina de Admisiones y Registros	
	Excluir al estudiante de las listas	Oficina de Admisiones y Registros	
	Liquidar el valor de la devolución	Oficina de Admisiones y Registros	Liquidación
	Comunicar al estudiante que la solicitud fue aprobada	Secretaria de la Facultad	
	Verificar valores liquidados	División Financiera	
	Expedir cheque	División Financiera	Cheque
	Entregar cheque	División Financiera	

 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	4.1.2.1.3 CANCELACIÓN DE UNA O MÁS ASIGNATURAS CON DEVOLUCIÓN	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 3/3

6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO


El procedimiento de cancelación de una o mas asignaturas con devolución genera los siguientes documentos:

Solicitud cancelación
Liquidación
Cheque

7. REFERENCIAS

Reglamento estudiantil

Manual de Funciones.

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.1.4 PROGRAMACIÓN DE HORARIOS	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	
		PAGINA: 1/3

GENERALIDADES

Dentro de cada programación de horarios se tiene en cuenta la distribución de las asignaturas por grupos, los profesores responsables que imparten las diferentes asignaturas, las fechas de los exámenes, y las aulas donde se impartirán las asignaturas.

1. OBJETO

Formalizar e informar los listados de distribución de alumnos en grupos y programación de horarios en forma oportuna a estudiantes y docentes.

2. ALCANCE

Asignar grupos y programar horarios de cada una de las asignaturas de la facultad.


3. RESPONSABLES

Oficina de Admisión y Registro
Secretario Académico de la Facultad
Docente de la Facultad


4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Estudiante matriculado: es aquél que tiene matrícula vigente en un período académico para cursar uno o más de los programas de pregrado.

5. PROCEDIMIENTO

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.1.4 PROGRAMACIÓN DE HORARIOS		
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS		
			PAGINA: 2/3

PROGRAMACIÓN DE HORARIOS			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
INICIO			
↓			
1	Elaborar listados de estudiantes matriculados	Oficina de Admisión y Registro	Listado de estudiantes matriculados
↓			
2	Asignar grupos y programar horarios	Secretaria Académica de la Facultad	
↓			
3	Elaborar listados provisionales	Oficina de Admisión y Registro	Listado provisionales
↓			
4	Publicar listados provisionales	Secretaria Académica de la Facultad	
↓			
5	Verificar estudiantes en las listas	Docente de la Facultad	
↓			
6	Registrar los nombres de los estudiantes que no están incluidos	Docente de la Facultad	
↓			
7	Solicitar ajustes	Docente de la Facultad	
↓			
8	Realizar los cambios solicitados	Oficina de Admisión y Registro	
↓			
9	Emitir listados definitivos	Secretaria Académica de la Facultad	Listado de estudiantes matriculados definitivo
↓			
10	Distribuir los listados definitivos	Secretaria Académica de la Facultad	
↓			
FIN			

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.1.4 PROGRAMACIÓN DE HORARIOS	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA GESTIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	
		PAGINA: 3/3


6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento programación de horarios genera los siguientes documentos:

Listado de estudiantes matriculados
Listado provisionales
Listado de estudiantes matriculados definitivo

7. REFERENCIAS

Calendarios Académicos.
Unidades Académicas de Pregrado.
Manual de Funciones.

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.1.5 REINTEGRO PARA ACTUALIZACIÓN	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 1/3

GENERALIDADES

El procedimiento de reintegro para actualización se da cuando el estudiante no ha presentado su trabajo de grado definitivo ante la facultad después de (4) periodos académicos semestrales consecutivos de haber terminado su plan de estudio.

1. OBJETO

Identificar como se realiza el reintegro para actualización.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la solicitud para el reintegro hasta la entrega de guía de matrícula para la actualización y la terminación del plan de estudio.


3. RESPONSABLES

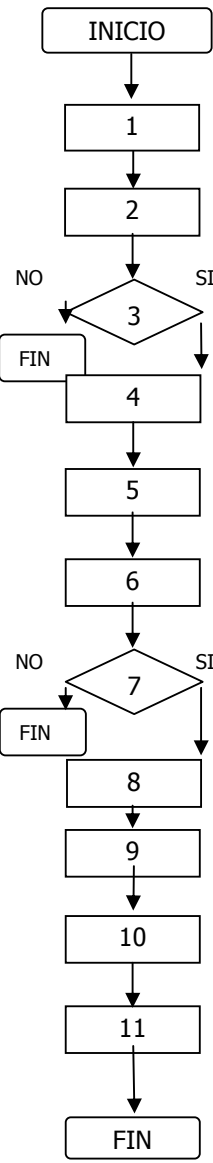
Decana de la Facultad
Secretario Académico de la Facultad


4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Reintegro: continuación de un estudiante con el plan de estudios.

5. PROCEDIMIENTO

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.1.5 REINTEGRO PARA ACTUALIZACIÓN	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 2/3

PROCEDIMIENTO REINTEGRO PARA ACTUALIZACIÓN			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- NO --> FIN1([FIN]) 3 -- SI --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- NO --> FIN2([FIN]) 7 -- SI --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> FIN3([FIN]) </pre>			
	Solicitar de reintegro por Internet	Estudiante aspirante	
	Verificar historia académica del aspirante	Secretaria Académica de la Facultad	
	Aprobar de solicitud para reintegro	Secretaria Académica de la Facultad	Solicitud de reintegro
	Analizar sobre que semestre debe cursar el aspirante	Secretaria Académica de la Facultad	
	Emitir concepto	Secretaria Académica de la Facultad	
	Análisis de los conceptos	Vicerrectoria Académica	
	Aprobar reintegro	Vicerrectoria Académica	
	Notificar que no aprobó el reintegro	Vicerrectoria Académica	Notificación
	Elaborar listados de los aspirantes aprobados	Vicerrectoria Académica	Listado aspirantes aprobados
	Publicar de listados de admitidos por reintegro en Internet	Oficina de Admisión y Registro	
	Entregar de guía de matricula	Secretaria Académica de la Facultad	Guía de matricula

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.1.5 REINTEGRO PARA ACTUALIZACIÓN	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 3/3

6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO


El procedimiento reintegro para la actualización genera los siguientes documentos:

Solicitud de reintegro
Listado aspirantes aprobados
Guía de matrícula

7. REFERENCIAS

Reglamento estudiantil

Manual de Funciones.

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.1.6 REINTEGRO PARA CONTINUAR PLAN DE ESTUDIOS	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 1/3

GENERALIDADES

El procedimiento de reintegro para continuar con el plan de estudios se hace por medio de una autorización para que el estudiante que haya interrumpido sus estudios en un programa académico determinado los pueda continuar, con previo estudio por parte de la facultad.

1. OBJETO

Documentar como se realiza el reintegro de estudiantes.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la solicitud para el reintegro hasta la entrega de guía de matrícula.

3. RESPONSABLES


Decana de la Facultad
Secretario Académico de la Facultad
Vicerrectoría Académica

4. DEFINICIONES Y SIGLAS


Entrevista: conversación a la que se somete el aspirante para que la facultad compruebe si reúne las condiciones necesarias para estudiar programa académico.

Reintegro: continuación de un estudiante con el plan de estudios.

5. PROCEDIMIENTO

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.1.6 REINTEGRO PARA CONTINUAR PLAN DE ESTUDIOS	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 2/3

PROCEDIMIENTO REINTEGRO PARA CONTINUAR PLAN DE ESTUDIOS			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
INICIO			
↓			
1	Solicitar reintegro por Internet	Estudiante	
↓			
2	Verificar la historia académica del aspirante	Secretaria Académica de la Facultad	
↓			
3	Aprobar solicitud para reintegro	Secretaria Académica de la Facultad	Solicitud de reintegro
NO			
FIN			
SI			
4	Programar de entrevista	Secretaria Académica de la Facultad	
↓			
5	Entrevistar al aspirante	Secretaria Académica de la Facultad	
↓			
6	Emitir concepto	Secretaria Académica de la Facultad	Concepto de entrevista
↓			
7	Analizar los resultados de la entrevista	Vicerrectoria Académica	
↓			
6	Aprobar reintegro	Vicerrectoria Académica	
NO			
FIN			
SI			
9	Notificar la no aprobó el reintegro	Vicerrectoria Académica	Notificación
↓			
10	Elaborar listados de los aspirantes aprobados	Vicerrectoria Académica	Listado aspirantes aprobados
↓			
11	Publicar de listados de admitidos por reintegro en Internet	Oficina de Admisión y Registro	
↓			
12	Entregar de guía de matricula	Secretaria Académica de la Facultad	Guía de matricula
↓			
FIN			

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.1.6 REINTEGRO PARA CONTINUAR PLAN DE ESTUDIOS	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 3/3

6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento reintegro para continuar plan de estudios genera los siguientes documentos:


Solicitud de reintegro
 Concepto de entrevista
 Notificación
 Listado aspirantes aprobados
 Guía de matrícula

7. REFERENCIAS

Reglamento estudiantil

Manual de Funciones.

4.1.2.2 REGISTROS ACADÉMICOS

 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	4.1.2.2.1 REGISTRO DE NOTAS	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 1/3

GENERALIDADES

El sistema debe permitir a los docentes realizar el registro de notas de sus estudiantes, a través de Internet.

1. OBJETO

Ejecutar las actividades que garantizan el registro de notas obtenidas por los estudiantes en cada semestre académico por parte de los docentes.

2. ALCANCE

Publicar las notas en la pagina web para cada estudiante tenga acceso a esta información.


3. RESPONSABLES

Decana de Facultad
Secretario Académico de la Facultad
Docente


4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Calendario académico: documento donde se registra la programación de actividades académicas de la universidad.

5. PROCEDIMIENTO

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.2.1 REGISTRO DE NOTAS	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 2/3

REGISTRO DE NOTAS			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
INICIO			
↓			
1	Distribuir listados definitivos de estudiantes a las Facultades	Oficina Admisiones y Registro	Listado de estudiantes
↓			
2	Distribuir calendario académico	Decanatura	Calendario académico
↓			
3	Registrar notas parciales y definitivas en los listados	Docentes de la Facultad	Notas parciales
↓			
4	Divulgar de las notas al estudiante	Docentes de la Facultad	
↓			
5	Entregar listados con las notas parciales y definitivas en formato	Decanatura	
↓			
6	Publicar por Internet de las Notas	Oficina Admisiones y Registro	Notas definitivas
↓			
7	Consultar notas por Internet	Estudiante	
↓			
NO 8 SI	Reclamar sobre notas publicadas	Estudiante	Reclamo de notas
FIN			
9	Solicitar reclamo ante el Decano	Estudiante	
↓			
10	Enviar memorando a la Oficina de Admisiones y Registro	Decanatura	Memorando
↓			
11	Registrar Notas	Oficina Admisiones y Registro	
↓			
12	Consultar la nota por Internet	Estudiante	
↓			
FIN			

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.2.1 REGISTRO DE NOTAS	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 3/3

6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de registro de notas genera los siguientes documentos:


Listado de estudiantes
Reclamo de notas

7. REFERENCIAS

Reglamento Estudiantil

Manual de Funciones.

4.1.2.3 INGRESO Y SEGUIMIENTO DE DOCENTES

 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	4.1.2.3.1 SELECCIÓN DE DOCENTES	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 1/3

GENERALIDADES

La selección y vinculación de profesores se realiza bajo normas previamente establecidas, por la Universidad, los docentes que son vinculados de planta deben cumplir con actividades de investigación y de extensión.

1. OBJETO

Elaborar el procedimiento de selección del personal de docente para llenar las necesidades, requerimientos y especificaciones de la Facultad.

2. ALCANCE

En cada facultad se especifican los requerimientos de personal docente que se requiera.

3. RESPONSABLES

Oficina de Docencia
Decana de la Facultad
Coordinador de Área

4. DEFINICIONES Y SIGLAS


Convocatoria: escrito o anuncio en el cual se cita.

Entrevista: conversación a la que se somete el aspirante para que la facultad compruebe si reúne las condiciones necesarias para estudiar programa académico.

Hojas de vida: documento donde se describe la trayectoria personal, académica y laboral de los candidatos para ser docentes.

Oficina de docencia: dependencia dedicada a coordinar la capacitación permanente de los docentes para cualificar sus labores. Unidad Académica:

5. PROCEDIMIENTO


 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.3.1 SELECCIÓN DE DOCENTES	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 2/3

SELECCIÓN DE DOCENTES			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
INICIO			
↓			
1	Elaborar requerimientos de Personal Docente	Decanatura y / o Secretaria Académica	Requerimientos de Personal Docente
↓			
2	Determinar perfiles para apertura de convocatoria	Decanatura y / o Secretaria Académica	Convocatoria Interna
↓			
3	Apertura de convocatoria	Oficina de Docencia	Convocatoria Interna
↓			
4	Recepción de Hojas de Vida	Decanatura y / o Secretaria Académica	Hojas de Vida
↓			
5	Preselección de las hojas de vidas para entrevista	Decanatura y / o Secretaria Académica	
↓			
6	Realizar entrevista y ponderación	Decanatura o Coordinador de área	
NO			
FIN	Remitir los resultados a la Oficina de Docencia	Oficina de Docencia	Resultados convocatoria
SI			
7	Aprobar vinculación	Oficina de Docencia	
↓			
8	Publicar los resultados por la página Web		
NO			
FIN			
SI			
9			
↓			
FIN			

6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de selección de docentes genera los siguientes documentos:

Requerimiento de Personal Docente
Convocatoria Interna
Hojas de Vida


 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.3.1 SELECCIÓN DE DOCENTES	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 3/3

7. REFERENCIAS

Informe de Final Autoevaluación Facultad de Sistemas de Información y Documentación

Reglamento del Profesorado de La Universidad De La Salle

Manual de Funciones.

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.3.2 EVALUACIÓN DE DOCENTES	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 1/2

GENERALIDADES

La evaluación de docentes debe permitir avances para dinamizar la docencia universitaria, en busca de contribuir con la modernización pedagógica de la Universidad y favorecer los procesos de autorregulación curricular y de acreditación universitaria.

1. OBJETO

Establecer y aplicar el procedimiento de evaluación de Docentes en la Facultad, que permitan capacitar, actualizar y perfeccionar al personal docente de la Universidad en pedagogía, currículo, didácticas de las disciplinas, evaluación, manejo de la tecnología educativa e investigativa.

2. ALCANCE

Comunicar los criterios de evaluación que se tienen previstos para la Facultad, según lo establecido por la Universidad.

