

PLAN DE GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE
AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE RENOVACIÓN DE REGISTRO
CALIFICADO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

Por:

JULIAN ALBERTO BALLESTEROS OTERO

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER – UIS
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO-MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA

2013

PLAN DE GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE
AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE RENOVACIÓN DE REGISTRO
CALIFICADO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

Por:

JULIAN ALBERTO BALLESTEROS OTERO

Monografía presentada como requisito para obtener el título de Especialista en
Evaluación y Gerencia de Proyectos

Director:

Ing. JAIME ANDRÉS ALVAREZ

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER – UIS
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO-MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA

2013

A Dios y mis padres por la vida,
A mi hermanita por su compañía,
A mi esposa por el amor que me brinda,
A los excelentes profesores y compañeros por sus aportes valiosos
para mi crecimiento personal y profesional.

CONTENIDO

| | |
|--|-----|
| INTRODUCCIÓN | 14 |
| 1 OBJETIVOS | 16 |
| 1.1 Objetivo General | 16 |
| 1.2 Objetivos Específicos | 16 |
| 2 MARCO CONCEPTUAL | 17 |
| 2.1 Grupos de Procesos de la <i>Guía del PMBOK®</i> quinta edición | 17 |
| 2.1.1 Inicio | 17 |
| 2.1.2 Planeación | 18 |
| 2.1.3 Ejecución | 27 |
| 2.1.4 Seguimiento y Control | 30 |
| 2.1.5 Cierre | 34 |
| 3 MARCO LEGAL | 36 |
| 4 MODELOS DE AUTOEVALUACIÓN EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR | 39 |
| 4.1 Modelo de Autoevaluación en la Universidad de Santander – UDES | 39 |
| 4.2 Modelo de Autoevaluación en la Universitaria de Investigación y Desarrollo – UDI | 39 |
| 4.3 Modelo de Autoevaluación en la Tecnológica – FITEC | 40 |
| 4.4 Consideraciones del Ministerio de Educación nacional sobre la Autoevaluación | 41 |
| 5 PLAN PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO | 45 |
| 5.1 Plan de Gestión de la Integración | 45 |
| 5.2 Plan de Gestión de los Interesados | 51 |
| 5.3 Plan de Gestión del Alcance | 60 |
| 5.4 Plan de Gestión del Tiempo | 102 |
| 5.5 Plan de Gestión de Costos | 123 |
| 5.6 Plan de Gestión de Calidad | 128 |
| 5.7 Plan de Gestión de Comunicaciones | 147 |

| | | |
|------|-----------------------------------|-----|
| 5.8 | Plan de Gestión de Riesgos | 155 |
| 5.9 | Plan de Gestión de Recurso Humano | 191 |
| 5.10 | Adquisiciones del Proyecto | 222 |
| | CONCLUSIONES | 223 |
| | BIBLIOGRAFÍA | 225 |

LISTA DE TABLAS

| | |
|--|-----|
| Tabla 1. Descripción del Modelo de Autoevaluación en la Universidad de Santander – UDES..... | 39 |
| Tabla 2. Descripción Modelo de Autoevaluación en la Universitaria de Investigación y Desarrollo – UDI..... | 40 |
| Tabla 3. Descripción Modelo de Autoevaluación en la Tecnológica - FITEC..... | 40 |
| Tabla 4. Comparación de Registro Calificado y Acreditación de Alta Calidad | 43 |
| Tabla 5. Matriz de Interesados del Proyecto | 51 |
| Tabla 6. Matriz Interés-Poder | 55 |
| Tabla 7. Matriz Interesados - Interés - Poder - Estrategia..... | 57 |
| Tabla 8. Matriz Impacto - Bloqueo - Estrategia | 58 |
| Tabla 9. Matriz de Descripción de Requisitos del Proyecto | 60 |
| Tabla 10. Convenciones de la Matriz de Requisitos..... | 70 |
| Tabla 11. Matriz de Rastreabilidad de Requisitos..... | 71 |
| Tabla 12. Diccionario de la EDT | 75 |
| Tabla 13. Actividades del Proyecto | 104 |
| Tabla 14. Valor/Hora de los Involucrados del Proyecto | 123 |
| Tabla 15. Relación General de Costos por Entregables Principales | 127 |
| Tabla 16. Matriz Línea Base de la Calidad | 129 |
| Tabla 17. Métricas del Proyecto..... | 134 |
| Tabla 18. Matriz de Roles para le Gestión de la Calidad..... | 144 |
| Tabla 19. Matriz de Procesos de Gestión de la Calidad | 145 |
| Tabla 20. Plan de Mejora de los Procesos..... | 147 |
| Tabla 21. Matriz de Comunicaciones del Proyecto | 148 |
| Tabla 22. Registro de Conflictos | 153 |
| Tabla 23. Probabilidad..... | 156 |
| Tabla 24. Impacto | 156 |
| Tabla 25. Matriz de Probabilidad e Impacto..... | 157 |

| | |
|---|-----|
| Tabla 26. Catalogación de los Riesgos según su probabilidad e impacto | 157 |
| Tabla 27. Matriz de Riesgos Negativos del Proyecto | 159 |
| Tabla 28. Matriz Riesgos Negativos del Proyecto | 170 |
| Tabla 29. Matriz de Calificación de los Riesgos | 175 |
| Tabla 30. Matriz Riesgos con Impacto en Costo según probabilidad..... | 181 |
| Tabla 31. Matriz Riesgos con Impacto en Tiempo según probabilidad..... | 181 |
| Tabla 32. Riesgos con impacto en ambiente según Probabilidad | 182 |
| Tabla 33. Matriz de Riesgos de Especial Atención..... | 182 |
| Tabla 34. Riesgos con Bajo Impacto..... | 183 |
| Tabla 35. Ranking de los Riesgos | 183 |
| Tabla 36. Matriz de Respuestas Potenciales a los Riesgos | 185 |
| Tabla 37. Descripción de Roles del Proyecto | 191 |
| Tabla 38. Matriz Actividad - Rol en el Proyecto..... | 198 |
| Tabla 39. Adquisiciones del Proyecto | 222 |

LISTA DE FIGURAS

| | |
|---|----|
| Ilustración 1. Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto | 17 |
| Ilustración 2. Identificar a los Interesados | 17 |
| Ilustración 3. Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto | 18 |
| Ilustración 4. Planificar la Gestión del Alcance | 19 |
| Ilustración 5. Recopilar Requisitos | 19 |
| Ilustración 6. Definir el Alcance | 19 |
| Ilustración 7. Crear la Estructura de Desglose del Trabajo (ETD) | 20 |
| Ilustración 8. Planificar la Gestión del Cronograma | 20 |
| Ilustración 9. Definir las Actividades..... | 20 |
| Ilustración 10. Secuencia las Actividades | 21 |
| Ilustración 11. Estimar los Recursos de las Actividades..... | 21 |
| Ilustración 12. Establecer la Duración de las Actividades | 21 |
| Ilustración 13. Desarrollar el Cronograma | 22 |
| Ilustración 14. Planificar la Gestión de los Costos | 22 |
| Ilustración 15. Estimar los Costos..... | 22 |
| Ilustración 16. Determinar el Presupuesto | 23 |
| Ilustración 17. Planificar la Gestión de la Calidad..... | 23 |
| Ilustración 18. Planificar la Gestión de los Recursos Humanos | 23 |
| Ilustración 19. Planificar la Gestión de las Comunicaciones | 24 |
| Ilustración 20. Planificar la Gestión de los Riesgos | 24 |
| Ilustración 21. Planificar la Respuesta a Riesgos | 24 |
| Ilustración 22. Identificar Riesgos..... | 25 |
| Ilustración 23. Realizar Análisis Cualitativo de Riesgos | 25 |
| Ilustración 24. Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos..... | 26 |
| Ilustración 25. Planificar la Gestión de las Adquisiciones | 26 |
| Ilustración 26. Planificar la Gestión de los Interesados. | 27 |
| Ilustración 27. Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto | 27 |
| Ilustración 28. Realizar el Aseguramiento de la Calidad | 28 |

| | |
|---|-----|
| Ilustración 29. Adquirir el Equipo del Proyecto | 28 |
| Ilustración 30. Desarrollar el Equipo del Proyecto | 28 |
| Ilustración 31. Dirigir el Equipo del Proyecto | 29 |
| Ilustración 32. Gestionar las Comunicaciones | 29 |
| Ilustración 33. Efectuar las Adquisiciones | 29 |
| Ilustración 34. Gestionar la Participación de los Interesados | 30 |
| Ilustración 35. Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto | 30 |
| Ilustración 36. Realizar el Control Integrado de Cambios | 31 |
| Ilustración 37. Validar el Alcance | 31 |
| Ilustración 38. Controlar el Alcance | 31 |
| Ilustración 39. Controlar el Cronograma | 32 |
| Ilustración 40. Controlar los Costos | 32 |
| Ilustración 41. Controlar la Calidad | 32 |
| Ilustración 42. Controlar las Comunicaciones | 33 |
| Ilustración 43. Controlar los Riesgos | 33 |
| Ilustración 44. Controlar las Adquisiciones | 33 |
| Ilustración 45. Controlar la Participación de los Interesados | 34 |
| Ilustración 46. Cerrar el Proyecto o Fase | 34 |
| Ilustración 47. Cerrar las Adquisiciones | 35 |
| Ilustración 48. Estrategias para los interesados: Matriz Interés – Poder – Estrategia | 56 |
| Ilustración 49. EDT del Proyecto | 72 |
| Ilustración 50. Cronograma en <i>Microsoft Project</i> | 103 |
| Ilustración 51. Diagrama de Gantt del Proyecto | 123 |
| Ilustración 52. Programación de Costos del Proyecto Parte 1 | 125 |
| Ilustración 53. Programación de Costos del Proyecto Parte 2 | 125 |
| Ilustración 54. Programación de Costos del Proyecto Parte 3 | 126 |
| Ilustración 55. Programación de Costos del Proyecto Parte 4 | 127 |
| Ilustración 56. Desembolsos de los Costos del Proyecto | 128 |
| Ilustración 57. Organigrama del Proyecto | 196 |

RESUMEN

TITULO: PLAN DE GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS*

AUTOR: JULIAN ALBERTO BALLESTEROS OTERO**

PALABRAS CLAVE: AUTOEVALUACIÓN, REGISTRO CALIFICADO, ACREDITACIÓN.

CONTENIDO: El presente documento contiene el plan para la dirección de un proyecto de autoevaluación para programas académicos de educación superior, el cual define las herramientas y técnicas que fueron implementadas para desarrollar las áreas del conocimiento de la *Guía del PMBOK®* quinta edición. Es un referente para otras instituciones de educación superior encuentren una solución a la problemática de dirigir procesos de autoevaluación de manera eficiente teniendo en cuenta la gestión de alcance, tiempo, costos, calidad, recurso humano, comunicaciones, interesados, riesgos e integración en un proyecto para obtener el mejoramiento del programa académico y cumpliendo con el requisito exigido en el normatividad vigente del Ministerio de Educación Nacional. Se utilizan matrices para definir las acciones que se deben llevar a cabo por cada miembro del equipo de trabajo de tal manera que se logre cumplir con las especificaciones de los entregables del proyecto. Igualmente se incluyen los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación para definir claramente las estrategias que son necesarias implementar como capacitaciones, talleres, entrevistas, encuestas entre otros los cuales son mecanismos ideales para recolectar la información necesaria. Finalmente el gerente de este tipo de proyectos con su equipo de trabajo orientará sobre planes de mejoramiento para eliminar las debilidades y consolidar las fortalezas institucionales y del programa académico objeto del proceso.

* Monografía

** Facultad de Ingenierías Físico – Mecánicas. Especialización en Evaluación y Gerencia de Proyectos. Director: Jaime Andrés Álvarez

ABSTRACT

TITLE: MANAGEMENT PLAN FOR THE IMPLEMENTATION PROCESS OF SELF WITH LATE REGISTRATION RENEWAL OF ACADEMIC PROGRAMS QUALIFIED*

AUTHOR: JULIAN ALBERTO BALLESTEROS OTERO**

KEYWORDS: REGISTRATION QUALIFIED CREDIT.

CONTENT: This document contains the management plan of a project of self-assessment for academic programs in higher education, which defines the tools and techniques that were implemented to develop knowledge areas of the *PMBOK® Guide fifth edition*. It is a benchmark for other institutions of higher education finds a solution to the problem of direct assessment processes efficiently taking into account the management of scope, time, cost, quality, human resources, communications, stakeholders, risks and integration in a project for improving the academic program and complying with the requirement under current regulations of the Ministry of National Education. Matrices are used to define the actions to be carried out by each member of the team so as to achieve the specifications meet project deliverables. Also the guidelines of the National Accreditation Council included to clearly define the strategies needed to implement such training, workshops, interviews, surveys etc. which are ideal mechanisms to collect the necessary information. Finally the manager of these projects with your team guidance on improvement plans to eliminate the weaknesses and strengthen institutional and academic strengths of the process object program.

* Monograhp

** School of mechanical Engineering. Evaluation and project management Specialization. Director: Jaime Andrés Álvarez

INTRODUCCIÓN

La Educación Superior es considerada un derecho y eje fundamental para la economía del país además de contribuir al crecimiento y desarrollo integral de profesionales, tal responsabilidad es de las Universidades e Instituciones de Educación Superior – IES quienes tienen tan importante reto en un mundo que cada día es más competitivo. El Estado delega al Ministerio de Educación Nacional – MEN el cumplimiento de una tarea fundamental que consiste en realizar la inspección y vigilancia además de generar toda la normatividad y lineamientos que enmarcan el que hacer en las funciones sustantivas, la docencia, la investigación y la extensión o proyección social.

En la actualidad, las instituciones se encuentran en la tarea de mejorar sus procesos con el firme propósito de lograr la calidad de la Educación Superior, es por ello que el MEN emite el decreto 1295 de abril 2010, en el artículo 6 se menciona que es necesario “evidenciar una cultura de autoevaluación y cada programa académico debe ejecutar dos procesos de autoevaluación para lograr la renovación del registro calificado”. Este planteamiento constituye uno de los requisitos necesarios para que un programa académicos cumpla con las condiciones de calidad.

Los procesos de autoevaluación son actividades y recursos orientados a mejorar la calidad de la educación superior para el cual las instituciones orientan sus esfuerzos para construir un modelo de autoevaluación que les permita identificar las debilidades de los programas académicos de tal manera que se tomen acciones necesarias para disminuirlas o eliminarlas.

Sin embargo, las instituciones carecen de un modelo de autoevaluación con especificaciones, requisitos, lineamientos y estrategias claramente definidos que contribuya al mejoramiento de la calidad y que a su vez genere el impacto que este merece a la sociedad y su entorno.

Por lo anterior, se ha propuesto la presente monografía como una futura referencia para ejecutar procesos de autoevaluación bajo la buenas prácticas de la *Guía del PMBOK®* quinta edición para la gerencia de proyectos.

1 OBJETIVOS

La presente monografía plantea los siguientes objetivos:

1.1 Objetivo General

Identificar y estructurar las actividades necesarias para ejecutar procesos de autoevaluación con fines de renovación de registro calificado de programas académicos, definiendo claramente los recursos, el tiempo estimado y la programación detallada de las mismas bajo la *Guía del PMBOK®*.

1.2 Objetivos Específicos

- Realizar una investigación exploratoria sobre la autoevaluación de programas académicos en Colombia.
- Identificar los requisitos mínimos exigidos por el ministerio de educación nacional en términos de autoevaluación.
- Definir el plan para la dirección del proyecto para ejecutar procesos de autoevaluación teniendo en cuenta los grupo de procesos y las áreas del conocimiento de la *Guía del PMBOK®* quinta edición.

2 MARCO CONCEPTUAL

A continuación se realiza una descripción gráfica de forma general de las entradas, herramientas, técnicas y salidas de los grupos de procesos de la *Guía del PMBOK®* quinta edición.

2.1 Grupos de Procesos de la *Guía del PMBOK®* quinta edición

2.1.1 Inicio

En el grupo de procesos de Inicio se establecen los objetivos del proyecto, se identifican a los principales interesados, se nombra al director del proyecto y se autoriza formalmente el inicio del proyecto. Los procesos que pertenecen a este grupo son los siguientes con sus respectivas entradas, herramientas técnicas y salidas:

Ilustración 1. Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto



Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 2. Identificar a los Interesados

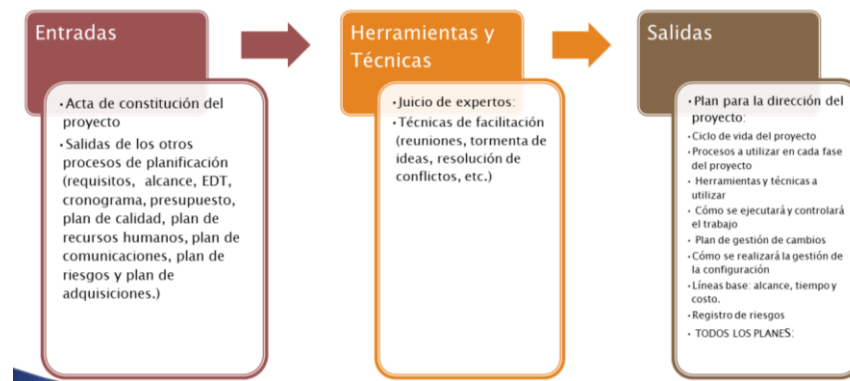


Fuente: Autor del Proyecto

2.1.2 Planeación

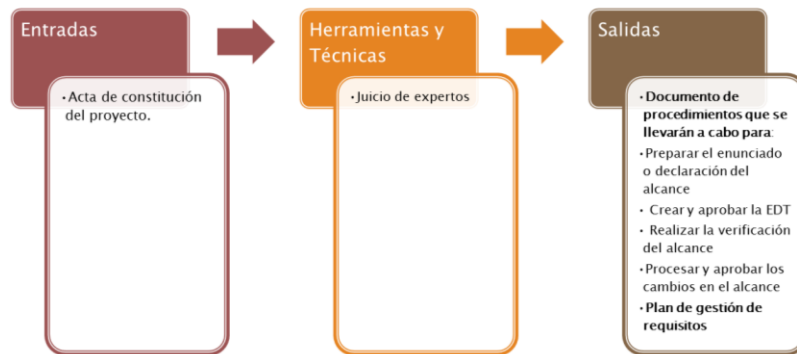
Se define el alcance del proyecto, se refinan los objetivos y se desarrolla el Plan para la Dirección del Proyecto, que será el curso de acción para un proyecto exitoso. Los grupos de los procesos que pertenecen son los siguientes con sus respectivas entradas, herramientas técnicas y salidas:

Ilustración 3. Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto



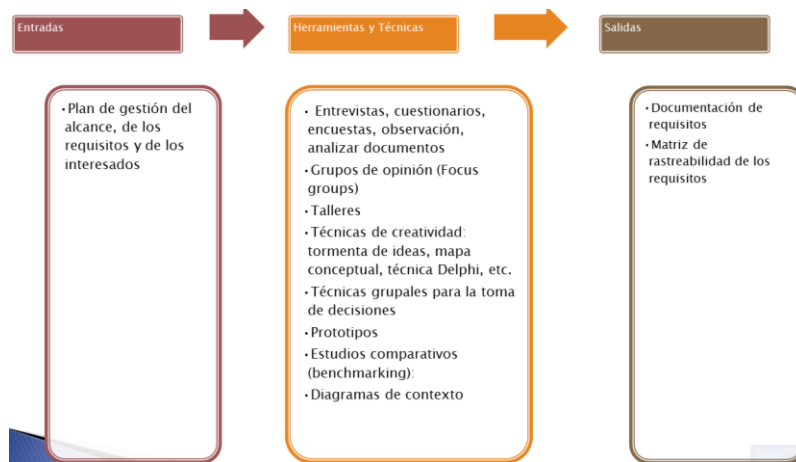
Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 4. Planificar la Gestión del Alcance



Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 5. Recopilar Requisitos



Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 6. Definir el Alcance



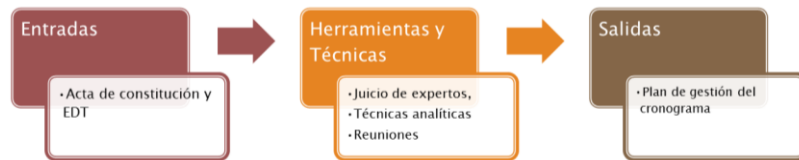
Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 7. Crear la Estructura de Desglose del Trabajo (ETD)



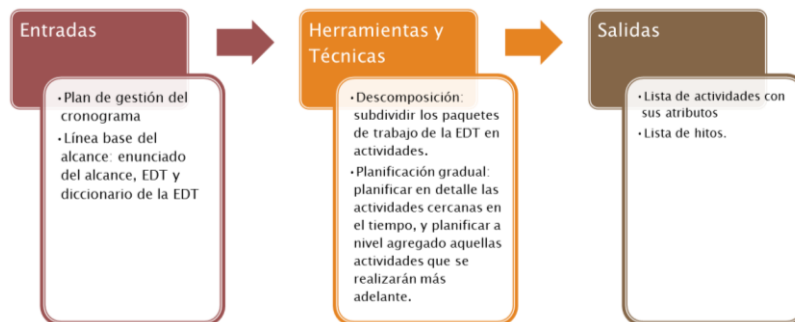
Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 8. Planificar la Gestión del Cronograma



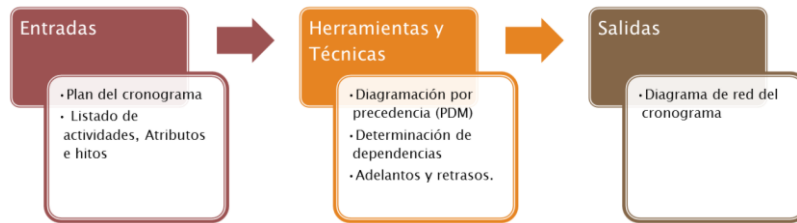
Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 9. Definir las Actividades



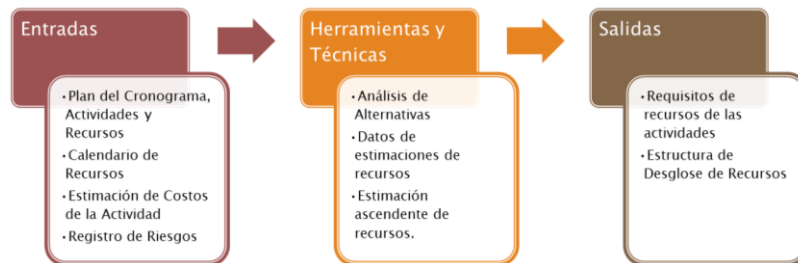
Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 10. Secuencia las Actividades



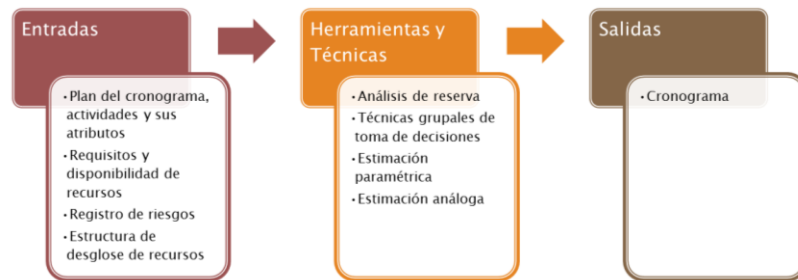
Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 11. Estimar los Recursos de las Actividades



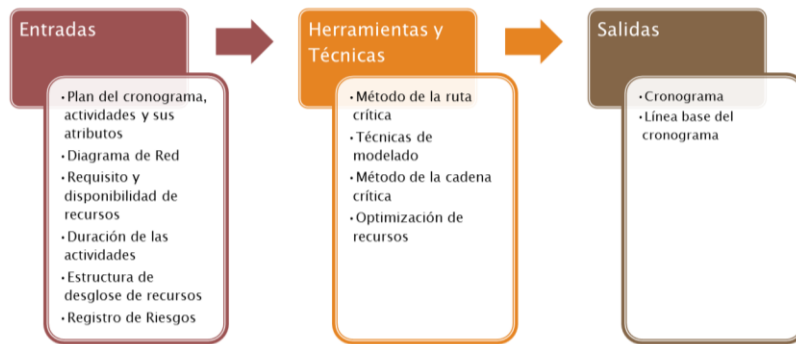
Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 12. Establecer la Duración de las Actividades



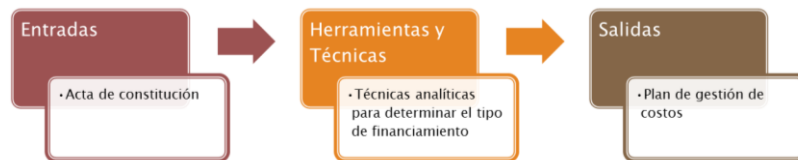
Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 13. Desarrollar el Cronograma



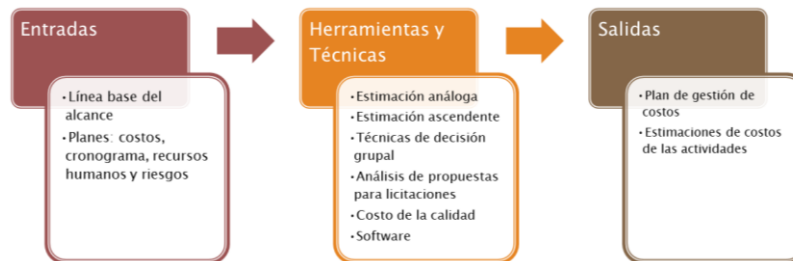
Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 14. Planificar la Gestión de los Costos



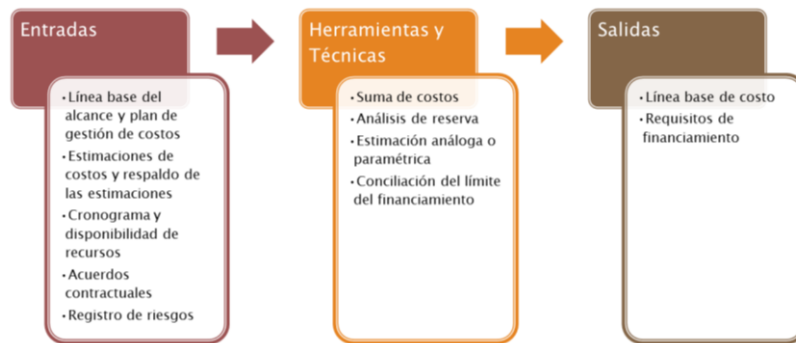
Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 15. Estimar los Costos



Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 16. Determinar el Presupuesto



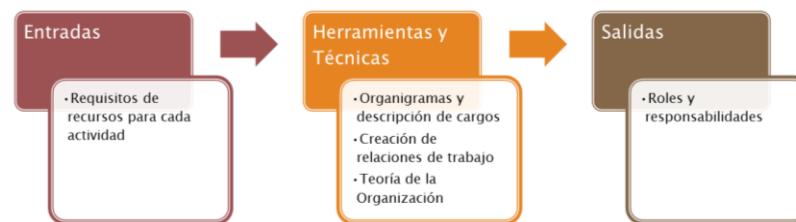
Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 17. Planificar la Gestión de la Calidad



Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 18. Planificar la Gestión de los Recursos Humanos



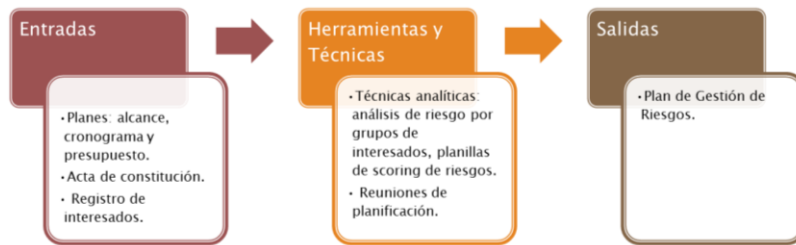
Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 19. Planificar la Gestión de las Comunicaciones



Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 20. Planificar la Gestión de los Riesgos



Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 21. Planificar la Respuesta a Riesgos



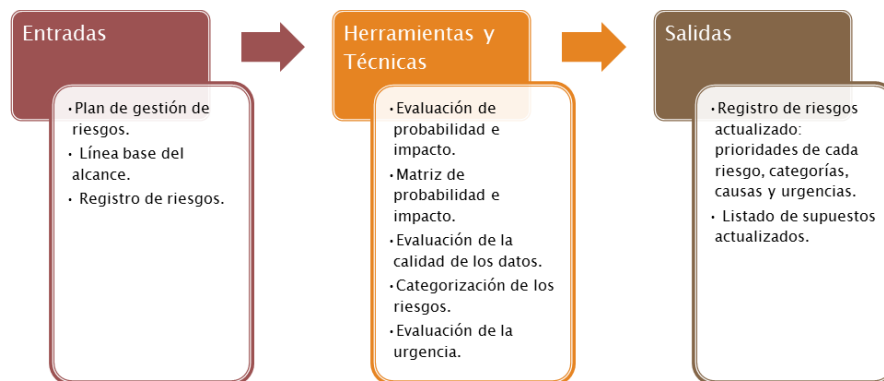
Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 22. Identificar Riesgos



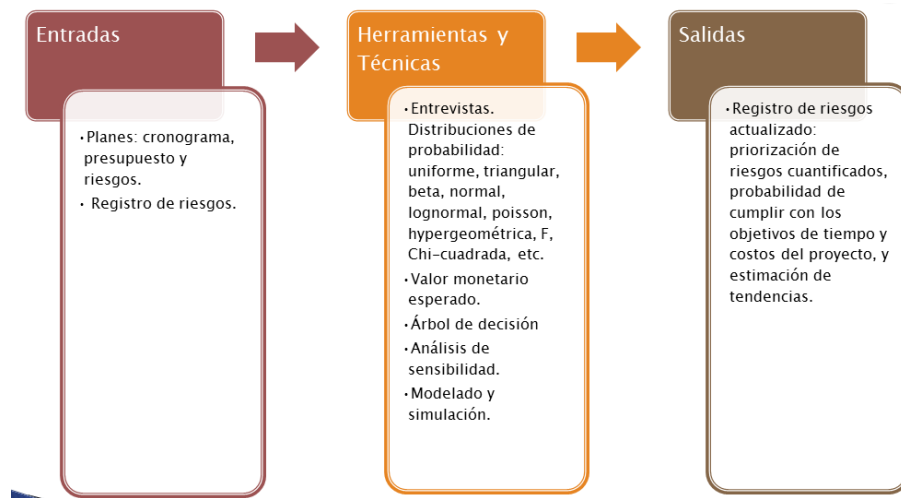
Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 23. Realizar Análisis Cualitativo de Riesgos



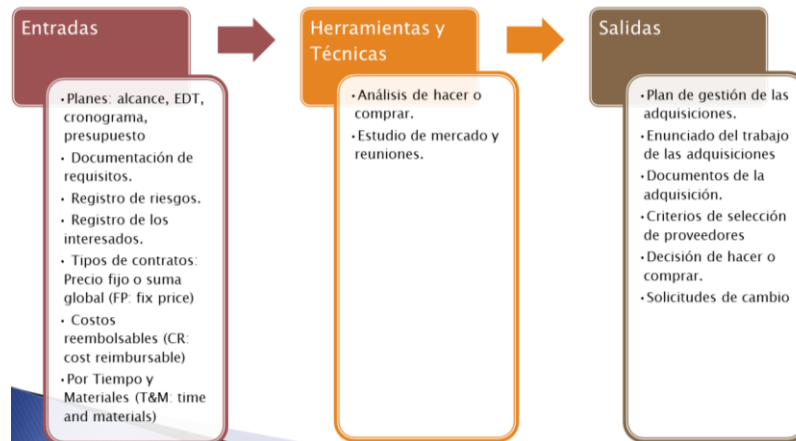
Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 24. Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos



Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 25. Planificar la Gestión de las Adquisiciones



Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 26. Planificar la Gestión de los Interesados.

