

manera se recibió información de los funcionarios: Paola Alejandra Bolívar Anaya, Luz Daniela Ortega Malpica, William Andrés Armesto Rivera de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario, Freddy Navarro y Pierina Arana Cepeda – Unidad de Deportes, Luis Omar Arias Granados – División de Cultura, Recreación y Deporte, Unidad de Tesorería, Oficina de Admisiones y Registro Académico, División de Sistemas.

2015 “por el cual se adiciona un párrafo al artículo 2 del Acuerdo N° 046 de 2008.

- Acuerdo N° 040 del 17 de junio de 2016 “por el cual se adiciona un párrafo a los artículos 106 y 109 del Acuerdo N° 016 de 2008”
- Reglamentación aplicable.
- Procedimiento.

se detectó errores que pueden llevar a interpretaciones erróneas.

- La descripción de las actividades en el formato FO-BU-12 Cumplimiento Beca-Trabajo / Monitor” sea clara y precisa, que permita identificar plenamente las actividades realizadas por el estudiante beca trabajo. Así mismo, el formato de cumplimiento sea diligenciado completamente, con el fin de obtener la información necesaria de beca-trabajo y monitoria.
- Que las actividades asignadas a los monitores sean coherentes con lo establecido en el artículo 37 y el artículo 38 del Acuerdo N° 016 de 2008.
- Hacer uso de las versiones vigentes de los formatos en los respectivos procedimientos.
- Que las dependencias autoricen al estudiante realizar beca-trabajo y monitoria solo a partir de la fecha establecida en el calendario académico.
- Revisar y ajustar el procedimiento PR-BU-01 v.2 “Servicio de Restaurante”, con el fin de que el título de cada actividad sea coherente con la descripción de la misma.
- Realizar el plan de mejoramiento correspondiente, con los hallazgos detectados (aspectos por mejorar y no conformidades), conforme a lo establecido en el Acuerdo N°

			079 del 29 de septiembre de 2017.	
--	--	--	-----------------------------------	--

PROCESO O AUDITORIA	OBJETIVO	ALCANCE	CRITERIOS	HALLAZGOS	CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES	REMISIÓN	PLAN DE MEJORAMIENTO	
							SI	NO
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Verificar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	La auditoria al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicó para la vigencia 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto N° 1072 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Libro 2, parte 2, título4, capítulo 6) - Resolución N° 0312 del 13 de febrero de 2019 del Ministerio de Trabajo, por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. - Reglamentación aplicable. - Procedimientos documentados, políticas, lineamientos. 	<p>ASPECTOS POR MEJORAR: Uno (1)</p> <p>NO CONFORMIDADES: Veinticinco (25)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Para el desarrollo de la auditoría se realizó la revisión de registros documentales in situ, así mismo, se tuvo en cuenta la información reportada a través del correo electrónico y compartida en el Drive por la dependencia auditada, y entrevistas a los funcionarios. - Se encuentran hallazgos reiterativos a los identificados en las auditorías realizadas en vigencias anteriores. - Se recomienda definir e implementar estrategias que incentiven la participación de los trabajadores como representantes ante el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral, con el fin de garantizar la conformación de los comités con el número de representantes requeridos en la normatividad vigente, dado que es reiterativo la falta de postulación de los trabajadores a dichas representaciones en las convocatorias realizadas. - Se recomienda actualización de la Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos cada vez que se presenten cambios en los procesos, maquinaria, equipos y en las instalaciones, entre otros. - Se recomienda que los formatos de los simulacros sean diligenciados sin enmendaduras, ni tachones y con letra legible. - Se recomienda ajustar el formato "FO-GH-66 Conteo de Personal Evacuación de Campos 	Jefe División de Recursos Humanos	X	

Elíseos”, con el fin de actualizar los edificios y dependencias.

- Se recomienda que en el formato de FO-GH-65 Inspección Recursos de Atención de Emergencias se incluya el nombre completo del responsable de la inspección.

- Se recomienda tomar medidas de intervención relacionadas con el peligro que representa la estadía de caninos en las instalaciones de la universidad, dado que ha venido evidenciándose reiterativamente el reporte de accidentes de trabajo de algunos funcionarios por mordeduras de dichos caninos.