3. RESPONSABLES


Oficina de Docencia
Decana de la Facultad

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Criterios de evaluación: medidas que se deben adoptar para analizar el desempeño, valoración de resultados, medida de capacidad de los docentes.

Unidad Académica: facultad que ofrece uno o varios programas de pregrado o especialización.

5. PROCEDIMIENTO

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.3.2 EVALUACIÓN DE DOCENTES	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 2/2

EVALUACIÓN DE DOCENTES			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
INICIO			
↓			
1	Comunicar los criterios de evaluación	Oficina de Docencia	Criterios de evaluación
↓			
2	Definir muestra de población	Unidades Académicas	
↓			
3	Aplicar Evaluación por Internet	Estudiantes	Formatos de evaluación
↓			
4			
↓			
5	Evaluar internamente	Unidades Académicas	
↓			
6	Tabular información	Oficina de Docencia	
↓			
7	Expedir resultados	Oficina de Docencia	Resultados de evaluación
↓			
8	Comunicar resultados a los Docentes	Unidades Académicas	
↓			
FIN	Tomar decisiones	Unidades Académicas	

6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO


El procedimiento de selección de docentes genera los siguientes documentos:

Formatos de Evaluación.
Resultados de la Evaluación.

7. REFERENCIAS

Reglamento del Profesorado de La Universidad de La Salle

Manual de Funciones.

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.3.3 CAPACITACIÓN DE DOCENTES	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 1/3

GENERALIDADES

La capacitación de docentes dentro de la facultad debe permitir actualizar y perfeccionar al personal docente de la Universidad en pedagogía y metodologías de la enseñanza.

1. OBJETO

Identificar el procedimiento para la capacitación de docentes en busca de perfeccionar al personal de la Universidad.

2. ALCANCE

Planear la capacitación a personal docente por parte de la Oficina de Docencia.


3. RESPONSABLES

Oficina de Docencia


4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Capacitación: preparación de la persona en el cargo, en tanto que el propósito de la educación es preparar a la persona para el ambiente dentro o fuera de su trabajo.

5. PROCEDIMIENTO

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.3.3 CAPACITACIÓN DE DOCENTES	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 2/3

CAPACITACIÓN DE DOCENTES			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
INICIO			
↓			
1	Programar cursos de capacitación a Personal Docente	Oficina de Docencia	Programación
↓			
2	Invitar a Profesores mediante Publicidad Interna, comunicación a la Facultad y por página web.	Oficina de Docencia	Invitación para el curso
↓			
3	Enviar memorando, comunicación a las Unidades Académicas	Oficina de Docencia	
↓			
4	Inscripción de docentes interesados en realizar el curso	Docentes de la Facultad	
↓			
5	Confirmar inscripción	Oficina de Docencia	
↓			
6	Elaborar listados del personal Docente que asistirá al curso	Oficina de Docencia	Listado de asistentes personal docente
↓			
7	Enviar invitación a las personas que han sido convocadas para dictar el curso correspondiente.	Oficina de Docencia	
↓			
8	Desarrollo del curso	Oficina de Docencia	
↓			
9	Enviar certificado a la Vicerrectoría Académica, para firma del Vicerrector.	Vicerrectoría Académica	Certificado del Curso
↓			
10	Enviar Certificado a la Unidad Académica para ser entregado al Docente.	Oficina de Docencia	
↓			
11	Enviar a la Oficina de Personal copia del Certificado.	Oficina de Docencia	
↓			
FIN			

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.3.3 CAPACITACIÓN DE DOCENTES	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 3/3

6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO


El procedimiento de capacitación de docentes genera los siguientes documentos:

Programación
 Invitación para el curso
 Listado de asistentes personal docente
 Certificado del Curso

7. REFERENCIAS

Informe de Final Autoevaluación Facultad de Sistemas de Información y Documentación

Reglamento del Profesorado de La Universidad de La Salle

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.3.4 ELABORACIÓN DE SYLLABUS	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 1/2

GENERALIDADES

El SYLLABUS es el soporte de los programas académicos. En el Syllabus se hará una definición de las intencionalidades, contenidos y estrategias sobre la manera como se gestionarán los currículos en los espacios académicos. La estructura será coherente con el currículo de la Facultad en la estructuración de cada uno de los contenidos temáticos, procedimentales y operativos del currículo y donde se concretizan las acciones, concepciones y propósitos del programa, articulados con el marco doctrinal Lasallista y el Plan Académico del profesor.

1. OBJETO

Describir y definir el procedimiento para la elaboración y aprobación de SYLLABUS.

2. ALCANCE

Elaboración y aprobación de SYLLABUS de cada una de las asignaturas.


3. RESPONSABLES

Docentes de la Facultad
Secretario Académico
Coordinadores de Áreas

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

SYLLABUS: es un programa detallado de estudios y su elaboración por parte del profesor es muy importante por su gran utilidad tanto para éste como, sobre todo, para los alumnos.

5. PROCEDIMIENTO

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.3.4 ELABORACIÓN DE SYLLABUS	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 2/2

ELABORACIÓN DE SYLLABUS			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- SI --> FIN([FIN]) 7 -- NO --> 5 </pre>	Elaborar borrador de SYLLABUS	Docentes	Borrador SYLLABUS
	Presentar SYLLABUS a estudiantes	Docente	
	Realizar ajustes a SYLLABUS	Docente	
	Presentar SYLLABUS a coordinador de las diferentes áreas	Docente	
	Realizar ajustes a SYLLABUS	Docente	
	Presentar SYLLABUS a secretario académico	Coordinadores de áreas	
	Aprobar SYLLABUS	Secretaria Académica	SYLLABUS

6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO


El procedimiento elaboración de SYLLABUS genera los siguientes documentos:

SYLLABUS

7. REFERENCIAS

Informe de Final Autoevaluación Facultad de Sistemas de Información y Documentación

Librillo No. 22. Lineamientos Curriculares Institucionales

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.3.5 CREACIÓN DE ASIGNATURAS VIRTUALES	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 1/3

GENERALIDADES

Las asignaturas virtuales se crearon con el fin de tener un nuevo ambiente en el proceso educativo al interior de la Universidad; en el contexto de la responsabilidad de los estudiantes en el desarrollo de su propio proceso de formación, en la cual el docente se convierte en un acompañante y asesor del proceso. Lo que conlleva a la utilización de las tecnologías de la comunicación en diferentes componentes del mismo, y en particular con la modalidad virtual de educación.

1. OBJETO

Documentar el procedimiento creación de asignaturas virtuales, al interior de la Facultad.

2. ALCANCE

Crear cursos de las diferentes asignaturas utilizando las tecnologías de comunicación.


3. RESPONSABLES

Decana de la Facultad
Docente
Oficina de Docencia

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Asignatura Virtual: proyecto centra su atención en la creación, desarrollo e implementación, de estrategias apoyadas en NTIC, para ser aplicadas en los procesos de enseñanza-aprendizaje e investigación, en todas sus manifestaciones y espacios, por medio del diseño, aplicación, ejecución, evaluación y realimentación, acorde con las tendencias actuales, la experiencia de otras instituciones a nivel nacional e internacional sobre el tema y las necesidades específicas de la Universidad de La Salle.

5. PROCEDIMIENTO

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.3.5 CREACIÓN DE ASIGNATURAS VIRTUALES	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 2/3


CREACIÓN DE ASIGNATURAS VIRTUALES			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
INICIO			
1	Diligenciar formulario con información y justificación	Docente	Formulario
2	Aprobar la creación de asignaturas virtuales	Decanatura	
NO FIN			
SI 3	Enviar formulario al administrador de la plataforma	Docente	
4	Recibir formulario	Oficina de Docencia	
5	Solicitar apertura de asignatura virtual	Oficina de Docencia	Solicitud apertura de asignatura virtual
6	Recibir correo electrónico notificando la creación del curso y las claves	Oficina de Docencia	
7	Alimentar curso	Docente	
8	Capacitar a los estudiantes para la utilización de la plataforma del curso virtual	Docente	
9	Realizar modificaciones Pertinentes	Docente	
FIN			

6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de creación de asignaturas virtuales genera los siguientes documentos:

Formulario

Solicitud apertura de asignatura virtual


 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.3.5 CREACIÓN DE ASIGNATURAS VIRTUALES	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 3/3

7. REFERENCIAS

Entrevista con Carlos Alberto Zapata, docente Facultad de Sistemas de Información y Documentación, Universidad de la Salle. Bogotá, 26 de enero de 2008.

Informe de Final Autoevaluación Facultad de Sistemas de Información y Documentación

4.1.2.4 GESTIÓN MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	4.1.2.4.1 SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 1/3

GENERALIDADES

Los recursos bibliográficos de la facultad deben promover el contacto del estudiante con los textos y materiales fundamentales de acuerdo con el área de conocimiento del programa.

1. OBJETO

Describir el procedimiento para la adquisición de material Bibliográfico que requiere la Facultad para la formación de los estudiantes y el apoyo a los docentes.

2. ALCANCE

Informar sobre las solicitudes de material bibliográfico que se requieren en la Facultad.

3. RESPONSABLES


Director de Biblioteca.
Decana de la Facultad
Secretario Académico de la Facultad

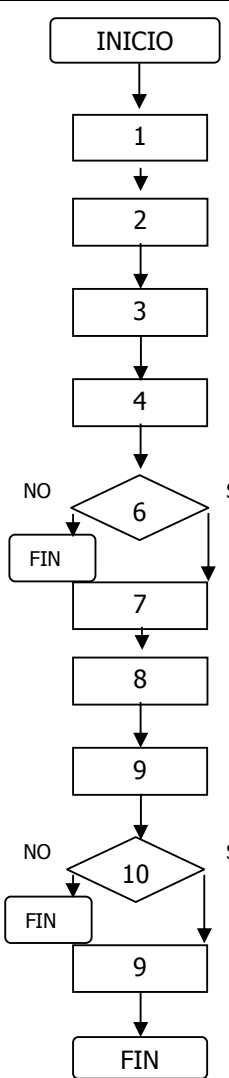
4. DEFINICIONES Y SIGLAS


Adquisición: proceso que consiste en la tramitación para conseguir los materiales en la cantidad y calidad deseada al menor coste y tiempo, es decir, lograr la eficiencia.

Material bibliográfico: conjunto de libros, diccionarios, tesis de pregrado y postgrado y trabajos de investigación.

5. PROCEDIMIENTO

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.4.1 SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICA	
		PAGINA: 2/3

SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 6{6} 6 -- NO --> FIN1([FIN]) 6 -- SI --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10{10} 10 -- NO --> FIN2([FIN]) 10 -- SI --> 9 9 --> FIN3([FIN]) </pre>	<p>Elaborar circular sobre los montos aprobados</p> <p>Verificar contenido bibliográfico</p> <p>Determinar si el material bibliográfico que puede solicitar</p> <p>Preseleccionar el material</p> <p>Aprobar selección</p> <p>Elaborar de ajustes</p> <p>Elaborar solicitud de adquisiciones</p> <p>Verificar solicitud de adquisición</p> <p>Autorizar el gasto</p> <p>Adquirir material bibliográfico</p>	<p>Dirección de la Biblioteca</p> <p>Decanatura y/o Secretaria Académica</p> <p>Decanatura y/o Secretaria Académica</p> <p>Decanatura y/o Secretaria Académica</p> <p>Decanatura y/o Secretaria Académica</p> <p>Decanatura y/o Secretaria Académica</p> <p>Decanatura y/o Secretaria Académica</p> <p>Dirección de la Biblioteca</p> <p>Vicerrectoria Académica</p> <p>Departamento de Almacén y suministros</p>	<p>Circular de la Dirección de la Biblioteca.</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>Fichas técnicas de adquisiciones bibliográficas</p>

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.4.1 SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICA	
		PAGINA: 3/3

6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO


El procedimiento de selección de material bibliográfico se generan los siguientes documentos:

Circular de la Dirección de la Biblioteca.
Fichas técnicas de adquisiciones bibliográficas.

7. REFERENCIAS

Reglamento Interno

4.1.2.5 APOYO A ESTUDIANTES

 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	4.1.2.5.1 INTERCAMBIO DE ESTUDIANTES	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 1/3

GENERALIDADES

El procedimiento de intercambio de estudiantes fomenta las actividades de intercambio académico entre estudiantes de la Facultad y visitantes de universidades extranjeras. Por medio del intercambio, los estudiantes amplían conocimientos adquiridos durante la carrera adquiriendo perspectivas con otras culturas y sus formas de vida.

1. OBJETO

Describir el procedimiento para el intercambio de estudiantes de la facultad, en los diferentes convenios vigentes.

2. ALCANCE

Realizar y fomentar el intercambio de estudiantes desde la búsqueda de convenios, hasta la aprobación del intercambio por parte de la institución y la Oficina de Relaciones Interinstitucionales.

3. RESPONSABLES

Decana de Facultad
Secretario Académico de la Facultad
Oficina de Relaciones Interinstitucionales


4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Oficina de relaciones interinstitucionales: tiene como directriz establecer y mantener vínculos de cooperación con instituciones regionales, nacionales e internacionales, que contribuyan al fortalecimiento del conocimiento, la investigación, y al desarrollo de la región amazónica, en coordinación con distintas dependencias de la institución. Buscando posesionar en las más altas instancias regionales, nacionales e internacionales el nombre de la Universidad de la Amazonia.


Convenio: documento donde se manifiesta el acuerdo de voluntades.

Carta de Intención: documento donde se manifiesta el interés y la necesidad de practicas de grado de las diferentes instituciones.