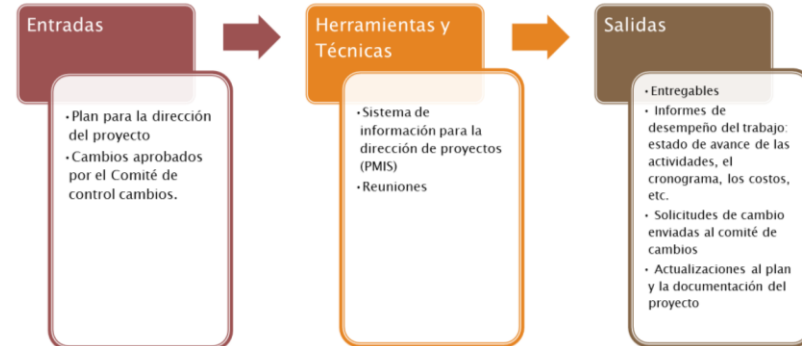


Fuente: Autor del Proyecto

2.1.3 Ejecución

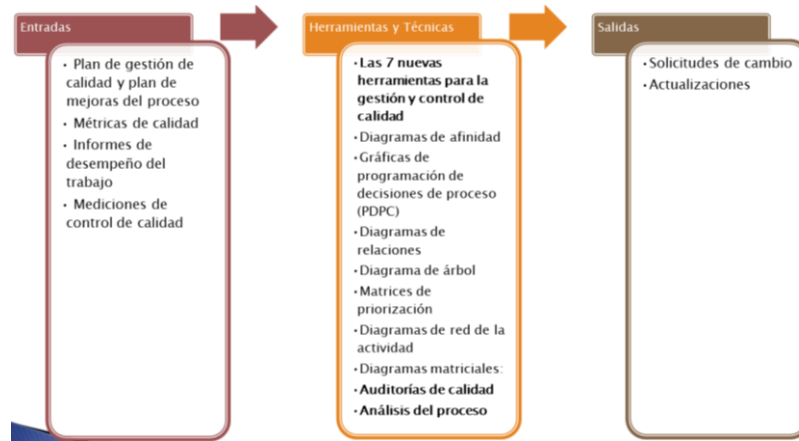
Se integran todos los recursos a los fines de implementar el plan para la dirección del proyecto. Los grupos de los procesos que pertenecen son los siguientes con sus respectivas entradas, herramientas técnicas y salidas:

Ilustración 27. Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto



Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 28. Realizar el Aseguramiento de la Calidad



Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 29. Adquirir el Equipo del Proyecto



Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 30. Desarrollar el Equipo del Proyecto



Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 31. Dirigir el Equipo del Proyecto



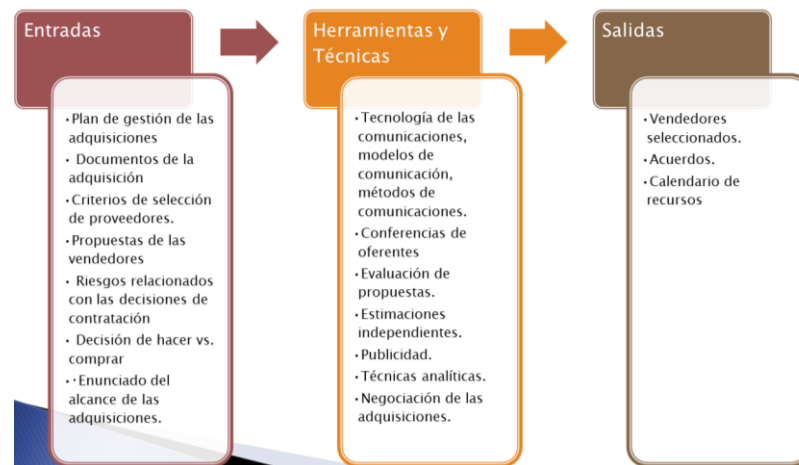
Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 32. Gestionar las Comunicaciones



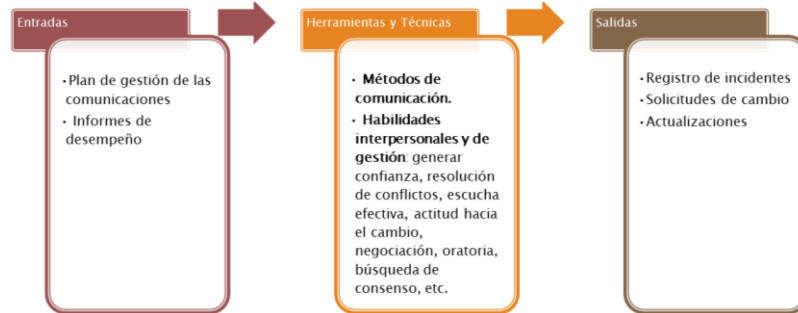
Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 33. Efectuar las Adquisiciones



Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 34. Gestionar la Participación de los Interesados



Fuente: Autor del Proyecto

2.1.4 Seguimiento y Control

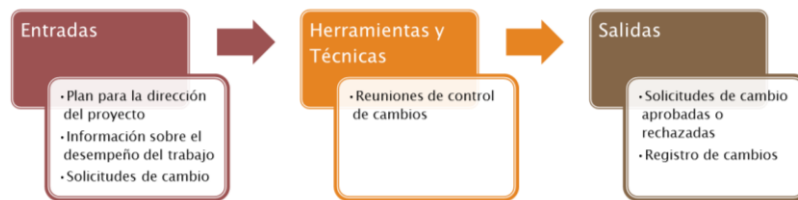
Se supervisa el avance del proyecto y se aplican acciones correctivas. Los grupos de los procesos que pertenecen son los siguientes con sus respectivas entradas, herramientas técnicas y salidas:

Ilustración 35. Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto



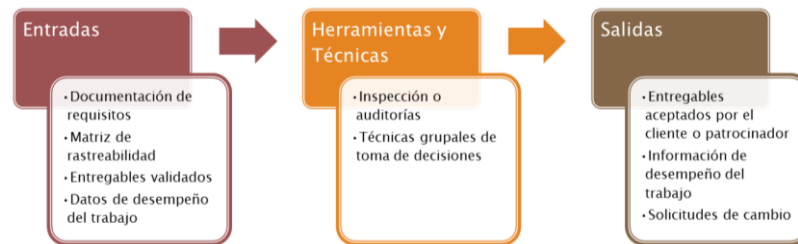
Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 36. Realizar el Control Integrado de Cambios



Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 37. Validar el Alcance



Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 38. Controlar el Alcance



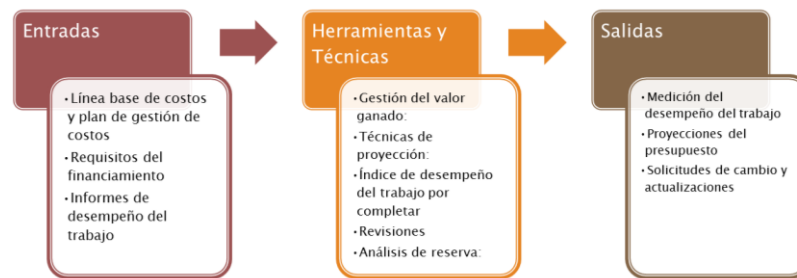
Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 39. Controlar el Cronograma



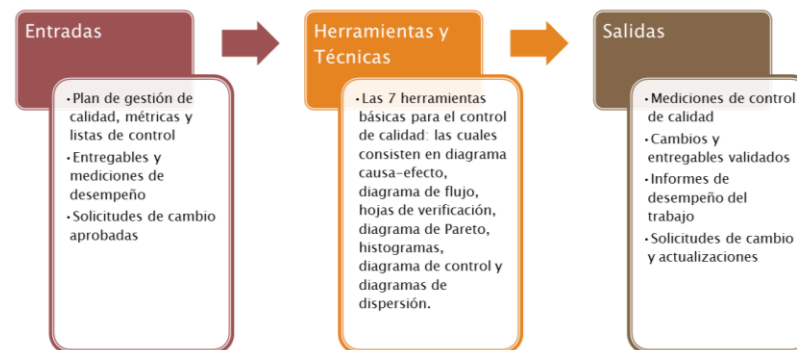
Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 40. Controlar los Costos



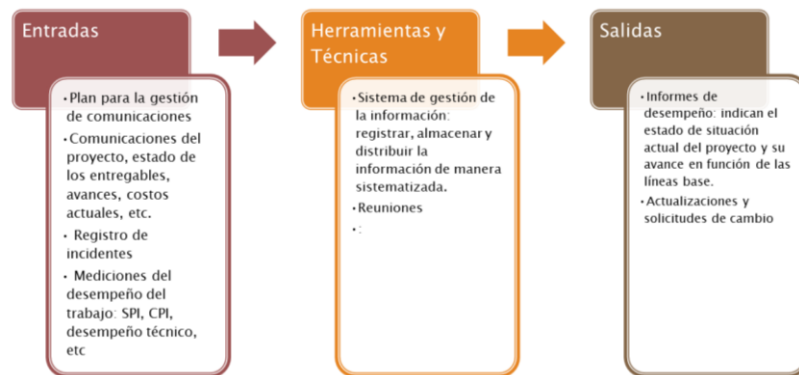
Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 41. Controlar la Calidad



Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 42. Controlar las Comunicaciones



Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 43. Controlar los Riesgos



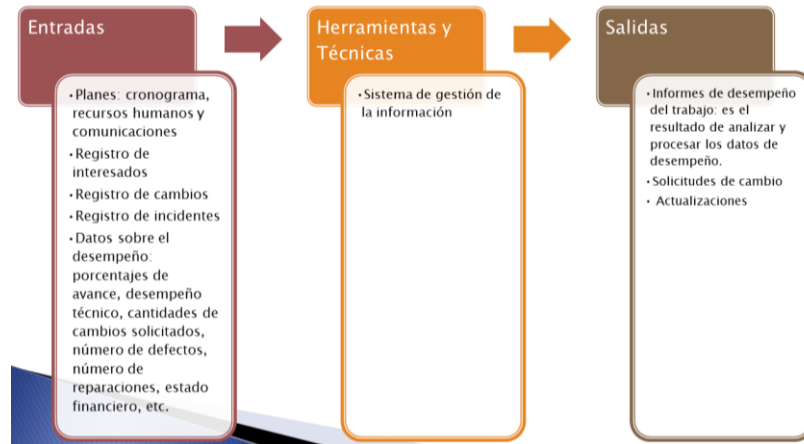
Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 44. Controlar las Adquisiciones



Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 45. Controlar la Participación de los Interesados

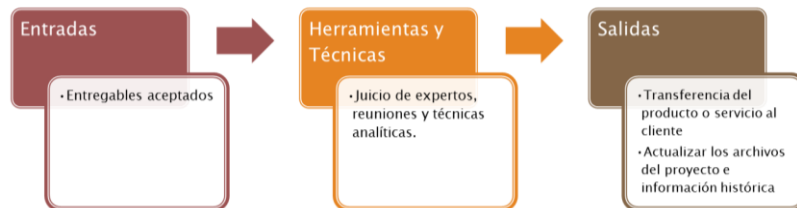


Fuente: Autor del Proyecto

2.1.5 Cierre

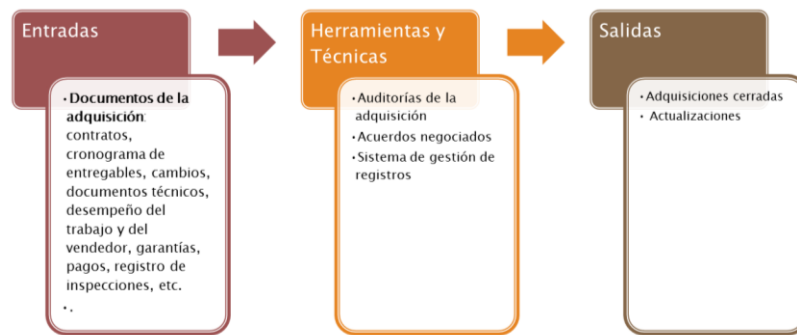
Se formaliza con el cliente la aceptación de los entregables del proyecto. Los grupos de los procesos que pertenecen son los siguientes con sus respectivas entradas, herramientas técnicas y salidas:

Ilustración 46. Cerrar el Proyecto o Fase



Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 47.Cerrar las Adquisiciones



Fuente: Autor del Proyecto

3 MARCO LEGAL

De acuerdo a los diferentes decretos y normatividad vigente para las Universidades, en el país se encuentra lo siguiente que involucra de forma directa los procesos de autoevaluación en la educación superior.

- **La Ley 30 del 28 de diciembre de 1992– Ministerio de Educación Nacional MEN:** Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.

“CAPITULO VII. DEL FOMENTO, DE LA INSPECCION Y VIGILANCIA.

Artículo 31. De conformidad con los artículos 67 y 189, numerales 21, 22 y 26 de la Constitución Política de Colombia y de acuerdo con la presente Ley, el fomento, la inspección y vigilancia de la enseñanza que corresponde al Presidente de la República, estarán orientados a:

Propender por la creación de mecanismos de evaluación de la calidad de los programas académicos de las instituciones de Educación Superior.

“Artículo 55. La autoevaluación institucional es una tarea permanente de las instituciones de Educación Superior y hará parte del proceso de acreditación.”

La **Ley 30 del 28 de diciembre de 1992** define a nivel general las condiciones para organizar la educación superior en Colombia y define en algunos artículos la autoevaluación como mecanismo de evaluación para el mejoramiento de la calidad.

- **Decreto 1295 del 20 de abril de 2010 – Ministerio de Educación Nacional MEN.**

En el Decreto se reglamenta el Registro Calificado de que trata la Ley 1188 del 25 de abril de 2008, con el propósito fundamental de unificar la normatividad respecto a los requisitos, condiciones y procedimientos que deben cumplirse para ofrecer y desarrollar programas en educación superior, y fijó, previo

trabajo con la comunidad académica, los requerimientos específicos de cada una de las condiciones de calidad para la obtención o renovación del registro calificado indispensable para ofrecer programas académicos de educación superior, dentro de lo cual se menciona para la AUTOEVALUACIÓN, como Condición de Calidad de carácter institucional, lo siguiente :

“La autoevaluación abarcará las distintas condiciones de calidad”, señaladas en la Ley 1188 de 2008 (Art. 6, Literal 6.3. Decreto 1295 de 2010).

“La renovación del registro calificado debe ser solicitada por las instituciones de educación superior con no menos de diez (10) meses de anticipación a la fecha de vencimiento del respectivo registro” (Art. 40, Decreto 1295 de 2010).

“Para la renovación del registro calificado la institución de educación superior debe presentar los resultados de al menos dos (2) procesos de autoevaluación realizados durante la vigencia del registro calificado, de tal forma que entre su aplicación exista por lo menos un intervalo de dos (2) años” (Art. 6, Literal 6.3. Decreto 1295 de 2010).

Las solicitudes de renovación de registro calificado que se presenten antes del 31 de diciembre de 2011, sólo deben incluir los resultados de un proceso de autoevaluación (Art. 6, Literal 6.3. Decreto 1295 de 2010). Este nuevo decreto introduce como un requisito fundamental el establecimiento de *“una cultura de la Autoevaluación que tenga en cuenta el diseño y aplicación de políticas que involucren a los distintos miembros de la comunidad académica y pueda ser verificable por medio de evidencias e indicadores de resultado”* (Art. 6, Literal 6.3. Decreto 1295 de 2010).

- **Resolución 3462 del 30 de Diciembre de 2003 – Ministerio de Educación Nacional MEN.**

En esta resolución se definen las características específicas de calidad para los programas de formación hasta el nivel profesional por ciclos propedéuticos en las áreas de las Ingeniería, Tecnología de la Información y Administración.

- **Ley 1188 del 25 de abril de 2008 – Ministerio de Educación Nacional MEN.**

En la Ley se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones.

4 MODELOS DE AUTOEVALUACIÓN EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Este capítulo contiene una descripción sobre procesos de autoevaluación de la región según la experiencia del autor en algunas instituciones.

4.1 Modelo de Autoevaluación en la Universidad de Santander – UDES

El modelo de autoevaluación se estructura en 2 factores, condiciones de calidad del programa y condiciones de calidad institucionales.

Cada uno de los factores se compone de características las cuales responde a las condiciones de calidad: denominación, justificación, aspectos curriculares, organización de las actividades académicas, investigación, relación con el sector externo, personal docente, medios educativos, infraestructura, selección y evaluación de estudiantes, selección y evaluación de profesores, autoevaluación, bienestar universitario, egresados, recursos financieros.

Cada característica define unos aspectos e indicadores que utiliza para dar respuesta a los procesos de autoevaluación. En resumen este modelo de autoevaluación se compone de:

Tabla 1. Descripción del Modelo de Autoevaluación en la Universidad de Santander – UDES

| Factores | Características | Aspectos | Indicadores |
|-----------------|------------------------|-----------------|--------------------|
| 2 | 15 | 176 | 196 |

Fuente: Autor del Proyecto

4.2 Modelo de Autoevaluación en la Universitaria de Investigación y Desarrollo – UDI

Es un modelo se encuentra enmarcado en los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación del 2006, el cual tiene 8 factores (misión y proyecto institucional,

profesores, estudiantes, organización de las actividades académicas, egresados e impacto en el medio, bienestar Institucional, organización administración y gestión, Recursos Físicos y Financieros). Así mismo toman con referencia las 42 características con los 202 aspectos que allí se definen. Este modelo de autoevaluación cuenta con 305 indicadores.

Tabla 2. Descripción Modelo de Autoevaluación en la Universitaria de Investigación y Desarrollo – UDI

| Factores | Características | Aspectos | Indicadores |
|-----------------|------------------------|-----------------|--------------------|
| 8 | 42 | 202 | 305 |

Fuente: Autor del Proyecto

4.3 Modelo de Autoevaluación en la Tecnológica – FITEC

El modelo de autoevaluación se estructura en 2 factores, condiciones de calidad del programa y condiciones de calidad institucionales enmarcadas en el decreto 1295 de abril de 2010.

Cada característica define unos aspectos e indicadores que utiliza para dar respuesta a los procesos de autoevaluación. En resumen este modelo de autoevaluación se compone de:

Tabla 3. Descripción Modelo de Autoevaluación en la Tecnológica - FITEC

| Factores | Características | Aspectos | Indicadores |
|-----------------|------------------------|-----------------|--------------------|
| 2 | 15 | 124 | 165 |

Fuente: Autor del Proyecto

Con lo anterior es de notar que algunas instituciones toman como referencia los lineamientos del CNA y otras definen un modelo propio para dar respuesta las necesidades y contribuya al mejoramiento de la calidad de los programas académico.

4.4 Consideraciones del Ministerio de Educación nacional sobre la Autoevaluación

El Ministerio de Educación Nacional por su parte indica que la autoevaluación, como proceso permanente en las Instituciones de Educación Superior, debe atender sus realidades sociales y académicas y las funciones específicas que cumple, es decir, posibilita que la Institución se auto revise dentro de su propio paradigma. En los procesos de registro calificado, como "instrumento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior mediante el cual el Estado verifica el cumplimiento de las condiciones de calidad por parte de las instituciones de Educación Superior", la institución debe hacer visible a través de evidencias e indicadores de resultado, que existe una verdadera cultura de autorregulación, para lo cual debe determinar su propio modelo de autoevaluación. En los procesos de renovación de registro calificado, el numeral 6.3 del artículo 6 del Decreto 1295 de 2010, establece que "la autoevaluación debe abarcar las distintas condiciones de calidad, los resultados que ha obtenido en matrícula, permanencia y grado, al igual que el efecto de las estrategias aplicadas para mejorar los resultados en los exámenes de calidad para la educación superior". De igual forma indica que la institución de educación superior debe presentar, además, "los resultados de al menos dos procesos de autoevaluación realizados durante la vigencia del registro calificado, de tal forma que entre su aplicación exista por lo menos un intervalo de dos años".¹

Para atender este precepto, el Ministerio de Educación Nacional recomienda a las Instituciones de Educación Superior:

1. Definir el modelo y los componentes que integran la autoevaluación que utiliza, acorde con los objetivos de calidad que determine el programa que se valora.
2. Tener en cuenta que si bien la autoevaluación puede contener aspectos globales que permitan visualizar los avances y aspectos por mejorar de la

¹ Ley 1188 de Abril 25 de 2008, Por la cual se regula el registro calificado de los programas de educación superior. Ministerio de Educación Nacional - MEN

Institución como un todo, es necesario que dicha autoevaluación contenga elementos de análisis específicos del programa que solicita la renovación del registro calificado en sus diferentes condiciones de calidad.

3. Considerando que la autoevaluación es una actividad continua, se busca, con los "al menos dos procesos de autoevaluación" de que trata el artículo 6 numeral 6.3 del Decreto 1295 de 2010, fortalecer la cultura y la permanencia de la autorreflexión interna en la institución; en tal sentido las Instituciones de Educación Superior deben presentar al Ministerio de Educación Nacional, en el trámite de renovación del Registro Calificado de los programas académicos, las evidencias objetivas de las que se pueda inferir que dichos procesos efectivamente se han dado de acuerdo con el modelo de autoevaluación que la Institución ha definido, así como los efectos que se han logrado y que evidencian mejoras en las condiciones intrínsecas al Programa e institucionales que tienen efecto en el Programa.

4. Las condiciones intrínsecas al Programa, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1295 de 2010 son las contempladas el artículo 5, numerales 5.1 a 5.9; las condiciones institucionales que tienen efectos en el Programa son las contempladas en el artículo 6, numerales 6.1 a 6.6.

5. Como resultados de los dos procesos de autoevaluación, la Institución de Educación Superior debe fijar los planes, estrategias, proyectos, acciones y recursos que promuevan la consolidación de las fortalezas y la superación de las debilidades identificadas en los programas, los cuales deben ser presentados en el trámite de la renovación del Registro Calificado.

Tabla 4. Comparación de Registro Calificado y Acreditación de Alta Calidad

| Registro calificado | Acreditación de alta calidad |
|--|---|
| Da cuenta de la verificación y el cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad | Da cuenta del alto grado de cumplimiento de las condiciones de calidad |
| Obligatorio | Voluntario |
| Instrumento que el estado colombiano ha definido para determinar la existencia y el funcionamiento de un programa. | Muestra que un programa o institución se aproxima a niveles de excelencia |
| Punitivo. El no tenerlo significa que el programa no puede ser ofrecido. | El no otorgamiento no conlleva a sanción alguna |
| El no otorgamiento del registro calificado se hace público. | El no otorgamiento se informa a la Institución de manera confidencial con una carta al rector. |
| Verificación por parte de pares de las salas del CONACES - Comisión intersectorial de aseguramiento de la calidad | Verificación por parte de pares del CNA Consejo Nacional de Acreditación |
| Visita de pares al programa designados por el MEN – elaboran informe de la visita | Visita de pares al programa designados por el MEN – elaboran informe de la visita |
| Los pares no otorgan el registro calificado, sólo verifican que lo que la institución o el programa expresó en los documentos tengan veracidad | Los pares no otorgan la acreditación, sólo verifican que lo que la institución o el programa expresó en los documentos tengan veracidad |
| Evalúa condiciones de calidad | Evalúa factores, variables, características e indicadores. |

| | |
|---|---|
| Duración: 7 años para pregrados 5 años para especializaciones 7 años para maestrías y doctorados Taxativa | Duración: 4,6, 8 y 10 años dependiendo del nivel de calidad del programa. A discrecionalidad del CNA |
| Trámites a través del sistema SACES | Trámites sistema tradicional de documentación en físico. |
| Existe una normatividad (Ley 1188 de 2008) que implica que el trámite no puede durar más de 6 meses contados a partir de la fecha de radicación | No hay una regulación para la duración del trámite. |

Fuente: Cuadro Comparativo de Martha Bonilla Estévez, Coordinadora General
Autoevaluación y Acreditación. MEN

5 PLAN PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO

Teniendo en cuenta los objetivos planteados, el marco conceptual, las reuniones de trabajo desarrolladas para definir el presente plan para la dirección del proyecto, se toma la *Guía del PMBOK®* quinta edición y otros referentes documentales a fin de desarrollar dicho plan y las áreas del conocimiento según las necesidades propias que se pretenden abordar con la monografía.

Para cada área del conocimiento se definieron las técnicas y herramientas que constituyen a su implementación en algunos casos son adaptaciones a los referentes consultados y en otros obedecen al desarrollo de las necesidades propias de los procesos de autoevaluación.

5.1 Plan de Gestión de la Integración

Según lo establecido en la *Guía del PMBOK®* quinta edición, el plan para la dirección del proyecto debe estar estructurado con las diferentes técnicas, estrategias y herramientas que el Director del Proyecto debe implementar para planear, ejecutar, realizar el seguimiento y control sobre todas áreas del conocimiento y a todas las actividades que son necesarios ejecutar en la obtención de los objetivos propuestos.

Plan de Gestión de los Interesados: Para identificar los interesados inicialmente se listan y se determinan las razones por las cuales hace parte del proyecto, así mismo se utiliza como herramienta la matriz de interés-poder de tal manera que para cada uno de ellos se diseñen las estrategias que sean la más adecuadas según sea el caso ya sea para mantenerlos informados, monitorearlos o satisfacer sus necesidades en relación con los objetivos del proyecto. Los interesados pueden igualmente causar bloqueos al proyecto por alguna circunstancia, sin embargo una matriz de análisis sobre el poder e impacto que ellos puedan tener permite diseñar las estrategias que se utilizaran en estas circunstancias.

Plan de Gestión del Alcance: La planeación, ejecución y el seguimiento del Alcance en términos generales se estructura realizando las siguientes actividades:

Recopilar Requisitos: En reuniones de trabajo con asesores de la institución y expertos en procesos de autoevaluación dan como resultado los requisitos mínimos y necesarios para los procesos de autoevaluación teniendo en cuenta la normatividad vigente que regula estos procesos. Los requisitos se describen claramente con atributos y complementarse con una matriz de rastreabilidad para realizar seguimiento a los mismos.

Enunciado del Alcance: Se utiliza como referencia la descripción o documentación de los requisitos se define el alcance del proyecto en este caso los procesos de autoevaluación indicando los entregables requeridos los cuales se definen en reuniones de trabajo con los interesados del proyecto.

Crear la EDT: Se toma la documentación elaborada de los requisitos y el enunciado del alcance para elaborar un desglose o desagregación de las tareas que son necesarios ejecutar para obtener un entregable según las especificaciones establecidas y los criterios de aceptación.

Validar el Alcance: Se realiza al finalizar cada entregable, utilizando auditorias e inspecciones para verificar si los entregables cumplen con las especificaciones dadas según los criterios de aceptación establecidos teniendo en cuenta la línea base de la calidad. Cuando sea el caso y para entregables que así lo ameriten, se desarrollaran reuniones con el patrocinador e interesados para dar los detalles de los mismos y para para obtener la aprobación y aceptación final.

Controlar el Alcance: Al recibir un entregable es necesario identificar si este requiere de algún cambio por tanto debe ser reportado en el control integrado de cambios del alcance a fin de evitar que tales desvíos afecten los objetivos del proyecto en términos de costo y tiempo.

Plan de Gestión del Tiempo: Para el plan de Gestión del Tiempo es necesario definir las siguientes estrategias y actividades para establecer su planeación, el seguimiento y control del cronograma del proyecto:

Planificación del Cronograma: Utilizando el juicio de expertos y asesores en procesos de autoevaluación se define la utilización de Microsoft Project como herramienta para desarrollar y realizar el seguimiento al cronograma. Igualmente, es pertinente llevar una actualización diaria del cronograma establecido para mantener actualizada la información sobre el estado y avance de las actividades de tal manera que el Gerente o Director del Proyecto pueda informar a los interesados y al patrocinador el avance de las actividades. Las actividades serán reportadas en el cronograma en porcentajes de avance según el progreso de las mismas bajo el esquema de 20%/80%, es decir, 20% para las actividades que se asignaron y restante 80% para las actividades que finalizaron. Así mismo el Director del Proyecto realizará el análisis de valor ganado como herramienta de reporte de avances.

Definir las Actividades: Tomando como referencia la EDT y el enunciado del alcance se definen las actividades que son necesarias realizar para obtener los entregables según las especificaciones dadas y en coherencia con los criterios de aceptación. Así mismo se obtiene la lista de hitos del proyecto.

Secuenciar las Actividades: Con las actividades previamente definidas el equipo de apoyo, grupo de expertos o miembros del comité de autoevaluación institucional a manera de reunión grupal se establece la secuenciación de las actividades teniendo en cuenta que actividades son indispensables al iniciar y cuáles son las siguientes de tal manera que el resultado de este ejercicio sea un diagrama de red del cronograma.

Estimar los Recursos de las Actividades: Tomando la lista de las actividades, hitos y la secuenciación de las actividades se utiliza el comité de autoevaluación para

dar respuesta a cuales son los recursos que son estrictamente necesarios para desarrollar las actividades.

Estimar la Duración de las Actividades: Al contar con la estimación de los recursos de las actividades es necesario realizar la estimación de la duración, el comité en reuniones de trabajo establece con su conocimiento y experiencia cual es la duración de las actividades.

Desarrollar el Cronograma: El grupo asesor en trabajo grupal define el cronograma para ejecutar procesos de autoevaluación tomando como base la estimación de recursos de las actividades, la estimación de tiempo de las actividades, la secuenciación de las actividades, la lista de hitos y la lista de las actividades.

Controlar el Cronograma: Al reportar las actividades asignadas y finalizadas según los criterios de calidad y aceptación el Director o Gerente del Proyecto utilizando Microsoft Project realizará las mediciones del índice de desempeño del cronograma (SPI) y variación del cronograma (SV) que considere pertinentes realizar según lo acordado con los interesados y el patrocinador del proyecto.

Plan de Gestión del Costo: La planeación de los costos está dado por identificar con los expertos los lineamientos generales para gestionar los costos durante proyecto, sin embargo la autonomía de las instituciones de educación superior delimitan la función que pueda desarrollar el Gerente o Director del Proyecto en vista siempre es delegada dicha función a un responsable de la institución con políticas claramente establecidas.

Plan de Gestión de la Calidad: Seguidamente, se enuncian las siguientes estrategias, herramientas y técnicas para:

Planificar la Calidad: En reunión de expertos el equipo de trabajo define la línea de base de calidad para los entregables del producto y del proyecto, es decir se define el objetivo de calidad, los parámetros y frecuencias de medición. Con lo anterior el equipo de trabajo puede definir de las métricas de calidad.

Asegurar la Calidad: El Director o Gerente del proyecto realizará auditorias con frecuencia semanal para determinar las evidencias que den cuenta de la existencia de políticas y aplicación de normas de calidad sobre los entregables del proyecto y del producto.

Controlar la Calidad: Se utiliza como herramienta y estrategia la inspección permanente tomando como base las auditorías que se realizan semanalmente. En estas inspecciones se llevará el registro de las novedades que se presenten y sobre las acciones que se tomen para cumplir con las especificaciones y criterios de aceptación de los entregables. Estos registros se realizan sobre los entregables que generan mayor impacto en costo y tiempo.

Plan de Gestión de las Comunicaciones: Para este plan es necesario definir las siguientes estrategias y actividades:

Planificar las Comunicaciones: Se elaboran reuniones de trabajo para establecer los canales de comunicación, los formatos, la responsabilidad de comunicar o recibir la información. Lo anterior se configura en una matriz de tal manera que se asocie lo anterior con el tipo de información que se desea comunicar en el proyecto.

Gestionar y Controlar las Comunicaciones: Se define la metodología a utilizar para efectuar reuniones en el proyecto, así mismo se establece la manera de enviar los correos con información del proyecto. Para documentar se determina el mecanismo facilitar el tratamiento de toda la información con una nomenclatura y formatos adecuados. Se define un protocolo para el tratamiento de conflictos los cuales deben ser claramente documentados.

Plan de Gestión del Riesgo: Seguidamente, se enuncian las siguientes estrategias, herramientas y técnicas para:

Planificar los Riesgos: Con la colaboración de expertos y en reuniones de trabajo grupal se definen las categorías de los riesgos asociados al proyecto, en este caso

a los procesos de autoevaluación. Así mismo, para el proyecto es necesario identificar la probabilidad e impacto que pueden tener los riesgos en el proyecto. Se utiliza una matriz para documentar los riesgos una vez sean identificados, para ello se identifica con número consecutivo, la categoría a la que pertenece, el impacto y las respuestas potenciales. Seguida a la identificación los riesgos deben ser calificados según las categorías establecidas y el impacto que ellos pueden causar sobre el proyecto. Lo anterior permite el desarrollar las matrices de probabilidad- impacto para tomar las acciones que sean pertinentes asumir. Las acciones que se tomen deben estar orientadas a reducir, mitigar o evitar el riesgo según las estrategias que se implementaran en el plan de gestión de riesgos.

Plan de Gestión del Recurso Humano: Se define a continuación el conjunto de herramientas que se utilizan para este plan:

Planificar los Recursos Humanos: Con el apoyo de expertos en procesos de autoevaluación es necesario establecer en una matriz las funciones y responsabilidades que se delegaran a cada integrante del equipo de trabajo. En este orden de ideas, inicialmente se definen para cada uno las funciones y responsabilidades indicando si tiene en su nivel superior o inferior personal de supervisión. Las anteriores responsabilidades serán comunes en niveles jerárquicos para conformar dos equipos uno para la gestión o dirección y un segundo para su desarrollo o ejecución. Esto a su vez permite identificar los canales de comunicación en caso de acudir a su conducto regular. Cada integrante le será asignada una función por cada tarea específica quien se le capacitará y dará reporte cuando sea el caso.

