



ESCUELA DE IDIOMAS
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
ACTA

1. Identificación

Acta N°	202							
Tipo de reunión	Comité	<input checked="" type="checkbox"/>	Consejo	<input type="checkbox"/>	Área	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
Nombre del tipo de reunión	Comité Administrativo							
Fecha	Lunes, 11 de marzo de 2019							
Hora inicio	08:00 a.m.							
Hora finalización	10:00 a.m.							
Lugar	Aula 11-311							

2. Asistentes

Nombre completo	Cargo	Dependencia	Asistió	
			Sí	No
Paula A. Echeverri Sucerquia	Directora	Escuela de Idiomas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diana Quinchía Ortiz	Jefe de la Sección de Servicios	Escuela de Idiomas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alejandro Arroyave Tobón	Jefe Departamento Formación Académica	Escuela de Idiomas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jaime Usma Wilches	Jefe del Centro de Extensión	Escuela de Idiomas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Yudy Andrea Jiménez Zapata	Coordinadora Administrativa	Escuela de Idiomas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maribel Acosta Arbeláez	Coordinadora de Bienestar	Escuela de Idiomas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diana Marcela Londoño Moreno	Coordinadora de Comunicaciones	Escuela de Idiomas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Luz Marina Zapata Arbeláez	Coordinadora de Informática	Escuela de Idiomas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Javier Andrés Correa Montoya	Coordinador Planta Física y Recursos	Escuela de Idiomas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raúl Absalón Palma Arango	Coordinador de Biblioteca	Escuela de Idiomas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.1. Invitados

--	--	--	--	--

3. Objetivo

--

4. Agenda

- Revisar las tareas que se debieron realizar.
- Creación de nuevos mecanismos de convocatoria para mejorar la asistencia de los estudiantes a las reuniones citadas por la Dirección.
- Determinar los días relevantes de celebración para la comunidad de la Escuela, para el envío de tarjetas digitales.
- Procedimientos a seguir con el software para la gestión de proyectos de traducción e interpretación en la Agencia y las prácticas de traducción.
- Solicitar análisis del informe de llamadas por el centro de costo enviado por la Coordinadora Administrativa.
- Jornada de Bienestarea el 19, 20 y 21 de marzo. Mecanismo de convocatoria.
- Análisis de uso del aplicativo Alfresco.
- Reubicación de equipos audiovisuales de la Biblioteca.

5. Desarrollo de la agenda

Se aprueba el acta N°201 con todas las correcciones propuestas por los miembros del Comité.

Jaime Usma no asiste a la reunión porque se encuentra en comisión de servicios.

Tareas realizadas:

- Yudy Jiménez informa que próximamente iniciará labores la auxiliar de medio tiempo Elizabeth Vargas Riascos en la sede de Envigado.
- Maribel Acosta informa que el 8 de marzo inició labores el practicante de Talento Humano Jacson Mosquera, quien asumirá las funciones de Gestor de Convivencia para la Escuela.
- Jaime Usma no se reunió con la profesora Cristina Cadavid puesto que, ya se contaba con los perfiles para la contratación de profesores de Extensión. Dichos perfiles ya se actualizaron y enviaron a Luz Marina Zapata para vincularlos en el aplicativo de Hojas de Vida.
- Javier Correa informó a sus auxiliares sobre todos los cambios en el personal y sedes de atención de los servicios que ofrece la Escuela.
- Yudy Jiménez informó que con dos meses de anticipación se puede comunicar a la administración del Edificio de Extensión que no se continuará con el arrendamiento de la oficina 606 de dicho edificio, en donde opera la Sección de Servicios.
- Javier Correa informa que ya se envió informe al Vicerrector General sobre los elementos perdidos y lo acontecido en la oficina 12-128. También, se dirigió una carta al Comité Fondo de Seguros de la Universidad con el fin de solicitar la recuperación del computador que falta. Al respecto, la Directora informa que la Líder de Bienes, Nubia Posada Hincapié, envió un comunicado en respuesta, en el que responsabiliza a la Escuela por la pérdida del equipo y la vulnerabilidad a que estuvieron sometidos los bienes de la oficina 12-128. Se aclara que las acciones se realizaron acorde a las indicaciones del Vicerrector General.

Paula Andrea Echeverri Sucerquia, Directora, informa que:

- El lunes 3 de marzo se realizó el informe de gestión a los estudiantes, de los cuales solo asistieron 9. Al respecto, consulta con el Comité sobre nuevos mecanismos de convocatoria para mejorar la asistencia de los estudiantes. Las recomendaciones fueron:
 1. Que las reuniones se realicen martes o miércoles ya que el lunes hay pocas clases.
 2. Que las reuniones se citen media hora después de iniciada la clase.
 3. Que sean en el bloque 11 para evitar largos desplazamientos.
 4. Que sean más frecuentes con temas de interés para los estudiantes.
 5. Que los profesores que están en clase en el momento de la reunión lleven a los estudiantes.
- Pide a los miembros del Comité idear un mecanismo para la celebración de días relevantes para la comunidad de la Escuela, con el fin de que la Comunicadora programe con tiempo el envío de tarjetas digitales. Se determinó que los días relevantes serán:
 - Día del Profesor.