5. PROCEDIMIENTO

<div></div> <div>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</div>	4.1.2.5.1 INTERCAMBIO DE ESTUDIANTES		
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS		
			PAGINA: 2/3

INTERCAMBIO DE ESTUDIANTES			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
<div>INICIO</div> <div>↓</div> <div>1</div> <div>↓</div> <div>2</div> <div>↓</div> <div>3</div> <div>↓</div> <div>4</div> <div>↓</div> <div>5</div> <div>↓</div> <div>6</div> <div>↓</div> <div>7</div> <div>↓</div> <div>8</div> <div>NO</div> <div>↓</div> <div>9</div> <div>SI</div> <div>↓</div> <div>10</div> <div>↓</div> <div>11</div> <div>↓</div> <div>12</div> <div>↓</div> <div>FIN</div>			
	Revisar lista de convenios y programas de intercambios vigentes.	Estudiante	
	Elegir Institución de interés	Estudiante	
	Solicitar a Decanatura carta de presentación del Decano Académico dirigida al Vicerrector Académico.	Estudiante	Carta de presentación
	Diligenciar formulario de interés de postulación a programas de intercambio, en la Vicerrectoría Académica	Estudiante	Formulario de interés de postulación
	Enviar formulario a la universidad de interés	Estudiante	
	Recibir formulario	Universidad de destino	
	Elaborar respuesta a la aplicación de acuerdo con la disponibilidad de cupos	Universidad de destino	
	Aprobar intercambio	Universidad de destino	
	Enviar carta de rechazo	Universidad de destino	Carta de rechazo
	Enviar carta de aceptación o rechazo y los requisitos generales que se solicitan	Universidad de destino	Carta de aceptación
	Remitir toda la documentación a la Institución receptora	Estudiante	
	Iniciar los trámites de Visa para el ingreso al País	Estudiante	

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.5.1 INTERCAMBIO DE ESTUDIANTES	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 3/3

6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO


El procedimiento de intercambio de estudiantes genera los siguientes documentos:

Carta de presentación
Formulario de interés de postulación
Carta de aceptación

7. REFERENCIAS

Informe de Final Autoevaluación Facultad de Sistemas de Información y Documentación

Reglamento estudiantil

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.5.2 TRANSFERENCIA Y HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIANTES	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 1/3

GENERALIDADES

El procedimiento de transferencia y homologación permite al estudiante solicitar cambio a otro programa académico ofrecido por la Universidad.

1. OBJETO

Establecer y detallar el procedimiento para su normalización en la ejecución de trabajo evitando repetición de instrucción.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica desde el momento que el estudiante solicita la transferencia o la homologación, hasta que es aprobada la transferencia y homologación.

3. RESPONSABLES

Secretario Académico de la Facultad
Decana de la Facultad


4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Homologación: acto por el cual la Universidad reconoce una asignatura cursada en otro programa de educación superior, como similar a una establecida en el programa académico de la carrera a cursar en la universidad, dada su concordancia con el programa vigente tanto en contenido como en número de créditos cursados.


Propuesta: acto de manifestar hacer algo, tener la intención de hacer algo.

Transferencias: proceso a través del cual la Universidad admite a un aspirante proveniente de otro programa de educación superior debidamente aprobado, para que pueda continuar sus estudios en otro programa del mismo nivel.

5. PROCEDIMIENTO

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.5.2 TRANSFERENCIA Y HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIANTES	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 2/3

TRANSFERENCIA Y HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIANTES			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
INICIO			
↓			
1	Presentar solicitud de transferencia / homologación al Director de Programa	Estudiante	Solicitud de transferencia / homologación
↓			
2	Remitir Hoja de Vida académica para verificar el desempeño académico del aspirante.	Secretaria Académica de la Facultad	Hoja de Vida académica
↓			
3	Elaborar propuesta de transferencia / homologación	Secretaria Académica de la Facultad	Propuesta de transferencia / homologación
↓			
4	Presentar propuesta de transferencia / homologación al Consejo Académico	Secretaria Académica de la Facultad	
↓			
5	Estudiar propuesta de la homologación y transferencia	Secretaria Académica de la Facultad	
↓			
NO 6 SI	Aprobar propuesta de la homologación y transferencia	Consejo Académico	
FIN	Comunicar al estudiante el rechazo de transferencia / homologación	Consejo Académico	Comunicación de rechazo
7	Comunicar al estudiante la aprobación de transferencia / homologación	Consejo Académico	Comunicación de aprobación
↓			
8			
↓			
9	Realizar su proceso de Matricula	Secretaria Académica de la Facultad	
↓			
FTN			

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.1.2.5.2 TRANSFERENCIA Y HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIANTES	
	PERTENECE AL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
		PAGINA: 2/3

6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de transferencia y homologación genera los siguientes documentos:

Solicitud de transferencia / homologación
Propuesta de transferencia / homologación
Comunicación de aprobación o rechazo

7. REFERENCIAS

Informe de Final Autoevaluación Facultad de Sistemas de Información y Documentación


Reglamento estudiantil

Manual de Funciones.

4.2 PROCESO EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

4.2.1 SUBPROCESO PROYECCIÓN SOCIAL

4.2.1.1 APOYO A PROGRAMAS DE EXTENSIÓN

 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	4.2.1.1.1 ESTABLECIMIENTO DE LA PRÁCTICA DE GRADO PARA LOS ESTUDIANTES DE DÉCIMO SEMESTRE	
	PERTENECE AL PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL SUBPROCESO PROYECCIÓN SOCIAL	
		PAGINA: 1/4

GENERALIDADES

Este procedimiento "Practica de Grado" concibe en el marco del Proyecto educativo Universitario Lasallista, PEUL, cuya dimensión es la proyección social planteadas como metas que el entrenamiento profesional pase de un enfoque "instruccional y técnico, hacia un modelo de proyección social"

1. OBJETO

Identificar cada una de las actividades que conforman el proceso "Practica de Grado" en concordancia con los "Criterios para su Realización y Evaluación", con el objetivo de garantizar e implementarlo en la Facultad de Sistemas de Información.

2. ALCANCE

Aplica a todas las practicas de grado (practicar en archivos, practica en bibliotecas y practica en sistemas de información y documentación) que son realizadas por los estudiantes de 10º semestre con una intensidad de ocho horas semanales, como lo indica la Resolución No. 035 de 2002.

3. RESPONSABLES

Coordinador del Área de Practica de Grado
Decana de la Facultad


4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Actividades: Conjunto de acciones o tareas propias de una persona o entidad y que se llevan a cabo para dar cumplimiento de una meta.

Carta de Intención: documento donde se manifiesta el interés y la necesidad de practicas de grado de las diferentes instituciones.

Convenio: documento donde se manifiesta el acuerdo de voluntades.

Coordinador: profesores especializados en el área de archivos como en el de bibliotecas.

 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	4.2.1.1.1 ESTABLECIMIENTO DE LA PRÁCTICA DE GRADO PARA LOS ESTUDIANTES DE DÉCIMO SEMESTRE	
	PERTENECE AL PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL SUBPROCESO PROYECCIÓN SOCIAL	
		PAGINA: 2/4

Diario de campo: herramienta de registro, evaluación y sistematización del trabajo y sus momentos; propicia para explicar el conocimiento que se construye y rastrea con la cotidianidad de la practica.

Informes de practica: formato de seguimiento y evaluación, que el estudiante entregara al coordinador de la practica de grado en la Facultad.

Plan de trabajo: documento donde se describe como se va a implementar un proyecto.


Practica de grado: servicio no remunerado para los estudiantes de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación de La Universidad de la Salle, como requisito de grado.

Practica en archivos: práctica donde el propósito es el consolidar los conocimientos adquiridos durante la carrera, mediante su participación, desde la disciplina archivística.


Practicas en bibliotecas: espacio que permite al estudiante demostrar sus saberes profesionales en bibliotecas públicas, infantiles, escolares universitarias y especializadas.

Procesos: secuencia de actividades que tienen la finalidad de lograr algún resultado, generalmente crear un valor agregado para el cliente

5. PROCEDIMIENTO

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.2.1.1.1 ESTABLECIMIENTO DE LA PRÁCTICA DE GRADO PARA LOS ESTUDIANTES DE DÉCIMO SEMESTRE		
	PERTENECE AL PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL SUBPROCESO PROYECCIÓN SOCIAL		
			PAGINA: 3/4

ESTABLECIMIENTO DE LA PRÁCTICA DE GRADO PARA LOS ESTUDIANTES DE DÉCIMO SEMESTRE			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
INICIO			
1	Solicitar practica de grado	Entidad o Institución interesada / Universidad	Carta de Intención
2	Analizar y evaluar las Instituciones que ofrecen sus espacios o que solicitan estudiantes para las practican	Coordinadores de Practica	
3	Visitar a la entidad para identificar las necesidades de las instituciones	Coordinadores de Practica	Informe de visita
4	Evaluar la viabilidad de las practicas teniendo en cuenta los siguientes criterios:	Coordinadores de Practica	Estudio de viabilidad
NO FIN			
SI	Aceptar la practica de grado entre la Universidad y la entidad	Entidad y Universidad	Carta de Aceptación / Convenio
5	Elegir estudiantes y distribución en las diferentes instituciones	Coordinadores de Practica	
6	Elaborar plan de trabajo	Estudiantes en Practica	Plan de Trabajo
7	Elaborar diario de campo	Estudiantes en Practica	Diario de Campo
8	Presentar de la practica de grado	Estudiantes en Practica	Presentación
9	Entregar de productos e informe final	Estudiantes en Practica	Producto e informe final
10	Emitir carta de aceptación y finalización de practica	Entidad o Institución	Carta de aceptación
11			
FTN			

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.2.1.1.1 ESTABLECIMIENTO DE LA PRÁCTICA DE GRADO PARA LOS ESTUDIANTES DE DÉCIMO SEMESTRE	
	PERTENECE AL PROCESO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL SUBPROCESO PROYECCIÓN SOCIAL	
		PAGINA: 4/4

6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de practica de grado genera los siguientes documentos:


Carta de intención
 Convenio
 Diario de campo
 Informe de práctica
 Plan de trabajo

7. REFERENCIAS

Entrevista con Luis Ernesto Pardo. Coordinador practicas de grado, Universidad de la Salle. Bogota, 05 de noviembre de 2007.

Entrevista con Luis Fernando Sierra. Coordinador practicas de grado, Universidad de la Salle. Bogota, 24 de enero de 2008.

Practica de Grado. Criterios para su realización y evaluación.

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.2.1.1.2 ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, A TRAVÉS DE POSTGRADOS Y CURSOS DE EXTENSIÓN	
	PERTENECE AL PROCESO EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL SUBPROCESO PROYECCIÓN SOCIAL	
		PAGINA: 1/3

GENERALIDADES

Los programas de capacitación y actualización a través de Postgrados y Cursos de Extensión son programas de capacitación y actualización, existe el Comité de Extensión dentro de la Facultad con el objetivo de vincular la función académica con la comunidad nacional e internacional, mediante acciones conjuntas de transformación y mejoramiento mutuos.

1. OBJETO

Identificar cada una de las actividades que conforman el procedimiento en concordancia con los objetivos de garantizar e implementar en la Facultad de Sistemas de Información

2. ALCANCE

Realizar y organizar programas de capacitación y actualización dentro de la Facultad.

3. RESPONSABLES

Vicerrectores Académico y Administrativo.
Decana de la Facultad
Docentes de la Facultad

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Actividades: Conjunto de acciones o tareas propias de una persona o entidad y que se llevan a cabo para dar cumplimiento de una meta.

Comité: Comisión de personas encargadas para un asunto.


Congreso: Conferencia generalmente periódica en que los miembros de una asociación, cuerpo, organismo, profesión, etc., se reúnen para debatir cuestiones previamente fijadas.

Postgrados: Estudios de especialización posterior al grado o licenciatura. es un nivel educativo que forma parte del tipo superior o de tercer ciclo; es la última fase de la educación formal, tiene como antecedente obligatorio la licenciatura o pregrado y comprende los estudios de especialización, maestría o magíster y doctorado.

Propuesta: Acto de manifestar hacer algo, tener la intención de hacer algo.

Proyecto: conjunto de actividades interrelacionadas, con un inicio y una finalización definida, que utiliza recursos limitados para lograr un objetivo deseado.

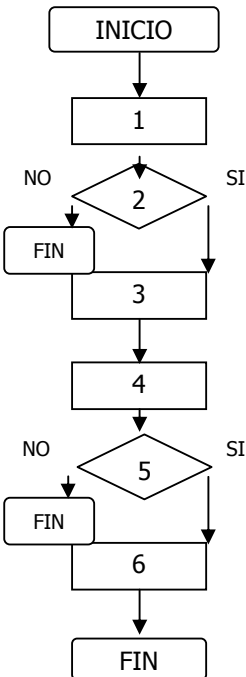
Seminario: Reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objeto es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas.


 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.2.1.1.2 ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, A TRAVÉS DE POSTGRADOS Y CURSOS DE EXTENSIÓN		
	PERTENECE AL PROCESO EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL SUBPROCESO PROYECCIÓN SOCIAL		
			PAGINA: 2/3

Simpósio: Reunión de especialistas y expertos en la que se expone y desarrolla un tema en forma completa y detallada, enfocándolo desde diversos ángulos a través de intervenciones individuales breves, sintéticas y de sucesión continuada. Los especialistas exponen durante 15 a 20 minutos y un coordinador resume las ideas principales; el auditorio formula preguntas y dudas que los expertos aclaran y responden.

Talleres: Metodología de trabajo en la que se integran la teoría y la práctica. Se caracteriza por la investigación, el descubrimiento científico y el trabajo en equipo que, en su aspecto externo, se distingue por el acopio de (forma sistematizada) de material especializado acorde con el tema tratado teniendo como fin la elaboración de un producto tangible.

5. PROCEDIMIENTO

ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, A TRAVÉS DE POSTGRADOS Y CURSOS DE EXTENSIÓN			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- NO --> FIN1([FIN]) 2 -- SI --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- NO --> FIN2([FIN]) 5 -- SI --> 6[6] 6 --> FIN3([FIN]) </pre>	Preparar propuesta	Docente	Propuesta
	Evaluar y aprobar	Decanatura	
	Presentar Proyecto a Vicerrectora Académica para estudio y aprobación	Decanatura	Proyecto
	Analizar aportes y ajustes del Evento	Vicerrectoria Académico	
	Aprobar y Visto Bueno	Vicerrectoria Académico	
	Realizar ajustes	Docente	

 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	4.2.1.1.2 ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, A TRAVÉS DE POSTGRADOS Y CURSOS DE EXTENSIÓN	
	PERTENECE AL PROCESO EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL SUBPROCESO PROYECCIÓN SOCIAL	
		PAGINA: 3/3

6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento establecimiento de programas de capacitación y actualización, a través de postgrados y cursos de extensión genera los siguientes documentos:


Propuesta

Proyecto

7. REFERENCIAS

Entrevista con Julio Alberto Parra. Coordinador Área de Proyección Social, Universidad de la Salle. Bogotá, 06 de noviembre de 2007.