Plan de Gestión de las Adquisiciones: Determina la relación de elementos que son indispensables adquirir en el proyecto para tal fin es necesario definir qué insumos son necesarios adquirir o si es conveniente, alquilarlos o comprarlos. Igualmente con las decisiones que se tomen en torno a las adquisiciones que pactan los contratos tomando en primera instancia analizar los proveedores

definiendo claramente con ellos cuando sea el caso especificaciones de los productos o insumos a adquirir, las fechas de entrega y políticas de evaluación de los proveedores. Cabe mencionar que la gestión de las adquisiciones del proyecto se delimita a discriminar los insumos o recursos básicos e indispensables para el proyecto en vista que las políticas de compras o adquisiciones obedece a la autonomía universitaria y a las políticas que la institución ha definido para adquirir bienes y servicios.

5.2 Plan de Gestión de los Interesados

En el plan de gestión de los interesados, se define como el conjunto de estrategia diseñadas para dar atención a los mismos con el propósito de mantenerlos informados sobre el progreso del proyecto entre otros. En primera instancia se elabora una matriz general para determinar en cada uno de ellos una descripción general.

Tabla 5. Matriz de Interesados del Proyecto

| No. | Interesados | Razón por la cual es incluido en el Proyecto |
|-----|--|--|
| 1 | Ministerio de Educación Nacional - MEN | Es un organismo del estado el cual tiene como función realizar la inspección y vigilancia a las IES además de verificar las condiciones de calidad de los programas académicos según el decreto 1295 de abril de 2010. |
| 2 | Consejo Nacional de Acreditación - CNA | Organismo de naturaleza académica que depende |

| No. | Interesados | Razón por la cual es incluido en el Proyecto |
|-----|-------------------------------------|--|
| | | <p>del Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), integrado por personas de las más altas calidades científicas y profesionales, cuya función esencial es la de promover y ejecutar la política de acreditación adoptada por el CESU y coordinar los respectivos procesos; por consiguiente, orienta a las instituciones de educación superior para que adelanten su autoevaluación; adopta los criterios de calidad, instrumentos e indicadores técnicos que se aplican en la evaluación externa, designa los pares externos que la practican y hace la evaluación final.</p> |
| 3 | Instituciones de Educación Superior | Instituciones privadas o públicas legalmente |

| No. | Interesados | Razón por la cual es incluido en el Proyecto |
|-----|---|---|
| | | constituidas sujetas a inspección y vigilancia por parte del Ministerio de Educación Nacional y de acuerdo a la ley 30 de 1992 podrán ofertar programas académicos de educación superior. |
| 4 | Rector | Máxima autoridad en las IES y ejerce funciones de representante legal en las mismas. |
| 5 | Vicerrector General | Cargo de carácter administrativo en algunas IES que según sus necesidades y autonomía puede crear para garantizar el normal funcionamiento al interior de la institución. |
| 6 | Vicerrector Académico | Cargo al interior de la IES en el cual se orientan y se regulan las actividades académicas de todos los programas. |
| 7 | Vicerrector Administrativo y Financiero | Cargo de las IES responsable del área |

| No. | Interesados | Razón por la cual es incluido en el Proyecto |
|-----|-------------------------|--|
| | | administrativa. |
| 8 | Personal Administrativo | Hacen parte de todo el personal responsable de los procesos administrativos de las IES. |
| 9 | Decano | Orienta y dirige las actividades académicas y administrativas de la facultad en la IES. |
| 10 | Director del programa | Cabeza y responsable de los procesos académicos y administrativos a nivel de programas académicos. |
| 11 | Profesores | Orientadores y garantes del desarrollo de procesos de formación, investigación y proyección social en las IES. |
| 12 | Estudiantes | Miembros de la comunidad a los cuales se les forma en educación superior en un área del conocimiento específica. |
| 13 | Egresados | Son estudiantes que ya culminaron el proceso de |

| No. | Interesados | Razón por la cual es incluido en el Proyecto |
|-----|-------------|--|
| | | formación al interior de la IES |
| 14 | Empleadores | Sector empresarial en el cual incide la IES y tienen interés por vincular egresados de una o más áreas del conocimiento según sus necesidades. |

Fuente: Autor del Proyecto

- **Identificación de los Interesados: Matriz Interés – Poder**

La matriz Interés – Poder permite establecer el nivel que cada interesado puede ejercer sobre el proyecto, es pertinente establecer en ellos según las estrategias de tal manera que se eviten conflictos que puedan a futuro bloquear el normal avance del proyecto. La matriz Interés – Poder definida es la siguiente:

Tabla 6. Matriz Interés-Poder

| No. | Interesados | Interés | Poder |
|-----|--|---------|-------|
| 1 | Ministerio de Educación Nacional - MEN | A | A |
| 2 | Consejo Nacional de Acreditación - CNA | A | A |
| 3 | Instituciones de Educación Superior | A | A |
| 4 | Rector | A | A |
| 5 | Vicerrector General | B | B |
| 6 | Vicerrector Académico | A | B |
| 7 | Vicerrector Administrativo y | B | B |

| No. | Interesados | Interés | Poder |
|-----|-------------------------|---------|-------|
| | Financiero | | |
| 8 | Personal Administrativo | B | B |
| 9 | Decano | A | B |
| 10 | Director del programa | A | B |
| 11 | Profesores | B | B |
| 12 | Estudiantes | B | B |
| 13 | Egresados | B | B |
| 14 | Empleadores | B | B |

A= Alto, B= Bajo

Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 48. Estrategias para los interesados: Matriz Interés – Poder – Estrategia



Fuente: Autor del Proyecto

Consecuencia del análisis realizado a la Matriz Interés – Poder es necesario definir las estrategias que permitan mitigar la influencia que ellos tienen sobre el proyecto, por tanto los interesados con poder e interés **Alto** son los que mayor atención requieren y los de poder interés **Bajo** no generan mayor problema al desempeño del proyecto. A continuación se relacionan las diferentes estrategias

que se implementaran para cada uno de los interesados según su poder e interés en el proyecto.

Tabla 7. Matriz Interesados - Interés - Poder - Estrategia

| No. | Interesados | Interés | Poder | Estrategia |
|-----|---|---------|-------|-----------------------------------|
| 1 | Ministerio de Educación Nacional - MEN | A | A | Gestionar cuidadosamente |
| 2 | Consejo Nacional de Acreditación - CNA | A | A | Gestionar cuidadosamente |
| 3 | Instituciones de Educación Superior | A | A | Gestionar cuidadosamente |
| 4 | Rector | A | A | Gestionar cuidadosamente |
| 5 | Vicerrector General | B | B | Monitorear si cambia de categoría |
| 6 | Vicerrector Académico | A | B | Mantener informado |
| 7 | Vicerrector Administrativo y Financiero | B | B | Monitorear si cambia de categoría |
| 8 | Personal Administrativo | B | B | Monitorear si cambia de categoría |
| 9 | Decano | A | B | Mantener informado |
| 10 | Director del programa | A | B | Mantener informado |
| 11 | Profesores | B | B | Monitorear si cambia de categoría |
| 12 | Estudiantes | B | B | Monitorear si cambia de categoría |
| 13 | Egresados | B | B | Monitorear si cambia de categoría |
| 14 | Empleadores | B | B | Monitorear si cambia de |

| No. | Interesados | Interés | Poder | Estrategia |
|-----|-------------|---------|-------|------------|
| | | | | categoría |

A= Alto, B= Bajo

Fuente: Autor del Proyecto

De acuerdo al nivel de influencia que cada interesado logre desarrollar en el proyecto, es probable que dicha influencia se utilice para bloquear el proyecto, es posible que un interesado de acuerdo a alguna situación puede no estar de acuerdo con el rumbo o los resultados que se obtienen en el transcurso del proyecto, por tanto es posible que tomen las acciones para evitar que el proyecto continúe. Las siguientes estrategias se han definido para implementarlas cuando surjan bloqueos por algún interesado según el impacto que esto pueda generar en el proyecto.

Tabla 8. Matriz Impacto - Bloqueo - Estrategia

| No. | Interesados | Impacto | Bloqueo en el Proyecto | Estrategia |
|-----|--|---------|---|--------------------------|
| 1 | Ministerio de Educación Nacional - MEN | B | Cambios en normatividad | Gestionar cuidadosamente |
| 2 | Consejo Nacional de Acreditación - CNA | B | Cambios en lineamientos de acreditación | Gestionar cuidadosamente |
| 4 | Rector | A | Cambiar recursos | Mantener informado |
| 5 | Vicerrector General | B | Cambios sobre direccionamiento del procesos | Gestionar cuidadosamente |
| 6 | Vicerrector Académico | A | Cambios sobre prioridades del proyecto | Mantener informado |

| No. | Interesados | Impacto | Bloqueo en el Proyecto | Estrategia |
|-----|---|---------|---|--------------------------|
| 7 | Vicerrector Administrativo y Financiero | B | Lentitud en autorizar recursos | Gestionar cuidadosamente |
| 8 | Personal Administrativo | B | No participa en las actividades por otras prioridades de la institución | Gestionar cuidadosamente |
| 9 | Decano | A | Cambios sobre direccionamiento del procesos | Mantener informado |
| 10 | Director del programa | A | Cambios sobre direccionamiento del procesos | Mantener informado |
| 11 | Profesores | B | No participa en las actividades por otras prioridades de la institución | Gestionar cuidadosamente |
| 12 | Estudiantes | B | No participa en las actividades por otras prioridades de la institución | Gestionar cuidadosamente |
| 13 | Egresados | B | No participa en las actividades por otras prioridades de la institución | Gestionar cuidadosamente |
| 14 | Empleadores | B | No se interesan en el proceso | Gestionar cuidadosamente |

A= Alto, B= Bajo

Fuente: Autor del Proyecto

5.3 Plan de Gestión del Alcance

En el plan de gestión del alcance se pretende determinar la línea base del alcance del proyecto, para tal fin es necesario definir de manera clara y precisa los requisitos que debe tener un proceso de autoevaluación. En efecto, se define una matriz para determinar los requisitos con un código, descripción, sustento de inclusión, prioridad, grado de complejidad y criterios de aceptación.

Esta matriz permite para cada uno de los requisitos definir una descripción detallada del mismo de tal manera que esta contribuya a la línea base del alcance.

La matriz elaborada para describir los requisitos es la siguiente:

Tabla 9. Matriz de Descripción de Requisitos del Proyecto

| Atributos de Requisitos | | | | | |
|-------------------------|--|--|-----------|----------------------|-------------------------|
| Código | Descripción | Sustento de Inclusión | Prioridad | Grado de Complejidad | Criterios de Aceptación |
| REQ-01 | Conformación del Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación | Consejo Nacional de Acreditación - CNA, Autoevaluación con fines de acreditación de programas de pregrado. Guía de | A | M | Aprobación de Rectoría. |

| Atributos de Requisitos | | | | | |
|-------------------------|---|--|-----------|----------------------|--|
| Código | Descripción | Sustento de Inclusión | Prioridad | Grado de Complejidad | Criterios de Aceptación |
| | | Procedimiento No. 3, pag 8. | | | |
| REQ-02 | Definición de funciones del Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación | N/A | M | M | Aprobación de Rectoría. |
| REQ-03 | Formulación de políticas institucionales que promuevan los propósitos y objetivos de la autoevaluación y acreditación de programa de programa académicos. | Consejo Nacional de Acreditación - CNA, Lineamientos para la Acreditación de Programas de Pregrado 2013. pag 7-14. | M | M | Políticas elaboradas por el Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación y aprobadas por la Rectoría. |
| REQ-04 | Ejecución de Procesos de Autoevaluación | Ministerio de Educación Nacional, | A | M | Resultados del Proceso aprobados por |

| Atributos de Requisitos | | | | | |
|-------------------------|-------------------------------------|---|-----------|----------------------|--|
| Código | Descripción | Sustento de Inclusión | Prioridad | Grado de Complejidad | Criterios de Aceptación |
| | . | Decreto 1295 de abril 10 de 2010. Hoja 6. | | | la Vicerrectoría Académica. |
| REQ-05 | Diseñar un Modelo de Autoevaluación | Consejo Nacional de Acreditación - CNA, Autoevaluación con fines de acreditación de programas de pregrado. Guía de Procedimiento No. 3, pag 11. | A | A | Modelo elaborado por el Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación teniendo en cuenta Lineamientos para la Acreditación de Programas de Pregrado del CNA 2013. Aprobación de la Rectoría. |

| Atributos de Requisitos | | | | | |
|-------------------------|---|--|-----------|----------------------|---|
| Código | Descripción | Sustento de Inclusión | Prioridad | Grado de Complejidad | Criterios de Aceptación |
| REQ-06 | Definición de la Ponderación de un Modelo de Autoevaluación | Consejo Nacional de Acreditación - CNA, Autoevaluación con fines de acreditación de programas de pregrado. Guía de Procedimiento No. 3, pag 11-21. | A | B | Ponderación del Modelo de Autoevaluación elaborado por el Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación teniendo en cuenta Guía de Procedimiento CNA No. 3 Aprobación de la Rectoría. |
| REQ-07 | Definición de Factores del Modelo de Autoevaluación | Consejo Nacional de Acreditación - CNA, Lineamientos para la Acreditación de Programas | M | B | Factores elaborados por el Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación |

| Atributos de Requisitos | | | | | |
|-------------------------|--|---|-----------|----------------------|---|
| Código | Descripción | Sustento de Inclusión | Prioridad | Grado de Complejidad | Criterios de Aceptación |
| | | de Pregrado 2013. pag 16-49. | | | teniendo en cuenta Guía de Procedimiento CNA No. 3 Aprobación de la Rectoría. |
| REQ-08 | Definición de Características del Modelo de Autoevaluación . | Consejo Nacional de Acreditación - CNA, Lineamientos para la Acreditación de Programas de Pregrado 2013. pag 16-49. | M | M | Características elaboradas por el Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación teniendo en cuenta Guía de Procedimiento CNA No. 3 Aprobación de la Rectoría. |

| Atributos de Requisitos | | | | | |
|-------------------------|--|---|-----------|----------------------|--|
| Código | Descripción | Sustento de Inclusión | Prioridad | Grado de Complejidad | Criterios de Aceptación |
| REQ-09 | Definición de Aspectos del Modelo de Autoevaluación | Consejo Nacional de Acreditación - CNA, Lineamientos para la Acreditación de Programas de Pregrado 2013. pag 16-49. | M | M | Aspectos elaborados por el Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación teniendo en cuenta Guía de Procedimiento CNA No. 3 Aprobación de la Rectoría. |
| REQ-10 | Definición de Indicadores del Modelo de Autoevaluación | Consejo Nacional de Acreditación - CNA, Indicadores para la Autoevaluación con Fines de Acreditación Institucional. | A | A | Indicadores elaborados por el Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación. Aprobación de la Rectoría. |

| Atributos de Requisitos | | | | | |
|-------------------------|--|---|-----------|----------------------|---|
| Código | Descripción | Sustento de Inclusión | Prioridad | Grado de Complejidad | Criterios de Aceptación |
| REQ-11 | Definición de las Fuentes de Información | Consejo Nacional de Acreditación - CNA, Autoevaluación con fines de acreditación de programas de pregrado. Guía de Procedimiento No. 3, pag 22. | M | B | Fuentes de Información definidas por el Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación teniendo en cuenta Guía de Procedimiento CNA No. 3 Aprobación de la Rectoría. |
| REQ-12 | Definición de Instrumentos de Recolección de Información | Consejo Nacional de Acreditación - CNA, Autoevaluación con fines de acreditación de programas de pregrado. | M | B | Instrumentos de Recolección de Información definidos por el Comité Institucional de |

| Atributos de Requisitos | | | | | |
|-------------------------|-------------------------------------|---|-----------|----------------------|--|
| Código | Descripción | Sustento de Inclusión | Prioridad | Grado de Complejidad | Criterios de Aceptación |
| | | Guía de Procedimiento No. 3, pag 24. | | | Autoevaluación y Acreditación teniendo en cuenta Guía de Procedimiento CNA No. 3 Aprobación de la Rectoría. |
| REQ-13 | Definición del Plan de Mejoramiento | Consejo Nacional de Acreditación - CNA, Autoevaluación con fines de acreditación de programas de pregrado. Guía de Procedimiento No. 3, pag 29. | M | M | Plan de Mejoramiento definidos por el Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación teniendo en cuenta Guía de Procedimiento CNA No. 3 Aprobación de |

| Atributos de Requisitos | | | | | |
|-------------------------|--|---|-----------|----------------------|---|
| Código | Descripción | Sustento de Inclusión | Prioridad | Grado de Complejidad | Criterios de Aceptación |
| | | | | | la Rectoría. |
| REQ-14 | Estructuración del Informe de Autoevaluación | Consejo Nacional de Acreditación - CNA, Autoevaluación con fines de acreditación de programas de pregrado. Guía de Procedimiento No. 3, pag 27. | B | B | Estructura del Informe definidos por el Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación teniendo en cuenta Guía de Procedimiento CNA No. 3 Aprobación de la Rectoría. |

| Atributos de Requisitos | | | | | |
|-------------------------|--|--|-----------|----------------------|---|
| Código | Descripción | Sustento de Inclusión | Prioridad | Grado de Complejidad | Criterios de Aceptación |
| REQ-15 | Calidad de la Información | Consejo Nacional de Acreditación - CNA, Autoevaluación con fines de acreditación de programas de pregrado. Guía de Procedimiento No. 3, pag 9. | M | M | La información recolectada debe contar con el visto bueno del director de la dependencia. |
| REQ-16 | Capacitación y Socialización de resultados en la comunidad universitaria | Consejo Nacional de Acreditación - CNA, Autoevaluación con fines de acreditación de programas de pregrado. Guía de Procedimiento No. 3, pag 9. | B | B | Consejo Nacional de Acreditación - CNA, Autoevaluación con fines de acreditación de programas de pregrado. Guía de Procedimiento No. 3, pag 8. Realizar |

| Atributos de Requisitos | | | | | |
|-------------------------|-------------|-----------------------|-----------|----------------------|--|
| Código | Descripción | Sustento de Inclusión | Prioridad | Grado de Complejidad | Criterios de Aceptación |
| | | | | | jornadas de capacitación sobre el modelo de autoevaluación y los resultados del proceso. |

Fuente: Autor del Proyecto

Los requisitos tienen a manera de complemento unos atributos para establecer en el proyecto el nivel de complejidad y la prioridad que sea necesaria determinar, lo anterior se relaciona en la tabla 10.

Tabla 10. Convenciones de la Matriz de Requisitos

| Convenciones de la Matriz de Requisitos | |
|---|----------------------|
| Nivel de Prioridad | Grado de Complejidad |
| A – Alto | A - Alto |
| M – Medio | M - Medio |
| B - Bajo | B - Bajo |

Fuente: Autor del Proyecto

Adicionalmente, la anterior matriz de requisitos se complementa con la matriz de rastreabilidad de requisitos en la cual se hace seguimiento a los mismos y se indica cual entregable de la estructura de desglose de trabajo EDT da respuesta al requisito. En ella se relaciona además los objetivos del proyecto que se desarrolla

y cual entregable puntual de la ETD permite cumplir con dichos objetivos o requisitos definidos para el proyecto.

Tabla 11. Matriz de Rastreabilidad de Requisitos

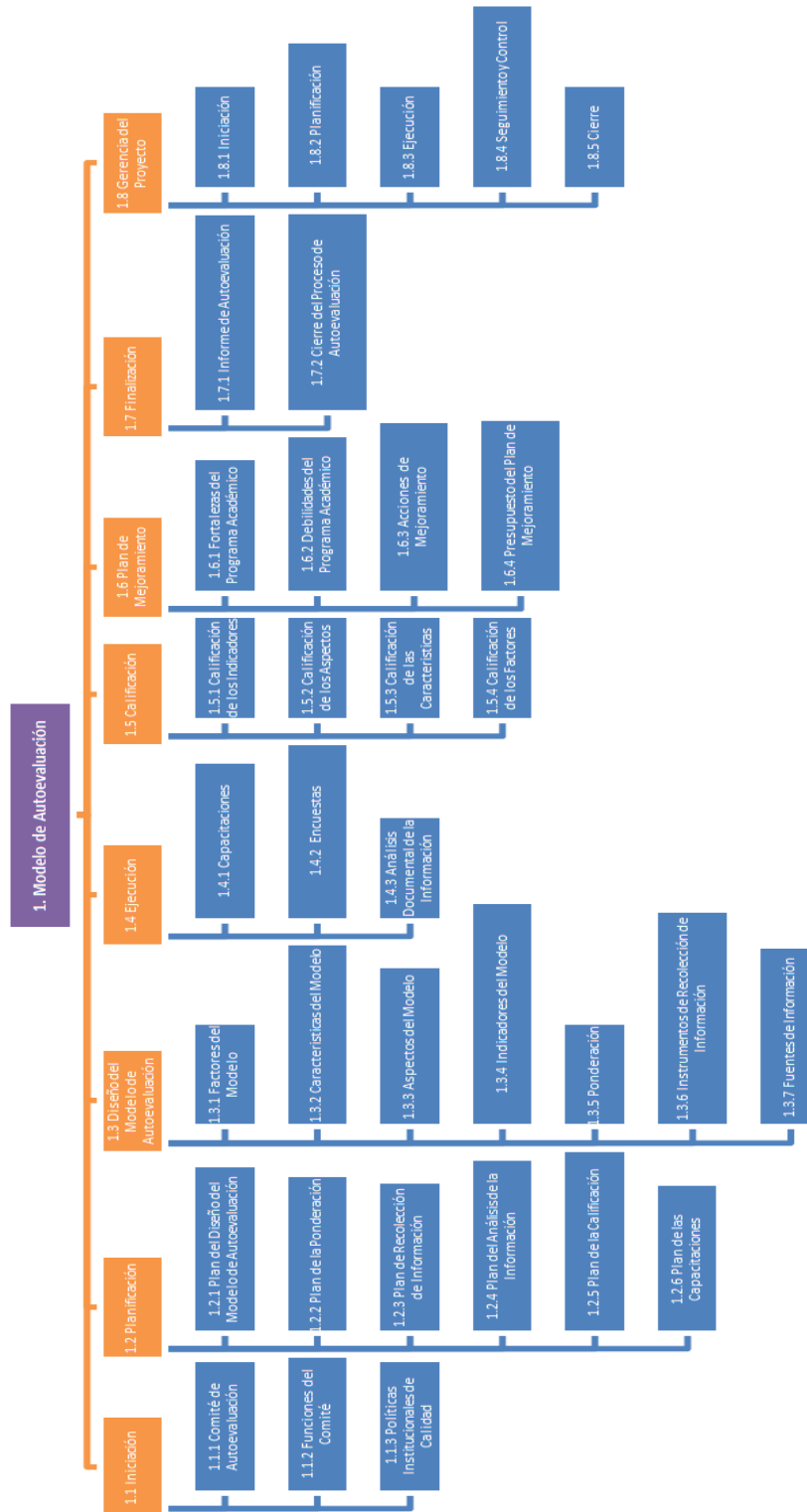
| Rastreabilidad de Requisitos | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Objetivos del Proyecto | Alcance del Proyecto/Entregable WBS |
| | |

Fuente: Autor del Proyecto

Teniendo en cuenta los requisitos ya identificados y los lineamientos en términos de normatividad que aplican para efectuar un proceso de autoevaluación el paso a seguir en el plan de gestión del alcance es desarrollar la ETD, para tal fin se desagrega las tareas y actividades de tal manera que se tiene una descripción general del proceso de autoevaluación con sus componentes y brinda a nivel general unas etapas que deben realizarse para desarrollar tales procesos.

A continuación se presentan la EDT elaborada para la monografía.

Ilustración 49. EDT del Proyecto



Fuente: Autor del Proyecto

A manera de listado a continuación se presenta la EDT del proyecto para facilitar su lectura de forma complementaria a la ilustración 59:

1. Modelo de Autoevaluación

1.1 Iniciación

1.1.1 Comité de Autoevaluación

1.1.2 Funciones del Comité

1.1.3 Políticas Institucionales de Calidad

1.2 Planificación

1.2.1 Plan del Diseño del Modelo de Autoevaluación

1.2.2 Plan de la Ponderación

1.2.3 Plan de Recolección de Información

1.2.4 Plan del Análisis de la Información

1.2.5 Plan de la Calificación

1.2.6 Plan de las Capacitaciones

1.3 Diseño del Modelo de Autoevaluación

1.3.1 Factores del Modelo

1.3.2 Características del Modelo

1.3.3 Aspectos del Modelo

1.3.4 Indicadores del Modelo

1.3.5 Ponderación

1.3.6 Instrumentos de Recolección de Información

1.3.7 Fuentes de Información

1.4 Ejecución

1.4.1 Capacitaciones

1.4.2 Encuestas

1.4.3 Análisis Documental de la Información

1.5 Calificación

1.5.1 Calificación de los Indicadores

1.5.2 Calificación de los Aspectos

- 1.5.3 Calificación de las Características
- 1.5.4 Calificación de los Factores
- 1.6 Plan de Mejoramiento
 - 1.6.1 Fortalezas del Programa Académico
 - 1.6.2 Debilidades del Programa Académico
 - 1.6.3 Acciones de Mejoramiento
 - 1.6.4 Presupuesto del Plan de Mejoramiento
- 1.7 Finalización
 - 1.7.1 Informe de Autoevaluación
 - 1.7.2 Cierre del Proceso de Autoevaluación
- 1.8 Gerencia del Proyecto
 - 1.8.1 Iniciación
 - 1.8.2 Planificación
 - 1.8.3 Ejecución
 - 1.8.4 Seguimiento y Control
 - 1.8.5 Cierre

De acuerdo a lo definido en la EDT, se identifica que en el inicio, se debe seleccionar el comité de autoevaluación, elaborar las funciones y políticas de calidad. La etapa de Planificación consiste en elaborar el plan de las diferentes actividades como la ponderación, las encuestas y análisis documental entre otros. Etapa del diseño del modelo de autoevaluación consiste en determinar cuáles son los elementos que componen el modelo de autoevaluación es decir cuáles son sus factores, características, aspectos e indicadores. En la etapa de Ejecución es la puesta en marcha del proceso, se aplican las encuestas y se realiza el análisis documental. En la etapa de calificación, se realiza una valoración cualitativa y cuantitativa de la información. En la etapa de plan de Mejoramiento se busca identificar las debilidades del programa para elaborar un documento llamado el plan de mejoramiento. En la etapa de finalización se busca hacer el respectivo

cierre formal del proyecto con la elaboración de los informes y soportes necesarios en los procesos de autoevaluación.

Según la *Guía del PMBOK®* quinta edición la EDT debe estar acompañada de su respectivo diccionario, es decir una descripción de los paquetes de trabajo indicando por cada uno la descripción detallada del entregable y los criterios de aceptación.

El diccionario de la EDT elaborado se define en la tabla 12:

Tabla 12. Diccionario de la EDT

| Diccionario de la EDT | | | |
|-----------------------|---|--|--|
| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
| 1.1 | Inicio | Constituye la definición del proceso de autoevaluación en el cual hace parte la selección del comité de autoevaluación, la definición de sus funciones y la definición de las políticas de calidad. | Consiste en verificar el cumplimiento de las especificaciones el comité de autoevaluación, las funciones del comité y las políticas de calidad |
| 1.1.1 | Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional | Conformar un equipo de trabajo de personas de la institución el cual debe dar soporte a los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas académicos. Es necesario que el comité se conforme con integrantes de la alta dirección de la institución en su orden la Rectoría, | El acta de conformación del comité debe estar soportado por acto de administrativo en el cual la Rectoría aprueba la conformación del comité de Autoevaluación y |

Diccionario de la EDT

| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
|-------|--|---|--|
| | | <p>Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa, Director de Planeación, Director de Talento Humano, Director de Investigaciones, Director de Bienestar Universitario, Director de Proyección Social, Decano de la Facultad, Director del Programa Académico, Representante de los Egresados, Representante de los Profesores, Representante de Estudiantes. El comité se formalizará en acta donde se enuncian los miembros de comité, se establecen fechas de reuniones para seguimiento y avance del proceso de autoevaluación.</p> | <p>Acreditación Institucional.</p> |
| 1.1.2 | <p>Funciones del Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional</p> | <p>Documento institucional que contiene una descripción detallada de las funciones del comité de autoevaluación y acreditación Institucional. El documento debe relacionar las funciones que serán asignadas a</p> | <p>Documento aprobado por la Rectoría.</p> |

Diccionario de la EDT

| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
|-------|--------------------------------------|--|---|
| | | cada miembro del comité. | |
| 1.1.3 | Políticas Institucionales de Calidad | Documento elaborado por el comité institucional de autoevaluación y acreditación en el cual se definen de forma específica las políticas de calidad las cuales debe estar orientadas al mejoramiento continuo de la institución y de los programas académicos en coherencia con las políticas del ministerio de educación nacional - MEN y el Consejo Nacional de Acreditación - CNA . | Documento aprobado por la Vicerrectoría Académica. |
| 1.2 | Planificación | Conjunto de acciones que se deben implementar para planear del modelo de autoevaluación el cual está compuesto por Plan del Diseño del Modelo de Autoevaluación, Plan de la Ponderación, Plan de la Recolección de la Información, Plan del Análisis de la Información, Plan de la Calificación y el Plan de las | Verificar que cada uno de los planes que se elaboran en la planificación del modelo cumplan con las especificaciones y sus criterios de aceptación. |

Diccionario de la EDT

| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
|-------|--|--|--|
| | | Capacitaciones. | |
| 1.2.1 | Plan del Diseño del Modelo de Autoevaluación | Documento en el cual se planifican las actividades necesarias para desarrollar un modelo de autoevaluación el cual debe indicar una estimación en tiempo, costo y recursos necesarios para su desarrollo teniendo en cuenta las sugerencias enunciadas en la Guía de procedimiento no. 3 del Consejo Nacional de Acreditación - CNA. | Documento aprobado por la Vicerrectoría Académica. |
| 1.2.2 | Plan de la Ponderación | Documento que define las actividades necesarias para obtener la ponderación que se adoptará en el modelo de autoevaluación. En la ponderación se define el valor o peso que se asignará a cada elemento que compone el modelo de autoevaluación de acuerdo a las sugerencias enunciadas en las Guía de procedimiento no. 3 del Consejo | Documento aprobado por la Vicerrectoría Académica. |

Diccionario de la EDT

| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
|-------|--|---|--|
| | | Nacional de Acreditación - CNA. De igual forma la ponderación asignada debe estar claramente justificada, es decir una argumentación académica que sustente los valores o pesos establecidos a cada elemento del modelo de autoevaluación. | |
| 1.2.3 | Plan de la Recolección de la Información | Documento en el cual se detallan de forma específica todas las actividades y estrategias necesarias para efectuar la recolección de la Información. En dicho documento se deben considerar todas las fuentes de información, los formatos que será necesario utilizar y las herramientas y técnicas que darán soporte al proceso. | Documento aprobado por la Vicerrectoría Académica. |

Diccionario de la EDT

| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
|-------|-------------------------------------|--|--|
| 1.2.4 | Plan del Análisis de la Información | Documento que contiene el plan del análisis de la información con detalle de actividades, recursos, tiempo y especificación de las herramientas y técnicas que se adoptaran para el desarrollo del análisis de la información. Los reglamentos, manuales y políticas de las dependencias involucradas en el proceso de autoevaluación serán utilizados como referencia de consulta y análisis según la información que sea necesaria consultar. La información que se consultará debe estar consignada en los siguientes documentos: Proyecto Educativo Institucional – PEI Proyecto Educativo del Programa Plan de Desarrollo Institucional Estadísticas Institucionales de Población Estudiantil Políticas Presupuestales Políticas de Publicaciones Manual de Perfiles y Cargos | Documento aprobado por la Vicerrectoría Académica. |

Diccionario de la EDT

| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
|-------|-------------------------|--|--|
| | | Manual de Control Interno Políticas de Mantenimiento de Infraestructura Física y Tecnológica Estructura Organizacional Reglamento de Bienestar Universitario Reglamento de Biblioteca Reglamento de Laboratorios Reglamento de Practicas Reglamento de Propiedad Intelectual Reglamento Docente Reglamento Estudiantil Reglamento Interno de Trabajo Reglamento Proyección Social Reglamento de Investigaciones Reglamento Bienestar Universitario Plan de Formación Docente | |
| 1.2.5 | Plan de la Calificación | Documento que contiene el detalle las actividades, tiempo, recursos, herramientas y técnicas que son necesarias para efectuar la calificación en el modelo de autoevaluación. El | Documento aprobado por la Vicerrectoría Académica. |