- Formular el Plan de Mejoramiento correspondiente, con los hallazgos detectados (aspectos por mejorar y no conformidades), conforme a lo establecido en el Acuerdo N° 079 del 29 de septiembre de 2017.

PROCESO O AUDITORIA	OBJETIVO	ALCANCE	CRITERIOS	HALLAZGOS	CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES	REMISIÓN	PLAN DE MEJORAMIENTO	
							SI	NO
CUMPLIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia 1712 de 2014, observando la implementación de los estándares de publicación, accesibilidad y divulgación de la información generada por la Universidad Francisco de Paula Santander en su página web institucional, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 1519 de 2020 “por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 de 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública,	Esta auditoria de cumplimiento aplicó a la información publicada en la página web institucional, en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sección Participa y sección Atención al Ciudadano, en el primer semestre de 2023; de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Resolución 1519 de 2020.	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 1712 de 2014. - Resolución 1519 de 2020 y Anexo Técnico 1: Directrices de Accesibilidad Web, Anexo Técnico 2: Estándares de Publicación y divulgación de Información, Anexo Técnico 3: Condiciones mínimas técnicas y de seguridad digital, Anexo Técnico 4: Requisitos mínimos de Datos Abiertos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Matriz de cumplimiento v1-2021 índice de transparencia y acceso a la información, de la Procuraduría General de la Nación. 	<p>ASPECTOS POR MEJORAR: Once (11)</p> <p>NO CONFORMIDADES: Veintiuno (21)</p>	<p>La auditoría se realizó de acuerdo a lo establecido en el Programa de Auditoria confrontando la información publicada en la página web institucional en las secciones: Transparencia y Acceso a la Información Pública https://ww2.ufps.edu.co/universidad/transparencia_acceso_informacion_publica/2059, Menú Participa https://ww2.ufps.edu.co/universidad/seccion_participa_2021/2329 y Menú Atención al Ciudadano https://ww2.ufps.edu.co/universidad/atencion_ciudadano/1118 frente a los lineamientos impartidos en la Resolución 1519 de 2020 y sus anexos del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Matriz de Cumplimiento v1-2021 Índice de Transparencia y Acceso a la Información de la Procuraduría General de la Nación, concluyendo que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se identifican hallazgos reiterativos determinados en las auditorias aplicadas en las vigencias 2021 y 2022. - En varios casos a pesar de existir la información publicada en la página web institucional, no se cumple con los criterios 	Jefe Oficina de Planeación	X	

accesibilidad web,
seguridad digital y
datos abiertos”

establecidos en la normatividad, lo cual ha sido objeto de observaciones de auditoría por parte de los entes de control como la Procuraduría General de la Nación.

- Se recomienda considerar lo establecido en el artículo 5 de la Resolución 1519 de 2020 en el proceso de actualización de la estructura y contenidos de la sección Transparencia y Acceso a la Información Pública teniendo especial cuidado en la conservación y almacenamiento digital de las versiones y documentos publicados.

- Se recomienda analizar e implementar con el personal responsable de forma prioritaria los lineamientos relacionados con Directrices de Accesibilidad Web (art. 3 Resolución 1519/2020), Información Digital Archivada ((art. 5 Resolución 1519/2020) y Condiciones Mínimas Técnicas y de Seguridad Digital (art. 6 Resolución 1519/2020)

- Se recomienda ajustar el menú de la sección Transparencia y Acceso a la Información Pública estandarizando la estructura del contenido de acuerdo a lo mencionado en el numeral 2.4.2 del Anexo Técnico 2: Estandarización de Contenidos (Menú Nivel I y Menú Nivel II) de la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la

Información y las Comunicaciones.

- Se recomienda ajustar el esquema y la información publicada en el menú Participa teniendo en cuenta lo establecido en el documento Lineamientos para publicar Información en el Menú Participa sobre participación ciudadana en la gestión pública versión 1 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Se recomienda verificar periódicamente la información publicada en las secciones: Menú Transparencia y Acceso a la Información Pública, Menú Participa y Menú Atención al Ciudadano, con el fin de mantenerla actualizada y vigente.
- Se recomienda revisar la accesibilidad en los documentos digitales publicados en la página web institucional, en lo referente a documentos de Word, Excel, PDF, Power Point, entre otros.
- Se invita a formular el plan de mejoramiento correspondiente, de acuerdo a los hallazgos detectados en el presente informe (aspectos por mejorar y no conformidades) conforme a lo establecido en el Acuerdo N° 079 de 2017.