Informe de Final Autoevaluación Facultad de Sistemas de Información y Documentación

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.2.1.1.3 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS COMPLEMENTARIOS	
	PERTENECE AL PROCESO EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL SUBPROCESO PROYECCIÓN SOCIAL	
		PAGINA: 1/3

GENERALIDADES

El procedimiento de organización de eventos académicos complementarios se realizan con el objetivo de vincular la función académica con la comunidad nacional e internacional, mediante acciones conjuntas de transformación y mejoramiento mutuo.

1. OBJETO

Formalizar el procedimiento establecido para la organización de eventos académicos que den un aporte académico y social.

2. ALCANCE

Aplica a todos los eventos académicos complementarios que pretende proyectar la Facultad al medio externo e interno, desde su organización, coordinación de la propuesta hasta la realización del evento.

3. RESPONSABLES

Vicerrectores Académico y Administrativo.
Decano de la Facultad
Docentes


4. DEFINICIONES Y SIGLAS

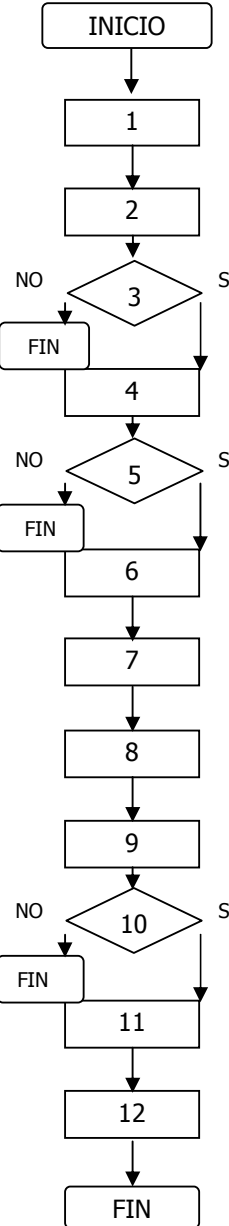
Propuesta: Acto de manifestar hacer algo, tener la intención de hacer algo.


Proyecto: conjunto de actividades interrelacionadas, con un inicio y una finalización definida, que utiliza recursos limitados para lograr un objetivo deseado.

Presupuesto: es un plan integrado y coordinado que se expresa en términos financieros las operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un periodo determinado con el fin de lograr los objetivos fijados anualmente.

5. PROCEDIMIENTO

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.2.1.1.3 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS COMPLEMENTARIOS		
	PERTENECE AL PROCESO EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL SUBPROCESO PROYECCIÓN SOCIAL		
			PAGINA: 2/3

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS COMPLEMENTARIOS			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- NO --> FIN1([FIN]) 3 -- SI --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- NO --> FIN2([FIN]) 5 -- SI --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10{10} 10 -- NO --> FIN3([FIN]) 10 -- SI --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> FIN4([FIN]) </pre>			
	Preparar propuesta	Docente de la Facultad	Propuesta
	Evaluar propuesta	Decanatura	
	Aprobar propuesta	Decanatura	
	Analizar aportes académicos y sociales del evento	Vicerrectoria Académica	
	Aprobar proyecto	Vicerrectoria Académica	
	Realizar ajustes al proyecto	Vicerrectoria Académica	
	Presentar de proyecto ajustado ante el Vicerrector Académico	Decanatura	Proyecto para la realización de eventos
	Colocar el visto bueno	Vicerrectoria Académica	
	Evaluar viabilidad financiera	Vicerrectoria Administrativa	
	Aprobar viabilidad financiera	Vicerrectoria Administrativa	
	Colocar visto bueno	Vicerrectoria Administrativa	
	Enviar al Consejo de Coordinación	Vicerrectoria Administrativa	

 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	4.2.1.1.3 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS COMPLEMENTARIOS	
	PERTENECE AL PROCESO EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL SUBPROCESO PROYECCIÓN SOCIAL	
		PAGINA: 3/3

6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de organización de eventos académicos complementarios genera los siguientes documentos:


Propuesta

Proyecto para la realización de eventos.

7. REFERENCIAS

Manual de funciones

4.2.1.2 PUBLICACIONES

 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	4.2.1.2.1 ELABORACIÓN DEL BOLETÍN VIRTUAL INFOSID	
	PERTENECE AL PROCESO EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL SUBPROCESO PROYECCIÓN SOCIAL	
		PAGINA: 1/3

GENERALIDADES

El Boletín Virtual INFOSID es un medio de comunicación permanente entre los estudiantes y egresados para informar sobre los eventos y actividades al interior de la Facultad, con el uso de nuevas tecnologías.

1. OBJETO

Documentar el procedimiento de la publicación del Boletín Virtual INFOSID, al interior de la Facultad.

2. ALCANCE

Publicar eventos y actividades a los estudiantes, egresados y personal de la facultad con el uso de las nuevas tecnologías.


3. RESPONSABLES

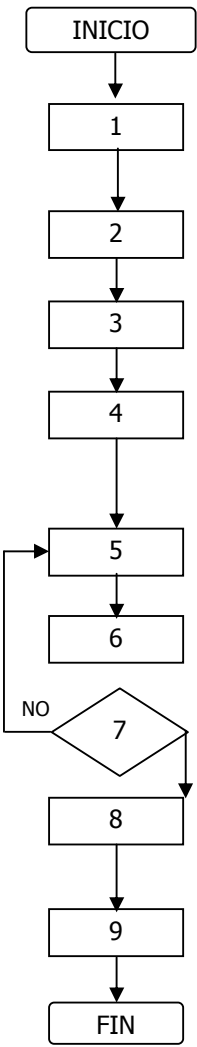
Coordinador de Publicaciones
Comité de Publicaciones de la Facultad


4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Boletín Virtual INFOSID: medio de comunicación permanente entre los estudiantes y egresados para informar sobre los eventos y actividades al interior de la Facultad, con el uso de nuevas tecnologías.

5. PROCEDIMIENTO

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.2.1.2.1 ELABORACIÓN DEL BOLETÍN VIRTUAL INFOSID	
	PERTENECE AL PROCESO EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL SUBPROCESO PROYECCIÓN SOCIAL	
		PAGINA: 2/3

ELABORACIÓN DEL BOLETÍN VIRTUAL INFOSID			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- NO --> 5 7 -- SI --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Recolectar noticias relacionadas con la facultad y que sean de interés para la comunidad</p> <p>Organizar contenido del Boletín con las noticias acopiadas</p> <p>Organizar por secciones con las noticias acopiadas</p> <p>Diseñar maqueta en Word con las indicaciones al responsable de programar en htm el contenido</p> <p>Elaborar versión</p> <p>Visto bueno</p> <p>Aprobar versión</p> <p>Enviar Boletín Virtual INFOSID a las lista de contactos, estudiantes y egresados</p> <p>Publicar en la intranet</p>	<p>Coordinador de Publicaciones</p> <p>Coordinador de Publicaciones</p> <p>Coordinador de Publicaciones</p> <p>Coordinador de Publicaciones</p> <p>Coordinador de Publicaciones</p> <p>Comité de Publicaciones de la Facultad</p> <p>Comité de Publicaciones de la Facultad</p> <p>Coordinador de Tecnología</p> <p>Coordinador de Tecnología</p>	<p>Noticias de interés</p>

 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	4.2.1.2.1 ELABORACIÓN DEL BOLETÍN VIRTUAL INFOSID	
	PERTENECE AL PROCESO EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL SUBPROCESO PROYECCIÓN SOCIAL	
		PAGINA: 3/3

6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de elaboración del Boletín Virtual INFOSID genera los siguientes documentos:


Noticias de interés
Boletín Virtual INFOSID

7. REFERENCIAS

Entrevista con Carlos Alberto Zapata, docente Facultad de Sistemas de Información y Documentación, Universidad de la Salle. Bogotá, 26 de enero de 2008.

Entrevista con Luis Fernando Sierra. Coordinador Área de Proyección Social, Universidad de la Salle. Bogotá, 24 de enero de 2008.

Informe de Final Autoevaluación Facultad de Sistemas de Información y Documentación

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.2.1.2.2 PUBLICACIÓN DE LA REVISTA CÓDICE	
	PERTENECE AL PROCESO EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL SUBPROCESO PROYECCIÓN SOCIAL	
		PAGINA: 1/4

GENERALIDADES

La “Revista Código” es una publicación seriada de la Facultad de Sistemas de Información y documentación que mediante la vinculación de los diversos integrantes de la comunidad académica y de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad, busca consolidarse como un instrumento de desarrollo científico de la profesión y de divulgación de las diferentes investigaciones que se adelanten en la Facultad para el beneficio de la comunidad Bibliotecológica y Archivística.

1. OBJETO

Identificar cada una de las actividades que conforman el proceso “Publicación Revista Código” en busca de fomentar el desarrollo de una cultura investigativa al interior de la Facultad, difundir los resultados de los diversos procesos de investigación que adelanten los estudiantes y los docentes en el marco de las líneas de investigación de la Facultad, y divulgar los trabajos relacionados con las ciencias de la información que sean realizados por profesionales de otras disciplinas, como elemento constructivo e integrador de la profesión.

2. ALCANCE

Publicación de artículos en la Revista Código.


3. RESPONSABLES

Decana de la Facultad
 Coordinador del Área de Proyección Social,
 Coordinador Revista Código,
 Oficina de Medios Audiovisuales y Publicaciones

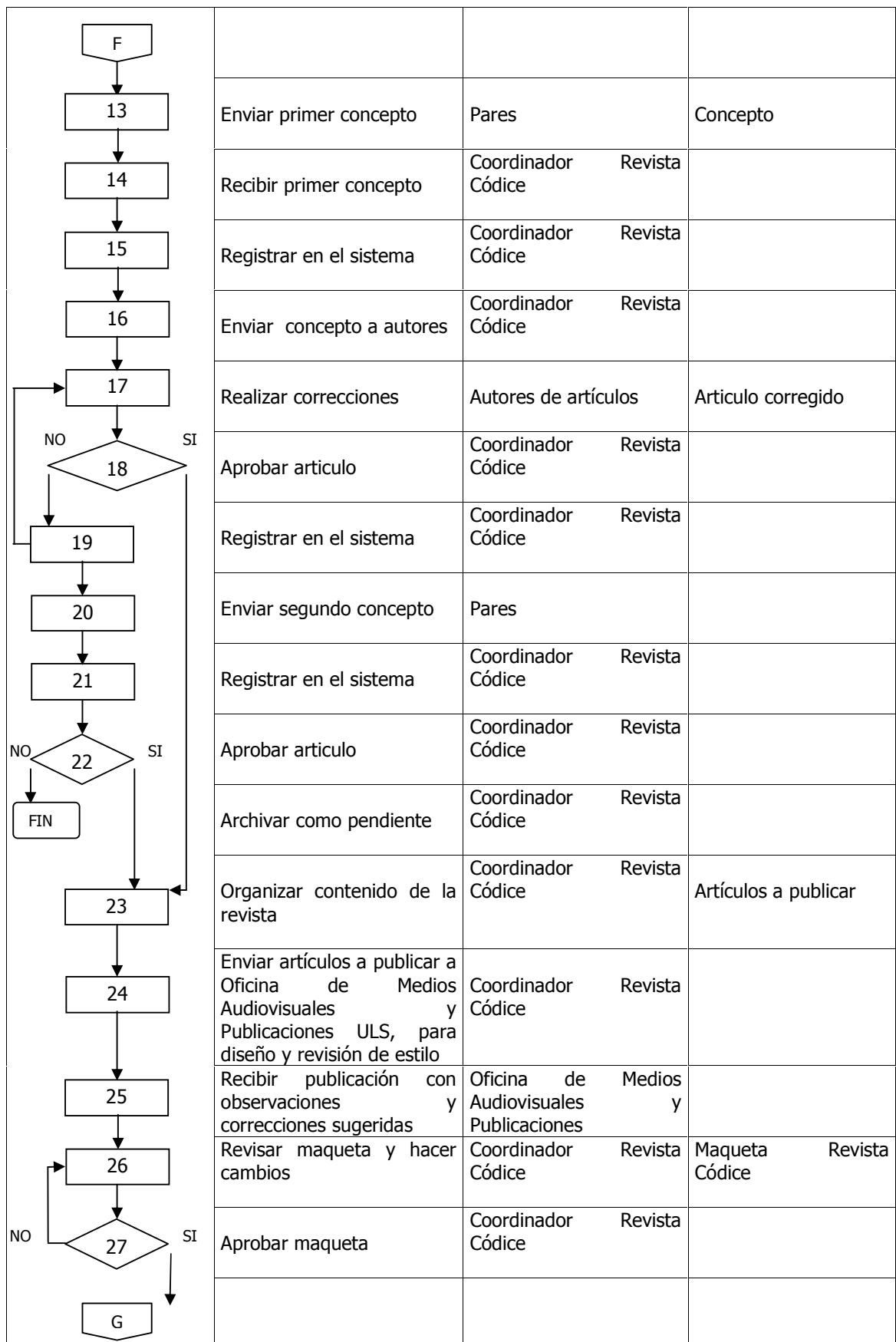
4. DEFINICIONES Y SIGLAS

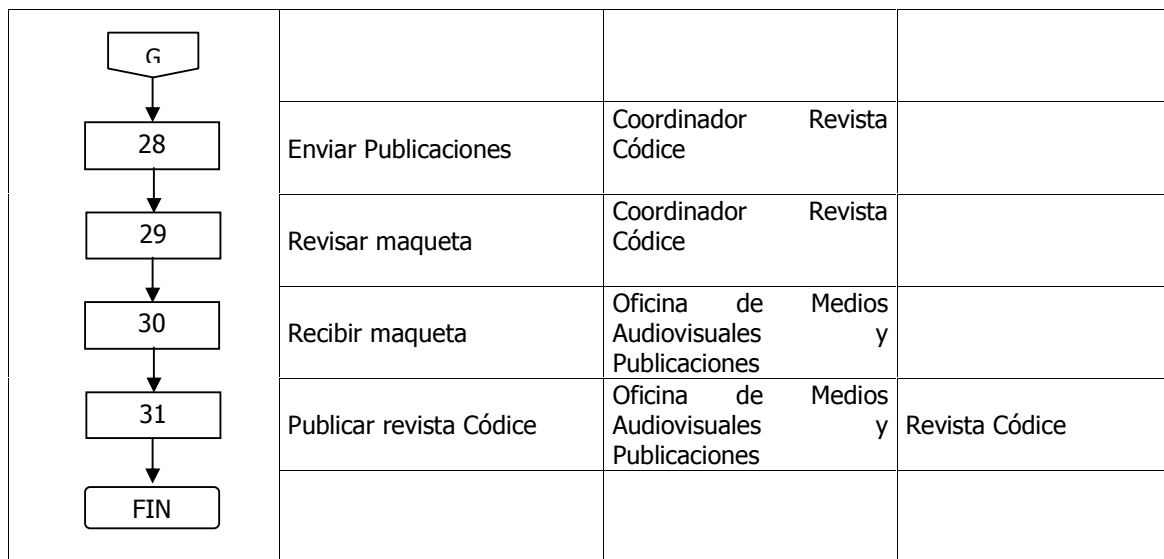
Revista Código: publicación seriada de la Facultad de Sistemas de Información y documentación como un instrumento de desarrollo científico de la profesión y de divulgación de las diferentes investigaciones que se adelanten en la Facultad para el beneficio de la comunidad Bibliotecológica y Archivística.