Diccionario de la EDT

| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
|-------|----------------------------|--|--|
| | | documento debe elaborarse en coherencia con la ponderación y el modelo de autoevaluación establecido. | |
| 1.2.6 | Plan de las Capacitaciones | Documento en el cual se relacionan las capacitaciones que efectuaran antes, durante y después del proceso del autoevaluación, para cada una de ellas es importante establecer las actividades, temáticas a desarrollar, estimación de tiempo y recursos así como las herramientas y técnicas que soportaran el desarrollo de las capacitaciones. La comunidad académica (profesores, estudiantes, egresados, empresarios, directivos y administrativos) deben recibir las capacitaciones modelo de autoevaluación, las políticas de calidad, proyecto educativo del programa, ponderación, calificación, recolección de información, plan de | Documento aprobado por la Vicerrectoría Académica. |

Diccionario de la EDT

| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
|-------|-------------------------------------|---|--|
| | | mejoramiento. | |
| 1.3 | Diseño del Modelo de Autoevaluación | Se definen cada uno de los componentes que del diseño del modelo de autoevaluación el cual se conforma con Factores del Modelo, Características del Modelo, Aspectos del Modelo, Indicadores del Modelo, Ponderación, Instrumentos de Recolección de Información, Fuentes de Información. | Verificación del cumplimiento de cada uno de los criterios se aceptación para Factores del Modelo, Características del Modelo, Aspectos del Modelo, Indicadores del Modelo, Ponderación, Instrumentos de Recolección de Información, Fuentes de Información. |
| 1.3.1 | Factores del Modelo | Documento que enuncia y describe los factores que se adoptaran en el modelo de autoevaluación considerando los lineamientos para la Acreditación de Programas de Pregrado del CNA 2013 y los requerimientos del ministerio de educación | Documento aprobado por la Vicerrectoría Académica. |

Diccionario de la EDT

| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
|-------|----------------------------|--|--|
| | | nacional relacionados con evidenciar procesos de autoevaluación y mejoramiento continuo en los programas académicos y en la institución. | |
| 1.3.2 | Características del Modelo | Documento en el cual se define y se describen las características del modelo de autoevaluación considerando los lineamientos para la Acreditación de Programas de Pregrado del CNA 2013 y los requerimientos del ministerio de educación nacional relacionados con evidenciar procesos de autoevaluación y mejoramiento continuo en los programas académicos y en la institución. Las características deben estar relacionadas con un Factor del modelo, es decir cada Factor debe estar compuesto por uno o más características del modelo de autoevaluación. | Documento aprobado por la Vicerrectoría Académica. |
| 1.3.3 | Aspectos del Modelo | Documento en el cual se definen los aspectos del modelo teniendo en cuenta los | Documento aprobado por la Vicerrectoría Académica. |

Diccionario de la EDT

| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
|-------|------------------------|---|--|
| | | lineamientos para la Acreditación de Programas de Pregrado del CNA 2013 y los requerimientos del ministerio de educación nacional relacionados con evidenciar procesos de autoevaluación y mejoramiento continuo en los programas académicos y en la institución. Cada aspecto del modelo debe estar relacionado con una característica, es decir cada característica del modelo de autoevaluación debe tener uno o más aspectos. | |
| 1.3.4 | Indicadores del Modelo | Documento que contiene los indicadores del Modelo considerando los lineamientos para la Acreditación de Programas de Pregrado del CNA 2013. Cada indicador debe estar relacionado a un Aspecto del Modelo de Autoevaluación. | Documento aprobado por la Vicerrectoría Académica. |
| 1.3.5 | Ponderación | Asignar por medio de un documento la ponderación o valor porcentual a cada uno de | Documento aprobado por la Vicerrectoría Académica. |

Diccionario de la EDT

| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
|-------|--|--|--|
| | | los factores, características, aspectos e indicadores del modelo de autoevaluación de acuerdo al plan de ponderación establecido. | |
| 1.3.6 | Instrumentos de Recolección de Información | Documento que define y describe detalladamente los instrumentos de recolección de la información que se utilizarán en el modelo de autoevaluación en coherencia con las sugerencias enunciadas en la Guía de procedimiento no. 3 del CNA. Adicionalmente el documento debe especificar las herramientas (formatos, software y otros) que se utilizarán para recolectar la información necesaria según el modelo de autoevaluación establecido. | Documento aprobado por la Vicerrectoría Académica. |
| 1.3.7 | Fuentes de Información | Documento que define y describe las fuentes de información del modelo de autoevaluación teniendo en cuenta las sugerencias enunciadas en la Guía de | Documento aprobado por la Vicerrectoría Académica. |

Diccionario de la EDT

| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
|-------|----------------|---|--|
| | | procedimiento no. 3 del CNA. Cada fuente de información debe estar relacionada con uno o más instrumentos de recolección de información según sea el caso. | |
| 1.4 | Ejecución | Es la ejecución del modelo de autoevaluación de acuerdo a la planeación establecida y al diseño. La ejecución del modelo de autoevaluación está conformada por Capacitaciones, Encuestas y Análisis Documental de la información. | Consiste en verificar si se cumplen los criterios de aceptación de Capacitaciones, Encuestas y el Análisis Documental de la información. |
| 1.4.1 | Capacitaciones | Capacitación a los profesores, estudiantes, egresados, empresarios, directivos y administrativos de acuerdo al plan establecido. | Capacitaciones realizadas de acuerdo al plan de capacitación establecida. |
| 1.4.2 | Encuestas | Aplicación de encuestas a profesores, estudiantes, egresados, empresarios, directivos y administrativos. El número de preguntas surge de acuerdo al modelo de autoevaluación que se defina, es necesario utilizar una | Encuestas con mínimo 80% de profesores, estudiantes, egresados, empresarios, directivos y administrativos. |

Diccionario de la EDT

| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
|-----|------------|--|-------------------------|
| | | <p>herramienta para facilitar su aplicación y tabulación de resultados. Las preguntas de las encuestas deben estar orientadas a la identificación de fortalezas y debilidades en el programa y de acuerdo al modelo de autoevaluación definido, así mismo deben aportar información y dar cuenta de la ejecución de funcionamiento de procesos, procedimientos de las funciones de docencia, investigación, proyección social, bienestar universitario, planta física, infraestructura entre otros. Los resultados de las encuestas deben mostrar las cifras en porcentaje según la respuesta indicada acompañado de gráficas en barras o tortas estadísticas para facilitar el análisis e interpretar los resultados obtenidos.</p> | |

Diccionario de la EDT

| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
|-------|---------------------------------------|---|---|
| 1.4.3 | Análisis Documental de la información | <p>Realizar una consulta a manera de lista de chequeo para validar la existencia y aplicación de reglamentos, políticas, actas y referentes que den cuenta del funcionamiento de las actividades misionales de la institución (docencia, investigación, extensión, proyección social y bienestar universitario). La verificación de la información se realiza a los siguientes documentos de acuerdo al modelo de autoevaluación establecido y según lo que es estrictamente necesario validar y consultar en los formatos establecidos que permitan el análisis de la información.</p> <p>Proyecto Educativo Institucional – PEI</p> <p>Proyecto Educativo del Programa</p> <p>Plan de Desarrollo Institucional</p> <p>Estadísticas Institucionales de</p> | Todos los documentos deben ser aprobados por la autoridad competente y estar en vigencia. |

Diccionario de la EDT

| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
|-----|--------------|--|----------------------------------|
| | | Población Estudiantil Políticas Presupuestales Políticas de Publicaciones Manual de Perfiles y Cargos Manual de Control Interno Políticas de Mantenimiento de Infraestructura Física y Tecnológica Estructura Organizacional Reglamento de Bienestar Universitario Reglamento de Biblioteca Reglamento de Laboratorios Reglamento de Practicas Reglamento de Propiedad Intelectual Reglamento Docente Reglamento Estudiantil Reglamento Interno de Trabajo Reglamento Proyección Social Reglamento de Investigaciones Reglamento Bienestar Universitario Plan de Formación Docente | |
| 1.5 | Calificación | Se asigna un valor para cuantificar la información | Se verifica que correspondan los |

Diccionario de la EDT

| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
|-------|-----------------------------|--|---|
| | | recolectada, por ende se califican indicadores, aspectos, características y factores del modelo de autoevaluación. | criterios de aceptación de la calificación asignada a indicadores, aspectos, características y factores del modelo de autoevaluación. |
| 1.5.1 | Calificación de Indicadores | De acuerdo a la información recolectada y los resultados obtenidos de las encuestas se efectúa la calificación de los indicadores según lo establecido en el plan de la calificación y de acuerdo a las sugerencias enunciadas en las Guía de procedimiento no. 3 del CNA. | La calificación se efectúa según la escala y ponderación del modelo. El 100% de los indicadores deben ser calificados. |
| 1.5.2 | Calificación de Aspectos | Según el promedio obtenido en los indicadores se realiza la calificación de los aspectos de acuerdo al plan de calificación y teniendo en cuenta la ponderación así como las sugerencias enunciadas en las Guía de procedimiento no. 3 del CNA. | El 100% de los aspectos deben ser calificados teniendo en cuenta la ponderación del modelo. |

Diccionario de la EDT

| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
|-------|-------------------------------------|---|---|
| 1.5.3 | Calificación de las Características | Según el nivel de cumplimiento obtenido de los aspectos se realiza la calificación de las características del modelo teniendo en cuenta el plan de calificación y la ponderación definida y de acuerdo a las sugerencias enunciadas en las Guía de procedimiento no. 3 del CNA. | El 100% de las características debe ser calificado teniendo en cuenta la ponderación del modelo. |
| 1.5.4 | Calificación de los Factores | De acuerdo al nivel de cumplimiento obtenido de las características se realiza la calificación de los factores teniendo en cuenta el plan de calificación y la ponderación establecida y de acuerdo a las sugerencias enunciadas en las Guía de procedimiento no. 3 del CNA. | El 100% de los factores debe ser calificado según la ponderación del modelo establecido. |
| 1.6 | Plan de Mejoramiento | Se componen de la determinación de fortalezas y debilidades del programa así como la definición de las acciones que contribuyan a disminuir o eliminar las | Corresponde a verificar que todos los entregables cumplan con los criterios de aceptación en este caso las fortalezas del |

Diccionario de la EDT

| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
|-------|------------------------------------|--|--|
| | | debilidades del programa académico según los resultados obtenidos en el proceso de autoevaluación. | Programa Académico, las Debilidades del Programa Académico, las Acciones de Mejoramiento y Presupuesto del Plan de Mejoramiento. |
| 1.6.1 | Fortalezas del Programa Académico | Posterior al proceso de calificación se identifican en una lista las fortalezas del programa las cuales se obtienen de acuerdo a la calificación asignada durante el proceso de autoevaluación. | Las fortalezas del programa se identifican según la escala y ponderación definida en el modelo de autoevaluación. |
| 1.6.2 | Debilidades del Programa Académico | Terminado el proceso de calificación se determinan las debilidades del programa en una lista las cuales se obtienen de acuerdo a la calificación asignada y la información recolectada en el análisis documental y en las encuestas. | Las debilidades se identifican según los resultados y ponderación establecida. |
| 1.6.3 | Acciones de Mejoramiento | Documento que contiene la formulación de acciones de mejoramiento para mitigar las | Cada debilidad debe asociar las acciones de mejoramiento que |

Diccionario de la EDT

| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
|-------|--------------------------------------|--|--|
| | | debilidades identificadas. Cada debilidad debe estar relacionada con una o más acciones de mejoramiento que define el comité a fin de eliminar la debilidad. | sean necesarias para contribuir al mejoramiento del programa teniendo en cuenta responsables y fechas posteriores a la terminación del proceso. |
| 1.6.4 | Presupuesto del Plan de Mejoramiento | Documento que contiene detalle de las cifras de inversión que realizará la institución sobre el programa académico para eliminar las debilidades. | Los rubros del plan de mejoramiento deben estar enmarcados en el plan de desarrollo de la institución. El presupuesto debe ser aprobado por la Rectoría. |
| 1.7 | Finalización | Acciones que conducen a finalizar el proceso de autoevaluación, en ella se encuentra la elaboración del informe de autoevaluación y la formalización del cierre del proceso. | Se verifica que todos los entregables cumplan con las condiciones y criterios de aceptación. |
| 1.7.1 | Informe de Autoevaluación | Consolidar en un documento de máximo 100 páginas el proceso de autoevaluación el diseño del | El informe debe contar con los anexos que dé a lugar para soportar |

Diccionario de la EDT

| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
|-------|--------------------------------------|--|--|
| | | <p>modelo de autoevaluación y los resultados del proceso incluyendo el plan de mejoramiento y el presupuesto. Adicional a los resultados de autoevaluación el informe debe contener información institucional, misión y proyecto educativo institucional, información básica del programa, número y nivel de formación de los profesores, número de estudiantes, plan de estudios entre otros.</p> | <p>el proceso ejecutado. Los anexos son los resultados de las encuestas y el análisis de la información realizada a los documentos institucionales consultados.</p> |
| 1.7.2 | Cierre del Proceso de Autoevaluación | Acta en el cual se formaliza el cierre del proceso con previa socialización de los resultados ante la comunidad académica. | Acta de cierre firmada por el comité, actas de asistencia a capacitaciones, evidencias de aplicación de encuestas, evidencias del análisis documental, informe de autoevaluación con sus respectivos anexos. |

Diccionario de la EDT

| Diccionario de la EDT | | | |
|-----------------------|-----------------------|---|--|
| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
| | | | La aceptación de acta de cierre la realiza la vicerrectoría académica con reunión de cierre ante las directivas de la institución. |
| 1.8 | Gerencia del Proyecto | Relación de entregables de la gerencia del proyecto que corresponden a las fases de inicio, planificación, ejecución, seguimiento y control y cierre. | Verificar que cada uno de los entregables de las fases del proyecto cuente con los criterios de aceptación. |
| 1.8.1 | Inicio | Acta de constitución del proyecto | Documento con la descripción de alto nivel sobre los objetivos, justificación, alcance, tiempo y costos del proyecto. |
| | | Identificación de Interesados | Documento con lista detallada sobre los interesados del proyecto. |

Diccionario de la EDT

| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
|-------|---------------|-----------------------------|---|
| 1.8.2 | Planificación | Planificación de Alcance | Plan para realizar la recopilación de los requisitos del proyecto, los criterios de aceptación, la EDT, el diccionario de la EDT, matriz de rastreabilidad de requisitos. |
| | | Planificación del Tiempo | Plan para elaborar la identificación de las actividades, la secuenciación de las actividades, la estimación de los recursos y el cronograma del proyecto. |
| | | Planificación de los Costos | Descripción detallada de las actividades y acciones que se implementaran para definir el presupuesto del proyecto. |

Diccionario de la EDT

| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
|-----|------------|-------------------------------------|---|
| | | Planificación de la calidad | Documento con las estrategias y las herramientas para planificar la calidad de los entregables del proyecto y del producto. |
| | | Planificación del Recurso Humano | Documento con la definición de las acciones que se ejecutaran para gestionar el recurso humano del proyecto. |
| | | Planificación de las Comunicaciones | Documento con la relación de las acciones para determinar la planificación de las comunicaciones del proyecto. |
| | | Planificación de los Riesgos | Documento que define las acciones que se llevaran a cabo para definir el plan de gestión de riesgos del proyecto. |

Diccionario de la EDT

| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
|-------|------------|------------------------------------|--|
| | | Planificación de las Adquisiciones | Documento que define las acciones que se llevaran a cabo para definir el plan de adquisiciones del proyecto. |
| | | Planificación de los Interesados | Documento que define las acciones y herramientas que se implementaran para definir el plan de gestión de los interesados del proyecto. |
| 1.8.3 | Ejecución | Dirigir el trabajo | Relación de técnicas y herramientas que se utilizaran para garantizar que el trabajo se realice según lo programado y presupuestado. |

Diccionario de la EDT

| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
|-----|------------|--|--|
| | | Aseguramiento de la Calidad | Definición de acciones que permiten asegurar la calidad de los entregables del proyecto. |
| | | Adquirir, desarrollar y dirigir el equipo de trabajo del proyecto. | Acciones y estrategias orientadas a facilitar el desarrollo de las actividades según los perfiles, funciones y responsabilidades asignadas en el proyecto. |
| | | Realizar las adquisiciones del proyecto | Según lo programado y presupuestado se realizan las adquisiciones de los insumos necesarios para el proyecto. |
| | | Gestión de los Interesados | Se ejecutan las acciones que se planearon para los interesados del proyecto. |

Diccionario de la EDT

| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
|-------|-----------------------|--|---|
| 1.8.4 | Seguimiento y Control | Monitorear y controlar el trabajo | Relación de acciones y herramientas que se utilizaran para realizar control al trabajo del proyecto. |
| | | Validar y Controlar el Alcance | Relación de herramientas y técnicas para validar y controlar el alcance del proyecto. |
| | | Controlar el Cronograma y Costos | Herramientas y técnicas que se definen para efectuar medidas de controlar al cronograma y presupuesto del proyecto. |
| | | Control de Calidad, comunicaciones, riesgos, adquisiciones e interesados | Relaciones de herramientas, técnicas y estrategias que se implementaran para realizar control de la calidad, comunicaciones, riesgos, adquisiciones |

| Diccionario de la EDT | | | |
|-----------------------|------------|--|--|
| No. | Entregable | Descripción | Criterios de aceptación |
| | | | e interesados. |
| 1.8.5 | Cierre | Cerrar el Proyecto Cerrar Adquisiciones | Acciones que se implementaran para cerrar el proyecto y las adquisiciones como actas, memorias, documentos anexos, cierres de contratos entre otros. |

Fuente: Autor del Proyecto

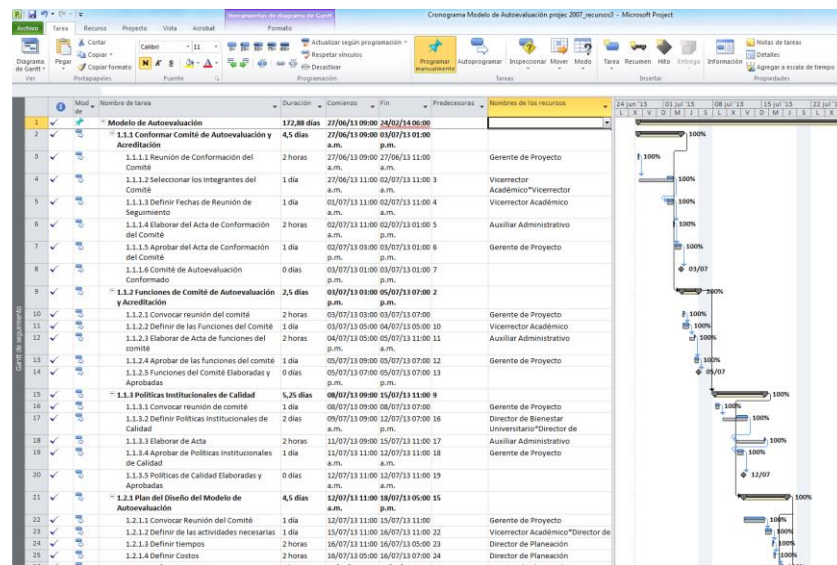
Con la matriz de requisitos, la EDT y el diccionario de la EDT se tiene la línea base al alcance del proyecto, es decir, ya se cuenta con los lineamientos generales en los cuales se establecen los requisitos que deben desarrollarse para ejecutar un proceso de autoevaluación teniendo en cuenta los entregables que el equipo de trabajo debe elaborar.

5.4 Plan de Gestión del Tiempo

Concluida la definición del alcance del proyecto, se realiza la secuenciación de las actividades para desarrollar los respectivos entregables logrando obtener el cronograma general del proyecto.

Se utiliza como herramienta *Microsoft Project* para realizar la estimación de los tiempos, la secuenciación de las actividades y la asignación de los recursos necesarios para finalmente obtener el cronograma del proyecto con los cuales se define la línea base del tiempo.

Ilustración 50. Cronograma en *Microsoft Project*



Fuente: Autor del Proyecto

Tomando como referencia la EDT, primero se identifican las actividades, se determina su secuencia, se estiman recursos y duración, y luego se crea el cronograma, el cual permite el desarrollo de los entregables establecidos. Para llevar el seguimiento a las mismas, se define la nomenclatura que se asocia a cada paquete de trabajo. *Microsoft Project* como herramienta facilita la administración de las actividades y la asignación de recursos, una vez establecida la secuenciación de las actividades se determina la duración de las mismas. Así mismo, *Microsoft Project* permite determinar para cada actividad el porcentaje de avance de tal manera que es posible conocer el estado del proyecto con respecto a las actividades realizadas y el tiempo transcurrido del proyecto.

En la tabla 13 se presenta el detalle de las actividades en coherencia con la EDT y con su respectiva duración, las actividades predecesoras y los recursos que se asignaron a cada una.

Tabla 13. Actividades del Proyecto

| Nombre de la Tarea | Duración | Predecesoras | Nombres de los Recursos |
|---|-------------|--------------|--|
| Modelo de Autoevaluación | 172,88 días | | |
| 1.1.1 Conformar Comité de Autoevaluación y Acreditación | 4,5 días | | |
| 1.1.1.1 Reunión de Conformación del Comité | 2 horas | | Gerente de Proyecto |
| 1.1.1.2 Seleccionar los Integrantes del Comité | 1 día | 3 | Vicerrector Académico*Vicerrector Administrativo*Gerente de Proyecto |
| 1.1.1.3 Definir Fechas de Reunión de Seguimiento | 1 día | 4 | Vicerrector Académico |
| 1.1.1.4 Elaborar del Acta de Conformación del Comité | 2 horas | 5 | Auxiliar Administrativo |
| 1.1.1.5 Aprobar del Acta de Conformación del Comité | 1 día | 6 | Gerente de Proyecto |
| 1.1.1.6 Comité de Autoevaluación | 0 días | 7 | |

| Nombre de la Tarea | Duración | Predecesoras | Nombres de los Recursos |
|--|-----------|--------------|--|
| Conformado | | | |
| 1.1.2 Funciones de Comité de Autoevaluación y Acreditación | 2,5 días | 2 | |
| 1.1.2.1 Convocar reunión del comité | 2 horas | | Gerente de Proyecto |
| 1.1.2.2 Definir de las Funciones del Comité | 1 día | 10 | Vicerrector Académico |
| 1.1.2.3 Elaborar de Acta de funciones del comité | 2 horas | 11 | Auxiliar Administrativo |
| 1.1.2.4 Aprobar de las funciones del comité | 1 día | 12 | Gerente de Proyecto |
| 1.1.2.5 Funciones del Comité Elaboradas y Aprobadas | 0 días | 13 | |
| 1.1.3 Políticas Institucionales de Calidad | 5,25 días | 9 | |
| 1.1.3.1 Convocar reunión de comité | 1 día | | Gerente de Proyecto |
| 1.1.3.2 Definir Políticas Institucionales de Calidad | 2 días | 16 | Director de Bienestar Universitario*Director de Proyección Social*Director Investigaciones*Gerente de Proyecto*Vicerrector |

| Nombre de la Tarea | Duración | Predecesoras | Nombres de los Recursos |
|---|----------|--------------|--|
| | | | Académico |
| 1.1.3.3 Elaborar de Acta | 2 horas | 17 | Auxiliar Administrativo |
| 1.1.3.4 Aprobar de Políticas Institucionales de Calidad | 1 día | 18 | Gerente de Proyecto |
| 1.1.3.5 Políticas de Calidad Elaboradas y Aprobadas | 0 días | 19 | |
| 1.2.1 Plan del Diseño del Modelo de Autoevaluación | 4,5 días | 15 | |
| 1.2.1.1 Convocar Reunión del Comité | 1 día | | Gerente de Proyecto |
| 1.2.1.2 Definir de las actividades necesarias | 1 día | 22 | Vicerrector Académico*Director de Bienestar Universitario*Director de Proyección Social*Director Investigaciones |
| 1.2.1.3 Definir tiempos | 2 horas | 23 | Director de Planeación |
| 1.2.1.4 Definir Costos | 2 horas | 24 | Director de Planeación |
| 1.2.1.5 Definir Recursos | 2 horas | 25 | Director de Planeación |
| 1.2.1.6 Elaborar Acta | 2 horas | 25 | Auxiliar Administrativo |

| Nombre de la Tarea | Duración | Predecesoras | Nombres de los Recursos |
|---|----------|--------------|-------------------------|
| 1.2.1.7 Aprobar el Plan del Diseño del Modelo de Autoevaluación | 1 día | 27 | Gerente de Proyecto |
| 1.2.1.8 Plan del Diseño del Modelo de Autoevaluación Elaborado y Aprobado | 0 días | 28 | |
| 1.2.2 Plan de Ponderación | 3 días | 21 | |
| 1.2.2.1 Convocar Reunión de Comité | 1 hora | | Gerente de Proyecto |
| 1.2.2.2 Identificar de Actividades necesarias | 1 día | 31 | Vicerrector Académico |
| 1.2.2.3 Definir tiempos | 2 horas | 32 | Director de Planeación |
| 1.2.2.4 Definir Costos | 2 horas | 33 | Director de Planeación |
| 1.2.2.5 Definir Recursos | 2 horas | 34 | Director de Planeación |
| 1.2.2.6 Elaborar Acta | 1 hora | 35 | Auxiliar Administrativo |
| 1.2.2.7 Aprobar el Plan de Ponderación | 1 día | 36 | Gerente de Proyecto |
| 1.2.2.8 Plan de Ponderación Elaborado y Aprobado | 0 días | 37 | |
| 1.2.3 Plan de la | 3,25 | 21 | |

| Nombre de la Tarea | Duración | Predecesoras | Nombres de los Recursos |
|---|-----------|--------------|---|
| Recolección de la Información | días | | |
| 1.2.3.1 Convocar Reunión de Comité | 1 hora | | Gerente de Proyecto |
| 1.2.3.2 Identificar actividades necesarias | 1 día | 40 | Vicerrector Académico*Director de Programa*Director de Planeación |
| 1.2.3.3 Definir Tiempos | 2 horas | 41 | Director de Planeación |
| 1.2.3.4 Definir Costos | 2 horas | 42 | Director de Planeación |
| 1.2.3.5 Definir Recursos | 2 horas | 43 | Director de Planeación |
| 1.2.3.6 Elaborar el Acta | 2 horas | 44 | Auxiliar Administrativo |
| 1.2.3.7 Aprobar el Plan de Recolección de Información | 1 día | 45 | Gerente de Proyecto |
| 1.2.3.8 Plan de Recolección de Información Elaborado y Aprobado | 0 días | 46 | |
| 1.2.4 Plan del Análisis de la Información | 3,13 días | 21 | |
| 1.2.4.1 Convocar Reunión del Comité | 1 hora | | Gerente de Proyecto |
| 1.2.4.2 Identificar | 1 día | 49 | Vicerrector |

| Nombre de la Tarea | Duración | Predecesoras | Nombres de los Recursos |
|---|-----------|--------------|--|
| Actividades Necesarias | | | Académico*Director de Programa*Director de Planeación |
| 1.2.4.3 Definir Tiempos | 2 horas | 50 | Director de Planeación |
| 1.2.4.4 Definir Costos | 2 horas | 51 | Director de Planeación |
| 1.2.4.5 Definir Recursos | 2 horas | 52 | Director de Planeación |
| 1.2.4.7 Aprobar el Plan de Recolección de Información | 1 día | 55 | Gerente de Proyecto |
| 1.2.4.6 Elaborar del Acta | 2 horas | 53 | Auxiliar Administrativo |
| 1.2.4.8 Plan del Análisis de Información Elaborado y Aprobado | 0 días | 54 | |
| 1.2.5 Plan de la Calificación | 3,25 días | 21 | |
| 1.2.5.1 Convocar Reunión del Comité | 1 hora | | Gerente de Proyecto |
| 1.2.5.3 Identificar Actividades Necesarias | 1 día | 58 | Vicerrector Académico*Director de Programa*Director de Planeación |
| 1.2.5.4 Definir tiempos | 2 horas | 59 | Director de Planeación |
| 1.2.5.5 Definir | 2 horas | 60 | Director de Planeación |

| Nombre de la Tarea | Duración | Predecesoras | Nombres de los Recursos |
|---|-----------|--------------|---|
| Costos | | | |
| 1.2.5.6 Definir Recursos | 2 horas | 61 | Director de Planeación |
| 1.2.5.7 Elaborar Acta | 2 horas | 62 | Auxiliar Administrativo |
| 1.2.5.7 Aprobar el Plan del Análisis de Información | 1 día | 63 | Gerente de Proyecto |
| 1.2.5.8 Plan de Calificación Elaborado y Aprobado | 0 días | 64 | |
| 1.2.6 Plan de Capacitaciones | 3,25 días | 21 | |
| 1.2.6.1 Convocar Reunión de Comité | 1 hora | | Gerente de Proyecto |
| 1.2.6.2 Identificar Capacitaciones a realizar | 1 día | 67 | Vicerrector Académico*Director de Programa*Director de Planeación |
| 1.2.6.3 Definir tiempos | 2 horas | 68 | Director de Planeación |
| 1.2.6.4 Definir Recursos | 2 horas | 69 | Director de Planeación |
| 1.2.6.5 Definir Costos | 2 horas | 70 | Director de Planeación |
| 1.2.6.6 Elaborar Acta | 2 horas | 71 | Auxiliar Administrativo |
| 1.2.6.7 Aprobar plan | 1 día | 72 | Gerente de Proyecto |

| Nombre de la Tarea | Duración | Predecesoras | Nombres de los Recursos |
|--|-----------|--------------|---|
| de Capacitaciones | | | |
| 1.2.6.8 Plan de Capacitaciones Elaborados y Aprobados | 0 días | 73 | |
| 1.3.1 Factores del Modelo | 2,38 días | 30 | |
| 1.3.1.1 Convocar Reunión de Comité | 1 hora | | Gerente de Proyecto |
| 1.3.1.2 Identificar Factores del Modelo | 4 horas | 76 | Vicerrector Académico*Director de Bienestar Universitario*Director de Proyección Social*Director Investigaciones*Director de Programa |
| 1.3.1.3 Elaborar descripción de los factores seleccionados | 4 horas | 77 | Vicerrector Académico*Director de Bienestar Universitario*Director de Programa*Director de Proyección Social*Director Investigaciones |
| 1.3.1.4 Elaborar Acta | 2 horas | 78 | Auxiliar Administrativo |
| 1.3.1.5 Aprobar Documentos de Factores del Modelo | 1 día | 79 | Gerente de Proyecto |

| Nombre de la Tarea | Duración | Predecesoras | Nombres de los Recursos |
|---|-----------|--------------|---|
| 1.3.1.6 Factores del Modelo Elaborados y Aprobados | 0 días | 80 | |
| 1.3.2 Características del Modelo | 9,38 días | 75 | |
| 1.3.1.1 Convocar Reunión del Comité | 1 hora | | Gerente de Proyecto |
| 1.3.1.2 Identificar Características del Modelo | 3 días | 83 | Vicerrector Académico*Director de Bienestar Universitario*Director de Proyección Social |
| 1.3.1.3 Elaborar la descripción de las características del modelo | 3 días | 84 | Vicerrector Académico*Director de Bienestar Universitario*Director de Proyección Social |
| 1.3.1.4 Asociar las características a cada factor | 2 días | 85 | Vicerrector Académico*Director de Bienestar Universitario*Director de Proyección Social |
| 1.3.1.5 Elaborar Acta | 2 horas | 86 | Auxiliar Administrativo |
| 1.3.1.6 Aprobar las Características del Modelo | 1 día | 87 | Gerente de Proyecto |
| 1.3.1.7 | 0 días | 88 | |

| Nombre de la Tarea | Duración | Predecesoras | Nombres de los Recursos |
|--|-----------|--------------|---|
| Características del Modelo Elaboradas y Aprobadas | | | |
| 1.3.3 Aspectos del Modelo | 8,38 días | 82 | |
| 1.3.3.1 Convocar Reunión del Comité | 1 hora | | Gerente de Proyecto |
| 1.3.3.2 Identificar los Aspectos del Modelo | 2 días | 91 | Vicerrector Académico*Director de Programa |
| 1.3.3.3 Asociar los aspectos a cada característica | 5 días | 92 | Vicerrector Académico*Director Investigaciones*Director de Proyección Social*Director de Planeación |
| 1.3.3.4 Elaborar Acta | 2 horas | 93 | Auxiliar Administrativo |
| 1.3.3.5 Aprobar Aspectos del Modelo | 1 día | 94 | Gerente de Proyecto |
| 1.3.3.6 Aspectos del Modelo Elaborados y Aprobados | 0 días | 95 | |
| 1.3.4 Indicadores del Modelo | 11,5 días | 90 | |
| 1.3.4.1 Convocar Reunión del Comité | 2 horas | | Gerente de Proyecto |
| 1.3.4.2 Construir los Indicadores del Modelo | 5 días | 98 | Director de Programa*Director de |