- Día del Traductor.
- Día de la Madre.
- Día del Padre.
- Día de la Secretaria.
- Navidad.

Se aclaró que el Día del Profesor y el del Traductor se deben celebrar con un contenido académico, pero no se determinó cuál.

- Pide a la Comunicadora actualizar la información en el Directorio de la Escuela.
- Con respecto al software para la gestión de proyectos de traducción e interpretación en la Agencia, pregunta a la Coordinadora Administrativa y a la Coordinadora de Informática el procedimiento a seguir. Se determinó que Project Open será el software utilizado, el cual se instalará en el servidor de TNT y cuyo responsable será el profesor Pedro Patiño. El ingeniero Antonio Tamayo, miembro del grupo de investigación hará la capacitación, la parametrización y entregará un manual de usuario de dicho software.
- Solicita a los miembros del Comité analizar el informe de llamadas por centro de costo enviado por la Coordinadora Administrativa. Una vez detectadas las líneas que son menos efectivas en las respuestas a las llamadas, se analizará los horarios en que menos hay respuesta. Todo esto con el fin de crear estrategias de mejoramiento en la atención al público por vía telefónica.

Alejandro Arroyave Tobón, jefe de Formación Académica, informa que:

- Los equipos de interpretación que se encuentran en el Área de Informática serán utilizados por la Agencia de Traducción cuando haya eventos de más de 100 personas. Con Luz Marina Zapata se coordinará el retiro y el regreso de los equipos.
- El 8 de marzo encontró el aula 11-402 abierta a las 8:00am. Según averiguó, el profesor Juan Carlos Montoya dejó el aula abierta porque la señora del aseo le dijo que así lo hiciera para ella asearla. Sin embargo, en el momento que llegó el profesor Alejandro no había nadie custodiando el aula. Es necesario advertirles a los profesores que no deben entregar la llave a personas diferentes a los auxiliares o Coordinador de Planta Física, puesto que cualquier pérdida será responsabilidad del profesor que tenga cargada las llaves. Por lo tanto, se hará un comunicado dirigido a los profesores, en los que se les recuerda las recomendaciones de seguridad y sus responsabilidades. Dicho comunicado se entregará en la sección de llaves a cada profesor. Además, Javier Correa y Raúl Palma elaborarán un comunicado para los auxiliares de Planta Física, Biblioteca y Extensión en los que se presenten los mecanismos para solucionar demandas de los usuarios de Extensión que estén por fuera de los servicios regulares. Por otra parte, Javier hablará del asunto con la supervisión de aseo para aclarar el procedimiento a las personas que prestan el servicio de aseo.

Diana Isabel Quinchía Ortiz, jefe de Sección de Servicios, informa que:

El auxiliar administrativo Paolo Gómez presentó su renuncia al cargo a partir del jueves 14 de marzo, esto debido a que pasó una convocatoria pública en el SENA. Las funciones y responsabilidades fueron divididas

entre Yoanna Chavarro, Astrid Sofia Arango y Marisol Tobón mientras llega una persona que reemplace su plaza.

Maribel Acosta, Coordinadora de Bienestar, informa que:

- El 19, 20 y 21 de marzo se llevará a cabo la Jornada de Bienestarea. Esta jornada se realizará en conjunto con las siguientes dependencias: la Facultad de Artes, la Facultad de Comunicaciones, la Escuela Interamericana de Bibliotecología y el Instituto de Filosofía. Las actividades van dirigidas a toda la comunidad universitaria, es decir, estudiantes, docentes y personal administrativo y con el apoyo de la Dirección de Bienestar Universitario, quien asume toda la parte presupuestal. Motivo por el cual la oferta de servicios es más amplia. Para tener más participación de los estudiantes de la Escuela, solicita al Jefe del Departamento de Formación Académica enviar un correo a los docentes, tanto de cátedra como vinculados, informando sobre dicho evento, esto con el fin de que permitan a los estudiantes asistir a las actividades que ellos consideren necesario.
- La Jornada de Inducciones a estudiantes nuevos se llevará a cabo los días 1, 2, 3 y 4 de abril del año en curso.

Luz Marina Zapata, Coordinadora de Informática, informa que:

- Ya se encuentran disponibles para préstamo, en la oficina 11-204, los 5 portátiles que se adquirieron con recursos CREE y 2 audífonos, para préstamo de los docentes y administrativos.
- Es necesario hacer un análisis de la necesidad del aplicativo Alfresco, debido a que las diferentes áreas de la Escuela lo utilizan poco. Dicho aplicativo se implementó para alojar información relevante de 10 áreas, sin embargo, solo la están utilizando parcialmente 3 de ellas. Se decidió que Luz Marina Zapata, Yudy Andrea Jimenez y Alejandro Arroyave analizarán la pertinencia de este aplicativo y llevarán una propuesta al Comité.