5. PROCEDIMIENTO

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.2.1.2.2 PUBLICACIÓN DE LA REVISTA CÓDICE	
	PERTENECE AL PROCESO EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL SUBPROCESO PROYECCIÓN SOCIAL	
		PAGINA: 2/4

PUBLICACIÓN DE LA REVISTA CÓDICE			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
INICIO			
↓			
1	Solicitar colaboraciones	Coordinador Revista Código	
↓			
2	Enviar solicitud, instrucciones autores y autorización publicación	Coordinador Revista Código	Email, instrucciones autores, autorización publicación
↓			
3	Enviar correo solicitando colaboraciones a Listas Publicas	Coordinador Revista Código	
↓			
4	Enviar correo solicitando participación a autores específicos	Coordinador Revista Código	
↓			
5	Registrar en el Sistema	Coordinador Revista Código	
↓			
6	Recibir colaboraciones	Coordinador Revista Código	
↓			
7	Recibir Artículos	Coordinador Revista Código	
↓			
8	Registrar en el Sistema	Coordinador Revista Código	
↓			
9	Revisar normas de Publicación (Instrucciones de autores)	Coordinador Revista Código	Normas de publicación
↓			
10	Evaluar artículo para asignar pares	Coordinador Revista Código	
↓			
11	Enviar artículo, Instrucciones autores e indicaciones a Pares	Coordinador Revista Código	
↓			
12	Registrar en el sistema	Coordinador Revista Código	
↓			
F			





6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de publicación de la revista Código se generan los siguientes documentos:

Instrucciones autores
 Autorización Publicación
 Artículo
 Normas de Publicación
 Concepto pares

7. REFERENCIAS

Entrevista con Carlos Alberto Zapata, docente Facultad de Sistemas de Información y Documentación, Universidad de la Salle. Bogotá, 26 de enero de 2008.

Entrevista con Luis Fernando Sierra. Coordinador Área de Proyección Social, Universidad de la Salle. Bogotá, 24 de enero de 2008.


Informe de Final Autoevaluación Facultad de Sistemas de Información y Documentación

Lineamientos y procedimientos para publicaciones.

4.3 PROCESO INVESTIGACIÓN Y GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO

4.3.1 SUBPROCESO CREACIÓN DE FORMAS ORGANIZATIVAS DE INVESTIGACIÓN

4.3.1.1 GRUPO DE INVESTIGACIÓN

 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	4.3.1.1.1 CREACIÓN Y DESARROLLO DE SEMILLEROS PARA SUBLÍNEAS DE INVESTIGACIÓN	
	PERTENECE AL PROCESO INVESTIGACIÓN Y GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO	
	CREACIÓN DE FORMAS ORGANIZATIVAS DE INVESTIGACIÓN	
		PAGINA: 1/3

GENERALIDADES

Los semilleros de investigación al interior de la Facultad ofrecen actividades extracurriculares a aquellos estudiantes que deseen ingresar libremente a los grupos de investigación: Bibliotecas, Información y Sociedad y Pensamiento Archivístico.

1. OBJETO

Crear el procedimiento de semilleros de investigación al interior de la Facultad.

2. ALCANCE

Elaboración de proyectos de investigación, que integren a docentes de la facultad con estudiantes.


3. RESPONSABLES

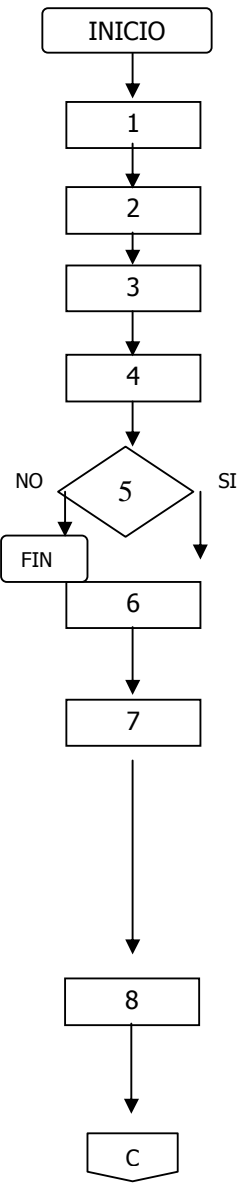
Coordinador Área de Investigación
Comité de Investigación
Consejo de la Facultad
Director Grupo de Investigación

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Semillero de Investigación: grupo de estudiantes de pregrado que promueven proyectos o procesos de investigación sustentados en la metodología de "aprender haciendo", que están bajo la dirección de un director de grupos de investigación (con trayectoria investigativa). El semillero tiene como propósito la formación integral de los estudiantes de pregrado y la promoción de la formación de capacidades para la investigación, el fomento de la cultura investigativa y la capacidad de gestionar y ejecutar proyectos de investigación.

5. PROCEDIMIENTO

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.3.1.1.1 CREACIÓN Y DESARROLLO DE SEMILLEROS PARA SUBLINEAS DE INVESTIGACIÓN		
	PERTENECE AL PROCESO INVESTIGACIÓN Y GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO		
	CREACIÓN DE FORMAS ORGANIZATIVAS DE INVESTIGACIÓN		
			PAGINA: 1/3

CREACIÓN Y DESARROLLO DE SEMILLEROS PARA LAS SUBLINEAS DE INVESTIGACIÓN			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- NO --> FIN([FIN]) 5 -- SI --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> C[/C/] </pre>	Elaborar propuesta creación de semillero de investigación	Coordinador Área de Investigación	Propuesta creación de semillero de investigación
	Conformar grupos de sub líneas	Coordinador Área de Investigación	
	Presentar propuesta para la creación de semillero de investigación ante el Comité de Investigación	Coordinador Área de Investigación	Propuesta creación de semillero de investigación
	Estudiar la propuesta para la creación de semillero de investigación	Consejo de Facultad	Propuesta creación de semillero de investigación
	Aprobar semillero de investigación	Comité de Investigación	Aprobación semillero de investigación
	Selección de estudiantes con competencias investigativas	Coordinador Área de Investigación	
	Reunir periódicamente a los integrantes de los grupos para tratar asuntos de la investigación que están realizando y brindar formación sobre investigación (extracurricular)	Docentes y Director Grupo de investigación	Protocolos y actas
	Elaborar trabajo de campo, análisis de información, redacción de informes, preparación de artículos científicos en proyectos de investigación aprobados	Integrantes de Semillero de Investigación	Informes de investigación

<pre> graph TD C[] --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> FIN[FIN] </pre>			
	Presentar proyecto de investigación en foros, simposios, congresos y artículos de carácter científico	Integrantes de Semillero de Investigación de octavo semestre en adelante	Proyecto de investigación
	Presentar informe de actividades	Director de grupo de investigación	Informe semestral


6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de creación y desarrollo de semilleros para sublineas de investigación genera los siguientes documentos:

Propuesta de creación de semilleros
Aprobación semilleros de investigación
Informes de investigación
Proyecto de investigación
Informe semestral

7. REFERENCIAS

Entrevista con Eduardo Mancipe, Coordinador Área de Investigación, Universidad de la Salle. Bogotá, 10 de marzo de 2008.

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.3.1.1.2 PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DEL ENCUENTRO ANUAL DE INVESTIGACIÓN	
	PERTENECE AL PROCESO INVESTIGACIÓN Y GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO SUBPROCESO CREACIÓN DE FORMAS ORGANIZATIVAS DE INVESTIGACIÓN	
		PAGINA: 1/2

GENERALIDADES

Propuesta para formular un programa para la creación de la cultura investigación tendiente a desarrollar las habilidades y competencias investigativas de los miembros de la Facultad de Sistemas de Información y Documentar, no solo entre los profesores sino entre los estudiantes que anima a compartir y difundir todas las experiencias a través de un debate académico de la investigación que se esta llevando acabo, como oportunidad única para la comunidad académica de exponer sus desarrollos y conocer los intereses de investigación.

1. OBJETO

Formalizar el procedimiento establecido para la programación y realización del encuentro investigación que se lleva a cada año.

2. ALCANCE

Aplica a encuentro anual de investigación el cual pretende proyectar la Facultad al medio externo e interno, desde su organización, coordinación de la propuesta hasta la realización del evento.

3. RESPONSABLES

Coordinador Área de Investigación
Comité de Investigación

4. DEFINICIONES Y SIGLAS


Convocatoria: escrito o anuncio en el cual se cita.

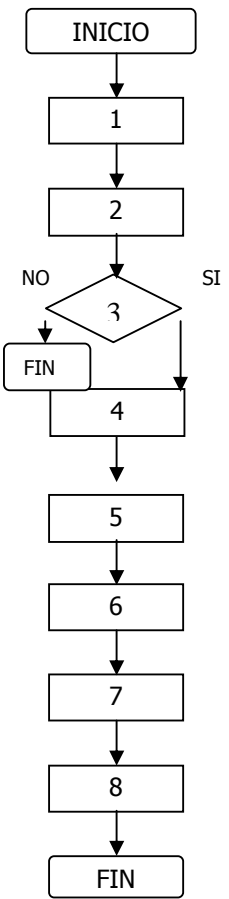
Memorias: Relación escrita de acontecimientos o eventos.

Propuesta: Acto de manifestar hacer algo, tener la intención de hacer algo.

Proyecto: conjunto de actividades interrelacionadas, con un inicio y una finalización definida, que utiliza recursos limitados para lograr un objetivo deseado.

5. PROCEDIMIENTO

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.3.1.1.2 PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DEL ENCUENTRO ANUAL DE INVESTIGACIÓN	
	PERTENECE AL PROCESO INVESTIGACIÓN Y GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO SUBPROCESO CREACIÓN DE FORMAS ORGANIZATIVAS DE INVESTIGACIÓN	
		PAGINA: 2/2

PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DEL ENCUENTRO ANUAL DE INVESTIGACIÓN			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- NO --> FIN1([FIN]) 3 -- SI --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> FIN2([FIN]) </pre>			
	Planear encuentro	Coordinador Área de Investigación	
	Presentar ponencias	Coordinador Área de Investigación	Ponencias
	Aprobar ponencias	Comité de Investigación	
	Convocar investigadores, profesores, egresados y estudiantes a	Coordinador Área de Investigación	Comunicaciones
	Comunicar a profesores y estudiantes sobre el encuentro	Coordinador Área de Investigación	Comunicaciones
	Realizar Encuentro de Investigación	Coordinador Área de Investigación	
	Evaluar Encuentro de Investigación	Comité de Investigación	
	Elaborar memorias de Encuentro de Investigación	Coordinador Área de Investigación	Memorias


6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Actas de Comité, Conceptos de anteproyectos, Anteproyectos, Correspondencia, Informes, Memorias del Encuentro de Investigación

7. REFERENCIAS

Entrevista con Luis Ernesto Pardo. Coordinador Área de Investigación, Universidad de la Salle. Bogota, 05 de noviembre de 2007.

4.3.1.2 CONVOCATORIA, PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	4.3.1.2.1 PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD	
	PERTENECE AL PROCESO INVESTIGACIÓN Y GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO	
	SUBPROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	
		PAGINA: 1/2

GENERALIDADES

El anteproyecto busca apoyar la formación del estudiante para el desarrollo de habilidades de investigación con miras a la presentación del trabajo de grado.

1. OBJETO

Establecer el procedimiento de presentación y aprobación de anteproyectos de los estudiantes ante el comité de investigación de la Facultad.

2. ALCANCE

Presentar y aprobar los anteproyectos ante el Comité de Investigación para cumplir con los requisitos del Plan de Estudio.


3. RESPONSABLES

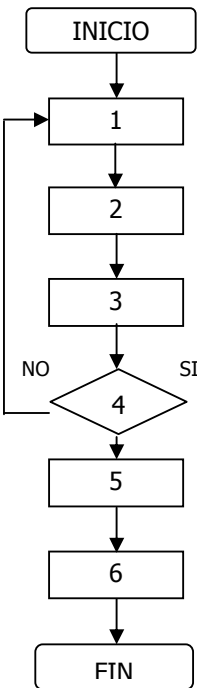
Comité de Investigación
Secretaría Facultad

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Trabajo de grado: trabajo escrito que es concebido como aquel en que los estudiantes aplican, profundizan y aportan al conocimiento científico, canalizando así todos sus conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera.

5. PROCEDIMIENTO

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.3.1.2.1 PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE ESTUDIANTES ANTE EL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD		
	PERTENECE AL PROCESO INVESTIGACIÓN Y GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO		
	SUBPROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		
			PAGINA: 2/2

PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE ESTUDIANTES ANTE EL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN			
DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- NO --> 1 4 -- SI --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> FIN([FIN]) </pre>			
	Elaborar anteproyecto	Estudiante	Anteproyecto
	Presentar anteproyecto	Estudiante	
	Evaluar anteproyecto	Comité de Investigación	
	Aprobar anteproyecto	Comité de Investigación	
	Realizar ajustes	Estudiante	Anteproyecto definitivo
	Elaborar carta de aprobación y asignación de director	Secretaría de la Facultad	Carta de aprobación

6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento presentación y aprobación de los anteproyectos de estudiantes ante el Comité de Investigación de la Facultad genera los siguientes documentos:

Anteproyecto
Carta de aprobación


7. REFERENCIAS

Reglamento Estudiantil

Lineamientos de la Universidad.

Manual de Funciones.