| Nombre de la Tarea | Duración | Predecesoras | Nombres de los Recursos |
|---|-----------|--------------|---|
| | | | Bienestar Universitario*Director de Proyección Social*Director Investigaciones*Vicerrector Académico |
| 1.3.4.4 Asociar los indicadores a los Aspectos | 5 días | 99 | Director de Programa*Director de Bienestar Universitario*Director de Proyección Social*Director Investigaciones*Vicerrector Académico |
| 1.3.4.5 Elaborar Acta | 2 horas | 100 | Auxiliar Administrativo |
| 1.3.4.6 Aprobar Indicadores del Modelo | 1 día | 101 | Gerente de Proyecto |
| 1.3.4.7 Indicadores del Modelo Elaborados y Aprobados | 0 días | 102 | |
| 1.3.5 Ponderación | 17,5 días | 97 | |
| 1.3.5.1 Convocar Reunión del Comité | 2 horas | | Gerente de Proyecto |
| 1.3.5.2 Ponderar Factores | 1 día | 105 | Director de Programa |
| 1.3.5.3 Ponderar Características | 5 días | 106 | Director de Programa*Docente de Apoyo al Programa*Director de |

| Nombre de la Tarea | Duración | Predecesoras | Nombres de los Recursos |
|--|----------|--------------|---|
| | | | Bienestar Universitario*Director de Proyección Social*Director Investigaciones |
| 1.3.5.4 Ponderar Aspectos | 5 días | 107 | Director de Programa*Docente de Apoyo al Programa*Director de Bienestar Universitario*Director de Proyección Social*Director Investigaciones |
| 1.3.5.5 Ponderar Indicadores | 5 días | 108 | Director de Programa*Docente de Apoyo al Programa*Director de Bienestar Universitario*Director de Proyección Social*Director Investigaciones |
| 1.3.5.6 Elaborar Acta | 2 horas | 109 | Auxiliar Administrativo |
| 1.3.5.7 Aprobar Ponderación | 1 día | 110 | Gerente de Proyecto |
| 1.3.5.8 Ponderación Elaborado y Aprobado | 0 días | 111 | |
| 1.3.6 Instrumentos de Recolección de Información | 7,5 días | 30 | |
| 1.3.6.1 Convocar | 2 horas | | Gerente de Proyecto |

| Nombre de la Tarea | Duración | Predecesoras | Nombres de los Recursos |
|---|-----------|--------------|---|
| Comité | | | |
| 1.3.6.2 Identificar Instrumentos de Recolección de Información | 1 día | 114 | Docente de Apoyo al Programa*Director de Programa |
| 1.3.6.3 Documentar Instrumentos de Recolección de Información | 5 días | 115 | Director de Programa*Docente de Apoyo al Programa |
| 1.3.6.4 Elaborar Acta | 2 horas | 116 | Auxiliar Administrativo |
| 1.3.6.5 Aprobar de Instrumentos de Recolección de Información | 1 día | 117 | Gerente de Proyecto |
| 1.3.6.6 Instrumentos de Recolección de Información Elaborados y Aprobados | 0 días | 118 | |
| 1.3.7 Fuentes de Información | 6,25 días | 30 | |
| 1.3.7.1 Convocar Reunión del Comité | 2 horas | | Gerente de Proyecto |
| 1.3.7.2 Identificar Fuentes de Información | 1 día | 121 | Docente de Apoyo al Programa*Director de Programa |
| 1.3.7.3 Asociar | 5 días | 122 | Director de |

| Nombre de la Tarea | Duración | Predecesoras | Nombres de los Recursos |
|---|------------|--------------|---|
| fuentes de Información a los Instrumentos de Recolección de Información | | | Programa*Docente de Apoyo al Programa |
| 1.3.7.4 Fuentes de Información Elaborados y Aprobados | 0 días | 123 | |
| 1.4.1 Capacitaciones | 7,25 días | 104 | |
| 1.4.1.1 Convocar Comité | 2 horas | | Gerente de Proyecto |
| 1.4.1.2 Realizar Presentaciones en Power Point | 2 días | 126 | Docente de Apoyo al Programa |
| 1.4.1.2 Programar Actividades de Capacitación | 2 días | 127 | Director de Programa*Docente de Apoyo al Programa |
| 1.4.1.3 Efectuar Capacitaciones | 3 días | 128 | Director de Programa*Docente de Apoyo al Programa |
| 1.4.1.4 Capacitaciones Elaboradas | 0 días | 129 | |
| 1.4.2 Encuestas | 26,25 días | 125 | |
| 1.4.2.1 Convocar Comité | 2 horas | | Gerente de Proyecto |
| 1.4.2.1 Convocar | 1 día | 132 | Director de Programa |

| Nombre de la Tarea | Duración | Predecesoras | Nombres de los Recursos |
|--|----------|--------------|--|
| estudiantes a encuestas | | | |
| 1.4.2.2 Aplicar encuestas a estudiante | 25 días | 133 | Docente de Apoyo al Programa*Director de Programa |
| 1.4.2.3 Convocar profesores | 1 hora | | Docente de Apoyo al Programa*Director de Programa |
| 1.4.2.4 Aplicar encuesta profesores | 2 días | 135 | Docente de Apoyo al Programa*Director de Programa |
| 1.4.2.5 Convocar directivos | 1 hora | | Vicerrector Administrativo |
| 1.4.2.6 Aplicar encuesta a directivos | 1 día | 137 | Docente de Apoyo al Programa*Auxiliar Administrativo |
| 1.4.2.7 Convocar administrativos | 1 hora | | Vicerrector Administrativo |
| 1.4.2.8 Aplicar encuesta administrativos | 5 días | 139 | Docente de Apoyo al Programa |
| 1.4.2.9 Convocar Egresados | 2 días | | Docente de Apoyo al Programa*Director de Programa |
| 1.4.2.10 Aplicar encuesta a Egresados | 10 días | 141 | Docente de Apoyo al Programa*Director de Programa |
| 1.4.2.11 Convocar | 2 días | | Docente de Apoyo al |

| Nombre de la Tarea | Duración | Predecesoras | Nombres de los Recursos |
|---|------------|--------------|---|
| empresarios | | | Programa*Director de Programa |
| 1.4.2.12 Aplicar encuesta empresarios | 10 días | 143 | Docente de Apoyo al Programa*Director de Programa |
| 1.4.2.13 Encuestas Realizadas | 0 días | 144 | |
| 1.4.3 Análisis Documental de la información | 22,25 días | 125 | |
| 1.4.3.1 Convocar Comité | 2 horas | | Gerente de Proyecto |
| 1.4.3.2 Definir Formatos para el análisis documental | 5 días | 147 | Vicerrector Académico*Vicerrector Administrativo*Director de Bienestar Universitario*Director de Proyección Social*Director Investigaciones |
| 1.4.3.3 Distribuir el análisis documental | 2 días | 148 | Vicerrector Académico |
| 1.4.3.4 Elaborar Argumentaciones sobre los documentos analizados. | 15 días | 149 | Vicerrector Académico*Vicerrector Administrativo*Director de Bienestar Universitario*Director de Proyección Social*Director Investigaciones*Director de |

| Nombre de la Tarea | Duración | Predecesoras | Nombres de los Recursos |
|---------------------------------------|----------|--------------|---|
| | | | Programa |
| 1.4.3.5 Análisis Documental Elaborado | 0 días | 150 | |
| 1.5 Calificación | 50 días | 146 | |
| 1.5.1 Calificar de Indicadores | 15 días | | Docente de Apoyo al Programa*Director de Programa |
| 1.5.2 Calificar Aspectos | 15 días | 153 | Director de Programa*Docente de Apoyo al Programa |
| 1.5.3 Calificar de Características | 15 días | 154 | Director de Programa*Docente de Apoyo al Programa |
| 1.5.4 Calificar Factores | 5 días | 155 | Director de Programa*Docente de Apoyo al Programa |
| 1.5.5 Calificación Concluida | 0 días | 156 | |
| 1.6 Plan de Mejoramiento | 22 días | 152 | |
| 1.6.1 Identificar Fortalezas | 1 día | | Director de Programa*Docente de Apoyo al Programa |
| 1.6.2 Identificar Debilidades | 1 día | | Director de Programa*Docente de Apoyo al Programa |
| 1.6.4 Elaborar Acciones de | 15 días | 160 | Director de Programa*Docente de Apoyo |

| Nombre de la Tarea | Duración | Predecesoras | Nombres de los Recursos |
|--|----------|--------------|--|
| Mejoramiento | | | al Programa*Director de Planeación*Vicerrector Académico |
| 1.6.5 Definir Presupuesto del Plan de Mejoramiento | 5 días | 161 | Vicerrector Administrativo*Director de Planeación |
| 1.6.6 Aprobar Plan de Mejoramiento | 1 día | 162 | Gerente de Proyecto |
| 1.6.7 Plan de Mejoramiento Elaborado y Aprobado | 0 días | 163 | |
| 1.7.1 Informe de Autoevaluación | 5 días | 158 | |
| 1.7.1.1 Consolidar Información | 2 días | | Gerente de Proyecto*Director de Programa |
| 1.7.1.2 Editar Documentación Final | 3 días | 166 | Auxiliar Administrativo*Docente de Apoyo al Programa |
| 1.7.1.3 Informe de Autoevaluación Elaborado | 0 días | 167 | |
| 1.7.2 Elaborar Acta de cierre del proceso | 1 día | 165 | Gerente de Proyecto*Director de Programa |
| 1.7.3 Acta de Cierre del Proceso Firmada | 0 días | 169 | |

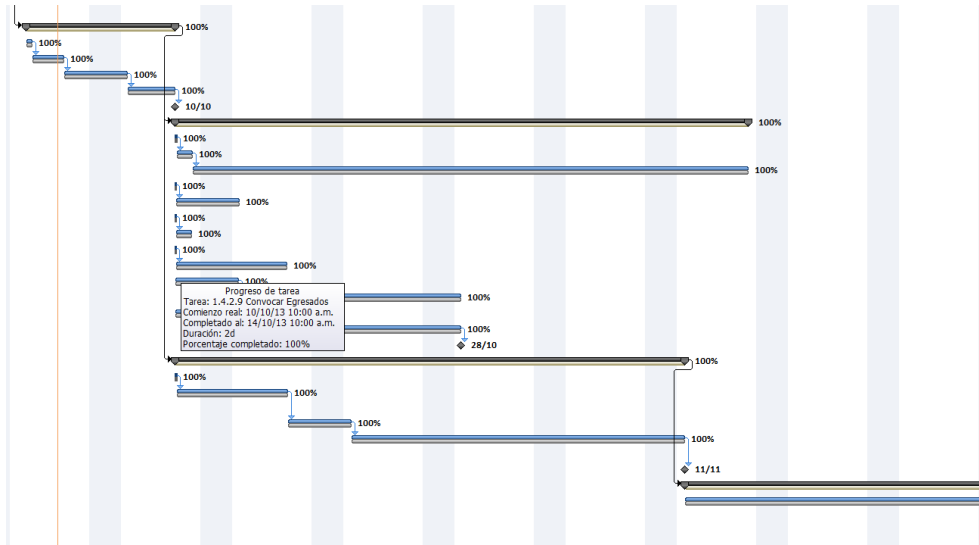
Fuente: Autor del Proyecto

La anterior estimación de las actividades surge de la experiencia en procesos de autoevaluación del autor en algunas instituciones de educación superior así mismo

se relacionan los diferentes recursos que serían necesarios contar para el desarrollo de las mismas.

Se utilizará *Microsoft Project* como herramienta para realizar el seguimiento al cronograma del proyecto, a manera de diagrama de Gantt es posible visualizar de avance de las tareas y el tiempo requerido para los mismos tal y como se muestra en la ilustración 51. Según lo establecido en el cronograma, el gerente del proyecto realizará seguimiento a las tareas de acuerdo a lo programado a fin de tomar las acciones correctivas que se requieran.

Ilustración 51. Diagrama de Gantt del Proyecto



Fuente: Autor del Proyecto

5.5 Plan de Gestión de Costos

De acuerdo a la secuenciación establecida de las actividades se continúa con la definición de los costos según los recursos que serán asignados a cada una de ellas.

A continuación se relacionan los costos tomando como base una aproximación al valor de la hora para cada uno de los involucrados en el proyecto de acuerdo a la experiencia en algunas instituciones los cuales son base para desarrollar el presupuesto:

Tabla 14. Valor/Hora de los Involucrados del Proyecto

| Nombre del recurso | Tipo | Iniciales | Capacidad Máxima | Tasa Estándar | Total Mes |
|-------------------------|---------|-----------|------------------|---------------|-----------------|
| Auxiliar Administrativo | Trabajo | AUAD | 100% | \$ 4.000,00 | \$ 640.000,00 |
| Vicerrector Académico | Trabajo | VIAC | 100% | \$ 17.500,00 | \$ 2.800.000,00 |
| Vicerrector | Trabajo | VIAD | 100% | \$ | \$ 2.400.000,00 |

| Nombre del recurso | Tipo | Iniciales | Capacidad Máxima | Tasa Estándar | Total Mes |
|-------------------------------------|---------|-----------|------------------|---------------|-----------------|
| Administrativo | | | | 15.000,00 | |
| Director de Planeación | Trabajo | DIPL | 100% | \$ 12.500,00 | \$ 2.000.000,00 |
| Director de Programa | Trabajo | DIPR | 100% | \$ 12.500,00 | \$ 2.000.000,00 |
| Director de Bienestar Universitario | Trabajo | DRBI | 100% | \$ 12.500,00 | \$ 2.000.000,00 |
| Director de Recurso Humano | Trabajo | DIRE | 100% | \$ 12.500,00 | \$ 2.000.000,00 |
| Director Investigaciones | Trabajo | DIIV | 100% | \$ 12.500,00 | \$ 2.000.000,00 |
| Director de Proyección Social | Trabajo | DIPS | 100% | \$ 12.500,00 | \$ 2.000.000,00 |
| Gerente de Proyecto | Trabajo | GEPR | 100% | \$ 12.500,00 | \$ 2.000.000,00 |
| Docente de Apoyo al Programa | Trabajo | DOAP | 100% | \$ 10.000,00 | \$ 1.600.000,00 |

Fuente: Autor del Proyecto

Es de considerar para el desarrollo de la monografía y en el plan de gestión del costo que normalmente en las IES y en los procesos de autoevaluación existe un responsable directo del control de los recursos financieros y obedece a la autonomía propia de las instituciones delegar dicha responsabilidad, por lo anterior el presente plan de gestión de costos es delimita a definir los costos y su

programación utilizando como herramienta la programación de las actividades de *Microsoft Project* que se establecieron en el plan de gestión del tiempo. El control del presupuesto y las demás actividades que sean necesarias llevar a cabo en el plan de gestión de costos recae sobre la dirección financiera de la institución.

Para cada una de las actividades definidas en el plan de gestión de tiempo se asignaron los recursos que representa el valor en el presupuesto del proyecto.

A continuación se detalla la programación de los costos en el tiempo del proyecto.

Ilustración 52. Programación de Costos del Proyecto Parte 1

Informe presupuestario el vie 02/08/13
Cronograma Modelo de Autoevaluación projec.2007_recursos3

| Id | Nombre de tarea | Costo fijo | Acumulación de costos fijos | Costo total | Previsto | Variación | Real | Restante |
|-----|--------------------------------------|------------|-----------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|-----------------|----------|
| 150 | 1.4.3.4 Elaborar Argumentacione | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 9.900.000,00 | \$ 9.900.000,00 | \$ 0,00 | \$ 9.900.000,00 | \$ 0,00 |
| 161 | 1.6.4 Elaborar Acciones de Mejor | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 6.300.000,00 | \$ 6.300.000,00 | \$ 0,00 | \$ 6.300.000,00 | \$ 0,00 |
| 134 | 1.4.2.2 Aplicar encuestas a estudi | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 4.500.000,00 | \$ 4.500.000,00 | \$ 0,00 | \$ 4.500.000,00 | \$ 0,00 |
| 148 | 1.4.3.2 Definir Formatos para el a | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 2.800.000,00 | \$ 2.800.000,00 | \$ 0,00 | \$ 2.800.000,00 | \$ 0,00 |
| 99 | 1.3.4.2 Construir los Indicadores | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 2.700.000,00 | \$ 2.700.000,00 | \$ 0,00 | \$ 2.700.000,00 | \$ 0,00 |
| 100 | 1.3.4.4 Asociar los Indicadores a l | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 2.700.000,00 | \$ 2.700.000,00 | \$ 0,00 | \$ 2.700.000,00 | \$ 0,00 |
| 153 | 1.5.1 Calificar de Indicadores | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 2.700.000,00 | \$ 2.700.000,00 | \$ 0,00 | \$ 2.700.000,00 | \$ 0,00 |
| 154 | 1.5.2 Calificar Aspectos | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 2.700.000,00 | \$ 2.700.000,00 | \$ 0,00 | \$ 2.700.000,00 | \$ 0,00 |
| 155 | 1.5.3 Calificar de Características | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 2.700.000,00 | \$ 2.700.000,00 | \$ 0,00 | \$ 2.700.000,00 | \$ 0,00 |
| 107 | 1.3.5.3 Ponderar Características | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 2.400.000,00 | \$ 2.400.000,00 | \$ 0,00 | \$ 2.400.000,00 | \$ 0,00 |
| 108 | 1.3.5.4 Ponderar Aspectos | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 2.400.000,00 | \$ 2.400.000,00 | \$ 0,00 | \$ 2.400.000,00 | \$ 0,00 |
| 109 | 1.3.5.5 Ponderar Indicadores | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 2.400.000,00 | \$ 2.400.000,00 | \$ 0,00 | \$ 2.400.000,00 | \$ 0,00 |
| 93 | 1.3.3.3 Asociar los aspectos a cad | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 2.200.000,00 | \$ 2.200.000,00 | \$ 0,00 | \$ 2.200.000,00 | \$ 0,00 |
| 142 | 1.4.2.10 Aplicar encuesta a Egres | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 1.800.000,00 | \$ 1.800.000,00 | \$ 0,00 | \$ 1.800.000,00 | \$ 0,00 |
| 144 | 1.4.2.12 Aplicar encuesta empres | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 1.800.000,00 | \$ 1.800.000,00 | \$ 0,00 | \$ 1.800.000,00 | \$ 0,00 |
| 162 | 1.6.5 Definir Presupuesto del Plan | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 1.100.000,00 | \$ 1.100.000,00 | \$ 0,00 | \$ 1.100.000,00 | \$ 0,00 |
| 84 | 1.3.1.2 Identificar Características | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 1.020.000,00 | \$ 1.020.000,00 | \$ 0,00 | \$ 1.020.000,00 | \$ 0,00 |
| 85 | 1.3.1.3 Elaborar la descripción de | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 1.020.000,00 | \$ 1.020.000,00 | \$ 0,00 | \$ 1.020.000,00 | \$ 0,00 |
| 116 | 1.3.6.3 Documentar Instrumento | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 900.000,00 | \$ 900.000,00 | \$ 0,00 | \$ 900.000,00 | \$ 0,00 |
| 123 | 1.3.7.3 Asociar Fuentes de Inform | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 900.000,00 | \$ 2.400.000,00 | (\$ 1.500.000,00) | \$ 900.000,00 | \$ 0,00 |
| 156 | 1.5.4 Calificar Factores | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 900.000,00 | \$ 900.000,00 | \$ 0,00 | \$ 900.000,00 | \$ 0,00 |
| 17 | 1.3.1.2 Definir Políticas Institucio | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 800.000,00 | \$ 1.560.000,00 | (\$ 760.000,00) | \$ 800.000,00 | \$ 0,00 |
| 86 | 1.3.1.4 Asociar las características | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 680.000,00 | \$ 680.000,00 | \$ 0,00 | \$ 680.000,00 | \$ 0,00 |
| 129 | 1.4.1.3 Efectuar Capacitaciones | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 540.000,00 | \$ 540.000,00 | \$ 0,00 | \$ 540.000,00 | \$ 0,00 |
| 92 | 1.3.3.2 Identificar los Aspectos de | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 480.000,00 | \$ 480.000,00 | \$ 0,00 | \$ 480.000,00 | \$ 0,00 |
| 140 | 1.4.2.8 Aplicar encuesta administ | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 400.000,00 | \$ 400.000,00 | \$ 0,00 | \$ 400.000,00 | \$ 0,00 |
| 166 | 1.7.1.1 Consolidar Información | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 400.000,00 | \$ 400.000,00 | \$ 0,00 | \$ 400.000,00 | \$ 0,00 |
| 4 | 1.1.1.2 Seleccionar los Integrante | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 360.000,00 | \$ 360.000,00 | \$ 0,00 | \$ 360.000,00 | \$ 0,00 |
| 128 | 1.4.1.2 Programar Actividades de | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 360.000,00 | \$ 360.000,00 | \$ 0,00 | \$ 360.000,00 | \$ 0,00 |
| 136 | 1.4.2.4 Aplicar encuesta professor | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 360.000,00 | \$ 360.000,00 | \$ 0,00 | \$ 360.000,00 | \$ 0,00 |
| 141 | 1.4.2.9 Convocar Egresados | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 360.000,00 | \$ 360.000,00 | \$ 0,00 | \$ 360.000,00 | \$ 0,00 |
| 143 | 1.4.2.11 Convocar empresarios | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 360.000,00 | \$ 360.000,00 | \$ 0,00 | \$ 360.000,00 | \$ 0,00 |
| 41 | 1.2.3.3 Identificar actividades nec | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 340.000,00 | \$ 340.000,00 | \$ 0,00 | \$ 340.000,00 | \$ 0,00 |
| 50 | 1.2.4.2 Identificar Actividades Ne | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 340.000,00 | \$ 340.000,00 | \$ 0,00 | \$ 340.000,00 | \$ 0,00 |
| 59 | 1.2.5.3 Identificar Actividades Ne | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 340.000,00 | \$ 340.000,00 | \$ 0,00 | \$ 340.000,00 | \$ 0,00 |
| 68 | 1.2.6.2 Identificar Capacitaciones | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 340.000,00 | \$ 340.000,00 | \$ 0,00 | \$ 340.000,00 | \$ 0,00 |
| 167 | 1.7.1.2 Editar Documentación Fin | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 336.000,00 | \$ 336.000,00 | \$ 0,00 | \$ 336.000,00 | \$ 0,00 |
| 149 | 1.4.3.3 Distribuir el análisis docum | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 280.000,00 | \$ 520.000,00 | (\$ 240.000,00) | \$ 280.000,00 | \$ 0,00 |
| 77 | 1.3.1.2 Identificar Factores de Inf | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 270.000,00 | \$ 320.000,00 | (\$ 50.000,00) | \$ 270.000,00 | \$ 0,00 |
| 78 | 1.3.1.3 Elaborar descripción de lo | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 270.000,00 | \$ 320.000,00 | (\$ 50.000,00) | \$ 270.000,00 | \$ 0,00 |
| 169 | 1.7.2 Elaborar Acta de cierre del j | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 200.000,00 | \$ 200.000,00 | \$ 0,00 | \$ 200.000,00 | \$ 0,00 |
| 115 | 1.3.6.2 Identificar Instrumentos e | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 180.000,00 | \$ 180.000,00 | \$ 0,00 | \$ 180.000,00 | \$ 0,00 |
| 122 | 1.3.7.2 Identificar Fuentes de Inf | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 180.000,00 | \$ 180.000,00 | \$ 0,00 | \$ 180.000,00 | \$ 0,00 |
| 159 | 1.6.1 Identificar Fortalezas | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 180.000,00 | \$ 180.000,00 | \$ 0,00 | \$ 180.000,00 | \$ 0,00 |
| 160 | 1.6.2 Identificar Debilidades | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 180.000,00 | \$ 180.000,00 | \$ 0,00 | \$ 180.000,00 | \$ 0,00 |
| 127 | 1.4.1.2 Asociar Presentaciones e | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 160.000,00 | \$ 160.000,00 | \$ 0,00 | \$ 160.000,00 | \$ 0,00 |
| 5 | 1.1.1.3 Definir Fechas de Reunión | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 140.000,00 | \$ 260.000,00 | (\$ 120.000,00) | \$ 140.000,00 | \$ 0,00 |
| 11 | 1.1.2.2 Definir de las Funciones d | \$ 0,00 | Prorratoo | \$ 140.000,00 | \$ 260.000,00 | (\$ 120.000,00) | \$ 140.000,00 | \$ 0,00 |

Página 1

Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 53. Programación de Costos del Proyecto Parte 2

Informe presupuestario el vie 02/08/13
Cronograma Modelo de Autoevaluación proyec 2007_recursos3

| Id | Nombre de tarea | Costo fijo | Acumulación de costos fijos | Costo total | Previsto | Variación | Real | Restante |
|-----|-------------------------------------|------------|-----------------------------|---------------|---------------|-----------------|---------------|----------|
| 23 | 1.2.1.2 Definir de las actividades | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 140.000,00 | \$ 260.000,00 | (\$ 120.000,00) | \$ 140.000,00 | \$ 0,00 |
| 32 | 1.2.2.2 Identificar de Actividades | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 140.000,00 | \$ 260.000,00 | (\$ 120.000,00) | \$ 140.000,00 | \$ 0,00 |
| 158 | 1.4.2.6 Aplicar encuesta a directi | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 112.000,00 | \$ 112.000,00 | \$ 0,00 | \$ 112.000,00 | \$ 0,00 |
| 7 | 1.1.1.5 Aprobar del Acta de Confi | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 100.000,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 |
| 13 | 1.1.2.4 Aprobar de las funciones r | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 100.000,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 |
| 16 | 1.1.3.1 Convocar reunión de com | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 100.000,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 |
| 19 | 1.1.3.4 Aprobar de Políticas Instit | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 100.000,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 |
| 22 | 1.2.1.1 Convocar Reunión del Cor | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 100.000,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 |
| 28 | 1.2.1.7 Aprobar el Plan del Diseñ | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 100.000,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 |
| 37 | 1.2.2.7 Aprobar el Plan de Ponde | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 100.000,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 |
| 46 | 1.2.3.7 Aprobar el Plan de Recole | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 100.000,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 |
| 54 | 1.2.4.7 Aprobar el Plan de Recole | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 100.000,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 |
| 64 | 1.2.5.7 Aprobar el Plan del Análisi | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 100.000,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 |
| 73 | 1.2.6.7 Aprobar plan de Capacita | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 100.000,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 |
| 80 | 1.3.1.5 Aprobar Documentos de I | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 100.000,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 |
| 88 | 1.3.1.6 Aprobar las Característica | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 100.000,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 |
| 95 | 1.3.3.5 Aprobar Aspectos del Mo | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 100.000,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 |
| 102 | 1.3.4.6 Aprobar Indicadores del N | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 100.000,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 |
| 106 | 1.3.5.2 Ponderar Factores | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 100.000,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 |
| 111 | 1.3.5.7 Aprobar Pronderación | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 100.000,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 |
| 118 | 1.3.6.5 Aprobar de Instrumentos | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 100.000,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 |
| 133 | 1.4.2.1 Convocar estudiantes a e | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 100.000,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 |
| 163 | 1.6.6 Aprobar Plan de Mejorami | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 100.000,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 | \$ 100.000,00 | \$ 0,00 |
| 3 | 1.1.1.1 Reunión de Conformació | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 25.000,00 | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 |
| 10 | 1.1.2.1 Convocar reunión del com | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 25.000,00 | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 |
| 24 | 1.2.1.3 Definir Tiempos | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 25.000,00 | \$ 55.000,00 | (\$ 30.000,00) | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 |
| 25 | 1.2.1.4 Definir Costos | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 25.000,00 | \$ 55.000,00 | (\$ 30.000,00) | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 |
| 26 | 1.2.1.5 Definir Recursos | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 25.000,00 | \$ 55.000,00 | (\$ 30.000,00) | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 |
| 33 | 1.2.2.3 Definir Tiempos | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 25.000,00 | \$ 55.000,00 | (\$ 30.000,00) | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 |
| 34 | 1.2.2.4 Definir Costos | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 25.000,00 | \$ 55.000,00 | (\$ 30.000,00) | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 |
| 35 | 1.2.2.5 Definir Recursos | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 25.000,00 | \$ 55.000,00 | (\$ 30.000,00) | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 |
| 42 | 1.2.3.3 Definir Tiempos | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 25.000,00 | \$ 55.000,00 | (\$ 30.000,00) | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 |
| 43 | 1.2.3.4 Definir Costos | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 25.000,00 | \$ 55.000,00 | (\$ 30.000,00) | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 |
| 44 | 1.2.3.5 Definir Recursos | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 25.000,00 | \$ 55.000,00 | (\$ 35.000,00) | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 |
| 51 | 1.2.4.3 Definir Tiempos | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 25.000,00 | \$ 55.000,00 | (\$ 30.000,00) | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 |
| 52 | 1.2.4.4 Definir Costos | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 25.000,00 | \$ 55.000,00 | (\$ 30.000,00) | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 |
| 53 | 1.2.4.5 Definir Recursos | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 25.000,00 | \$ 55.000,00 | (\$ 30.000,00) | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 |
| 60 | 1.2.5.4 Definir Tiempos | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 25.000,00 | \$ 55.000,00 | (\$ 30.000,00) | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 |
| 61 | 1.2.5.5 Definir Costos | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 25.000,00 | \$ 55.000,00 | (\$ 30.000,00) | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 |
| 62 | 1.2.5.6 Definir Recursos | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 25.000,00 | \$ 55.000,00 | (\$ 30.000,00) | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 |
| 69 | 1.2.6.3 Definir Tiempos | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 25.000,00 | \$ 55.000,00 | (\$ 30.000,00) | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 |
| 70 | 1.2.6.4 Definir Recursos | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 25.000,00 | \$ 55.000,00 | (\$ 30.000,00) | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 |
| 71 | 1.2.6.5 Definir Costos | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 25.000,00 | \$ 55.000,00 | (\$ 30.000,00) | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 |
| 98 | 1.3.4.1 Convocar Reunión del Cor | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 25.000,00 | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 |
| 105 | 1.3.5.1 Convocar Reunión del Cor | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 25.000,00 | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 |
| 114 | 1.3.6.1 Convocar Comité | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 25.000,00 | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 |
| 121 | 1.3.7.1 Convocar Reunión del Cor | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 25.000,00 | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 |
| 126 | 1.4.1.1 Convocar Comité | \$ 0,00 | Prorrateso | \$ 25.000,00 | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 |

Página 2

Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 54. Programación de Costos del Proyecto Parte 3