PROCESO O AUDITORIA	OBJETIVO	ALCANCE	CRITERIOS	HALLAZGOS	CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES	REMISIÓN	PLAN DE MEJORAMIENTO	
							SI	NO
CENTRO DE COMUNICACIONES Y MEDIOS AUDIOVISUALES - CECOM	Verificar que la gestión del Centro de Comunicaciones y Medios Audiovisuales – CECOM, se esté cumpliendo de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	<p>Aplicó a la gestión realizada por el Centro de Comunicaciones y Medios Audiovisuales – CECOM durante la vigencia 2022.</p> <p>Para el desarrollo de la auditoria se tuvo en cuenta la información suministrada a través de correo electrónico, revisión documental in situ, entrevistas y observación. De esta manera se recibió información de los funcionarios: Carlos Eduardo Gómez Reyes – Jefe de Comunicaciones y Prensa, Ruby Alejandra Salamanca Pinto – Diseñadora Gráfica, Sandra Duran Pineda –</p>	<p>- Acuerdo N° 077 del 04 de octubre de 2004, “Por el cual se crea el Centro de Comunicaciones y Medios Audiovisuales adscrito a la Facultad de Educación, Artes y Humanidades.</p> <p>- Normatividad vigente aplicable al CECOM.</p> <p>- Procedimientos del CECOM.</p>	<p>ASPECTOS POR MEJORAR: Cuatro (4)</p> <p>NO CONFORMIDADES: Diecisiete (17)</p>	<p>- El CECOM ha contribuido a la consolidación y posicionamiento de la imagen institucional, permitiendo visibilizar la gestión institucional de la universidad.</p> <p>- Que el Manual de Imagen Corporativa de la universidad contemple todos los lineamientos requeridos para unificar y estandarizar el uso de la marca y socializarlo con las dependencias, con el fin de asegurar su correcta aplicación, resaltando la identidad institucional y garantizando el cumplimiento de la normatividad nacional.</p> <p>- Establecer los formatos que permitan evidenciar la asesoría prestada por el CECOM en materia de estrategias comunicacionales a los programas académicos y diferentes dependencias de la universidad, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Guía “GI-GQ-01 Creación y actualización de documentos” y en el Procedimiento “PR-GQ-01 Control de información documentada”, disponibles para consulta en la página web institucional en el link del Sistema Integrado de Gestión de Calidad https://ww2.ufps.edu.co/universidad/sistema-integrado-de-gestion-de-calidad/1288</p> <p>- Consultar las versiones vigentes de los documentos (procedimientos, formatos, entre otros) que hacen parte del Proceso Gestión de Comunicaciones (del cual hace parte el CECOM) disponibles en la página web institucional en el link del Sistema Integrado de</p>	Coordinador del CECOM	X	

Productora Radial y Publio Edilberto Eulegelo Osorio – Productor de televisión.

Gestión de Calidad – Proceso Gestión de Comunicaciones
<https://ww2.ufps.edu.co/universidad/sistema-integrado-de-gestion-de-calidad/1299> con el propósito de evitar el uso de documentos obsoletos por parte de los funcionarios del CECOM. Es de aclarar que los documentos del Proceso Gestión de Comunicaciones, que están publicados en la página web institucional se consideran vigentes, dado que está aprobados por el líder de calidad (SIGC), y que a la fecha de la consulta estos no han sido objeto de actualización por solicitud formal del líder del proceso.

- Se recomienda al líder del Proceso Gestión de Comunicaciones socializar al equipo de trabajo del CECOM sobre la estructura documental del proceso, que está aprobada por el líder de calidad y publicada en la página web institucional en el link del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, la cual es requerida para la ejecución de los procedimientos propios de la dependencia con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y reglamentación externa.

- Ante la necesidad de crear, actualizar o eliminar un documento que hace parte del Proceso Gestión de Comunicaciones, se recomienda consultar los lineamientos contemplados en la Guía “GI-GQ-01 Creación y actualización de documentos” y en el Procedimiento “PR-GQ-01 Control de información documentada”, para la aprobación correspondiente por parte del líder de calidad.