4.3.1.2 CONVOCATORIA, PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	4.3.1.2.1 PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ESTUDIANTES ANTE EL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD	
	PERTENECE AL PROCESO INVESTIGACIÓN Y GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO SUBPROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	
		PAGINA: 1/3

GENERALIDADES

El trabajo de grado dentro de la facultad busca apoyar la formación del estudiante para su futuro desempeño como investigador, formulador de políticas o promotor de proyectos, permitiendo el desarrollo de habilidades de investigación.

1. OBJETO

Establecer el procedimiento de presentación y aprobación de proyectos de estudiantes ante el comité de investigación de la Facultad.

2. ALCANCE

Presentar y aprobar los proyectos ante el Comité de Investigación para cumplir con los requisitos del Plan de Estudio.


3. RESPONSABLES

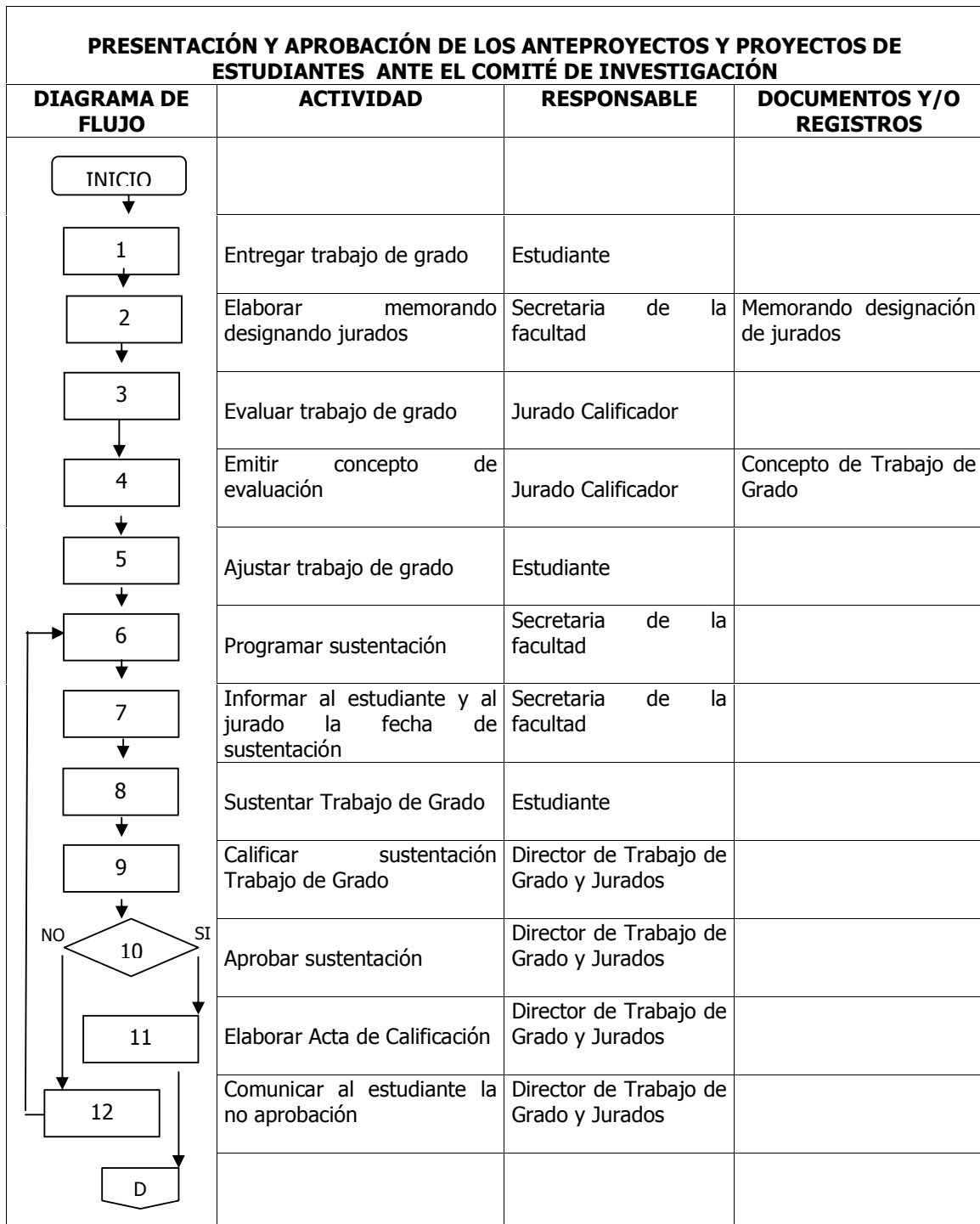
Comité de Investigación
Director de Trabajo de Grado
Jurado Calificador

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Trabajo de grado: trabajo escrito que es concebido como aquel en que los estudiantes aplican, profundizan y aportan al conocimiento científico, canalizando así todos sus conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera.

5. PROCEDIMIENTO

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.3.1.2.1 PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE ESTUDIANTES ANTE EL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD		
	PERTENECE AL PROCESO INVESTIGACIÓN Y GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO		
	SUBPROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		PAGINA: 2/3



<pre> graph TD D[D] --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> FIN[FIN] </pre>			
	Comunicar al estudiante la aprobación	Director de Trabajo de Grado y Jurados	
	Enviar acta de calificación a la Oficina Admisiones y Registro	Secretaria de la Facultad	
	Entregar copias del Trabajo de Grado	Estudiante	Trabajo de Grado definitivo

6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento presentación y aprobación de los anteproyectos y proyectos de estudiantes ante el Comité de Investigación de la Facultad genera los siguientes documentos:


Anteproyecto
 Carta de aprobación
 Trabajo de Grado
 Memorando designación de jurados
 Concepto de Trabajo de Grado
 Acta de calificación
 Trabajo de Grado definitivo

7. REFERENCIAS

Reglamento Estudiantil

Lineamientos de la Universidad.

Manual de Funciones.

	4.3.1.2.2 OTORGAMIENTO DE LA CALIDAD DE MERITORIO O LAUREADO A TRABAJOS DE GRADO	
	PERTENECE AL PROCESO INVESTIGACIÓN Y GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO	
	SUBPROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		PAGINA: 1/3

GENERALIDADES

El otorgamiento de la calidad de meritorio o laureado a trabajos de grado se presenta cuando los evaluadores consideren que el trabajo presentado tiene características sobre calidad investigativa, creatividad y aporte a la ciencia.

1. OBJETO

Definir el procedimiento de otorgamiento de la calidad de merito o laureado a trabajos de grado dentro de la Facultad.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica desde el mismo momento que el jurado postula el trabajo de grado para ser meritorio.


3. RESPONSABLES

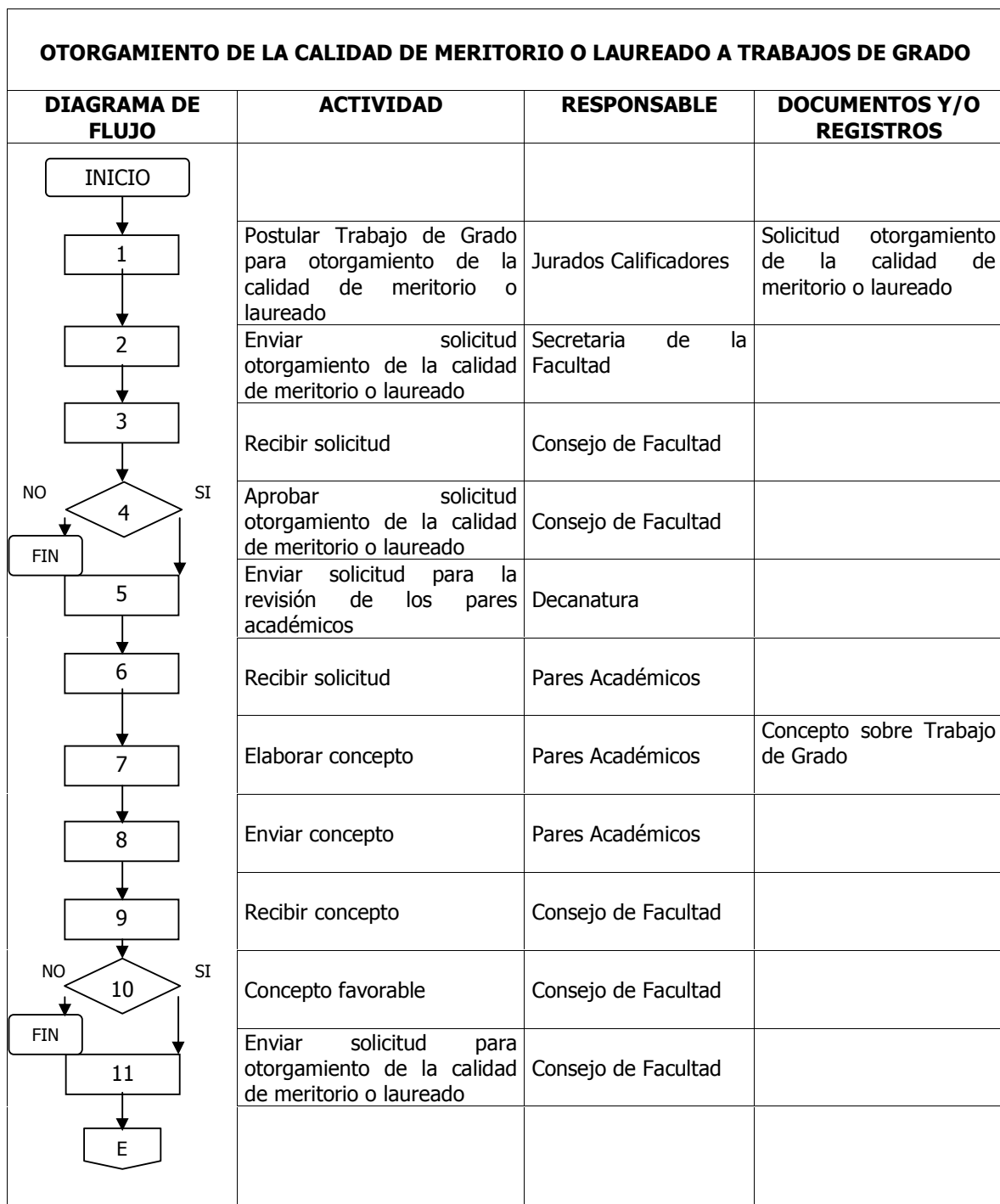
Jurado Calificador
Consejo de Facultad
Decano
Pares Académicos
Consejo Académico

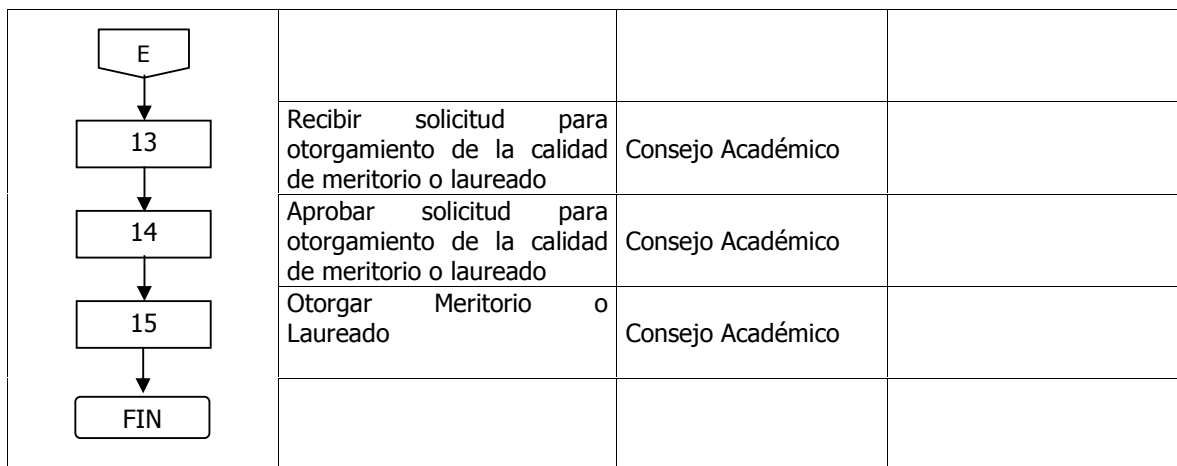
4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Laureado: trabajo de grado que proporcione aportes sustanciales al desarrollo del conocimiento de la disciplina correspondiente.

5. PROCEDIMIENTO

 <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</p>	4.3.1.2.2 OTORGAMIENTO DE LA CALIDAD DE MERITORIO O LAUREADO A TRABAJOS DE GRADO		
	PERTENECE AL PROCESO INVESTIGACIÓN Y GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO		
	SUBPROCESO GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		PAGINA: 2/3





6. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de otorgamiento de la calidad de meritorio o laureado a trabajos de grado genera los siguientes documentos:

Solicitud otorgamiento de la calidad de meritorio o laureado
Concepto sobre Trabajo de Grado

7. REFERENCIAS

Acuerdo 002 de 2007. Por el cual se establece el procedimiento para el otorgamiento de la calidad de meritorio o laureado a un trabajo de grado.

Reglamento estudiantil

ANEXO B



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
Educar para Pensar, Decidir y Servir

**GUÍA DE CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**FACULTAD DE SISTEMAS DE
INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

2008

GUÍA DE CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

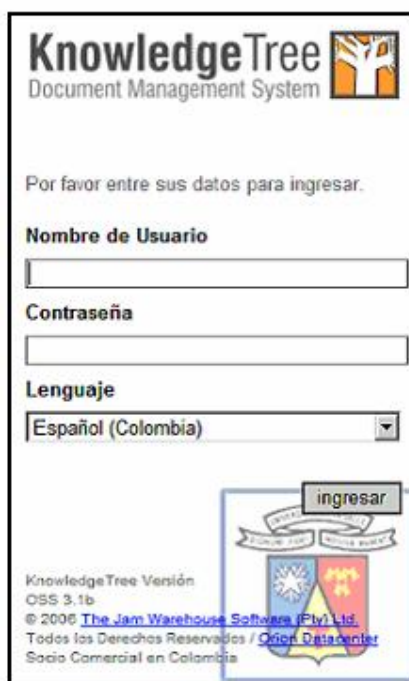
Para la configuración del entorno del trabajo es necesario planificar acciones de formación que permitan llevar a cabo cada una de las fases de desarrollo del proyecto, adicionalmente permitirá configurar otros procesos en el Sistema. Es importante indicar que como actividad previa a la configuración del Sistema es obligatorio realizar la revisión del proceso y definir en un documento aspectos tales como los nombres de las carpetas donde se van a almacenar los documentos, los tipos documentales que se almacenarán en dichas carpetas, metadatos para cada tipo documental, grupos que tendrán acceso a las carpetas y usuarios asociados a uno o mas grupos, finalmente del proceso se seleccionan el o los tipos documentales a controlar con flujos de trabajo, en este aspecto se definen los estados del documento, las acciones que hacen que un documento pase de un estado a otro y los grupos que intervienen en cada uno de los estados.