Informe presupuestario el vie 02/08/13
Cronograma Modelo de Autoevaluación projec 2007_recursos3

| Id | Nombre de tarea | Costo fijo | Acumulación de costos fijos | Costo total | Previsto | Variación | Real | Restante |
|-----|------------------------------------|------------|-----------------------------|--------------|--------------|-------------|--------------|----------|
| 132 | 1.4.2.1 Convocar Comité | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 25.000,00 | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 |
| 147 | 1.4.3.1 Convocar Comité | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 25.000,00 | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 | \$ 25.000,00 | \$ 0,00 |
| 135 | 1.4.2.3 Convocar profesores | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 22.500,00 | \$ 22.500,00 | \$ 0,00 | \$ 22.500,00 | \$ 0,00 |
| 137 | 1.4.2.5 Convocar directivos | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 15.000,00 | \$ 15.000,00 | \$ 0,00 | \$ 15.000,00 | \$ 0,00 |
| 139 | 1.4.2.7 Convocar administrativos | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 15.000,00 | \$ 15.000,00 | \$ 0,00 | \$ 15.000,00 | \$ 0,00 |
| 31 | 1.2.2.1 Convocar Reunión de Con | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 12.500,00 | \$ 12.500,00 | \$ 0,00 | \$ 12.500,00 | \$ 0,00 |
| 40 | 1.2.3.1 Convocar Reunión de Con | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 12.500,00 | \$ 12.500,00 | \$ 0,00 | \$ 12.500,00 | \$ 0,00 |
| 49 | 1.2.4.1 Convocar Reunión del Cor | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 12.500,00 | \$ 12.500,00 | \$ 0,00 | \$ 12.500,00 | \$ 0,00 |
| 58 | 1.2.5.1 Convocar Reunión del Cor | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 12.500,00 | \$ 12.500,00 | \$ 0,00 | \$ 12.500,00 | \$ 0,00 |
| 67 | 1.2.6.1 Convocar Reunión de Con | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 12.500,00 | \$ 12.500,00 | \$ 0,00 | \$ 12.500,00 | \$ 0,00 |
| 76 | 1.3.1.1 Convocar Reunión de Con | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 12.500,00 | \$ 12.500,00 | \$ 0,00 | \$ 12.500,00 | \$ 0,00 |
| 83 | 1.3.1.1 Convocar Reunión del Cor | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 12.500,00 | \$ 12.500,00 | \$ 0,00 | \$ 12.500,00 | \$ 0,00 |
| 91 | 1.3.3.1 Convocar Reunión del Cor | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 12.500,00 | \$ 12.500,00 | \$ 0,00 | \$ 12.500,00 | \$ 0,00 |
| 6 | 1.1.1.4 Elaborar del Acta de Conf | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 8.000,00 | \$ 8.000,00 | \$ 0,00 | \$ 8.000,00 | \$ 0,00 |
| 12 | 1.1.2.3 Elaborar de Acta de funci | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 8.000,00 | \$ 8.000,00 | \$ 0,00 | \$ 8.000,00 | \$ 0,00 |
| 18 | 1.1.3.3 Elaborar de Acta | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 8.000,00 | \$ 8.000,00 | \$ 0,00 | \$ 8.000,00 | \$ 0,00 |
| 27 | 1.2.1.6 Elaborar Acta | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 8.000,00 | \$ 8.000,00 | \$ 0,00 | \$ 8.000,00 | \$ 0,00 |
| 45 | 1.2.3.6 Elaborar el Acta | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 8.000,00 | \$ 0,00 | \$ 8.000,00 | \$ 8.000,00 | \$ 0,00 |
| 55 | 1.2.4.6 Elaborar del Acta | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 8.000,00 | \$ 2.000,00 | \$ 6.000,00 | \$ 8.000,00 | \$ 0,00 |
| 63 | 1.2.5.7 Elaborar Acta | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 8.000,00 | \$ 8.000,00 | \$ 0,00 | \$ 8.000,00 | \$ 0,00 |
| 72 | 1.2.6.6 Elaborar Acta | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 8.000,00 | \$ 8.000,00 | \$ 0,00 | \$ 8.000,00 | \$ 0,00 |
| 79 | 1.3.1.4 Elaborar Acta | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 8.000,00 | \$ 8.000,00 | \$ 0,00 | \$ 8.000,00 | \$ 0,00 |
| 87 | 1.3.1.5 Elaborar Acta | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 8.000,00 | \$ 8.000,00 | \$ 0,00 | \$ 8.000,00 | \$ 0,00 |
| 94 | 1.3.3.4 Elaborar Acta | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 8.000,00 | \$ 8.000,00 | \$ 0,00 | \$ 8.000,00 | \$ 0,00 |
| 101 | 1.3.4.5 Elaborar Acta | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 8.000,00 | \$ 8.000,00 | \$ 0,00 | \$ 8.000,00 | \$ 0,00 |
| 110 | 1.3.5.6 Elaborar Acta | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 8.000,00 | \$ 8.000,00 | \$ 0,00 | \$ 8.000,00 | \$ 0,00 |
| 117 | 1.3.6.4 Elaborar Acta | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 8.000,00 | \$ 8.000,00 | \$ 0,00 | \$ 8.000,00 | \$ 0,00 |
| 36 | 1.2.2.6 Elaborar Acta | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 4.000,00 | \$ 0,00 | \$ 4.000,00 | \$ 4.000,00 | \$ 0,00 |
| 8 | 1.1.1.6 Comité de Autoevaluaci | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| 14 | 1.1.2.5 Funciones del Comité Elat | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| 20 | 1.1.3.5 Políticas de Calidad Elabo | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| 29 | 1.2.1.8 Plan del Diseño del Model | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| 38 | 1.2.2.8 Plan de Ponderación Elab | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| 47 | 1.2.3.8 Plan de Recolección de Ini | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| 56 | 1.2.4.8 Plan de Análisis de Inform | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| 65 | 1.2.5.8 Plan de Calificación Elabo | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| 74 | 1.2.6.8 Plan de Capacitaciones Eli | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| 81 | 1.3.1.6 Factores del Modelo Elabi | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| 89 | 1.3.1.7 Características del Model | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| 96 | 1.3.3.6 Aspectos del Modelo Elab | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| 103 | 1.3.4.7 Indicadores del Modelo El | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| 112 | 1.3.5.8 Ponderación Elaborado y | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| 119 | 1.3.6.6 Instrumentos de Recolecc | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| 124 | 1.3.7.4 Fuentes de Información E | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| 130 | 1.4.1.4 Capacitaciones Elaborada | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| 145 | 1.4.2.13 Encuestas Realizadas | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| 151 | 1.4.3.5 Análisis Documental Elabx | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| 157 | 1.5.5 Calificación Conclusión | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 |

Página 3

Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 55. Programación de Costos del Proyecto Parte 4

Informe presupuestario el vie 02/08/13
Cronograma Modelo de Autoevaluación projec 2007_recursos3

| Id | Nombre de tarea | Costo fijo | Acumulación de costos fijos | Costo total | Previsto | Variación | Real | Restante |
|-----|------------------------------------|------------|-----------------------------|------------------|------------------|-------------------|------------------|----------|
| 164 | 1.6.7 Plan de Mejoramiento Elabi | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| 168 | 1.7.1.3 Informe de Autoevaluaci | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| 170 | 1.7.3 Acta de Cierre del Proceso F | \$ 0,00 | Prorratado | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 | \$ 0,00 |
| | | \$ 0,00 | | \$ 68.151.500,00 | \$ 71.758.500,00 | (\$ 3.607.000,00) | \$ 68.151.500,00 | \$ 0,00 |

Fuente: Autor del Proyecto

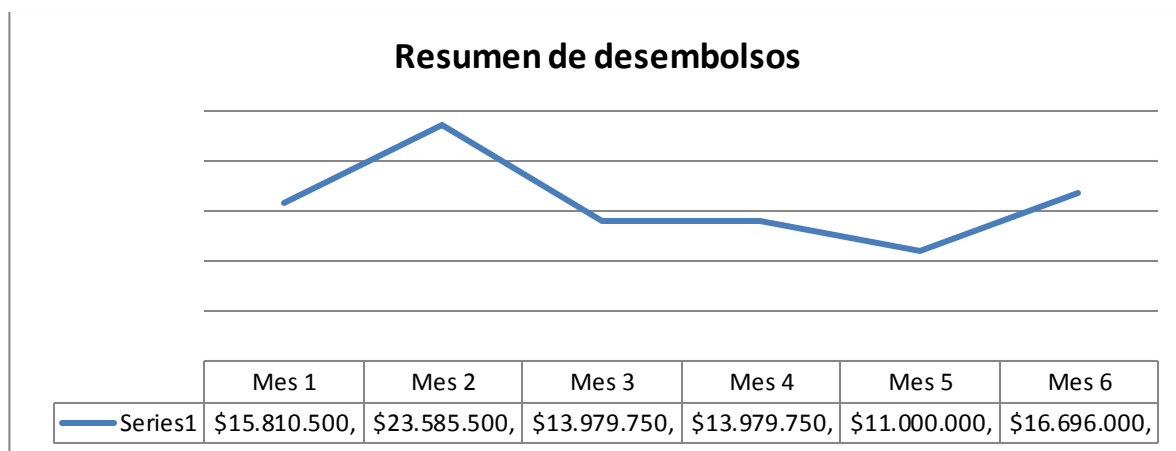
Tabla 15. Relación General de Costos por Entregables Principales

| Costos por entregables principales del proyecto | |
|---|-----------------|
| 1.1 Inicio | \$ 1.914.000,00 |
| 1.2 Planificación | \$ 2.896.500,00 |

| | |
|--|--------------------------|
| 1.3 Diseño del Modelo de Autoevaluación | \$ 21.585.500,00 |
| 1.4 Ejecución | \$ 23.959.500,00 |
| 1.5 Calificación | \$ 9.000.000,00 |
| 1.6 Plan de Mejoramiento | \$ 7.860.000,00 |
| 1.7 Finalización | \$ 936.000,00 |
| 1.8 Gerencia del Proyecto | \$ 12.000.000,00 |
| Riesgos | \$ 5.900.000,00 |
| Adquisiciones | \$ 9.000.000,00 |
| | \$ 95.051.500,00 |
| Reserva Administrativa 10% | \$ 9.505.150,00 |
| TOTAL | \$ 104.556.650,00 |

Fuente: Autor del Proyecto

Ilustración 56. Desembolsos de los Costos del Proyecto



Fuente: Autor del Proyecto

5.6 Plan de Gestión de Calidad

Para desarrollar el plan de gestión de la calidad del proyecto se inicia con la definición de la línea base de la calidad. Esta línea base, define los parámetros que debe cumplir el proyecto, es decir es el referente de las estrategias que el gerente del proyecto debe utilizar para garantizar la calidad de los entregables tanto del producto como del proyecto.

En la tabla 16 se define la línea base de la calidad tomando como base dar respuesta a las necesidades del proyecto, indicador, objetivo de calidad, la frecuencia de medición y reporte.

Tabla 16. Matriz Línea Base de la Calidad

| Línea base de la calidad | | | | | | |
|--------------------------|----------|----------|---|---------------------|--|--|
| Factor de calidad | Producto | Proyecto | Indicador y descripción | Objetivo de calidad | Frecuencia y momento de medición | Frecuencia y momento de reporte |
| Rendimiento del Proyecto | | X | CPI= Cost Performance Index Acumulado | $CPI \geq 0.95$ | Frecuencia: Semanal Medición : Lunes 8:00 am – 9:00 am | Frecuencia: Semanal Reporte: Lunes 2:00 pm – 3:00 pm |
| Rendimiento del Proyecto | | X | SPI= Schedule Performance Index Acumulado | $SPI \geq 0.95$ | Frecuencia: Semanal Medición : Lunes 8:00 am – 9:00 am | Frecuencia: Semanal Reporte: Lunes 2:00 pm – 3:00 pm |
| Conformación de | X | | Conformar un comité | Comité aprobado | Frecuencia: Al | Frecuencia: Al |

| Línea base de la calidad | | | | | | |
|--|----------|----------|--|--|--|--|
| Factor de calidad | Producto | Proyecto | Indicador y descripción | Objetivo de calidad | Frecuencia y momento de medición | Frecuencia y momento de reporte |
| Comité de Autoevaluación | | | con integrantes de la alta dirección de la institución. | según los perfiles requeridos y según lo definido en la WBS 1.1.1 Conformar Comité de Autoevaluación y Acreditación. | inicio del proyecto Medición : Lunes 8:00 am – 9:00 am | inicio del proyecto Reporte: Lunes 2:00 pm – 3:00 pm |
| Capacitaciones en la Comunidad universitaria | X | | Capacitar a la comunidad universitaria de acuerdo al plan de capacitación definido | Población capacitada > al 85% según lo establecido en la WBS 1.4.1 Capacitaciones. | Frecuencia: Semanal Medición : Martes 8:00 am – 9:00 am | Frecuencia: Semanal Reporte: Martes 2:00 pm – 3:00 pm |
| Comunidad universitaria | X | | Encuestar a la | Población encuestada | Frecuencia: | Frecuencia: |

| Línea base de la calidad | | | | | | |
|---|----------|----------|---|---|--|--|
| Factor de calidad | Producto | Proyecto | Indicador y descripción | Objetivo de calidad | Frecuencia y momento de medición | Frecuencia y momento de reporte |
| encuestada | | | comunidad universitaria según el plan de encuestas establecido | >= al 80% según lo definido en la WBS 1.4.2 Encuestas | Semanal Medición : Martes 9:00 am – 10:00 am | Semanal Reporte: Martes 3:00 pm – 4:00 pm |
| Documentos Institucionales Actualizados | X | | Verificar la existencia de los documentos institucionales que dan cuenta de la aplicación de reglamentos y políticas en la comunidad académica. | Número de documentos verificados >=95% según lo establecido en la WBS 1.4.3.4 - Elaborar Argumentaciones sobre los documentos analizados. | Frecuencia: Semanal Medición : Miércoles 8:00 am – 9:00 am | Frecuencia: Semanal Reporte: Miércoles 2:00 pm – 3:00 pm |
| Ponderación | X | | Realizar la | Factores | Frecuen | Frecuen |

| Línea base de la calidad | | | | | | |
|--------------------------------|----------|----------|--|---|---|---|
| Factor de calidad | Producto | Proyecto | Indicador y descripción | Objetivo de calidad | Frecuencia y momento de medición | Frecuencia y momento de reporte |
| n del Modelo de Autoevaluación | | | ponderación a los factores y características del Modelo de Autoevaluación según el plan de ponderación establecido | Ponderados= 100% Características Ponderadas =100% de acuerdo a lo definido en la WBS en 1.3.5 - Ponderación. | cia: Semanal Medición : Miércoles 9:00 am – 10:00 am | cia: Semanal Reporte: Miércoles 3:00 pm – 4:00 pm |
| Acciones de Mejoramiento | X | | Formular acciones de mejoramiento de acuerdo que eliminen las debilidades identificadas en el programa | Acciones de Mejoramiento asociadas a las Debilidades identificadas de acuerdo a lo establecido en la WBS 1.6.4 - Elaborar | Frecuencia: Semanal Medición : Jueves 8:00 am – 9:00 am | Frecuencia: Semanal Reporte: Jueves 2:00 pm – 3:00 pm |

| Línea base de la calidad | | | | | | |
|---------------------------|----------|----------|---|--|--|---|
| Factor de calidad | Producto | Proyecto | Indicador y descripción | Objetivo de calidad | Frecuencia y momento de medición | Frecuencia y momento de reporte |
| | | | | Acciones de Mejoramiento | | |
| Informe de Autoevaluación | X | | Construir un informe de autoevaluación con los respectivos soportes que den cuenta de su ejecución. | Informe máximo de 100 páginas incluir Anexos de encuestas y análisis documental e información complementaria del programa según lo establecido en la WBS 1.7.1.2 - Editar Documentación Final. | Frecuencia: Semanal Medición : Jueves 9:00 am – 10:00 am | Frecuencia: Semanal Reporte: Jueves 3:00 pm – 4:00 pm |

Fuente: Autor del Proyecto

- Política de Calidad del Proyecto

El proyecto debe cumplir con los requisitos de calidad según lo establecido en los criterios de aceptación de los entregables del proyecto, así mismo tanto el gerente de proyecto como todos los involucrados en el mismo deben garantizar que el proyecto sea ejecutado dentro del tiempo y el presupuesto establecido a fin de satisfacer las necesidades de todos los interesados y de cumplir con lo establecido en el decreto 1298 de abril de 2010 en términos de autoevaluación de programas académicos de educación superior.

- **Métricas de la Calidad**

Una de las salidas del plan de gestión de la calidad es la definición de las métricas que se utilizan en el proyecto cada una de ellas se definen a continuación:

Tabla 17. Métricas del Proyecto

| TIPO DE MÉTRICA: | PROYECTO: X | PRODUCTO: |
|--|--|-----------|
| FACTOR DE CALIDAD: Rendimiento del Proyecto | DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: Cumplimiento de lo programado y presupuestado en el proyecto | |
| PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: La métrica se desarrolla para monitorear el rendimiento del proyecto en cuanto a cumplimiento lo programado y presupuesto, y poder tomar las acciones correctas en forma oportuna. | DEFINICIÓN OPERACIONAL DE LA MÉTRICA: El gerente del proyecto realizará análisis de valor ganado con MS PROJECT según las actividades establecidas todos los lunes a las 8:00 am. | |

| | | |
|--|--|---------------------------|
| <p>MÉTODO DE MEDICIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se verificará información de avances reales, valor ganado, fechas de inicio y fin real, trabajo real, y costo real, los cuales se ingresarán en el MS Project. 2. El MS Project calculará los índices de CPI y SPI. 3. Estos índices se trasladarán al Informe Semanal de Proyecto. 4. Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas pertinentes. 5. Se informará al cliente de dichas acciones de ser el caso. | <p>RESULTADO DESEADO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para el CPI se desea un valor acumulado no menor de 0.95 2. Para el SPI se desea una valor acumulado no menor de 0.95 | |
| <p>RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD:</p> <p>Gerente del Proyecto</p> | | |
| <p>TIPO DE MÉTRICA:</p> | <p>PROYECTO:</p> | <p>PRODUCTO: X</p> |
| <p>FACTOR DE CALIDAD:</p> <p>Conformación de Comité de</p> | <p>DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD:</p> <p>Garantizar la conformación del comité institucional de autoevaluación del</p> | |

| | |
|---|--|
| Autoevaluación | proyecto. |
| <p>PROPÓSITO DE LA MÉTRICA:</p> <p>La métrica se desarrolla para dar seguimiento al cumplimiento estricto de su conformación según lo establecido en los criterios de aceptación.</p> | <p>DEFINICIÓN OPERACIONAL DE LA MÉTRICA:</p> <p>El gerente del proyecto realizará el seguimiento respectivo al inicio del proyecto en vista que es indispensable para la ejecución del mismo la existencia de dicho comité.</p> |
| <p>MÉTODO DE MEDICIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizará verificación según lo establecido en el cronograma. 2. El MS Project calculará los índices de CPI y SPI. 3. Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas pertinentes. 5. Se informará al cliente de dichas acciones de ser el caso. | <p>RESULTADO DESEADO:</p> <p>Comité conformado en las fechas establecido y con aprobación de la Rectoría.</p> |

| | | |
|---|--|-------------|
| RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD: | | |
| Sponsor, equipo de trabajo del proyecto y gerente del proyecto | | |
| TIPO DE MÉTRICA: | PROYECTO: | PRODUCTO: X |
| FACTOR DE CALIDAD: | DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: | |
| Capacitaciones en la comunidad universitaria | Garantizar que la comunidad universitaria se capacite en los procesos de autoevaluación y tenga conocimiento de las actividades y propósitos relacionados. | |
| PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: | DEFINICIÓN OPERACIONAL DE LA MÉTRICA: | |
| La métrica se desarrolla para que las capacitaciones establecidas cumplan con los objetivos y contribuyan en desarrollo normal del proyecto. | El gerente del proyecto realizará el seguimiento respectivo según lo establecido en el cronograma. | |
| MÉTODO DE MEDICIÓN: | RESULTADO DESEADO: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizará verificación según lo establecido en el cronograma. 2. El MS Project calculará los índices de CPI y SPI. 3. Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones | Más del 85% de la población se capacitó según lo programado en el proyecto. | |

| | | |
|--|--|--------------------|
| <p>correctivas y/o preventivas pertinentes.</p> <p>5. Se informará al cliente de dichas acciones de ser el caso.</p> | | |
| <p>RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD:</p> <p>Equipo de trabajo del proyecto y gerente del proyecto</p> | | |
| <p>TIPO DE MÉTRICA:</p> | <p>PROYECTO:</p> | <p>PRODUCTO: X</p> |
| <p>FACTOR DE CALIDAD:</p> <p>Encuestas en la comunidad universitaria</p> | <p>DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD:</p> <p>Garantizar que la comunidad universitaria sea encuestada con las preguntas establecidas en el proceso de autoevaluación.</p> | |
| <p>PROPÓSITO DE LA MÉTRICA:</p> <p>La métrica se desarrolla para que las encuestas establecidas cumplan con los objetivos y contribuyan en desarrollo normal del proyecto.</p> | <p>DEFINICIÓN OPERACIONAL DE LA MÉTRICA:</p> <p>El gerente del proyecto realizará el seguimiento respectivo según lo establecido en el cronograma.</p> | |
| <p>MÉTODO DE MEDICIÓN:</p> <p>1. Se realizará verificación según lo</p> | <p>RESULTADO DESEADO:</p> <p>Más del 80% de la población se encuestó</p> | |

| | | |
|--|---|--------------------|
| <p>establecido en el cronograma.</p> <p>2. El MS Project calculará los índices de CPI y SPI.</p> <p>3. Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas pertinentes.</p> <p>5. Se informará al cliente de dichas acciones de ser el caso.</p> | <p>según lo programado en el proyecto.</p> | |
| <p>RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD:</p> <p>Equipo de trabajo del proyecto y gerente del proyecto</p> | | |
| <p>TIPO DE MÉTRICA:</p> | <p>PROYECTO:</p> | <p>PRODUCTO: X</p> |
| <p>FACTOR DE CALIDAD:</p> <p>Actualización de documentos institucionales</p> | <p>DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD:</p> <p>Garantizar que el equipo de trabajo del proyecto realice la actualización de los documentos referenciados en los requisitos del proyecto.</p> | |
| <p>PROPÓSITO DE LA MÉTRICA:</p> <p>La métrica se desarrolla para que los documentos involucrados en el proyecto sean actualizados según los</p> | <p>DEFINICIÓN OPERACIONAL DE LA MÉTRICA:</p> <p>El gerente del proyecto realizará el seguimiento respectivo según lo</p> | |

| | | |
|---|---|--------------------|
| objetivos del proyecto. | establecido en el cronograma. | |
| MÉTODO DE MEDICIÓN: 1. Se realizará verificación según lo establecido en el cronograma. 2. El MS Project calculará los índices de CPI y SPI. 3. Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas pertinentes. 5. Se informará al cliente de dichas acciones de ser el caso. | RESULTADO DESEADO: Más del 95% de los documentos se actualizaron según lo programado en el proyecto. | |
| RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD: Equipo de trabajo del proyecto y gerente del proyecto | | |
| TIPO DE MÉTRICA: | PROYECTO: | PRODUCTO: X |
| FACTOR DE CALIDAD: Ponderación del modelo de autoevaluación | DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: Garantizar que el equipo de trabajo realice la ponderación del modelo de autoevaluación del según en los requisitos | |

| | |
|---|---|
| | del proyecto. |
| <p>PROPÓSITO DE LA MÉTRICA:</p> <p>La métrica se desarrolla para que todos los factores y características del modelo sean ponderados bajo los lineamientos del CNA según lo mencionado en los requisitos del proyecto.</p> | <p>DEFINICIÓN OPERACIONAL DE LA MÉTRICA:</p> <p>El gerente del proyecto realizará el seguimiento respectivo según lo establecido en el cronograma.</p> |
| <p>MÉTODO DE MEDICIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizará verificación según lo establecido en el cronograma. 2. El MS Project calculará los índices de CPI y SPI. 3. Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas pertinentes. 5. Se informará al cliente de dichas acciones de ser el caso. | <p>RESULTADO DESEADO:</p> <p>Todos los factores y características del modelo fueron ponderados.</p> |
| <p>RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD:</p> <p>Equipo de trabajo del proyecto y gerente del proyecto</p> | |

| | | |
|--|---|-------------|
| TIPO DE MÉTRICA: | PROYECTO: | PRODUCTO: X |
| <p>FACTOR DE CALIDAD:</p> <p>Acciones de mejoramiento</p> | <p>DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD:</p> <p>Garantizar que el equipo de trabajo formule acciones de mejoramiento que eliminen las debilidades del programa académico.</p> | |
| <p>PROPÓSITO DE LA MÉTRICA:</p> <p>La métrica se desarrolla para que las acciones de mejoramiento sean formuladas según lo establecido en los requisitos del proyecto de tal manera que en el corto y mediano plazo éstas eliminen las debilidades del programa académico</p> | <p>DEFINICIÓN OPERACIONAL DE LA MÉTRICA:</p> <p>El gerente del proyecto realizará el seguimiento respectivo según lo establecido en el cronograma.</p> | |
| <p>MÉTODO DE MEDICIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizará verificación según lo establecido en el cronograma. 2. El MS Project calculará los índices de CPI y SPI. 3. Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas pertinentes. 5. Se informará al cliente de dichas acciones de ser el caso. | <p>RESULTADO DESEADO:</p> <p>Todas las acciones de mejoramiento contribuyen a eliminar debilidades en el programa académico.</p> | |

| | | |
|---|---|--------------------|
| | | |
| RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD: Equipo de trabajo del proyecto y gerente del proyecto | | |
| TIPO DE MÉTRICA: | PROYECTO: | PRODUCTO: X |
| FACTOR DE CALIDAD: Informe de autoevaluación | DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: Garantizar que el equipo de trabajo construya el informe de autoevaluación de acuerdo a los requerimientos del proyecto. | |
| PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: La métrica se desarrolla para que el informe de autoevaluación refleje y dé cuenta que la ejecución de la autoevaluación del programa académico. | DEFINICIÓN OPERACIONAL DE LA MÉTRICA: El gerente del proyecto realizará el seguimiento respectivo según lo establecido en el cronograma. | |
| MÉTODO DE MEDICIÓN: 1. Se realizará verificación según lo establecido en el cronograma. 2. El MS Project calculará los índices de CPI y SPI. 3. Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones | RESULTADO DESEADO: Informe de autoevaluación no mayor a 150 páginas el cual incluye los anexos de: Resultados de encuestas Análisis documental Información complementaria del programa | |

| | |
|---|--|
| <p>correctivas y/o preventivas académicos según lo establecido en los pertinentes.</p> <p>5. Se informará al cliente de dichas acciones de ser el caso.</p> | <p>académico según lo establecido en los requerimientos.</p> |
| <p>RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD:</p> <p>Equipo de trabajo del proyecto y gerente del proyecto</p> | |

Fuente: Autor del Proyecto

Tabla 18. Matriz de Roles para le Gestión de la Calidad

| Roles para la gestión de la calidad | |
|-------------------------------------|---|
| SPONSOR | <p>Funciones:</p> <p>Revisar, aprobar, y tomar acciones correctivas para mejorar la calidad</p> <p>Niveles de autoridad:</p> <p>Aplicar a discreción los recursos de para el proyecto</p> <p>Supervisa a:</p> <p>Gerente del Proyecto</p> <p>Requisitos de habilidades:</p> <p>Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos</p> |
| GERENTE DEL PROYECTO | <p>Funciones:</p> <p>Revisar estándares, revisar entregables, aceptar entregables</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>o disponer su reproceso, deliberar para generar acciones correctivas, aplicar acciones correctivas</p> <p>Niveles de autoridad :</p> <p>Exigir cumplimiento de entregables al equipo de proyecto</p> <p>Reporta a:</p> <p>Sponsor</p> <p>Supervisa a:</p> <p>Equipo de Proyecto</p> <p>Requisitos de conocimientos:</p> <p>Gestión de Proyectos</p> <p>Requisitos de habilidades:</p> <p>Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos</p> <p>Requisitos de experiencia:</p> <p>3 años de experiencia en el cargo</p> |
|--|---|

Fuente: Autor del Proyecto

Tabla 19. Matriz de Procesos de Gestión de la Calidad

| Procesos de gestión de la calidad | |
|---|---|
| <p>ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</p> | <p>El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente la performance del trabajo, los resultados del control de calidad, y sobre todo las métricas.</p> <p>De esta manera se descubrirá tempranamente cualquier</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>necesidad de auditoria de procesos, o de mejora de procesos</p> <p>Los resultados se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas</p> <p>Asimismo se verificará que dichas solicitudes de cambio, y/o acciones correctivas/preventivas se hayan ejecutado y hayan sido efectivas</p> |
| <p>ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD</p> | <p>El control de calidad se ejecutara revisando los entregables para ver si están conformes o no</p> <p>Los resultados de estas mediciones se consolidarán y se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad</p> <p>Asimismo en este proceso se hará la medición de las métricas y se informarán al proceso de aseguramiento de calidad</p> <p>Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si ya se han vuelto conformes</p> <p>Para los defectos detectados se tratará de detectar las causas raíces de los defectos para eliminar las fuentes del error, los resultados y conclusiones se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas</p> |
| <p>ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS</p> | <p>Cada vez que se requiera mejorar un proceso se seguirá lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Delimitar el proceso |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Determinar la oportunidad de mejora 3. Tomar información sobre el proceso 4. Analizar la información levantada 5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso 6. Aplicar las acciones correctivas 7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas 8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso |
|--|--|

Fuente: Autor del Proyecto

Tabla 20. Plan de Mejora de los Procesos

| Plan de mejora de los procesos |
|--|
| <p>Cada vez que se deba mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Delimitar el proceso 2. Determinar la oportunidad de mejora 3. Tomar información sobre el proceso 4. Analizar la información levantada 5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso 6. Aplicar las acciones correctivas 7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas 8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso |

Fuente: Autor del Proyecto

5.7 Plan de Gestión de Comunicaciones

Un plan de comunicaciones permite mejorar la fluidez de la información durante la ejecución del proyecto, para ello se hace necesario definir al planear quien, cuando, como va a comunicar en el proyecto, cual es formato establecido y quienes serán los receptores de cada tipo de información.

Los procesos de autoevaluación en las instituciones de educación superior merecen un esquema claramente definido de comunicaciones, en especial para

momentos como: Inicio, planificación, seguimiento, cierre, reuniones de trabajo entre otros. Dado respuesta a lo anterior, para cada uno de estos momentos se define el contenido a informar, el nivel de detalle, los responsables de comunicar, el formato y la frecuencia.

Con la siguiente matriz de comunicaciones del proyecto será posible informar a los involucrados. De esta manera en el proyecto se establece quien informará, cuando lo debe hacer y cómo es necesario hacerlo.

Tabla 21. Matriz de Comunicaciones del Proyecto

| Matriz de Comunicaciones del Proyecto | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|------------------|--------------------------|--|---------|--------------|------------------|
| Información | Contenido | Nivel de detalle | Responsable de comunicar | Receptor | Formato | Frecuencia | Tipo archivo |
| Inicio del Proyecto | Project Charter | Alto | Gerente del Proyecto | Sponsor y equipo de gestión del proyecto | PDF | Una sola vez | Digital y Físico |
| Planificación del Proyecto | Información detallada del plan para la dirección del proyecto | Alto | Gerente del Proyecto | Sponsor y equipo de gestión del proyecto | PDF | Una sola vez | Digital |
| Estado del Proyecto | Estado Actual del | Alto | Gerente del | Sponsor y equipo | PDF | Quincenal | Digital en |

| Matriz de Comunicaciones del Proyecto | | | | | | | |
|---|--|------------------|--------------------------|--|---------|--------------|-------------------------------|
| Información | Contenido | Nivel de detalle | Responsable de comunicar | Receptor | Formato | Frecuencia | Tipo archivo |
| | Proyecto EVM | | Proyecto | de gestión del proyecto | | | correo electrónico |
| Seguimiento y Control del Proyecto | Información sobre acciones de seguimiento y control implementadas para el proyecto | Medio | Gerente del Proyecto | Sponsor y equipo de gestión del proyecto | PDF | Quincenal | Digital en correo electrónico |
| Cierre del Proyecto | Acta de Cierre del Proyecto | Medio | Gerente del Proyecto | Sponsor y equipo de gestión del proyecto | PDF | Una sola vez | Digital y Físico |
| Comité de Autoevaluación y Acreditación | Integrantes, funciones y | Medio | Vicerrector Académico | Equipo de Gestión del | PDF | Una sola vez | Digital en correo |

| Matriz de Comunicaciones del Proyecto | | | | | | | |
|--|---|------------------|--------------------------|---|---------|--------------|-------------------------------|
| Información | Contenido | Nivel de detalle | Responsable de comunicar | Receptor | Formato | Frecuencia | Tipo archivo |
| ión | responsabilidades | | | proyecto y equipo de ejecución del proyecto | | | electrónico |
| Plan de Capacitaciones del Proceso de Autoevaluación | Información detallada y programación sobre las capacitaciones que se realizarán | Bajo | Vicerrector Académico | Equipo de Gestión del proyecto y equipo de ejecución del proyecto | PDF | Una sola vez | Digital en correo electrónico |
| Plan del Diseño del Modelo de Autoevaluación | Información detallada de actividades, tiempos, costo y | Medio | Vicerrector Académico | Equipo de Gestión del proyecto y equipo de ejecución | PDF | Una sola vez | Digital en correo electrónico |

| Matriz de Comunicaciones del Proyecto | | | | | | | |
|--|---|------------------|--------------------------|---|---------|--------------|-------------------------------|
| Información | Contenido | Nivel de detalle | Responsable de comunicar | Receptor | Formato | Frecuencia | Tipo archivo |
| | recursos | | | n del proyecto | | | |
| Plan de la Recolección de la Información | Información detallada de actividades, tiempos, costo y recursos | Medio | Vicerrector Académico | Equipo de Gestión del proyecto y equipo de ejecución del proyecto | PDF | Una sola vez | Digital en correo electrónico |
| Plan de Análisis de la Información | Información detallada de actividades, tiempos, costo y recursos | Medio | Vicerrector Académico | Equipo de Gestión del proyecto y equipo de ejecución del proyecto | PDF | Una sola vez | Digital en correo electrónico |
| Plan de Calificación de la | Información detallada | Medio | Vicerrector Académico | Equipo de Gestión | PDF | Una sola vez | Digital en correo |

| Matriz de Comunicaciones del Proyecto | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|------------------|--------------------------|---|---------|------------|-----------------|
| Información | Contenido | Nivel de detalle | Responsable de comunicar | Receptor | Formato | Frecuencia | Tipo de archivo |
| Información | de actividades, tiempos, costo y recursos | | | del proyecto y equipo de ejecución del proyecto | | | o electrónico |

Fuente: Autor del Proyecto

Es común que surjan problemas en los cuales el gerente del proyecto debe saber enfrentar de la siguiente manera:

- **Tratamiento de Problemas en el Proyecto**

Se definen las acciones y estrategias que se adoptarán en el momento que se presenten problemas o conflictos que afecten la obtención de los objetivos del proyecto.