- Se recomienda que para el préstamo de equipos audiovisuales se registre en el formato “solicitud y préstamo de equipos audiovisuales” las características (marca, serial, código de inventario (cuando aplique),

color, entre otros) de los elementos y equipos audiovisuales a prestar, para facilitar la verificación y control de los mismos al momento de la devolución, o ante un eventual daño o posible pérdida de dichos elementos.

- Actualizar en la página web institucional la información relacionada con el CECOM y la emisora UFPS Radio 95.2 FM.
- Contemplar en el Procedimiento PR-GC-04 “Creación y fortalecimiento de colectivos radiales” las actividades, registros, formatos, responsables y demás lineamientos requeridos para la creación de colectivos radiales producidos por la emisora.
- Se exhorta al CECOM a atender los requerimientos de información de la Oficina de Control Interno en los tiempos establecidos, y a suministrar la información completa, para los propósitos del proceso auditor.
- Ajustar el Manual de Ética y Estilo UFPS Radio 95.2 FM, así como el instructivo de “Creación de colectivos radiales UFPS Radio 95.2 FM”, de acuerdo a los lineamientos de la Guía “GI-GQ-01 Creación y actualización de documentos” con el fin de presentarlos ante el líder de calidad para su aprobación e integración al Sistema de Gestión de Calidad – SIGC teniendo en cuenta las disposiciones contempladas en el Procedimiento “PR-GQ-01 Control de información documentada”.
- Se recomienda que en el Procedimiento “PR-GC-01 Solicitud de publicación de contenidos digitales informativos en página web y redes sociales” se contemple los siguientes aspectos:
 - a. Las actividades a seguir para la publicación de información institucional en la página web que no requiere de un proceso de diseño y

diagramación de piezas gráficas para su publicación, como es el caso de la publicación de documentos en el link del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, publicación de información en el link de las dependencias, publicación de novedades, entre otros, con el fin de establecer controles a las actividades (documentos y/o registros) y estandarizarlas, de conformidad con los lineamientos institucionales, dado que el procedimiento solo establece las actividades a seguir para la publicación de piezas gráficas.

b. Las actividades a seguir para la publicación de piezas audiovisuales con información institucional en redes sociales.

c. Las actividades a seguir para la publicación de información institucional, de la cual no media la solicitud de una dependencia en específico, sino que corresponde a iniciativas propias de la gestión del CECOM.

d. Articular al procedimiento lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa de la universidad y la Resolución N° 12220 de 2016 del Ministerio de Educación Nacional.

e. Revisar las definiciones contempladas en el procedimiento, con el fin de ajustarlas a la definición correcta de las mismas, como es el caso del término “piezas gráficas”, entre otras.

- Actualización del Acuerdo N° 077 del 4 de octubre de 2004 “Por el cual se crea el Centro de Comunicaciones y Medios Audiovisuales adscrito a la Facultad de Educación, Artes y Humanidades” con el fin de ajustarlo a las condiciones actuales de trabajo del CECOM.

- Se sugiere que en el Procedimiento “PR-GC-02 Cubrimiento periodístico de actividades institucionales y externas”, se establezcan las actividades a seguir para el cubrimiento

periodístico de eventos, en los que no media la solicitud de una dependencia en específico, sino que corresponde a iniciativas propias de la gestión del CECOM.

- Realizar el plan de mejoramiento correspondiente, con los hallazgos detectados (aspectos por mejorar y no conformidades), conforme a lo establecido en el Acuerdo N° 079 del 29 de septiembre de 2017.