A continuación se muestran los pasos realizados en la configuración del modelo del proceso seleccionado en el desarrollo de este proyecto, los cuales se deben realizar para configurar nuevos procesos:

FUNCIONES: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Ingresar al sistema: <http://sisinfo.lasalle.edu.co/facultad/kt/login.php>

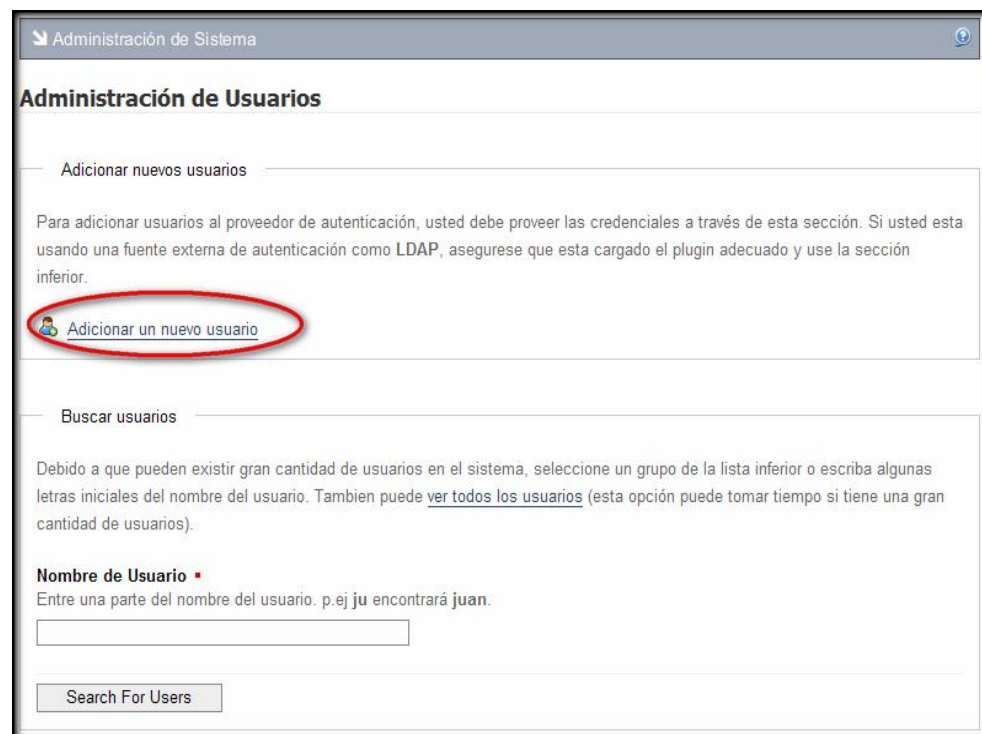
Digitar nombre de usuario: admin y contraseña



The screenshot shows the login interface for the KnowledgeTree Document Management System. At the top, the logo 'KnowledgeTree' is displayed next to a tree icon, with the text 'Document Management System' below it. A prompt 'Por favor entre sus datos para ingresar.' is followed by three input fields: 'Nombre de Usuario', 'Contraseña', and 'Lenguaje'. The 'Lenguaje' field is a dropdown menu currently set to 'Español (Colombia)'. Below these fields is a blue 'ingresar' button. At the bottom left, there is copyright information: 'KnowledgeTree Versión CSS 3.1b', '© 2006 The Jam Warehouse Software (Pty) Ltd.', 'Todos los Derechos Reservados / Orion Datacenter', and 'Socio Comercial en Colombia'. To the right of this text is a small crest logo.

CREAR USUARIOS:

1. Una vez haya ingresado dé clic en Administración SAD. A continuación dé clic en “Usuarios y Grupos”, y cree un usuario, con la opción Administrar Usuarios> Adicionar nuevo usuario.



2. Ingrese la primera letra del nombre y enseguida el primer apellido completo. Ingrese los demás datos que solicita el sistema:

Crear un nuevo usuario

Nombre de Usuario *
El nombre de usuario que el usuario utilizará para poder ingresar a KnowledgeTree. (p.ej. jperez)

Nombre *
El nombre completo del usuario. Este es mostrado en los reportes y listados. p.ej. Juan Perez

Dirección Email
La dirección de correo electrónico del usuario. Las notificaciones y alertas serán enviadas a esta dirección la opción si se selecciona la opción notificaciones por email. p.ej. jperez@acme.com

Notificaciones por Email
Si es seleccionada, el usuario recibirá notificaciones en la dirección de email registrada arriba. Si no, el usuario solo verá las notificaciones en la Cartelera

☒

Contraseña *
Especifique una contraseña inicial para el usuario.

Confirmar Contraseña *
Confirmar la contraseña especificada arriba.

CREAR GRUPOS:

1. Para crear grupo dé clic en “Usuarios y Grupos”, y con la opción Administración de Grupos, adicione un nuevo grupo.

Usted está aquí: [administración](#) » [usuarios y grupos](#) » [administración de grupos](#) (seleccionar un grupo)

Administración


- [Usuarios y Grupos](#)
- [Administración de Seguridad](#)
- [Almacenamiento de Documento](#)
- [Configuración de Metadata de Documento y de Flujos de Trabajo](#)
- [Otros Ajustes](#)

System Administration

Administración de Grupos

Adicionar Nuevo Grupo

Los grupos permiten asignar permisos y funciones a un número diferente de usuarios al mismo tiempo.

 [Adicionar un nuevo grupo.](#)

Ingrese el nombre del Grupo, marque y seleccione lo que solicita el sistema:

System Administration

Adicionar un nuevo grupo

Los usuarios pueden ser unirse como un Grupo y estos grupos pueden ser usados para ajustar los privilegios de seguridad a través del sistema de administración de documentos.

Especifique los detalles del grupo

Por favor entre los detalles del grupo en la parte inferior y luego haga clic en **crear grupo**. Los campos marcados con un cuadrado rojo son requeridos.

Nombre del Grupo *
Escriba un nombre corto para el grupo. p.ej. administradores.

Administradores de Unidad
Deben darse a todos los miembros de este grupo, privilegios de administración de unidad?

☐

Administradores del Sistema
Deben darse a todos los miembros de este grupo, privilegios de administración del sistema?

☐

Unidad
De que Unidad hace parte este grupo?

ASOCIAR UN USUARIO A UN GRUPO.

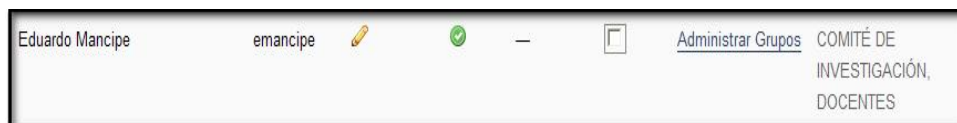
1. Una vez haya ingresado dé clic en Administración SAD. A continuación dé clic en “Usuarios y Grupos”, a continuación clic en “administración de Usuarios”, dé clic en la opción Ver todos los usuarios, o utilice la opción “Buscar usuarios”.


Buscar usuarios

Debido a que pueden existir gran cantidad de usuarios en el sistema, seleccione un grupo de la lista inferior o escriba algunas letras iniciales del nombre del usuario. También puede ver todos los usuarios (esta opción puede tomar tiempo si tiene una gran cantidad de usuarios).

Nombre de Usuario *
Entre una parte del nombre del usuario. p.ej ju encontrará juan.

2. En la lista de usuarios seleccione el usuario al cual se le asociara un grupo y dé clic en la opción “Administrar Grupos”



3. En esta ventana dé clic en la opción “Show All” para ver todos los grupos disponibles, una vez seleccione el grupo de clic en la flecha de asignación  y grabe los cambios.

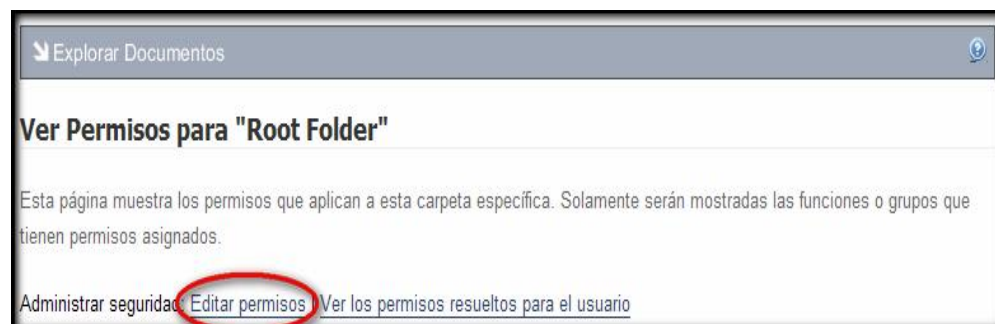


CREAR CARPETA O REPOSITORIO DE DOCUMENTOS PARA UN GRUPO:

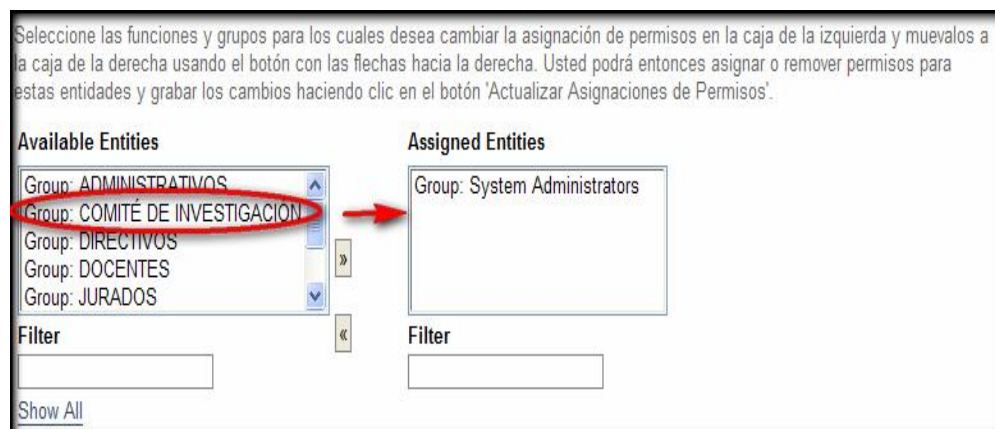
1. En la vista de “Explorar Documentos”, dé clic sobre la opción “Adicionar Carpeta”, e ingrese el nombre de la carpeta y dé clic en el botón “Adicionar Carpeta”:



2. Una vez creada la carpeta dé clic en Permisos, en la ventana que aparece dé clic en “Editar Permisos”:



3. Seleccione el grupo al que le asigna permisos para acceder a la carpeta:



4. Marque los permisos que tendrán los usuarios del grupo:

Role or Group	N: Leer	N: Grabar	N: Adic. Carpeta	N: Admin seguridad	N: Borrar	N: Admin. flujo de trabajo	Core: Folder Details
Group: System Administrators	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Actualizar Asignaciones de Permiso		Cancelar					

CREAR UN CONJUNTO DE CAMPOS (METADATOS) PARA UN TIPO DOCUMENTAL:

1. Ingrese a Administración SAD, Configuración de Metadata y luego Conjunto de Campos de Documento.

usted esta aqui: [administración](#) » configuración de metadata de documento y de flujos de trabajo

Administración Usuarios y Grupos Administración de Seguridad Almacenamiento de Documento Configuración de Metadata de Documento y de Flujos de Trabajo Otros Ajustes	Administración de Sistema Configuración de Metadata de Documento y de Flujos de Trabajo Tipos de Documentos Administra las diferentes clases de documentos que pueden ser adicionadas al sistema. Conjunto de Campos de Documento Administra los diferentes tipos de información que pueden ser asociados con las clases de documentos Administración de Tipo de Vinculo Administra las diferentes formas en las que un documento puede asociarse con otro. Flujos de Trabajo Configura el proceso a que se somete el documento. Asignaciones de Flujo de Trabajo Automático Configurar como serán asignados los documentos a los flujos de trabajo. Asignación de Flujo de Trabajo por Tipos de Documento Esta instalación asigna los flujos de trabajo por Tipo de Documento. Configure este proceso aquí.
--	---

2. Ingrese un nombre para el conjunto de Campos

Conjunto de Campos de Documento Administra los diferentes tipos de información que pueden ser asociados con las clases de documentos
--

3. Adicione los campos (metadatos) que haya definido para el tipo documental

Crear un nuevo conjunto de campos

Nombre ■
Escriba nombre para usar en los formatos de adición y edición.

Descripción ■
Una breve descripción de la información almacenada en este conjunto de campos

Genérico
Un conjunto de campos genérico es uno que esta disponible por defecto para cada documento. Estos conjuntos de campos podrán ser editados o adicionados por cualquier usuario del sistema de administración de documentos.
☐

Propiedades del Conjunto de Campos

Por favor complete los siguientes campos para editar las propiedades de conjuntos de campos y luego haga clic en **Cambiar**. Los campos requeridos estan marcados con un cuadro rojo.

Nombre ■
Escriba nombre para usar en los formatos de adición y edición.

Nombre de espacio ■
Cada conjunto de campos debe tener un nombre de sistema (usado internamente por el sistema de administración de documentos). Los conjuntos de campos que usted crea, son creados automáticamente por el sistema, los conjuntos de campos creados por plug-ins, controlan como funciona el conjunto de campos.

Descripción ■
Una breve descripción de la información almacenada en este conjunto de campos

Adicionar un nuevo campo

Para adicionar un nuevo campo, entre el nombre del campo, la descripción y el tipo y luego haga clic en **Adicionar campo**. Si el tipo de campo requiere valores de selección adicionales, estos le serán solicitados.

Nombre ■
Escriba nombre para usar en los formatos de adición y edición.

Descripción ■
Una breve descripción de la información almacenada en este campo.