1. Se registran los problemas identificados en la tabla de registro de conflictos
2. Análisis de la situación presentada con los involucrados del conflicto
3. Verificación semanal de la tabla de registro de conflictos
4. Asignación de un responsable de dar solución a cada conflicto
5. Verificar la aplicación de las acciones que eliminan el conflicto en caso contrario se realizaran correcciones para garantizar la solución del conflicto
6. Verificar si los conflictos fueron solucionados

En caso que el conflicto persista se realizará lo siguiente:

- ✓ En primera instancia el Director del Proyecto en compañía Vicerrector Académico y Vicerrector Administrativo concertaran una solución y harán seguimiento permanente del mismo.
- ✓ El Director del Proyecto buscará la solución con los involucrados del proyecto.
- ✓ Si las anteriores opciones no son viables el Director del Proyecto concertará solución con el SPONSOR y los involucrados del proyecto como última medida.

Tabla 22. Registro de Conflictos

| Código | Descripción del problema presentado | Involucrados | Acciones de solución | Responsable de ejecutar acciones | Fecha de solución | Resultados obtenidos |
|--------|-------------------------------------|--------------|----------------------|----------------------------------|-------------------|----------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Fuente: Autor del Proyecto

• Reuniones en los Proyectos

En las reuniones que deban realizarse durante el proyecto es necesario considerar lo siguiente:

1. Todas las reuniones deben ser programadas con la suficiente anticipación especificando lugar, hora y serán de máximo 1 hora.
2. Se iniciarán en la hora pactada con previa verificación de los asistentes citados.
3. Se llevará acta de reunión para registrar los eventos y comentarios que se discutan en la reunión, en caso de ser necesario se pactaran actividades según sea el caso con responsables de las mismas.
4. Todos los asistentes a la reunión deben firmar el acta de reunión.

- **Correos en los Proyectos**

El tratamiento de la información del proyecto con el correo electrónico se realizará de la siguiente manera:

1. Los correo emitidos por el director del proyecto y que estén relacionados serán comunicaciones importantes del proyecto será enviado con copia al SPONSOR, vicerrector académico y vicerrector administrativo.
2. Los correo enviados por otros funcionarios que estén involucrados en el proyecto deben enviar comunicaciones por este medio con copia al jefe directo.
3. Todos los involucrados debe firmaran acta de confidencialidad de la información del proyecto como mecanismo que impida la filtración de información a terceros o instancia ajenas a la institución o al proyecto

- **Documentación del Proyecto**

La documentación del proyecto debe tratarse bajo lo siguiente:

1. Cada funcionario del proyecto debe llevar copia de la información.
2. Semanalmente se realizará copia adicional de toda la información del proyecto y se almacenará en medio duro externo.
3. Cada archivo llevará como nombre CODIGO DEL PROYECTO_NOMBRE ARCHIVO_VERSIÓN.
4. Cada integrante del equipo de trabajo será el responsable directo de la información que maneja.
5. Al inicio del proyecto cada integrante debe firmar acta de confidencialidad sobre la información que recibirán durante el proyecto.

5.8 Plan de Gestión de Riesgos

Un plan de gestión de riesgos ofrece las herramientas básicas para que el equipo de dirección del proyecto defina las estrategias para enfrentarlos dado que los proyectos por naturaleza siempre tienen algún tipo de riesgo que afecte sus objetivos en términos de alcance, tiempo, costos entre otros.

El riesgo representa el impacto potencial de todas las amenazas u oportunidades que podrían afectar los logros de los objetivos del proyecto².

Para el presente plan de gestión los riesgos se definen las siguientes categorías o tipos de riesgos:

- ✓ Financieros: Relacionados con los que afectan los rubros destinados al proyecto.
- ✓ Humano: Relacionados con el recurso humano que participa en el proyecto.
- ✓ Información: Son los relacionados con el tipo, calidad y cantidad de la información que fluye en el proyecto.
- ✓ Imagen Corporativa: Relacionados con los que contribuyen o afectan la imagen de la institución por la ejecución del proyecto.
- ✓ Técnico: Relacionados con los recursos técnicos o tecnológicos a utilizar en el proyecto.
- ✓ Externos: Relacionados con eventos ajenos al funcionamiento de la institución
- ✓ Normativos: Relacionados con cambios o actualizaciones de la normativa que aplica en el proyecto.
- ✓ Del proyecto: Asociados de forma directa o indirecta en la gerencia del proyecto.
- ✓ Del producto: Son los relacionados con los entregables del proyecto.

Es necesario definir claramente un plan de gestión de riesgos y atender de manera efectiva los riesgos que se puedan presentar en el proyecto, en este caso

² Director de proyectos: Cómo aprobar el examen PMP® sin morir en el intento. 2da ed. – Victoria, BC, Canadá: Pablo Lledó, 2013

en los procesos de autoevaluación se define los rangos de probabilidad los cuales están en la tabla 23.

Tabla 23. Probabilidad

| Probabilidad | |
|--------------|------------|
| Tipo | % |
| 1 | 1% – 33% |
| 2 | 34% – 66% |
| 3 | 67% - 100% |

Fuente: Autor del Proyecto

De acuerdo a los riesgos que puedan presentarse se hace necesario identificar la severidad de los mismos en el proyecto, en este caso se toma la escala de menor, moderado y mayor para impactos en costo, en el cronograma a nivel ambiental es decir sobre el número de programas académicos.

Tabla 24. Impacto

| Impacto | | | |
|---------------------------|-------|----------|-------|
| Tipo | Menor | Moderado | Mayor |
| COSTO (\$Millones) | 1 - 5 | 6 -10 | >10 |
| CRONOGRAMA (meses) | 1 – 2 | 3 - 5 | >5 |
| AMBIENTAL (No. Programas) | 5 | 6-10 | >10 |

Fuente: Autor del Proyecto

La relación de Probabilidad – Impacto en el proyecto permite desarrollar una matriz que facilita la identificación, el análisis y valoración para los riesgos del proyecto.

Tabla 25. Matriz de Probabilidad e Impacto

| | | | | |
|--------------|---|---------|----------|-------|
| PROBABILIDAD | 3 | | | |
| | 2 | | | |
| | 1 | | | |
| | | MENOR | MODERADO | MAYOR |
| | | IMPACTO | | |

Fuente: Autor del Proyecto

Tabla 26. Catalogación de los Riesgos según su probabilidad e impacto

| | | |
|----------|--|--|
| BAJO | | Los riesgos de esta zona en la matriz son de baja probabilidad y su impacto es menor. |
| MODERADO | | Son riesgos con cierta probabilidad de ocurrencia y un impacto moderado sobre los objetivos del proyecto. |
| ALTO | | Son riesgos de un mayor impacto y probabilidad de ocurrencia. |
| CRITICO | | Riesgos de impacto en proyecto en sus objetivos y son críticos porque directamente afectan los objetivos del proyecto. |

Fuente: Autor del Proyecto

- Riesgos Negativos del Proyecto

Considerando la naturaleza de las IES y los procesos de autoevaluación así como la experiencia en tales procesos se elabora una lista de riesgos que puedan afectar el desarrollo de los objetivos, para esto se define una matriz para relacionar cada riesgo teniendo en cuenta la categoría a la que pertenece, la razón por la cual se genera el riesgo, el impacto que el riesgo puede tener sobre el proyecto y las respuestas potenciales a cada riesgo.

Con lo anterior ya el equipo de dirección de proyecto puede inicialmente identificar los riesgos, además de tener una idea general sobre las acciones que se puedan implementar.

Tabla 27. Matriz de Riesgos Negativos del Proyecto

| Matriz de Riesgos Negativos del Proyecto | | | | | | |
|--|---|--------------------|--|---|--|--|
| N | Riesgo | Categoría | Que genera el riesgo | Impacto | Disparadores Identificados | Respuestas potenciales |
| 2 | Escasos recursos tecnológicos para el desarrollo del proyecto | Financiero | Bajos recursos financieros en la institución | Recursos: Afecta la disponibilidad de los recursos | No aprobación de adquisiciones | Alquiler de equipos requeridos por el proyecto |
| 4 | Rotación de personal del proyecto | Imagen Corporativa | Condiciones laborales deficientes, baja motivación del personal, exceso de trabajo | Ejecución: Retraso en el cronograma aumento en el presupuesto | Resultados de estudio de clima laboral en la empresa | Capacitaciones a personal, estrategias para crecimiento profesional en la institución. |

| Matriz de Riesgos Negativos del Proyecto | | | | | | |
|--|---|------------|---|---|--|--|
| N | Riesgo | Categoría | Que genera el riesgo | Impacto | Disparadores Identificados | Respuestas potenciales |
| 5 | No existe personal con el perfil requerido | Human o | Perfil muy específico requerido en el proyecto | Ejecución: Retraso en el cronograma | Convocatorias desiertas del proceso | Requerimiento a bolsas de empleo en otras regiones del país. |
| 6 | Deficiencias y errores en el proceso de selección de personal | Human o | El proceso de selección no se encuentra claramente definido | Ejecución: Retraso en el cronograma aumento en el presupuesto | Retardos en la contratación del personal requerido | Capacitación al personal sobre el proceso de contratación |
| 7 | El personal | Proyecto o | Las actividades no | Aumento en el costo y en el cronograma | Retrasos en la entrega de tareas en las fechas | Reuniones de seguimiento. |

| Matriz de Riesgos Negativos del Proyecto | | | | | | |
|--|---|-----------|--|-------------------------------------|--|---|
| N | Riesgo | Categoría | Que genera el riesgo | Impacto | Disparadores Identificados | Respuestas potenciales |
| | no cumple con las actividades planteadas en el cronograma | | están claramente definidas para que los responsables las ejecuten según lo programado | | establecidas en el cronograma | Evaluación y análisis en dificultades encontradas en la ejecución de las actividades. |
| 13 | No se aplica la totalidad de las encuestas | Producto | Poca efectividad en la convocatoria de encuestas. Poco interés por que la comunidad responda la | Ejecución: Retraso en el cronograma | < del 40 % de la comunidad contestado detectados en los informes de desempeño diarios. | Incentivos o premios a las personas que contesten encuestas |

| Matriz de Riesgos Negativos del Proyecto | | | | | | |
|--|--|-----------|--|---|---|--|
| N | Riesgo | Categoría | Que genera el riesgo | Impacto | Disparadores Identificados | Respuestas potenciales |
| | | | encuestas | | | |
| 14 | Errores técnicos de las encuestas por el sistema | Técnico | Los sistemas de información de encuestas tienen errores. | Ejecución: Retraso en el cronograma y aumento en el costo | Errores detectados en pruebas piloto de encuestas | Validación y corrección de errores identificados |
| 15 | Formulación errada de las preguntas de las encuestas | Técnico | Poca experiencia en definición y formulación de preguntas de las encuestas | Ejecución: Retraso en el cronograma y aumento en el costo | Errores detectados en pruebas piloto de encuestas | Validación y corrección de errores identificados |

| Matriz de Riesgos Negativos del Proyecto | | | | | | |
|--|--|-----------|--|---|---|--|
| N | Riesgo | Categoría | Que genera el riesgo | Impacto | Disparadores Identificados | Respuestas potenciales |
| 16 | Dificultad de interpretación y análisis de las respuestas de las encuestas | Producto | Poca experiencia en el desarrollo de análisis e interpretación de información o resultados de análisis | Ejecución: Retraso en el cronograma y aumento en el costo | Errores detectados en pruebas piloto de encuestas | Capacitación y Evaluación y análisis en dificultades encontradas en la ejecución de las actividades. |
| 17 | El personal encuestado no tienen conocimiento sobre el | Proyecto | No se realizan capacitaciones o socialización del proceso a los encuestados | Ejecución: Retraso en el cronograma y aumento en el costo | Errores detectados en pruebas piloto de encuestas | Capacitación y socialización del proceso. |

| Matriz de Riesgos Negativos del Proyecto | | | | | | |
|--|---|-----------|---|---|--|--|
| N | Riesgo | Categoría | Que genera el riesgo | Impacto | Disparadores Identificados | Respuestas potenciales |
| | proceso de autoevaluación | | | | | |
| 18 | Identificación y análisis errados de fortalezas | Producto | El personal responsable de la tarea no tiene experiencia suficiente para desarrollar la tarea. El personal responsable de la tarea no se capacitó | Ejecución: Retraso en el cronograma y aumento en el costo | En el 5% de avance de la tarea se detecta más de la mitad se realiza de manera errada. | Reuniones se seguimiento. Evaluación y análisis en dificultades encontradas en la ejecución de las actividades. |

| Matriz de Riesgos Negativos del Proyecto | | | | | | |
|--|---|-----------|---|---|--|--|
| N | Riesgo | Categoría | Que genera el riesgo | Impacto | Disparadores Identificados | Respuestas potenciales |
| | | | para el desarrollo de la tarea. | | | |
| 20 | Identificación y análisis errado de las debilidades | Producto | El personal responsable de la tarea no tiene experiencia suficiente para desarrollar la tarea. El personal responsable de la tarea no se capacitó para el | Ejecución: Retraso en el cronograma y aumento en el costo | En el 5% de avance de la tarea se detecta más de la mitad se realiza de manera errada. | Reuniones se seguimiento. Evaluación y análisis en dificultades encontradas en la ejecución de las actividades. |

| Matriz de Riesgos Negativos del Proyecto | | | | | | |
|--|--|-----------|---|---|--|--|
| N | Riesgo | Categoría | Que genera el riesgo | Impacto | Disparadores Identificados | Respuestas potenciales |
| | | | desarrollo de la tarea. | | | |
| 22 | Definición de acciones de mejoramiento erradas | Producto | El personal responsable de la tarea no tiene experiencia suficiente para desarrollar la tarea. El personal responsable de la tarea no se capacitó para el | Ejecución: Retraso en el cronograma y aumento en el costo | En el 5% de avance del plan de mejoramiento se detecta más de la mitad de las acciones formuladas son erradas. | Reuniones se seguimiento. Evaluación y análisis en dificultades encontradas en la ejecución de las actividades. |

| Matriz de Riesgos Negativos del Proyecto | | | | | | |
|--|--|-----------|---|---|---|---|
| N . | Riesgo | Categoría | Que genera el riesgo | Impacto | Disparadores Identificados | Respuestas potenciales |
| | | | desarrollo de la tarea. | | | |
| 25 | Capacitación deficiente al personal del proyecto | Proyecto | No se especifica los requerimientos de capacitación | Ejecución: Retraso en el cronograma y aumento en el costo | Bajos resultados en las capacitaciones realizadas | Aplicación de estrategias didácticas en las capacitaciones. |
| 26 | Las actividades del cronograma | Proyecto | Planeación deficiente del proyecto | Ejecución: Retraso en el cronograma y aumento en el costo | Retrasos en la entrega de tareas en las fechas establecidas en el cronograma. | Reuniones de seguimiento. |

| Matriz de Riesgos Negativos del Proyecto | | | | | | |
|--|---|-----------|---|---|---|---|
| N | Riesgo | Categoría | Que genera el riesgo | Impacto | Disparadores Identificados | Respuestas potenciales |
| | ma tardan más de lo establecido | | | | Errores presentados en los entregables del proyecto. | Evaluación y análisis en dificultades encontradas en la ejecución de las actividades. |
| 27 | Gestión deficiente en los cambios generados o requeridos en el proyecto | Proyecto | Planeación y ejecución deficiente del proyecto. | Ejecución: Retraso en el cronograma y aumento en el costo | Los requerimientos de cambios aumentan en tiempo el cronograma en 10% | Definir estrategias eficientes para gestión de cambios del proyecto. |

| Matriz de Riesgos Negativos del Proyecto | | | | | | |
|--|--|-----------|---|---|---|---------------------------|
| N | Riesgo | Categoría | Que genera el riesgo | Impacto | Disparadores Identificados | Respuestas potenciales |
| 30 | El gerente del proyecto no tiene experiencia suficiente para el proyecto | Proyecto | Proceso deficiente de selección del personal involucrado del proyecto | Ejecución: Retraso en el cronograma y aumento en el costo | En el 10% de avance del proyecto se identifican retrasos, aumento de costos y no se tiene claramente establecido el alcance del proyecto. | Reuniones de seguimiento. |

Fuente: Autor del Proyecto

- Riesgos Positivos del Proyecto

Con la misma metodología de la tabla matriz anterior, se identifican los riesgos positivos, es decir riesgos o situaciones que se pueden presentar para el proyecto, sin embargo estos riesgos favorecen o contribuyen de alguna manera al éxito del proyecto. Para estos riesgos también se definen su impacto y las respuestas potenciales de tal manera que el director del proyecto tengan claridad sobre las acciones que deba tomar para cuando se presenten los riesgos.

Tabla 28. Matriz Riesgos Negativos del Proyecto

| Matriz de Riesgos Negativos del Proyecto | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| N | Riesgo | Que genera el riesgo | Impacto | Disparadores Identificados | Respuestas potenciales |
| 1 | El personal seleccionado en el proyecto cuenta con experiencia en procesos de autoevaluación de programas académicos lo que permite reducir los tiempos propuestos en el cronograma. | Especificación clara y concreta del perfil requerido en el proceso de selección | Ejecución: Disminución del Tiempo en el cronograma | Alta número de personal con el perfil requerido | Aprovechar experiencias del personal en el desarrollo del proyecto |
| 2 | El equipo de trabajo del proyecto contribuye con | Experiencia del personal requerido en | Ejecución: Disminución | Alta experiencia del personal, alta | Lluvia de ideas a mejorar el |

| Matriz de Riesgos Negativos del Proyecto | | | | | |
|--|---|--|--|---|---------------------------------------|
| N | Riesgo | Que genera el riesgo | Impacto | Disparadores Identificados | Respuestas potenciales |
| | propuestas y recomendaciones que favorecen el desarrollo de las actividades del proyecto. | el proyecto | ión del Tiempo en el cronograma, reducción de costos | participación del personal en las reuniones | proceso y a solucionar inconvenientes |
| 4 | El proyecto se ejecuta con menos del 20% del presupuesto | Todo el personal involucrado en el proyecto tiene suficiente experiencia | Ejecución: Disminución del Presupuesto | Al 10% de avance del proyecto se identifican que muchas tareas fueron realizadas a menor tiempo y costo | Reuniones se seguimiento. |
| 5 | Las actividades programadas se ejecutan en menos tiempo de lo programado. | Todo el personal involucrado en el proyecto tiene suficiente experiencia | Ejecución: Disminución del tiempo en el cronograma | Al 10% de avance del proyecto se identifican que muchas tareas fueron realizadas a menor tiempo y costo | Reuniones se seguimiento. |

| Matriz de Riesgos Negativos del Proyecto | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|
| N | Riesgo | Que genera el riesgo | Impacto | Disparadores Identificados | Respuestas potenciales |
| | | | a | | |
| 6 | El modelo de autoevaluación es referenciado por otras universidades del país | Buenas prácticas en todas las áreas de la gerencia del proyecto | Ejecución: El alcance, tiempo y costos se mantienen según lo planeado. | El proyecto se ejecuta de acuerdo a lo programa y presupuestado al 30 %, 60% y 90% de avance del proyecto | Reuniones se seguimiento. |
| 7 | En la institución todos los programas académicos se acreditan con el modelo de autoevaluación implementado | Buenas prácticas en todas las áreas de la gerencia del proyecto y un modelo de autoevaluación claramente definido | Ejecución: El alcance, tiempo y costos se mantienen según lo | Las directivas de la institución decide implementar el modelo a todos los programas de la institución | Reuniones se seguimiento y capacitación permanente |

| Matriz de Riesgos Negativos del Proyecto | | | | | |
|--|---|---|--|---|---------------------------|
| N | Riesgo | Que genera el riesgo | Impacto | Disparadores Identificados | Respuestas potenciales |
| | | | planeado. | | |
| 8 | El modelo de autoevaluación implementado contribuye al mejoramiento de la calidad de los programas académicos | Buenas prácticas en todas las áreas de la gerencia del proyecto | Ejecución: Los costos y recursos de procesos posteriores disminuyen | Informes de interventoría sobre lo ejecutado y mejorado en los programas académicos | Reuniones de seguimiento. |
| 9 | La institución invierte lo requerido y proyectado en los planes de mejoramiento | La experiencia del gerente del proyecto | Ejecución: Los costos y recursos de procesos posteriores | El presupuesto del plan de mejoramiento es ejecutado al 100% | Reuniones de seguimiento. |

| Matriz de Riesgos Negativos del Proyecto | | | | | |
|--|---|--|--|---|---------------------------|
| N | Riesgo | Que genera el riesgo | Impacto | Disparadores Identificados | Respuestas potenciales |
| | | | disminuye n | | |
| 10 | Las debilidades del programa académicos fueron eliminadas | Todo el personal involucrado en el proyecto tiene suficiente experiencia | Ejecución: Los costos y recursos de procesos posteriores disminuye n | Informes de interventoría sobre lo ejecutado y mejorado en los programas académicos | Reuniones se seguimiento. |

Fuente: Autor del Proyecto

- Calificación Relativa – Cualitativa

Los riesgos que se identifican requieren que sean clasificados, es decir calificados según su probabilidad e impacto que puedan generar en el proyecto, por tanto a cada uno de ellos se elabora en la tabla 29 la calificación que fue asignada:

Tabla 29. Matriz de Calificación de los Riesgos

| Calificación de Riesgos | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--------------|------------------|-------------------|---------------------|
| N. | Riesgo | Respuestas Potenciales | Probabilidad | Impacto en Costo | Impacto en Tiempo | Impacto en Ambiente |
| 2 | Escasos recursos tecnológicos para el desarrollo del proyecto. | Alquiler de equipos requeridos por el proyecto | Bajo | Moderado | Moderado | Mayor |
| 4 | Rotación de personal del proyecto | Capacitaciones a personal, estrategias para crecimiento profesional en la institución. | Medio | Moderado | Moderado | Mayor |
| 5 | No existe personal con el perfil requerido | Requerimiento a bolsas de empleo en otras | Medio | Mayor | Mayor | Mayor |

| Calificación de Riesgos | | | | | | |
|-------------------------|---|--|--------------|------------------|-------------------|---------------------|
| N. | Riesgo | Respuestas Potenciales | Probabilidad | Impacto en Costo | Impacto en Tiempo | Impacto en Ambiente |
| | | regiones del país. | | | | |
| 6 | Deficiencias y errores en el proceso de selección de personal | Capacitación al personal sobre el proceso de contratación | Medio | Menor | Menor | Menor |
| 7 | El personal no cumple con las actividades planteadas en el cronograma | Reuniones se seguimiento. Evaluación y análisis en dificultades encontradas en la ejecución de las actividades. | Medio | Moderado | Moderado | Moderado |
| 13 | No se aplica la totalidad de las encuestas | Incentivos o premios a las personas que contesten encuestas | Alto | Mayor | Mayor | Mayor |
| 14 | Errores técnicos de las encuestas por el sistema | Validación y corrección de errores identificados | Alto | Mayor | Mayor | Mayor |

| Calificación de Riesgos | | | | | | |
|-------------------------|---|---|--------------|------------------|-------------------|---------------------|
| N. | Riesgo | Respuestas Potenciales | Probabilidad | Impacto en Costo | Impacto en Tiempo | Impacto en Ambiente |
| 15 | Formulación errada de las preguntas de las encuestas | Validación y corrección de errores identificados | Alto | Mayor | Mayor | Mayor |
| 16 | Dificultad de interpretación y análisis de las respuestas de las encuestas | Capacitación y Evaluación y análisis en dificultades encontradas en la ejecución de las actividades. | Medio | Moderado | Moderado | Mayor |
| 17 | El total de los encuestados no tienen conocimiento de la información que se consulta en la encuesta | Capacitación y socialización del proceso. | Medio | Menor | Menor | Moderado |
| 18 | Identificación y análisis errado de fortalezas | Reuniones se seguimiento. Evaluación y análisis en dificultades encontradas en la ejecución de las | Alto | Moderado | Moderado | Moderado |

| Calificación de Riesgos | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--------------|------------------|-------------------|---------------------|
| N. | Riesgo | Respuestas Potenciales | Probabilidad | Impacto en Costo | Impacto en Tiempo | Impacto en Ambiente |
| | | actividades. | | | | |
| 20 | Identificación y análisis errados de las debilidades | Reuniones de seguimiento. Evaluación y análisis en dificultades encontradas en la ejecución de las actividades. | Alto | Menor | Menor | Menor |
| 22 | Definición de acciones de mejoramiento erradas | Reuniones de seguimiento. Evaluación y análisis en dificultades encontradas en la ejecución de las actividades. | Alto | Moderado | Moderado | Moderado |
| 25 | Capacitación deficiente al personal del proyecto | Aplicación de estrategias didácticas en las capacitaciones. | Bajo | Menor | Menor | Moderado |

| Calificación de Riesgos | | | | | | |
|-------------------------|--|---|--------------|------------------|-------------------|---------------------|
| N. | Riesgo | Respuestas Potenciales | Probabilidad | Impacto en Costo | Impacto en Tiempo | Impacto en Ambiente |
| 26 | Las actividades del cronograma tardan más de lo establecido | Reuniones se seguimiento. | Medio | Moderado | Moderado | Moderado |
| | | Evaluación y análisis en dificultades encontradas en la ejecución de las actividades. | | | | |
| 27 | Gestión deficiente en los cambios generados o requeridos en el proyecto | Definir estrategias eficientes para gestión de cambios del proyecto. | Medio | Moderado | Moderado | Moderado |
| 30 | El gerente del proyecto no tiene experiencia suficiente para el proyecto | Reuniones se seguimiento. | Medio | Mayor | Mayor | Mayor |

Fuente: Autor del Proyecto

Con la anterior calificación se logra ubicar o identificar cada riesgo en una matriz que nos indica la severidad que existe cuando ocurre, para ello es pertinente diseñar las estrategias que se utilizaran para mitigar el riesgo, reducirlo, monitorearlo o evitarlo según sea el caso.

- Riesgos por Categorías

Según la calificación asignada, cada riesgo se ubica en alguna categoría, bajo, moderado, alto y crítico con los colores verdes, amarillo, naranja y rojo respectivamente. Esta categorización de riesgos permite desarrollar análisis a los mismos además de definir las herramientas y estrategias para darles atención cuando sea el caso.

Tabla 30. Matriz Riesgos con Impacto en Costo según probabilidad

| | | | | |
|--------------|-------|-----------------|----------|----------|
| PROBABILIDAD | Alta | 20 | 18-22 | 13-14-15 |
| | Media | 17 | 16-26-27 | 30 |
| | Baja | 25 | | |
| | | MENOR | MODERADO | MAYOR |
| | | IMPACTO - COSTO | | |

Fuente: Autor del Proyecto

Tabla 31. Matriz Riesgos con Impacto en Tiempo según probabilidad

| | | | | |
|--------------|-------|------------------|--------------------------|----------|
| PROBABILIDAD | Alta | 20 | | 13-14-15 |
| | Media | 6-17 | 18-22-1-4-7- 16-26-27 | |
| | Baja | 25- | 2-13 | |
| | | MENOR | MODERADO | MAYOR |
| | | IMPACTO - TIEMPO | | |

Fuente: Autor del Proyecto

Tabla 32. Riesgos con impacto en ambiente según Probabilidad

| | | | | |
|--------------------|-------|-------|---|----------|
| PROBABILIDAD | Alta | 20 | 18-22 | 13-14-15 |
| | Media | 6 | 4-5-8-16-24- 29-30-1-7- 17-26-27-25 | |
| | Baja | | | 2 |
| | | MENOR | MODERADO | MAYOR |
| IMPACTO - AMBIENTE | | | | |

Fuente: Autor del Proyecto

| | |
|--|----------|
| | BAJO |
| | MODERADO |
| | ALTO |
| | CRITICO |

- Riesgos que Requieren Análisis

Los riesgos ubicados en la zona roja son los críticos, es decir riesgos que impactan los objetivos del proyecto y por ello afectan el éxito del proyecto.

La siguiente lista relaciona los riesgos que requieren mayor análisis y los cuales el director del proyecto debe prestar especial atención.

Tabla 33. Matriz de Riesgos de Especial Atención

| N. | Riesgo |
|----|--|
| 13 | No se aplica la totalidad de las encuestas |
| 14 | Errores técnicos de las encuestas por el sistema |
| 15 | Formulación errada de las preguntas de las encuestas |
| 18 | Identificación y análisis errado de fortalezas |

| | |
|----|--|
| 22 | Definición de acciones de mejoramiento erradas |
|----|--|

Fuente: Autor del Proyecto

- Lista de Supervisión para Riesgos de Baja Prioridad

Así mismo, los riesgos con bajo impacto se tienen presentes los cuales se referencian a continuación:

Tabla 34. Riesgos con Bajo Impacto

| N. | Riesgos con Bajo Impacto |
|----|--|
| 2 | Escasos recursos tecnológicos para el desarrollo del proyecto. |
| 25 | Capacitación deficiente al personal del proyecto |

Fuente: Autor del Proyecto

- Ranking de los Riesgos

Los riesgos según la calificación asignada se ubican en la siguiente lista Ranking.

Tabla 35. Ranking de los Riesgos

| N. | Riesgo | Probabilidad |
|----|--|--------------|
| 13 | No se aplica la totalidad de las encuestas | Alta |
| 14 | Errores técnicos de las encuestas por el sistema | Alta |
| 15 | Formulación errada de las preguntas de las encuestas | Alta |
| 18 | Identificación errada de fortalezas | Alta |
| 22 | Acciones de mejoramiento erradas | Alta |
| 4 | Rotación de personal del proyecto | Media |
| 5 | No existe personal con el perfil requerido | Media |
| 6 | Deficiencias y errores en el proceso de selección de personal | Media |
| 7 | El personal no cumple con las actividades | Media |
| 16 | Dificultad de interpretación y análisis de las respuestas de las encuestas | Media |

| N. | Riesgo | Probabilidad |
|----|---|--------------|
| 17 | El total de los encuestados no tienen conocimiento de la información que se consulta en la encuesta | Media |
| 26 | Las actividades del cronograma tardan más de lo establecido | Media |
| 27 | Gestión deficiente en los cambios generados o requeridos en el proyecto | Media |
| 29 | No se cumplen con los requisitos exigidos en el proceso de autoevaluación. | Media |
| 30 | El gerente del proyecto no tiene experiencia suficiente para el proyecto | Media |
| 2 | Escasos recursos tecnológicos para el desarrollo del proyecto. | Baja |
| 25 | Capacitación errada al personal del proyecto | Baja |
| 28 | EL programa académico no recibe suficientes estudiantes por lo tanto la institución no desea continuar con el programa académico. | Baja |

Fuente: Autor del Proyecto

- Cuantificación de Los Riesgos

Según las acciones que se requieran tomar para los riesgos se definen a continuación un presupuesto base que se utilizará en caso de ocurrencia de los riesgos identificados en el proyecto.