Diana Londoño, Coordinadora de Comunicaciones, informa que:

- El 8 y 9 de marzo se realizó el photoshoot con estudiantes tanto de la Escuela como de PIFLE para actualizar el banco de imágenes de la Escuela y de PIFLE.
- La coordinación de comunicaciones cuenta con nueva auxiliar administrativa, se trata de María Clara Loaiza.
- La Jefatura del Centro Extensión solicita tarjetas de presentación institucional para la jefatura y la Agencia de Traducción. Pregunta: ¿Qué otra coordinación necesitaría tarjetas para mandar a hacer un solo paquete? Se decidió que imprimirán las tarjetas solicitadas y para las otras áreas se esperara a que termine la reforma física y se tenga la nueva ubicación y línea telefónica de los jefes y coordinadores.

Raúl Palma, Coordinador de Biblioteca, informa que:

- Los equipos que se encontraban en las Biblioteca para los eventos culturales están guardados. Se pone a consideración del Comité si se dejan disponibles a la comunidad de la Escuela, dado que, el lugar nuevo de la Biblioteca no tendrá espacio para eventos. El sonido se podría instalar en uno de los salones que tenga más número de sillas. Se decide que el videobeam se instalará en la sala de cómputo 11-211 dado que el que estaba allí presentaba fallas y está en reparación. El sonido se instalará en el aula 11-311.

6. Conclusiones

7. Tareas Asignadas

PENDIENTES DE REUNIONES ANTERIORES

Actividad	Responsable	Fecha
Informar sobre los cambios y novedades que se presentan sobre las personas que ingresan a la Escuela.	Miembros del Comité Administrativo	Tarea permanente
Diseñar procedimiento de evaluación para los coordinadores de la Sección de Servicios, para justificar la continuidad del cargo para presentar en el consejo. Pendiente de respuesta por parte de Talento Humano.	Yudy Jiménez	04/02/2019
Enviar carta al Vicerrector Administrativo, informando sobre la afectación en el servicio por la cancelación del ingreso a las sedes debido al Tour Colombia. Así como también, la delegación para tomar decisiones frente a otra situación similar.	Paula Echeverri	11/03/2019
Elaborar un comunicado informando a los docentes de los programas de Inglés Niños y Jóvenes, que no deben dejar a los estudiantes solos, ni sus pertenencias; también, un protocolo de comunicación en el caso de requerir algún servicio por parte de los auxiliares de las llaves, de soporte técnico o asuntos de seguridad.	Diana Londoño	11/03/2019

NUEVAS

Actividad	Responsable	Fecha
Analizar el informe de llamadas por centro de costo enviado por la Coordinadora Administrativa y determinar cuáles líneas, que están a su cargo, tienen el mayor número de llamadas no respondidas.	Miembros del Comité Administrativo	26/03/2019



ESCUELA DE IDIOMAS
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
ACTA

Informarle a la empresa que proveerá las bolsas de tela con el logo de la Escuela de Idiomas, que el último plazo de entrega será el 11 de marzo de 2019.	Diana Londoño	11/03/2019
Hacer un comunicado dirigido a los profesores en los que se les recuerda las recomendaciones de seguridad y sus responsabilidades con las aulas. Se les entregará en la oficina 11-204.	Javier Correa	26/03/2019
Elaborar un comunicado para los auxiliares de Planta Física, Biblioteca y Extensión en los que se presenten los mecanismos para solucionar demandas de los usuarios de Extensión que estén por fuera de los servicios regulares.	Javier Correa y Raúl Palma	26/03/2019
hablar con la supervisión de aseo para aclarar a las personas que prestan el servicio de aseo el procedimiento para solucionar las demandas de los usuarios de Extensión y que soliciten las llaves en la oficina 11-204 cuando requieran hacer el aseo de las aulas.	Javier Correa	26/03/2019
Enviar un correo a los docentes, tanto de cátedra como vinculados, informando sobre las Jornadas de Bienestarea que se realizarán el 19, 20 y 21 de marzo, esto con el fin de que permitan a los estudiantes asistir a las actividades.	Alejandro Arroyave	26/03/2019
Elaborar tarjetas de presentación institucional para la jefatura y la Agencia de Traducción.	Diana Londoño	26/03/2019
Actualizar la información en el Directorio de la Escuela.	Diana Londoño	26/03/2019
Analizar la pertinencia de la información y del aplicativo Alfresco para las necesidades de los procesos de autoevaluación y llevar una propuesta al Comité.	Luz Marina, Yudy Jiménez y Alejandro Arroyave	26/03/2019
8. Próxima reunión		
Lugar: 11-407		
Fecha: martes, 2 de abril de 2019	Hora: 2:00 p.m.	

Para constancia, firman:

Paula Andrea Echeverri Sucerquia
Directora

Raúl Absalón Palma Arango
Elabora el acta



**ESCUELA DE IDIOMAS
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
ACTA**