PROCESO O AUDITORIA	OBJETIVO	ALCANCE	CRITERIOS	HALLAZGOS	CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES	REMISIÓN	PLAN DE MEJORAMIENTO	
							SI	NO
OFICINA DEL EGRESADO	Verificar el cumplimiento de las disposiciones internas y legales vigentes (procedimientos y normatividad), asociados a las actividades ejecutadas por la Oficina del Egresado, dependencia adscrita a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario.	Esta auditoria corresponde a la verificación de las actividades realizadas por la Oficina del Egresado en la vigencia 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo N° 126 de 1994: Estructura orgánica UFPS. - Procedimientos de la Oficina del Egresado. - Normatividad vigente aplicable a la Oficina del Egresado. 	<p>ASPECTOS POR MEJORAR: Cuatro (4)</p> <p>NO CONFORMIDADES: Cinco (5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Para la realización de la auditoria se tuvo en cuenta la información obtenida in situ, información suministrada por el auditado a través de Datarsoft y correo electrónico institucional, e información publicada y consultada en la página web institucional. - El Procedimiento Aprobación de Solicitudes de Grado (PR-BU-08), establece en la actividad 1 “el auxiliar administrativo de la Oficina del Egresado revisa las solicitudes de paz y salvo radicadas por los estudiantes y el diligenciamiento de las encuestas requeridas para su aprobación...” sin embargo, no fue posible verificar el diligenciamiento de la Encuesta UFPS dispuesta a través del portal Divisist 2.0 de las solicitudes de grado de la vigencia 2022. - Se recomienda verificar previo al uso de los formatos la versión vigente publicada en el enlace del SIGC, en cada una de las actividades desarrolladas desde la Oficina del Egresado. - Se exhorta a la actualización del Procedimiento Intermediación Laboral PR-BU-10, teniendo como insumo el actual desarrollo de la actividad. - Actualizar permanentemente la información publicada en el enlace “Graduados” de la página web institucional, con el fin de brindar información organizada, veraz y oportuna a los egresados de la institución. 	Jefe Oficina del Egresado	X	

- Consolidar un Sistema de Información de Graduados que permita la administración de datos para fortalecer la interacción con la universidad y el seguimiento a las distintas actividades que desarrollan.
- Contemplar en el Procedimiento Aprobación de Solicitudes de Grado (PR-BU-08), la actividad correspondiente al diligenciamiento de la Encuesta UFPS-Divisist y Encuesta Momento Cero, con el fin de identificar cada uno de los responsables de su diligenciamiento dependiendo de cada situación.
- Realizar el plan de mejoramiento correspondiente, conforme a los hallazgos detectados (Aspectos por Mejorar y No Conformidades), de acuerdo a lo reglamentado en el Acuerdo N° 079 del 29 de septiembre de 2017.

PROCESO O AUDITORIA	OBJETIVO	ALCANCE	CRITERIOS	HALLAZGOS	CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES	REMISIÓN	PLAN DE MEJORAMIENTO	
							SI	NO
DIVISIÓN DE POSGRADOS	Verificar que la gestión de la División de Posgrados y los programas académicos de posgrados (especialización, maestría y doctorado), se esté cumpliendo de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	Aplica a la gestión realizada por la División de Posgrados y los programas académicos de Posgrados para la inscripción, selección, y matrícula de los estudiantes de posgrados, entre otros, correspondiente al primer y segundo semestre de 2022.	<p>-Acuerdo No. 41 de 2008, por el cual se aprueba el Reglamento de Postgrado de la UFPS.</p> <p>-Acuerdo No. 045 de 2015, Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 041 de 2008, que define el Reglamento de Postgrado de la UFPS.</p> <p>-Acuerdo No. 044 de 2016, Por el cual se adicionan dos (2) párrafos al Artículo 33 del Acuerdo No. 045 de 2015 “el cual modifica parcialmente el Acuerdo No. 041 de 2008, que define el Reglamento de Postgrado de la UFPS”.</p>	<p>ASPECTOS POR MEJORAR: Seis (6)</p> <p>NO CONFORMIDADES: Veinticuatro (24)</p>	<p>- Los programas académicos de posgrados auditados fueron:</p> <p>*Especialización en Práctica Pedagógica – Cohorte XI iniciada en el segundo semestre de 2022.</p> <p>*Especialización en Educación, Emprendimiento y Economía Solidaria – Cohorte VIII A, iniciada en el segundo semestre de 2022.</p> <p>*Maestría en Estudios Sociales y Educación para la Paz - Cohorte I iniciada en el primer semestre de 2022, y Cohorte II iniciada el segundo semestre de 2022.</p> <p>*Maestría en Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) aplicadas a la Educación – Cohorte I-A y I-B iniciadas en el segundo semestre de 2022.</p> <p>*Doctorado en Educación – Cohorte II iniciada en el segundo semestre de 2022.</p> <p>-El programa académico Especialización en Educación, Emprendimiento y Economía Solidaria no reportó la información solicitada mediante correo electrónico del 22 de septiembre de 2023, sobre el proceso de selección de los estudiantes de la cohorte VIII A (de la muestra a auditar), y la información requerida a través de correo electrónico del 23 de noviembre de 2023, sobre la contraprestación del estudiante Islande Jesús Carrillo Gallo al que se le otorgó el beneficio de exención de matrícula, por tanto, se dio por entendido, que el programa no contaba con las</p>	Jefe División de Posgrados	X	

-Procedimientos documentados

-Normatividad vigente aplicable

evidencias documentales de la información requerida.

-La estudiante Deisy Yohana Villamizar Jaimes del Doctorado en Educación, inicio en la cohorte I, sin embargo, suspendió sus clases por inconvenientes de salud (según lo manifestado por el director del posgrado mediante entrevista), reintegrándose a la cohorte II, pero no se reportó los respectivos soportes que permitieran evidenciar tal situación y la trazabilidad que se le dio al caso.

-Mediante correo electrónico del 12 de diciembre de 2023 se solicitó al Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión - FRIE, copia de los soportes documentales que evidenciaran el trámite de pago de los docentes de posgrados de la muestra a auditar, sin embargo, la información no fue reportada a la Oficina de Control Interno.

-Realizar el trámite pertinente ante las instancias requeridas para la aprobación de los procedimientos de Inscripción, selección y matrícula de estudiantes de posgrados, los cuales se evidenciaron en documento borrador.

-Para los aspirantes a programas académicos de posgrados, que son egresados de programas de pregrado de la UFPS, se recomienda establecer el mecanismo a través del cual la División de Posgrados consulte las calificaciones de pregrado (cuando se aspire a programas de especialización y maestría) o maestría (cuando se aspire a programas de doctorado), con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Parágrafo 9 del Art. 33 del Acuerdo No. 044 de 2016 del Consejo Superior Universitario.

-Establecer, unificar e implementar un instrumento (formato) para registrar la valoración de los criterios de selección de los

aspirantes a programas académicos de posgrados, contemplados en el Art. 35 (para especialización) y Art. 36 (para maestría y doctorado) del Acuerdo No. 041 de 2008 del Reglamento de Posgrados.

-Que, la escala de valoración establecida en el formato denominado "Cuestionario entrevista ingreso a posgrado" utilizado por el programa académico Especialización en Práctica Pedagógica, para la entrevista de los aspirantes al programa, en el proceso de selección, sea ajustada, de tal forma que guarde coherencia entre los rangos de valoración de la misma.

-Para el proceso de selección de aspirantes a los posgrados, al momento de valorar los criterios de selección, asignar un número de puntos para cada una de las distinciones académicas, y las publicaciones y participaciones en congresos, sin superar el puntaje máximo para estos criterios, a fin de facilitar su valoración, tanto para las especializaciones como las maestrías y doctorados, según sea el caso.

-Para el proceso de selección de aspirantes a posgrados, requerir a los estudiantes los soportes, certificaciones, u otro documento necesario, que permitan validar o verificar las distinciones académicas recibidas, la experiencia laboral o investigativa en áreas afines al programa, y las publicaciones y participaciones en congresos.

-Establecer y unificar los mecanismos (certificaciones, cartas, entre otros) que permitan validar o verificar las condiciones establecidas en el Art. 1, 2, 3 del Acuerdo No. 20 de 2020, para otorgar a los estudiantes el

beneficio de exención del valor de la matrícula y mantenerlo.

-Crear una base de datos histórica con la información de los estudiantes de posgrados a los que se les otorgó el beneficio de exención de matrícula establecido en el Acuerdo No. 20 de 2020 del Consejo Superior Universitario, con el fin de validar o verificar que el estudiante de posgrado nuevo que aspira a ser beneficiario de la exención de matrícula, no haya recibido dichos beneficios en posgrados realizados anteriormente en la Universidad Francisco de Paula Santander, para que pueda acceder al mismo, de conformidad con lo reglamentado en el Parágrafo 1 y 2 del Art. 3 del Acuerdo No. 20 de 2020.

-Que, la contraprestación a realizar por los estudiantes beneficiarios de la exención del valor de la matrícula, sea previamente aprobada por el director del programa académico de posgrados, validando que las actividades a realizar por los estudiantes en la contraprestación, correspondan a lo establecido en el Art. 4 del Acuerdo No. 20 de 2020. Asimismo, que el director del posgrado realice el debido y oportuno seguimiento semestral a la contraprestación que realicen los estudiantes y verificación de los requisitos para mantener el beneficio de la exención. Además, se recomienda que se formalice dicha responsabilidad en el Reglamento de Posgrados.

-Que, al estudiante que se le apruebe la contraprestación del beneficio de exención de matrícula, formalice la contraprestación a realizar mediante la suscripción de un Acta de compromiso.

-Que, el jefe de la dependencia, donde el estudiante va realizar la contraprestación derivada del beneficio de exención del valor de la matrícula, manifieste por escrito la aceptación de la realización de la respectiva contraprestación, las actividades y productos a entregar por parte del estudiante durante la contraprestación.

-Exigir semestralmente la certificación de cumplimiento de la contraprestación de los estudiantes beneficiarios de la exención del valor de la matrícula, al jefe de la dependencia donde el estudiante realice la misma, de conformidad con lo reglamentado en el Art. 4 del Acuerdo No. 20 de 2020, y que, a esta certificación se anexen los soportes de la ejecución de la misma.

-Que, en las Actas de Reunión del Comité Curricular del Programa académico de posgrado, se especifique el número o consecutivo de las respectivas Actas.

-Ajustar los formatos que no están integrados al SIGC, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Guía "GI-GQ-01 Creación y actualización de documentos", con el fin de presentarlo ante el líder de calidad para su aprobación e integración al Sistema de Gestión de Calidad-SIGC, teniendo en cuenta las disposiciones contempladas en el Procedimiento "PR-GQ-01 Control de información documentada". La guía y el procedimiento correspondiente se encuentran disponibles para consulta en la página web institucional en el link del Sistema Integrado de Gestión de Calidad – Proceso Gestión de Calidad

<https://ww2.ufps.edu.co/universidad/sistema-integrado-de-gestion-de-calidad/1288>

-Que las cartas de referencia académica sean expedidas por un docente del aspirante, o por quien haya supervisado su trabajo académico o de investigación.

-Formalizar los siguientes requisitos de inscripción, que se evidenciaron en el desarrollo de la Auditoría, dado que no están contemplados en la norma:

a. Para aspirantes a Maestrías:

*Las cartas de referencia académica deben ser emitidas por profesionales que cuenten con título de Maestría en adelante.

b. Para aspirantes a Doctorados:

* Presentar título de Magíster, preferiblemente en Educación y/o Ciencias Sociales y/o Humanas, debidamente certificado.

*Constancia de notas de posgrado, debidamente certificada.

*Adjuntar certificados de Experiencia Docente y/o Experiencia Laboral.

*Si posee publicaciones, reconocimientos y participación en eventos académicos con ponencia, presentar las certificaciones y soportes correspondientes.

*El aspirante deberá demostrar competencias comunicativas en el idioma inglés, en un nivel que le permita leer y preparar sus clases (A2 o sus equivalentes, según la prueba). Esta demostración se hará mediante la presentación de un certificado (TOEFL, Cambridge English, IELTS, Michigan English, Linguaskill Cambridge), no anterior a tres (3) años de la fecha de inscripción. (En caso de no tener certificado, se deberá presentar una prueba estipulada por la

Institución, cuyo valor será asumido por el aspirante).

*Las cartas de referencia académica, deben ser expedidas por personas con nivel de escolaridad mínima de Doctorado.

*Presentar una propuesta de investigación de tesis doctoral relacionada con alguna de las líneas de investigación del Doctorado en Educación UFPS, la cual no debe exceder las diez (10) páginas, a espacio sencillo y debe evidenciar: a. Problema, b. Objetivos, c. Hipótesis o pregunta de investigación, d. Marco Teórico, e. Metodología, f. Cronograma, g. Resultados esperados y aportes científicos, i. Referencias bibliográficas.

-Establecer en el sistema de información académica-SIA, el proceso de reporte de notas de los estudiantes de forma anual, para el Doctorado en Educación, teniendo en cuenta que el pensum del Doctorado está estructurado de forma anual.

-Implementar un sistema de información o plataforma tecnológica que facilite, optimice, estandarice, y minimice los tiempos de los trámites administrativos y académicos de los posgrados (inscripción, selección, matrícula, entre otros).

-Realizar el Plan de Mejoramiento correspondiente, con los hallazgos detectados (aspectos por mejorar y no conformidades), conforme a lo establecido en el Acuerdo No. 079 del 29 de septiembre de 2017.