Tabla 36. Matriz de Respuestas Potenciales a los Riesgos

| N. | Riesgo | Categoría | Disparadores Identificados | Respuestas potenciales | Costo |
|----|---|--------------------|--|--|----------------|
| 2 | Escasos recursos tecnológicos para el desarrollo del proyecto | Financiero | No aprobación de adquisiciones | Alquiler de equipos requeridos por el proyecto | \$3.000.000,00 |
| 4 | Rotación de personal del proyecto | Imagen Corporativa | Resultados de estudio de clima laboral en la empresa | Capacitaciones a personal, estrategias para crecimiento profesional en la institución. | \$ 250.000,00 |
| 5 | No existe personal con el perfil requerido | Humano | Convocatorias desiertas del proceso | Requerimiento a bolsas de empleo en otras regiones del país. | \$ 150.000,00 |

| N. | Riesgo | Categoría | Disparadores Identificados | Respuestas potenciales | Costo |
|----|---|-----------|--|---|---------------|
| 6 | Deficiencias y errores en el proceso de selección de personal | Humano | Retardos en la contratación del personal requerido | Capacitación al personal sobre el proceso de contratación | \$ 60.000,00 |
| 7 | El personal no cumple con las actividades planteadas en el cronograma | Proyecto | Retrasos en la entrega de tareas en las fechas establecidas en el cronograma | Reuniones se | \$ 90.000,00 |
| | | | | Evaluación y análisis en dificultades encontradas en la ejecución de las actividades. | \$ 60.000,00 |
| 13 | No se aplica la totalidad de las encuestas | Producto | < del 40 % de la comunidad a contestado detectados en los informes de desempeño diarios. | Incentivos o premios a las personas que contesten encuestas | \$ 500.000,00 |
| | | | | | \$ 60.000,00 |
| 14 | Errores técnicos de las encuestas por el sistema | Técnico | Errores detectados en pruebas piloto de encuestas | Validación y corrección de errores identificados | \$ 60.000,00 |

| N. | Riesgo | Categoría | Disparadores Identificados | Respuestas potenciales | Costo |
|----|--|-----------|--|--|---------------|
| 15 | Formulación errada de las preguntas de las encuestas | Técnico | Errores detectados en pruebas piloto de encuestas | Validación y corrección de errores identificados | \$ 60.000,00 |
| 16 | Dificultad de interpretación y análisis de las respuestas de las encuestas | Producto | Errores detectados en pruebas piloto de encuestas | Capacitación y Evaluación y análisis en dificultades encontradas en la ejecución de las actividades. | \$ 120.000,00 |
| 17 | El personal encuestado no tienen conocimiento sobre el proceso de autoevaluación | Proyecto | Errores detectados en pruebas piloto de encuestas | Capacitación y socialización del proceso. | \$ 120.000,00 |
| 18 | Identificación y análisis errado de | Producto | En el 5% de avance de la tarea se detecta más de la mitad se | Reuniones se seguimiento. | \$ 150.000,00 |

| N. | Riesgo | Categoría | Disparadores Identificados | Respuestas potenciales | Costo |
|----|---|-----------|--|---|---------------|
| | fortalezas | | realiza de manera errada. | Evaluación y análisis en dificultades encontradas en la ejecución de las actividades. | \$ 60.000,00 |
| 20 | Identificación y análisis errado de las debilidades | Producto | En el 5% de avance de la tarea se detecta más de la mitad se realiza de manera errada. | Reuniones se seguimiento. | \$ 150.000,00 |
| | | | | Evaluación y análisis en dificultades encontradas en la ejecución de las actividades. | \$ 60.000,00 |
| 22 | Definición de acciones de mejoramiento erradas | Producto | En el 5% de avance del plan de mejoramiento se detecta más de la mitad de las acciones formuladas son erradas. | Reuniones se seguimiento. | \$ 150.000,00 |
| | | | | Evaluación y análisis en dificultades encontradas en la ejecución de las actividades. | \$ 60.000,00 |

| N. | Riesgo | Categoría | Disparadores Identificados | Respuestas potenciales | Costo |
|----|---|-----------|---|---|---------------|
| 25 | Capacitación deficiente al personal del proyecto | Proyecto | Bajos resultados en las capacitaciones realizadas | Aplicación de estrategias didácticas en las capacitaciones. | \$ 60.000,00 |
| 26 | Las actividades del cronograma tardan más de lo establecido | Proyecto | Retrasos en la entrega de tareas en las fechas establecidas en el cronograma. | Reuniones de seguimiento. | \$ 150.000,00 |
| | | | Errores presentados en los entregables del proyecto. | Evaluación y análisis en dificultades encontradas en la ejecución de las actividades. | \$ 120.000,00 |
| 27 | Gestión deficiente en los cambios generados o requeridos en el proyecto | Proyecto | Los requerimientos de cambios aumentan en tiempo el cronograma en 10% | Definir estrategias eficientes para gestión de cambios del proyecto. | \$ 60.000,00 |

| N. | Riesgo | Categoría | Disparadores Identificados | Respuestas potenciales | Costo |
|--------------|--|-----------|---|---------------------------|----------------------------|
| 30 | El gerente del proyecto no tiene experiencia suficiente para el proyecto | Proyecto | En el 10% de avance del proyecto se identifican retrasos, aumento de costos y no se tiene claramente establecido el alcance del proyecto. | Reuniones se seguimiento. | \$ 350.000,00 |
| TOTAL | | | | | \$ 5.900.000,00 |

Fuente: Autor del Proyecto

5.9 Plan de Gestión de Recurso Humano

El plan de gestión del recursos humano planteado contribuye inicialmente a identificar las funciones y responsabilidades de los integrantes del equipo de trabajo de acuerdo a su rol en proyecto. Para tal fin se define en la tabla 37 la descripción de los roles del proyecto:

Tabla 37. Descripción de Roles del Proyecto

| Nombre | Patrocinador |
|--------------------------------------|---|
| <p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> | <p>Aprobar el inicio del proyecto</p> <p>Aprobar el plan del proyecto</p> <p>Aprobar cierre del proyecto</p> <p>Aprobar conformación del comité de autoevaluación</p> <p>Aprobar funciones del comité de autoevaluación</p> <p>Aprobar políticas de calidad</p> <p>Aprobar el Plan del Diseño del Modelo de Autoevaluación</p> <p>Aprobar el Plan de Recolección de la Información</p> <p>Aprobar el Plan del Análisis de Información</p> <p>Aprobar plan de Capacitaciones</p> <p>Aprobar el Plan de Ponderación</p> <p>Aprobar plan de mejoramiento</p> <p>Apoyar en la solución de conflictos y superación de conflicto del proyecto</p> |
| REPORTA A: | N/A |
| SUPERVISA A: | <p>Gerente del Proyecto</p> <p>Vicerrector Académico</p> |

| | |
|--|----------------------------|
| | Vicerrector Administrativo |
|--|----------------------------|

| Nombre | | Gerente del proyecto |
|-------------------|---|---|
| FUNCIONES | Y | Planifica, ejecutar y controla el proyecto |
| RESPONSABILIDADES | | <p>Realizar el seguimiento y control del proyecto</p> <p>Informar al Sponsor sobre el avance del proyecto</p> <p>Convocar y dirigir las reuniones de trabajo</p> <p>Realizar el inicio formal del proyecto</p> <p>Realizar el cierre del proyecto</p> <p>Apoyo en la gestión del cambios del proyecto</p> <p>Gestionar los recursos del proyecto</p> <p>Apoyo en la solución de conflictos y problemas del proyecto</p> |
| REPORTA A: | | Sponsor |
| SUPERVISA A: | | <p>Director del programa</p> <p>Auxiliar administrativo</p> <p>Docente de apoyo</p> |
| Nombre | | Vicerrector Académico |
| FUNCIONES | Y | Verifica la Conformar Comité de Autoevaluación y |
| RESPONSABILIDADES | | <p>Acreditación</p> <p>Verifica la elaboración de las Funciones de Comité de Autoevaluación y Acreditación</p> |

| | |
|--------------|--|
| | <p>Verifica la elaboración de las Políticas Institucionales de Calidad</p> <p>Verifica el Plan del Diseño del Modelo de Autoevaluación</p> <p>Verifica el Plan de Ponderación</p> <p>Verifica el Plan de Recolección de Información</p> <p>Verifica Plan del Análisis de la Información</p> <p>Verifica el Plan de la Calificación</p> <p>Verifica el Plan de Capacitaciones</p> <p>Aprueba los Factores del Modelo</p> <p>Aprueba las Características del Modelo</p> <p>Aprueba los Aspectos del Modelo</p> <p>Aprueba los Indicadores del Modelo</p> <p>Aprueba la Ponderación</p> <p>Aprueba los Instrumentos de Recolección de Información</p> <p>Aprueba el informe de autoevaluación</p> |
| REPORTA A: | Sponsor |
| SUPERVISA A: | <p>Director del programa</p> <p>Docente de apoyo</p> <p>Director de recurso humano</p> <p>Director de proyección social</p> <p>Director de bienestar universitario</p> |
| Nombre | Vicerrector Administrativo |

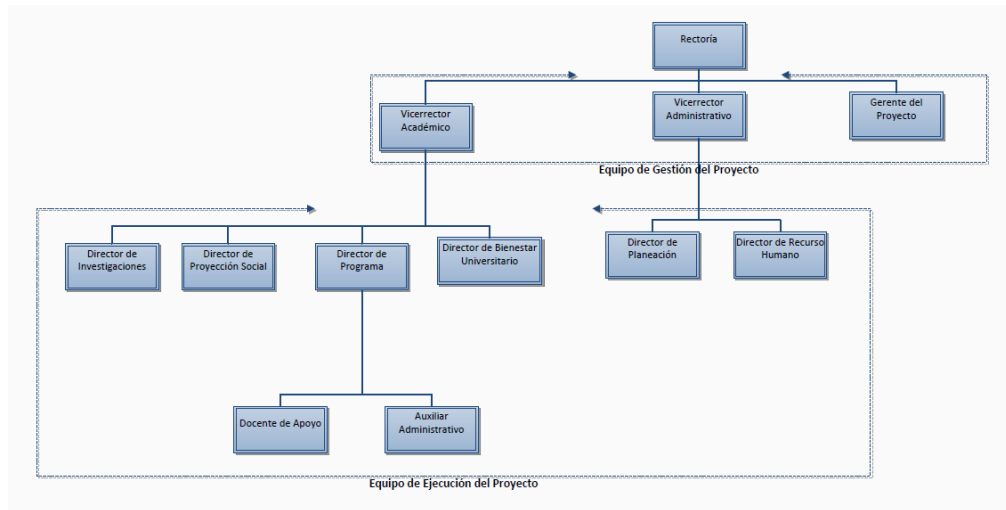
| | |
|---|---|
| <p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</p> | <p>Definición de tiempos, costos y recursos del Plan del Diseño del Modelo de Autoevaluación</p> <p>Definición de tiempos, costos y recursos del Plan de Ponderación</p> <p>Definición de tiempos, costos y recursos del Plan de la Recolección de la Información</p> <p>Definición de tiempos, costos y recursos del Plan del Análisis de la Información</p> <p>Definición de tiempos, costos y recursos del Plan de la Calificación</p> <p>Definición de tiempos, costos y recursos del Plan de Capacitaciones</p> <p>Verifica Factores del Modelo</p> <p>Verifica Características del Modelo</p> <p>Verifica Aspectos del Modelo</p> <p>Verifica Indicadores del Modelo</p> <p>Verifica Ponderación</p> <p>Verifica Instrumentos de Recolección de Información</p> |
| <p>REPORTA A:</p> | <p>Sponsor</p> |
| <p>SUPERVISA A:</p> | <p>Director de Planeación</p> <p>Director de Recurso Humano</p> |
| <p>Nombre</p> | <p>Director del programa, director de recurso humano, Director de proyección social, director de bienestar</p> |

| | | universitario, director de recurso humano, director de planeación, docente de apoyo y auxiliar administrativo |
|-------------------|---|--|
| FUNCIONES | Y | Participar en la elaboración de Factores del Modelo |
| RESPONSABILIDADES | | Participar en la elaboración de Características del Modelo Participar en la elaboración de Aspectos del Modelo Participar en la elaboración de Indicadores del Modelo Participar en la elaboración de Ponderación Participar en la elaboración de Instrumentos de Recolección de Información Participar en la elaboración de Fuentes de Información Participar en la elaboración de planes de mejoramiento Apoyo en la elaboración de encuestas |
| REPORTA A: | | Vicerrector Académico |
| SUPERVISA A: | | N/A |

Fuente: Autor del Proyecto

Con la anterior descripción de roles se hace necesario la implementación de un organigrama para hacer visible en el proyecto a los equipos de trabajo, de tal manera que en un nivel superior se encuentre el equipo de gestión del proyecto, este equipo es el responsable del desarrollo del proyecto en el cual según la gráfica aparecen la Rectoría y en un segundo nivel, el Vicerrector Académico, el Vicerrector Administrativo y el Gerente del Proyecto.

Ilustración 57. Organigrama del Proyecto



Fuente: Autor del Proyecto

Igualmente, aparece el equipo de ejecución del proyecto, en el cual hacen parte los directivos de otras dependencias, el director del programa académicos y en el nivel inferior un docente de apoyo con un auxiliar administrativo. Este esquema adicionalmente permite a los integrantes del equipo de trabajo del proyecto identificar conductos regulares y su rol en el proyecto.

Conviene además para cada uno de los integrantes del proyecto establecer detalladamente su Rol para las actividades de tal manera que se identifique quien es responsable, quien aprueba, quien participa y quien verifica. En la tabla 38 se relacionan para cada uno los integrantes del equipo del proyecto y por cada actividad se determina su rol cuando sea el caso.

| Convenciones | |
|--------------|-------------|
| R | RESPONSABLE |
| A | APRUEBA |
| P | PARTICIPA |
| V | VERIFICA |

| SPONSOR | GERENTE DEL PROYECTO | DIRECTOR DEL PROGRAMA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | DOCENTE DE APOYO | VICERRECTOR ACADÉMICO | VICERRECTOR ADMINISTRATIVO | DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS | DIRECTOR DE PROYECCIÓN SOCIAL | DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO |
|---------|----------------------|-----------------------|-------------------------|------------------|-----------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| SP | GP | DP | AA | DA | VA | VAD | DRH | DPS | DBU |

Tabla 38. Matriz Actividad - Rol en el Proyecto

| Relación Actividad – Rol del Equipo de Trabajo del Proyecto | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| Nombre de tarea | SP | GP | DP | AA | DA | VA | VAD | DRH | DPS | DBU |
| 1.1.1.1 Reunión de Conformación del Comité | P | R | P | | | P | P | P | P | P |
| 1.1.1.2 Seleccionar los Integrantes del Comité | A | R | P | | | V | | | | |
| 1.1.1.3 Definir Fechas de Reunión de Seguimiento | A | R | P | | | V | | | | |
| 1.1.1.4 Elaborar del Acta de Conformación del Comité | | P | P | R | | V | | | | |
| 1.1.1.5 | A | R | | | | V | P | | | |

| Relación Actividad – Rol del Equipo de Trabajo del Proyecto | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| Nombre de tarea | SP | GP | DP | AA | DA | VA | VAD | DRH | DPS | DBU |
| Aprobar del Acta de Conformación del Comité | | | | | | | | | | |
| 1.1.2.1 Convocar reunión del comité | | R | | P | | | | | | |
| 1.1.2.2 Definir de las Funciones del Comité | A | R | | P | | V | | | | |
| 1.1.2.3 Elaborar de Acta de funciones del comité | | P | P | R | | V | | | | |
| 1.1.2.4 Aprobar de las funciones del | A | R | | | | V | P | | | |

| Relación Actividad – Rol del Equipo de Trabajo del Proyecto | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| Nombre de tarea | SP | GP | DP | AA | DA | VA | VAD | DRH | DPS | DBU |
| comité | | | | | | | | | | |
| 1.1.3.1 Convocar reunión de comité | | R | | P | | | | | | |
| 1.1.3.2 Definir Políticas Institucionales de Calidad | A | R | P | | | V | P | P | P | P |
| 1.1.3.3 Elaborar de Acta | | P | P | R | | V | | | | |
| 1.1.3.4 Aprobar de Políticas Institucionales de Calidad | A | R | | | | V | P | | | |
| 1.2.1.1 Convocar | | R | | P | | | | | | |

| Relación Actividad – Rol del Equipo de Trabajo del Proyecto | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| Nombre de tarea | SP | GP | DP | AA | DA | VA | VAD | DRH | DPS | DBU |
| Reunión del Comité | | | | | | | | | | |
| 1.2.1.2 Definir de las actividades necesarias | | P | P | | P | V | R | | | |
| 1.2.1.3 Definir tiempos | | P | | | | V | R | | | |
| 1.2.1.4 Definir Costos | | P | | | | V | R | | | |
| 1.2.1.5 Definir Recursos | | P | P | R | | V | | | | |
| 1.2.1.6 Elaborar Acta | | P | P | R | | V | | | | |
| 1.2.1.7 Aprobar el Plan del Diseño del Modelo de | A | R | | | | V | P | | | |

| Relación Actividad – Rol del Equipo de Trabajo del Proyecto | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| Nombre de tarea | SP | GP | DP | AA | DA | VA | VAD | DRH | DPS | DBU |
| Autoevaluación | | | | | | | | | | |
| 1.2.2.1 Convocar Reunión de Comité | | R | | P | | | | | | |
| 1.2.2.2 Identificar de Actividades necesarias | | P | P | | P | V | R | | | |
| 1.2.2.3 Definir tiempos | | P | | | | V | R | | | |
| 1.2.2.4 Definir Costos | | P | | | | V | R | | | |
| 1.2.2.5 Definir Recursos | A | P | P | R | | V | | | | |
| 1.2.2.6 Elaborar Acta | | P | P | R | | V | | | | |
| 1.2.2.7 | A | R | | | | V | P | | | |

| Relación Actividad – Rol del Equipo de Trabajo del Proyecto | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| Nombre de tarea | SP | GP | DP | AA | DA | VA | VAD | DRH | DPS | DBU |
| Aprobar el Plan de Ponderación | | | | | | | | | | |
| 1.2.3.1 Convocar Reunión de Comité | | R | | P | | | | | | |
| 1.2.3.2 Identificar actividades necesarias | | P | P | | P | V | R | | | |
| 1.2.3.3 Definir Tiempos | | P | | | | V | R | | | |
| 1.2.3.4 Definir Costos | | P | | | | V | R | | | |
| 1.2.3.5 Definir Recursos | | P | | | | V | R | | | |
| 1.2.3.6 Elaborar el Acta | | P | P | R | | V | | | | |

| Relación Actividad – Rol del Equipo de Trabajo del Proyecto | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| Nombre de tarea | SP | GP | DP | AA | DA | VA | VAD | DRH | DPS | DBU |
| 1.2.3.7 Aprobar el Plan de Recolección de Información | A | R | | | | V | P | | | |
| 1.2.4.1 Convocar Reunión del Comité | | R | | P | | | | | | |
| 1.2.4.2 Identificar Actividades Necesarias | | P | P | | P | V | R | | | |
| 1.2.4.3 Definir Tiempos | | P | | | | V | R | | | |
| 1.2.4.4 Definir Costos | | P | | | | V | R | | | |
| 1.2.4.5 Definir Recursos | | P | | | | V | R | | | |

| Relación Actividad – Rol del Equipo de Trabajo del Proyecto | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| Nombre de tarea | SP | GP | DP | AA | DA | VA | VAD | DRH | DPS | DBU |
| 1.2.4.7 Aprobar el Plan de Recolección de Información | A | R | | | | V | P | | | |
| 1.2.4.6 Elaborar del Acta | | P | P | R | | V | | | | |
| 1.2.5.1 Convocar Reunión del Comité | | R | | P | | | | | | |
| 1.2.5.3 Identificar Actividades Necesarias | | P | P | | P | V | R | | | |
| 1.2.5.4 Definir tiempos | | P | | | | V | R | | | |
| 1.2.5.5 Definir Costos | | P | | | | V | R | | | |

| Relación Actividad – Rol del Equipo de Trabajo del Proyecto | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| Nombre de tarea | SP | GP | DP | AA | DA | VA | VAD | DRH | DPS | DBU |
| 1.2.5.6 Definir Recursos | | P | | | | V | R | | | |
| 1.2.5.7 Elaborar Acta | | P | P | R | | V | | | | |
| 1.2.5.7 Aprobar el Plan del Análisis de Información | A | R | | | | V | P | | | |
| 1.2.6.1 Convocar Reunión de Comité | | R | | P | | | | | | |
| 1.2.6.2 Identificar Capacitaciones a realizar | | P | P | | P | V | R | | | |
| 1.2.6.3 Definir tiempos | | P | | | | V | R | | | |

| Relación Actividad – Rol del Equipo de Trabajo del Proyecto | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| Nombre de tarea | SP | GP | DP | AA | DA | VA | VAD | DRH | DPS | DBU |
| 1.2.6.4 Definir Recursos | | P | | | | V | R | | | |
| 1.2.6.5 Definir Costos | | P | | | | V | R | | | |
| 1.2.6.6 Elaborar Acta | | P | P | R | | V | | | | |
| 1.2.6.7 Aprobar plan de Capacitaciones | A | R | | | | V | P | | | |
| 1.3.1.1 Convocar Reunión de Comité | | R | | P | | | | | | |
| 1.3.1.2 Identificar Factores del Modelo | | V | P | | P | R | P | P | P | P |
| 1.3.1.3 | | | | | R | | | | | |

| Relación Actividad – Rol del Equipo de Trabajo del Proyecto | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| Nombre de tarea | SP | GP | DP | AA | DA | VA | VAD | DRH | DPS | DBU |
| Elaborar descripción de los factores seleccionados | | | | | | | | | | |
| 1.3.1.4 Elaborar Acta | | P | P | R | | V | | | | |
| 1.3.1.5 Aprobar Documentos de Factores del Modelo | | P | P | | P | A | V | P | P | P |
| 1.3.1.1 Convocar Reunión del Comité | | R | | P | | | | | | |
| 1.3.1.2 Identificar Características | | | | | | | | | | |

| Relación Actividad – Rol del Equipo de Trabajo del Proyecto | | | | | | | | | | |
|--|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| Nombre de tarea | SP | GP | DP | AA | DA | VA | VAD | DRH | DPS | DBU |
| del Modelo | | | | | | | | | | |
| 1.3.1.3 Elaborar la descripción de las características del modelo | | | | | | | | | | |
| 1.3.1.4 Asociar las características a cada factor | | | | | | | | | | |
| 1.3.1.5 Elaborar Acta | | P | P | R | | V | | | | |
| 1.3.1.6 Aprobar las Características del Modelo | | P | P | | P | A | V | P | P | P |
| 1.3.3.1 | | R | | P | | | | | | |

| Relación Actividad – Rol del Equipo de Trabajo del Proyecto | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| Nombre de tarea | SP | GP | DP | AA | DA | VA | VAD | DRH | DPS | DBU |
| Convocar Reunión del Comité | | | | | | | | | | |
| 1.3.3.2 Identificar los Aspectos del Modelo | | V | P | | P | R | P | P | P | P |
| 1.3.3.3 Asociar los aspectos a cada característica | | V | P | | P | R | P | P | P | P |
| 1.3.3.4 Elaborar Acta | | P | P | R | | V | | | | |
| 1.3.3.5 Aprobar Aspectos del Modelo | | P | P | | P | A | V | P | P | P |
| 1.3.4.1 | | R | | P | | | | | | |

| Relación Actividad – Rol del Equipo de Trabajo del Proyecto | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| Nombre de tarea | SP | GP | DP | AA | DA | VA | VAD | DRH | DPS | DBU |
| Convocar Reunión del Comité | | | | | | | | | | |
| 1.3.4.2 Construir los Indicadores del Modelo | | V | P | | P | R | P | P | P | P |
| 1.3.4.4 Asociar los indicadores a los Aspectos | | V | P | | P | R | P | P | P | P |
| 1.3.4.5 Elaborar Acta | | P | P | R | | V | | | | |
| 1.3.4.6 Aprobar Indicadores del Modelo | | P | P | | P | A | V | P | P | P |
| 1.3.5.1 | | R | | P | | | | | | |

| Relación Actividad – Rol del Equipo de Trabajo del Proyecto | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| Nombre de tarea | SP | GP | DP | AA | DA | VA | VAD | DRH | DPS | DBU |
| Convocar Reunión del Comité | | | | | | | | | | |
| 1.3.5.2 Ponderar Factores | | V | P | | P | R | P | P | P | P |
| 1.3.5.3 Ponderar Características | | V | P | | P | R | P | P | P | P |
| 1.3.5.4 Ponderar Aspectos | | V | P | | P | R | P | P | P | P |
| 1.3.5.5 Ponderar Indicadores | | V | P | | P | R | P | P | P | P |
| 1.3.5.6 Elaborar Acta | | P | P | R | | V | | | | |
| 1.3.5.7 | | P | P | | P | A | V | P | P | P |

| Relación Actividad – Rol del Equipo de Trabajo del Proyecto | | | | | | | | | | |
|--|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| Nombre de tarea | SP | GP | DP | AA | DA | VA | VAD | DRH | DPS | DBU |
| Aprobar Ponderación | | | | | | | | | | |
| 1.3.6.1 Convocar Comité | | R | | P | | | | | | |
| 1.3.6.2 Identificar Instrumentos de Recolección de Información | | V | P | | P | R | P | P | P | P |
| 1.3.6.3 Documentar Instrumentos de Recolección de Información | | V | P | | P | R | P | P | P | P |
| 1.3.6.4 Elaborar Acta | | P | P | R | | V | | | | |
| 1.3.6.5 Aprobar de | | P | P | | P | A | V | P | P | P |

| Relación Actividad – Rol del Equipo de Trabajo del Proyecto | | | | | | | | | | |
|--|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| Nombre de tarea | SP | GP | DP | AA | DA | VA | VAD | DRH | DPS | DBU |
| Instrumentos de Recolección de Información | | | | | | | | | | |
| 1.3.7.1 Convocar Reunión del Comité | | R | | P | | | | | | |
| 1.3.7.2 Identificar Fuentes de Información | | V | P | | P | R | P | P | P | P |
| 1.3.7.3 Asociar fuentes de Información a los Instrumentos de Recolección de Información | | V | P | | P | R | P | P | P | P |
| 1.4.1.1 | | R | | P | | | | | | |

| Relación Actividad – Rol del Equipo de Trabajo del Proyecto | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| Nombre de tarea | SP | GP | DP | AA | DA | VA | VAD | DRH | DPS | DBU |
| Convocar Comité | | | | | | | | | | |
| 1.4.1.2 Realizar Presentaciones en Power Point | | V | R | P | P | A | | | | |
| 1.4.1.2 Programar Actividades de Capacitación | | V | R | P | P | A | | | | |
| 1.4.1.3 Efectuar Capacitaciones | | V | R | P | P | A | | | | |
| 1.4.1.4 Capacitaciones Elaboradas | | V | R | P | P | A | | | | |
| 1.4.2.1 Convocar Comité | | R | | P | | | | | | |
| 1.4.2.1 | | V | R | P | P | A | | | | |

| Relación Actividad – Rol del Equipo de Trabajo del Proyecto | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| Nombre de tarea | SP | GP | DP | AA | DA | VA | VAD | DRH | DPS | DBU |
| Convocar estudiantes a encuestas | | | | | | | | | | |
| 1.4.2.2 Aplicar encuestas a estudiante | | V | R | P | P | A | | | | |
| 1.4.2.3 Convocar profesores | | V | R | P | P | A | P | | P | P |
| 1.4.2.4 Aplicar encuesta profesores | | V | R | P | P | A | P | | P | P |
| 1.4.2.5 Convocar directivos | | V | R | P | P | A | P | | P | P |
| 1.4.2.6 Aplicar encuesta | | V | R | P | P | A | P | | P | P |

| Relación Actividad – Rol del Equipo de Trabajo del Proyecto | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| Nombre de tarea | SP | GP | DP | AA | DA | VA | VAD | DRH | DPS | DBU |
| a directivos | | | | | | | | | | |
| 1.4.2.7 Convocar administrativos | | V | R | P | P | A | P | | P | P |
| 1.4.2.8 Aplicar encuesta administrativos | | V | R | P | P | A | P | | P | P |
| 1.4.2.9 Convocar Egresados | | V | R | P | P | A | P | | P | P |
| 1.4.2.10 Aplicar encuesta a Egresados | | V | R | P | P | A | P | | P | P |
| 1.4.2.11 Convocar empresarios | | V | R | P | P | A | P | | P | P |
| 1.4.2.12 Aplicar encuesta | | V | R | P | P | A | P | | P | P |

| Relación Actividad – Rol del Equipo de Trabajo del Proyecto | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| Nombre de tarea | SP | GP | DP | AA | DA | VA | VAD | DRH | DPS | DBU |
| empresarios | | | | | | | | | | |
| 1.4.2.13 Encuestas Realizadas | | V | R | P | P | A | P | | P | P |
| 1.4.3.1 Convocar Comité | | R | | P | | | | | | |
| 1.4.3.2 Definir Formatos para el análisis documental | | V | R | P | P | A | | | | |
| 1.4.3.3 Distribuir el análisis documental | | V | R | P | P | A | | | | |
| 1.4.3.4 Elaborar Argumentaciones sobre los | | V | R | P | P | A | | | | |

| Relación Actividad – Rol del Equipo de Trabajo del Proyecto | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| Nombre de tarea | SP | GP | DP | AA | DA | VA | VAD | DRH | DPS | DBU |
| documentos analizados. | | | | | | | | | | |
| 1.5.1 Calificar de Indicadores | | V | R | P | P | A | | | | |
| 1.5.2 Calificar Aspectos | | V | R | P | P | A | | | | |
| 1.5.3 Calificar de Características | | V | R | P | P | A | | | | |
| 1.5.4 Calificar Factores | | V | R | P | P | A | | | | |
| 1.6.1 Identificar Fortalezas | | V | R | P | P | A | | | | |
| 1.6.2 Identificar Debilidades | | V | R | P | P | A | | | | |
| 1.6.4 | | V | R | P | P | A | | | | |

| Relación Actividad – Rol del Equipo de Trabajo del Proyecto | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| Nombre de tarea | SP | GP | DP | AA | DA | VA | VAD | DRH | DPS | DBU |
| Elaborar Acciones de Mejoramiento | | | | | | | | | | |
| 1.6.5 Definir Presupuesto del Plan de Mejoramiento | | V | R | P | P | A | | | | |
| 1.6.6 Aprobar Plan de Mejoramiento | A | R | | | | V | P | | | |
| 1.7.1.1 Consolidar Información | | V | R | P | P | A | P | P | P | P |
| 1.7.1.2 Editar Documentación Final | | V | R | P | P | A | | | | |
| 1.7.2 Elaborar Acta de cierre del | | R | P | | | V | | | | |

| Relación Actividad – Rol del Equipo de Trabajo del Proyecto | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| Nombre de tarea | SP | GP | DP | AA | DA | VA | VAD | DRH | DPS | DBU |
| proceso | | | | | | | | | | |
| 1.7.3 Acta de Cierre del Proceso Firmada | A | R | P | P | P | V | P | P | P | P |

Fuente: Autor del Proyecto

5.10 Adquisiciones del Proyecto

Es de considerar que para ejecutar un proceso de autoevaluación básicamente se requiere de mano de obra en este caso la participación de los mencionados en el plan de gestión del recurso humano, adicionalmente los siguientes elementos son indispensables adquirirlos en el proyecto:

Tabla 39. Adquisiciones del Proyecto

| Item | Cantidad | Valor Unitario | Valor Total |
|--|----------|-----------------|------------------------|
| Portátil | 2 | \$ 2.000.000,00 | \$ 4.000.000,00 |
| Hosting + Dominio | 1 | \$ 1.000.000,00 | \$ 1.000.000,00 |
| Sistema de Encuestas limesurvey (Licencia OPEN SOURCE) | 1 | \$ 0 | \$ 0 |
| Papelería | 1 | \$ 2.500.000,00 | \$ 2.500.000,00 |
| Publicidad | 1 | \$ 1.500.000,00 | \$ 1.500.000,00 |
| TOTAL | | | \$ 9.000.000,00 |

Fuente: Autor del Proyecto

Al igual que el plan de gestión de costos, las compras o adquisiciones del proyecto es responsabilidad del departamento de compras de la institución, por tanto las políticas y estrategias que deban utilizarse y que permitan tomar decisiones son netamente establecidas por la institución.

CONCLUSIONES

Se realizó una investigación exploratoria en procesos de autoevaluación permitieron desarrollar las áreas del conocimiento de la Guía del PMBOK® inicialmente como un ejercicio para diseñar las técnicas y herramientas que se emplearan en cada una de ellas para construir el plan para la dirección del proyecto.

Con la Guía del PMBOK® quinta edición se desarrolló una planeación más robusta, rigurosa y efectiva, dicha de otra manera, es la planeación que merecen los procesos de autoevaluación dado a las exigencias del Ministerio de Educación Nacional. Es una planeación que contribuye al cumplimiento y seguimiento del cronograma, facilita el control de las tareas y a cumplir con las expectativas, requerimientos de los interesados y los objetivos del proyecto.

Se lograron definir las estrategias que se emplearían para la gerencia de proyectos relacionados con los procesos de autoevaluación que involucran muchas instancias y recursos de las instituciones. Por ello es necesario el desarrollo de planes de gestión de comunicaciones, recursos humanos, riesgos, calidad entre otros para cumplir con los objetivos y las especificaciones e los entregables en términos de alcance, tiempo y costos.

Se utilizaron herramientas como Microsoft Project la cual facilita el seguimiento de las actividades propuestas en el cronograma de manera que el Gerente del Proyecto y su equipo de trabajo puedan informar sobre el avance y desarrollo del proyecto. Igualmente se elaboraron las matrices que configuran las técnicas y

herramientas que se proponen sean utilizadas en la dirección del proyecto el cual contará con un equipo para la gestión y desarrollo de todas las actividades.

BIBLIOGRAFÍA

Administración Profesional de Proyectos. La Guía.2002. Yamal Chamuon Nicolas, Mcgraw-Hill

Consejo Nacional de Acreditación – CNA. Lineamientos para la Acreditación de Programas de Pregrado. Bogotá, Colombia. Enero de 2013.

Director de proyectos: Cómo aprobar el examen PMP® sin morir en el intento. 2da ed. – Victoria, BC, Canadá: Pablo Lledó, 2013

Guevara, Jeffrey. Evaluación de Programas Académicos. Modelo de Autoevaluación en la UDES. Bucaramanga, Editorial UDES.

Ministerio de Educación Nacional. Decreto 1295 del 20 de abril de 2010

Ministerio de Educación Nacional. Ley 1188 del 25 de abril de 2008.

Ministerio de Educación Nacional. Ley 30 del 28 de diciembre de 1992.