Requerido
Los valores en este campo son requeridos?
☒

Tipo ■
Los tipos de Campo pueden ser "Normal", "Selección" or "árbol". Los campos normales son entradas de texto simple. Los campos de selección son listas de control que contienen valores que pueden ser escogidos por el usuario. Los campos árbol proveen un rico significado de valores que pueden ser seleccionados de una estructura de árbol.

CREAR TIPO DOCUMENTAL

1. Ingrese a Administración SAD, Configuración de Metadata y luego Tipos de Documentos.



2. Ingrese el nombre del Tipo Documental que haya definido:

A screenshot of a web application form titled 'Tipos de Documentos'. At the top, there is a header 'Administración de Sistema'. Below the header, the title 'Tipos de Documentos' is displayed. The main content area has a section 'Crear un nuevo tipo de documento' which is circled in red. Below this section, there is a paragraph: 'Para iniciar el proceso de crear un nuevo tipo de documento, identifique el tipo de documento en la parte inferior.' Below the paragraph, there is a label 'Nombre' followed by a red square icon. Below the label, there is a text input field with the placeholder text 'Escriba un nombre corto para identificar el tipo de documento.' The input field contains the text 'Anteproyecto'. A red arrow points to the input field. Below the input field, there is a 'Crear' button.

3. Una vez dé clic en crear, aparecerán los conjuntos de campos que se pueden asociar a dicho documento.

Administración de Sistema

Tipo de Documento: Anteproyecto 

Anteproyecto

Ajustes de tipo específico de campo 

Conjunto de Campos Vinculados

Conjunto de Campos

☐ METADATOS DEL ANTEPROYECTO

Conjuntos de Campos Asociados

Conjuntos de Campos Disponibles ■

Seleccione los conjuntos de campos que usted desea asociar con este tipo de documento

Propiedades
METADATOS DEL PROYECTO

ADICIONAR DOCUMENTOS AL SISTEMAS:

1. Ingresar a la opción “Explorar Documentos”, y seleccionar la carpeta donde va a colocar documentos, según la Tabla de Retención Documental.

Cartelera **Explorar Documentos** Administración SAD

usted esta aquí: [explorar](#) » [carpetas](#)

Menú de Carpetas

- [Adicionar Documento](#)
- [Adicionar Carpeta](#)
- [Permisos](#)
- [Importar desde Servidor](#)
- [Importación de ZIP](#)
- [Transacciones de carpeta](#)
- [Asignar Funciones](#)
- [Exportación Masiva](#)
- [Árbol de Carpetas](#)


Explorar Documentos

<input type="checkbox"/>	Título
<input type="checkbox"/>	001. ACTAS
<input type="checkbox"/>	002. NORMATIVIDAD
<input type="checkbox"/>	005. ESTADÍSTICAS
<input type="checkbox"/>	006. INFORMES
<input type="checkbox"/>	007. INVENTARIOS
<input type="checkbox"/>	008. MANUALES

2. Adicione un documento con la opción “Adicionar Documento”, incluya los datos que solicita el Sistema, incluidos los Metadatos.

A screenshot of a web application window titled 'Explorar Documentos'. The main content area is titled 'Adicionar un documento'. It contains a form with the following fields: 'Archivo' (File) with a text input containing 'Anteproyectos' and an 'Examinar...' button; 'Título' (Title) with a text input containing '001-2008 Modelos de Flujos de rabjo'; and 'Tipo de Documento' (Document Type) with a dropdown menu showing 'Anteproyecto'. Below the form, there is a paragraph of instructions and an 'Adicionar' button.

3. Para normalizar los documentos que se van adicionar se debe tener en cuenta las especificaciones de los Metadatos del documento.

Información Adicional acerca de este Documento 

La Metadata del Documento permite proveer información adicional, esta información puede ser usada para clasificar y reportar su contenido. La información exacta requerida, depende de el **Tipo de Documento** que haya seleccionado en la parte superior. Alguna de esta información puede ser **requerida**, por lo tanto verifique cuidadosamente la lista de la información requerida antes de finalizar el proceso

METADATOS DEL ANTEPROYECTO

Datos relevantes del documento que se ingresa al sistema

TITULO COMPLETO ▪
Digite el nombre completo del anteproyecto sin abreviaturas

AUTORES ▪
Digite los nombres completos de los autores del anteproyecto.

DESCRIPTORES ▪
Digite las palabras claves del anteproyecto separadas con comas.

MODELAR FLUJO DE TRABAJO PARA UN TIPO DOCUMENTAL:

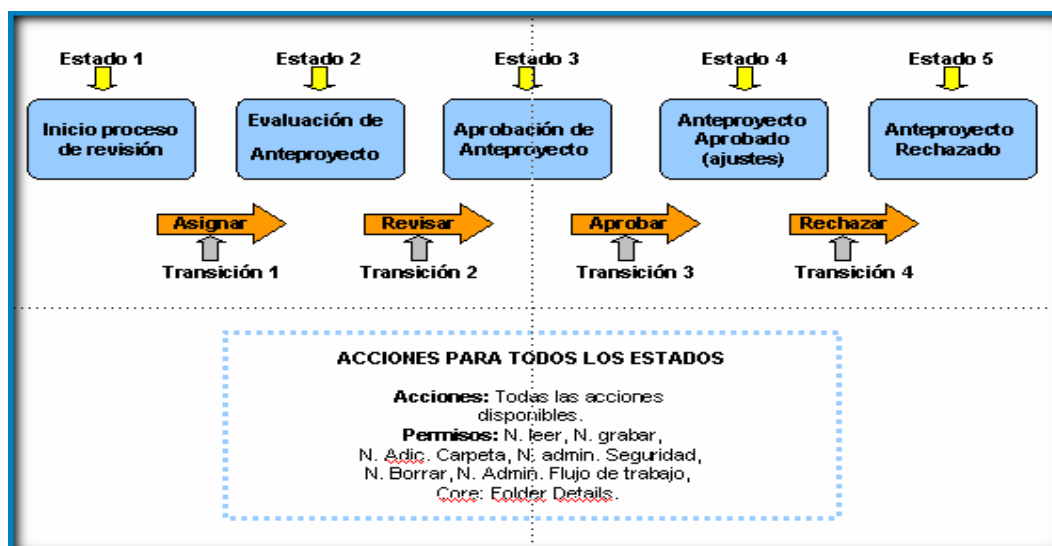
Flujo de trabajo en Knowledge Tree.

El flujo de trabajo es una descripción de un ciclo de vida del documento. Está compuesto por estados del flujo de trabajo, los cuales describen en donde se encuentra el documento en su ciclo de vida y las transiciones describen los pasos siguientes del ciclo de vida del documento.

Los elementos fundamentales del Workflow en Knowledge Tree son:

1. **Estados:** cuando los documentos se mueven a través de su ciclo de vida, ellos son puestos en determinados estados. Por ejemplo, el anteproyecto podría estar en el estado "**Inicio proceso de Revisión**" después de que la transición "**Asignar**" ha sido ejecutada por un usuario.
2. **Transiciones:** las transiciones son quienes direccionan el flujo de los documentos. Cada paso que necesita ser seguido por el documento en su ciclo de vida puede mapearse a una transición y puede ser permitida o rechazada de acuerdo a una combinación de funciones, permisos y grupos.
3. **Acciones:** parte importante del flujo de trabajo es controlar cuales acciones están disponibles para los usuarios en los diferentes estados. Por ejemplo, puede ser necesario que la "Edición de Metadata" no pueda ser usada cuando el documento este en el estado de "Publicado".

Esto se hace en dos pasos: primero, necesita especificar que la acción "Edición de Metadatos" es la que desea controlar en este flujo; segundo, usted debe especificar que la acción no estará disponible en el estado "Publicado".



CREAR FLUJO DE TRABAJO KNOWLEDGE TREE PARA UN TIPO DOCUMENTAL

1. Acceder a la opción "Administración SAD" y dé clic allí.
2. Luego seleccione la opción: "Configuración de Metadata de Documento y de Flujos de Trabajo" y a continuación "Flujos de Trabajo"
3. En el cuadro de texto escriba el nombre del flujo de trabajo y dé clic en "Actualizar propiedades del flujo de trabajo".

Editar propiedades del flujo de trabajo

Nombre ■
Escriba el nombre para identificar el flujo de trabajo.

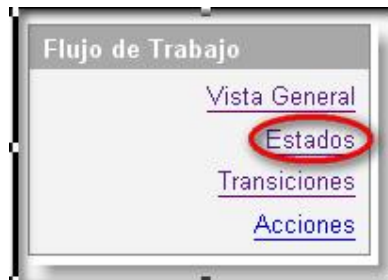
Presentación y Aprobación de Anteproyecto

Estado Inicial
Cuando un documento tenga este flujo de trabajo aplicado a el, en cual estado inicial deberá ajustarse. Note que los flujos de trabajo sin un estado inicial no podrán ser aplicados a los documentos

Inicio proceso de revisión ▼

Actualizar propiedades del flujo de trabajo

4. Una vez ha creado el flujo de trabajo es necesario parametrizarlo con los estados y las transiciones. Para ello dé clic en la opción "Estados" del menú "Flujo de Trabajo".



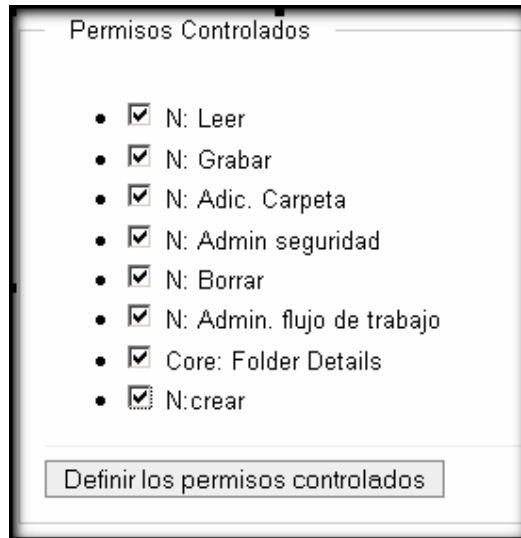
5. Dé clic en la opción “Crear un nuevo estado”:
6. Escriba el nombre del Estado y dé clic en crear, según el modelo que se plantee para el flujo de trabajo a modelar.



7. A continuación seleccione cuales funciones o grupos deben ser informados cuando se pase a este estado, para efectos de este ejercicio en grupos seleccione “**Comité de Investigación**” y dé clic en el botón “Actualizar usuarios a informar”



8. A continuación marque los permisos que tendrán los usuarios en este estado del documento.



9. Finalice especificando los permisos para cada tipo de usuario. Y dé clic en el botón “Actualizar Asignación de Permisos”



10. Crear los demás estados que son necesarios para el Flujo de Trabajo.

11. Para crear las transiciones dé clic en la opción “Transiciones” del menú “Flujo de Trabajo”.



12. Dé clic en la opción “Crear una nueva transición”:



13. Escriba el nombre de la transición y seleccione del cuadro desplegable el estado donde termina la transición, según el modelo que se plantee para el flujo de trabajo a modelar.

Crear una nueva transición

Nombre ■
Escriba el nombre para identificar a la transición.
Asignar

Estado de Destino ■
Después que la transición se ha completado, en cual estado deberá quedar el documento?
Inicio proceso de revisión ▼

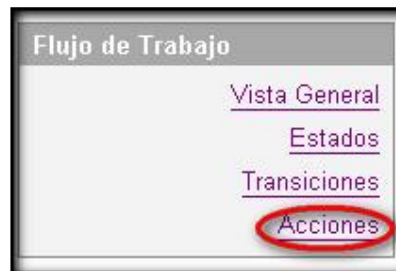
Estados Fuente
Por favor seleccione cuales estados estarán disponibles de esta transición. **Note** que las transiciones nunca están disponibles desde el estado siguiente, aún si las especifica abajo.

☐ Inicio proceso de revisión
☐ Evaluación Anteproyecto
☐ Aprobación Anteproyecto
☐ Anteproyecto Aprobado (Ajustes)
☐ Anteproyecto Rechazado

Crear transición

14. Crear las demás transiciones que son necesarias para el Flujo de Trabajo.

15. En el menú “Flujo de Trabajo” seleccione la opción “Acciones”, según el modelo que se plantee para el flujo de trabajo a modelar y siga las indicaciones que aparecen en pantalla.



16. Crear las demás acciones que son necesarias para el Flujo de Trabajo.

17. En el menú “Flujo de Trabajo” seleccione la opción “Vista General”. En las propiedades del flujo de trabajo seleccione el “Estado Inicial” del flujo de trabajo y dé clic en el botón “Actualizar propiedades del flujo de trabajo”.



Editar propiedades del flujo de trabajo

Nombre ■
Escriba el nombre para identificar el flujo de trabajo.

Presentación y Aprobación de Anteproyecto

Estado Inicial
Cuando un documento tenga este flujo de trabajo aplicado a el, en cual estado inicial deberá ajustarse. **Note que los flujos de trabajo sin un estado inicial no podrán ser aplicados a los documentos**

Inicio proceso de revisión

Actualizar propiedades del flujo de trabajo

ASIGNAR FLUJO DE TRABAJO A UN DOCUMENTO

1. Subir documento al sistema, usando la opción Explorar Documentos > Adicionar Documento, según especificaciones que se dieron en la denominación de los documentos.
2. Una vez ingresado el documento, dé clic en la opción “Flujo de Trabajo”.



3. Seleccione del cuadro desplegable el flujo de trabajo, selecciónelo y finalice con la opción “Iniciar Flujo de Trabajo”.

Iniciar flujo de trabajo en el documento

Por favor tenga en cuenta que cambiando el flujo de trabajo de un documento, cambiará el documento al estado inicial del nuevo flujo. **Esto es aplicable aún si el nuevo flujo de trabajo es idéntico al anterior.**

Prueba

Iniciar Flujo de Trabajo

USUARIO DEL SISTEMA

Si usted es un usuario al que se le debe notificar los estados del flujo de trabajo al ingresar al Sistema, en la primera pantalla “**Cartelera**” aparecerá un mensaje similar a este:

Objetos que requieren su atención

ANTEPROYECTO

El documento **ANTEPROYECTO** ha cambiado al estado **Realizar Ajustes**, y usted esta especificado como uno de los usuarios a quienes se debe informar acerca del documento cuando se encuentre en este estado.

[Ver Documento](#) | [Remover Notificación.](#)

Los usuarios tendran las siguientes opciones dentro del sistemas:

Ver carpetas y documentos a los cuales esten autorizados y tendran la siguientes opciones:

