

- Objeto:** Definir las actividades necesarias para la solicitud, modificación, renovación, o desistimiento del registro calificado, de programas académicos de la Universidad de los Llanos acorde con lo establecido en las disposiciones definidas para tal fin.
- Alcance:** Este procedimiento aplica a todos los programas académicos de la Universidad, desde la asignación de tiempos hasta la obtención del acto administrativo o comunicación por medio del cual el MEN resuelve la solicitud realizada por la Institución.

**3. Referencias Normativas:**

- **Ley 30 de 1992:** "Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Artículos 53, 54 y 55. Creación del Sistema Nacional de Acreditación".
- **Constitución Política:** Artículo 67, "establece que la Educación Superior es un servicio público, tiene una función social. Artículo 69, garantiza la autonomía universitaria".
- **Decreto 2904 de 1994:** "por el cual se reglamentan los artículos 53 y 54 de la Ley 30 de 1992"
- **Ley 1188 de 2008,** "Por la cual se regula el registro calificado de los programas de educación superior".
- **Decreto 2376 de 2010 del Ministerio de Protección Social,** "Por medio del cual se regula la relación docencia - servicio para los programas de formación de talento humano del área de la salud".
- **Decreto 1075 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional,** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"
- **Decreto 780 de 2016** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social"
- **Decreto 1330 de 2019** "Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación"
- **Resolución 021795 de 2020 del Ministerio de Educación Nacional** "Por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de programa reglamentadas en el Decreto 1075 de 2015, modificado por el Decreto 1330 de 2019, para la obtención, modificación y renovación del registro calificado"
- **Resolución 20600 de 2021** "Por medio del cual se modifica el artículo 76 de la Resolución 021795 de 2020"

**Reglamentación institucional**

- **Acuerdo Superior 006 de 2021** "Por el cual se aprueba el Proyecto Educativo Institucional –PEI- de la Universidad de los Llanos"
- **Acuerdo Superior 002 de 2005** "Por el cual se aprueba el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de los Llanos PDI 2005-2020"
- **Acuerdo Superior 003 de 2021** "Por el cual se aprueba el Estatuto General de la Universidad de los Llanos"
- **Acuerdo Superior 012 de 2009** "Por el cual se establece el Sistema Académico y Curricular de la Universidad de los Llanos en el marco del Acuerdo Superior No. 004 de 2009"
- **Acuerdo Superior 002 de 2021** "Por el cual se aprueba el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Universidad de los Llanos"
- **Acuerdo Superior 014 de 2015** "Por el cual se establecen los Lineamientos Pedagógicos y Curriculares de los programas de pregrado de la Universidad de los Llanos"
- **Acuerdo Superior 017 de 2015** "Por el cual se establecen los Lineamientos Pedagógicos y Curriculares de los programas de posgrado."
- **Resolución Académica 061 de 2012** "Por la cual se adopta el modelo institucional de autoevaluación y autorregulación de la universidad de los Llanos y los mecanismos para su desarrollo".
- **Acuerdo Académico 001 de 2019** "Por medio del cual se establecen los tiempos de dedicación a labores académico-administrativas para los profesores de tiempo completo en la Universidad de los Llanos, asignados en la Responsabilidad Académica"

#### 4. Definiciones:

- **Autoevaluación:** El proceso de Autoevaluación es considerado como una práctica permanente que posibilita la reflexión y el análisis crítico del desarrollo de los diferentes procesos académicos y administrativos, el cual tiene como propósito fundamental identificar fortalezas y debilidades y a partir de éstos resultados, establecer planes de mejoramiento que le permitan trazar políticas y establecer programas que faciliten su modernización y que mediante el ejercicio de su Autonomía legitime la calidad de su servicio educativo (modelo Institucional de autoevaluación y autorregulación).  
Proceso crítico y profundo de autoestudio o revisión interna que hacen las instituciones y los programas académicos para verificar sus condiciones de calidad, valorando los aciertos y desaciertos obtenidos en un período de tiempo, tanto en los procesos como en los resultados, para construir y poner en marcha planes de mejoramiento en procura de la excelencia. La autoevaluación tiene como punto de partida la Misión y el proyecto educativo, por cuanto busca preservar las características propias de la institución o del programa<sup>1</sup>.
- **Condiciones Institucionales:** Son las características necesarias a nivel institucional que facilitan y promueven el desarrollo de las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión de las instituciones en coherencia con su naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional, así como de las distintas modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades), de los programas que oferta, en procura del fortalecimiento integral de la institución y la comunidad académica, todo lo anterior en el marco de la transparencia y la gobernabilidad. (Decreto 1330 de 2019, Art. 2.5.3.2.3.1.1)
- **Condiciones de programa:** Se entenderán como las características necesarias por nivel que describen sus particularidades en coherencia con la tipología, identidad y misión institucional, así como de las distintas modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades). Las condiciones de programa son: denominación; justificación; aspectos curriculares; organización de actividades académicas y proceso formativo; investigación, innovación y/o creación artística y cultural; relación con el sector externo; profesores; medios e infraestructura física y tecnológica. (Decreto 1330 de 2019, Art. 2.5.3.2.3.2.1)
- **CONACES:** Comisión Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. Verifica y emite conceptos sobre condiciones de calidad y Evalúa la creación y transformación de IES y Seccionales:
  - Asesora al MEN en políticas de calidad.
  - Apoya al MEN en la selección de pares académicos (banco de pares).
  - Unifica criterios de evaluación
  - Emite conceptos: Con base en el análisis integral de documento del programa e informe de pares, evaluación integral de las condiciones de calidad (capacidad institucional de mantener la calidad de la oferta). Estos pueden ser positivos, negativos o condicionados.
  - Revisión de conceptos: Discusión académica, puede evaluar nueva información.
  - Convalidaciones y consultas
- **Compleitud:** Programa en revisión de la información asociada para corroborar su radicación en debida forma (SACES).
- **En radicación:** Ingreso de Información del programa por parte de la IES al sistema SACES.
- **Grupo de Autoevaluación de Programas -GAP:** Equipo básico de trabajo responsable de desarrollar el proceso de Renovación de Registro Calificado del respectivo programa académico, de acuerdo con el modelo Institucional de Acreditación y Autorregulación adoptado por la Universidad y las agendas de trabajo que defina el Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional. Este equipo es de carácter permanente.
- **Ficha SACES:** Es un formato espejo del formulario que despliega el aplicativo SACES para registrar la información en resumen de las condiciones

<sup>1</sup> Definición tomada del MEN

de calidad de los programas académicos.

- **Par Académico:** En el proceso de solicitud o renovación de registro calificado, el «par» está encargado de emitir un juicio sobre la calidad, así que debe ser reconocido por la comunidad que lo identifica profesionalmente como alguien que posee la autoridad que le permite emitir ese juicio<sup>2</sup>.
- **PEP:** Proyecto Educativo del Programa
- **PIACA:** Plan Institucional de Aseguramiento de la Calidad Académica. Incluye todos los programas académicos de la Universidad con los periodos de ejecución de sus diferentes procesos (primer y segundo ejercicio de autoevaluación, elaboración de documento de condiciones, ciclos para radicar solicitudes de RNRC)
- **Plan de Mejoramiento:** Es el conjunto de acciones a desarrollar, tendientes a corregir no conformidades, no cumplimientos deficiencias o desviaciones que han sido identificadas en el proceso de autoevaluación con el propósito de adecuar las condiciones requeridas para la renovación del registro calificado del programa o para su acreditación.
- **Pre radicación:** Corresponde a la primera fase de todo proceso de solicitud o renovación de registro calificado, en el cual la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior –CONACES- emite un concepto frente a las condiciones institucionales, concepto que es validado por el Ministerio de Educación Nacional.
- **Radicación:** Corresponde a la segunda fase del proceso de solicitud o renovación de registro calificado, en la cual la institución presenta dicha solicitud y en la que luego de surtir las actividades de revisión y verificación correspondientes, la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior –CONACES- emite un concepto frente a las condiciones del programa, concepto que es validado por el Ministerio de Educación Nacional.
- **RN RC:** Renovación de Registro Calificado
- **Registro Calificado:** Es la verificación y reconocimiento que hace el Estado mediante acto administrativo (vigencia 7 años) de las condiciones de calidad de un programa académico de educación superior, para su adecuado funcionamiento. Es de carácter obligatorio y está regulado por la ley 1188 de 2008 y su decreto reglamentario 1295 de 2010, además de resoluciones de características específicas de calidad por programa, con miras al Aseguramiento de la calidad de la Educación Superior.
- **Resolución:** acto administrativo emanado del Ministerio de Educación Nacional otorgando el Registro Calificado o su modificación.
- **Sistema de aseguramiento de la calidad de la Educación Superior:** Es el conjunto de instituciones e instancias definidas por el marco normativo vigente, que se articulan por medio de políticas y procesos diseñados, con el propósito de asegurar la calidad de las instituciones y de sus programas. Este sistema promueve en las instituciones los procesos de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento de sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión, contribuyendo al avance y fortalecimiento de su comunidad y sus resultados académicos, bajo principios de equidad, diversidad, inclusión y sostenibilidad (Decreto 1330 de 2019).
- **SACES:** Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. Este sistema fue creado para que las Instituciones de Educación Superior (IES) realicen de forma automática los trámites asociados al proceso de Registro Calificado y de tipo institucional como:
  - Reconocimiento de Personería Jurídica
  - Aprobación de estudio de factibilidad para Instituciones de Educación Superior públicas
  - Cambio de Carácter

<sup>2</sup> Definición tomada del CNA

- Reconocimiento como universidad
- Redefinición para el ofrecimiento de ciclos propedéuticos
- Autorización de creación de seccionales

Con este sistema, las instituciones pueden hacer la solicitud del registro calificado y hacer seguimiento en cada una de las etapas para obtenerlo

- **SNIES:** Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, “es un sistema de información que ha sido creado para responder a las necesidades de información de la educación superior en Colombia. En este sistema se recopila y organiza la información relevante sobre la educación superior que permite hacer planeación, monitoreo, evaluación, asesoría, inspección y vigilancia del sector”.  
De cumplirse las condiciones de calidad de los Programas académicos, el trámite finaliza en el Ministerio con la emisión de un acto administrativo con el cual se otorga el registro calificado, y es el que permite registrar en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-, las características que identifican desde lo académico y lo legal el programa académico correspondiente y a su vez faculta a la respectiva institución de educación superior, comenzar con la publicidad y el desarrollo del respectivo programa.
- **Traslado de concepto:** Requerimiento de información complementaria por parte de la sala evaluadora del CONACES que debe ser resuelta en un término de (30) días calendario. En caso de no responder a esta solicitud en el plazo establecido, se entenderá que la Institución ha desistido de la etapa de solicitud de registro calificado.

##### 5. Condiciones Generales:

Para que los programas académicos puedan llevar a cabo el proceso de solicitud, modificación y/o renovación de registro calificado es necesario que cumplan con las siguientes condiciones:

- Contar con el concepto del Ministerio de Educación Nacional frente al cumplimiento de las condiciones institucionales:
- Iniciar el proceso de construcción de documento de condiciones de calidad con 2 años de antelación al vencimiento del registro calificado del respectivo programa académico.
- La construcción de las condiciones de calidad debe ser acorde a la normativa ministerial vigente (Decreto 1330 de 2019 y resoluciones de características específicas de calidad) adicionalmente los programas de salud tener en cuenta el Decreto 2376 de 2010.
- El Modelo Institucional de Autoevaluación y Autorregulación establece que los programas académicos realizarán el proceso de autoevaluación.
- Cada autoevaluación tiene como producto un informe que incluye el plan de mejoramiento, estos son documentos fundamentales que se deben anexar al documento de Condiciones de Calidad para la Renovación del Registro Calificado
- La asignación de tiempos para cada programa académico se hace semestralmente y se define en sesión del Consejo Académico quien avala a través de Resolución, el tiempo para la construcción o actualización del documento de condiciones de calidad.
- La asignación de los equipos de trabajo, perfiles y tiempo asignado estarán de acuerdo a las disposiciones desde el Consejo Académico y el Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional.
- La facultad conforma los grupos de trabajo (GAP) por programa académico de acuerdo con lo establecido en el Modelo Institucional de Autorregulación y Autoevaluación, quienes son los responsables de la ejecución del proceso en el programa y ante la comunidad en general.
- Es responsabilidad del programa y la facultad la comunicación permanente con la comunidad académica sobre el proceso de renovación de registro.
- El asesor de la Secretaría Técnica de Acreditación de cada programa es el responsable de realizar seguimiento en la ejecución de la agenda de trabajo.
- Los grupos de trabajo se denominarán “GAP” Grupos de autoevaluación del programa para registro calificado, que será encargado de construir el documento de condiciones de calidad.
- El documento de condiciones de calidad debe ser aprobado por el Consejo Académico previo a la radicación

- Los Consejos de Facultad deben analizar la pertinencia de la renovación **y modificaciones** del registro calificado de los programas **para** presentar al Consejo Académico los procesos a realizar **por** los programas.
- El Consejo Académico autoriza o no lo correspondiente a:
  - La radicación de la solicitud o renovación de registro calificado de un programa académico
  - La solicitud de modificación de registro calificado de un programa académico
  - Cambios en el número de cupos para aspirantes en pregrado **y** posgrado

En todos los casos, el Consejo Académico informará a la Secretaría Técnica de Acreditación.

- El Consejo Superior Universitario autoriza o no lo correspondiente a:
  - Cambios en la denominación del programa
  - La solicitud de inactivación de registro calificado

En todos los casos, el Consejo Superior informará a la Secretaría Técnica de Acreditación.

- Las proyecciones financieras y de infraestructura física del programa deben ser elaboradas por los programas con la asesoría de la oficina de planeación.
- Las modificaciones y ajustes al plan de estudios deben contar con aprobación de la Dirección General de Currículo
- El tiempo de entrega, a la Secretaría Técnica de Acreditación de los documentos a radicar ante el MEN **es de** 30 días calendario antes del al vencimiento del trámite. La no entrega oportuna es responsabilidad de las unidades académicas respectivas.
- El cumplimiento de las agendas establecidas por la Secretaría Técnica de Acreditación es de estricto cumplimiento acorde con los ciclos del MEN.
- Los documentos de condiciones de calidad deben adoptar la estructura definida por el MEN y la Universidad.
- A los programas que se encuentren acreditados, el MEN otorga de oficio la renovación del registro calificado.
- Las modificaciones al programa académico se podrán realizar a partir de culminado el primer proceso de autoevaluación de la vigencia del registro calificado
- Se deberá reportar al MEN cualquier modificación que afecte una o varias condiciones de calidad y requerirán aprobación por parte del MEN previa a ser aplicados los cambios concernientes a:
  - Número total de créditos del plan de estudios (Autorización del Consejo Académico)
  - Denominación del programa (Autorización del Consejo Superior).
  - Convenios que apoyan el programa, cuando de ellos dependa su desarrollo (Aplica principalmente para los programas de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación y de la Facultad de Ciencias de la Salud), requiere Autorización del Consejo Académico.
  - Cupos en programas del área de la salud (Aplica para los programas de la Facultad de Ciencias de la Salud, requiere Autorización del Consejo Académico.
  - Ampliación de énfasis en programas de maestría, cambio de la modalidad u otros cambios (Autorización del Consejo Académico)
  - Creación de centros de asistencia a tutoría, para el caso de los programas a distancia (Autorización del Consejo Académico).
  - Adopción de la modalidad virtual en un programa a distancia (Autorización del Consejo Académico).
  - Estructura de un programa para incorporar el componente propedéutico (Autorización del Consejo Académico).
- El manejo de la plataforma SACES estará a cargo solo del profesional de Apoyo de la Secretaría Técnica de Acreditación.
- Una vez comunicada a la institución la designación de pares para evaluar las condiciones de programa, la institución puede solicitar el cambio de pares académicos sustentando la solicitud y en un plazo de 3 días hábiles.
- La comunicación con los pares evaluadores estará a cargo únicamente de la Secretaría Técnica de Acreditación.
- La Institución cuenta con 15 días calendario para presentar las apreciaciones sobre el informe de par académico (condiciones institucionales) y 15 días hábiles para presentar las apreciaciones sobre el informe de par académico en condiciones de programa. La institución puede complementar o

subsanan lo señalado en el informe, el cual debe ser firmado por el señor Rector y contar con el visto bueno de las instancias correspondientes.

- En la etapa de pre radicación (Condiciones institucionales) en caso que el concepto de la CONACES contenga observaciones, la institución contará con 15 días calendario a partir de la puesta en conocimiento en la plataforma SACES para manifestarse mediante un informe. Dicho plazo puede ser prorrogable por única vez por un término igual. Vencido los términos sin que la institución haya presentado el informe se entenderá desistido el trámite.
- En la etapa de radicación la institución podrá verificar la aceptación de la radicación en debida forma a través de la plataforma SACES en un término no mayor a 5 días hábiles y dispone de 30 días calendario para realizar las correcciones necesarias.
- El instrumento "Control de tiempos de trámite de registro calificado" se debe actualizar de manera permanente conforme a los cambios que se evidencien en el trámite de registro calificado.
- La respuesta a traslado de concepto enviado por el MEN y el recurso de reposición deben ser firmados por el Rector de la Universidad y contar con el visto bueno de las instancias correspondientes.
- Para el caso de modificación de registro, la Etapa 4 correspondiente a la visita de pares está sujeta a decisión del MEN.
- Una vez otorgada la renovación de registro calificado el plan de estudios aprobado mediante Resolución Académica, se aprueba mediante Acuerdo Académico.

## 6. Contenido.

### 6.1. Renovación del registro calificado

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
<b>ETAPA 1. PLANEACIÓN</b>			
1.	Revisar y ajustar el PIACA conforme a las fechas de resolución de Registro Calificado y Acreditación de los programas académicos, los ciclos de radicación del MEN y realizar la planificación semestral de los requerimientos de tiempos docentes, para el proceso de autoevaluación o para la actualización de las condiciones de calidad de los programas académicos en procesos de RN RC.	Equipo de trabajo Secretaría Técnica de Acreditación	PIACA Propuesta de Resolución de tiempos
2.	Revisar la proyección de tiempos de los profesores, y generar la solicitud al Consejo Académico.	Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Proyecto de Resolución Académica con asignación de tiempos para los programas académicos
3.	Asignar tiempos a los profesores para el proceso de actualización de documentos de condiciones de calidad de los programas académicos en RN RC.	Consejo Académico	Resolución académica con la asignación de tiempos para los programas académicos
4.	Conformar el equipo de trabajo de los programas académicos de acuerdo con la Resolución Académica de tiempos asignados	Consejos de Facultad	Resolución de responsabilidades académico - administrativas

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5.	Asignar profesional de la Secretaría Técnica de Acreditación quien será el responsable de asesorar el proceso de actualización de documento de condiciones por cada programa académico.	Secretaria Técnica de Acreditación	
6.	Proyectar cronograma de trabajo para los programas académicos.	Equipo de trabajo Secretaría Técnica de Acreditación	Cronograma de trabajo
<b>ETAPA 2. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE CONDICIONES DE CALIDAD PARA RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO</b>			
7.	Asesorar al GAP en la actualización de documento de condiciones de calidad	Asesor de la Secretaría Técnica de Acreditación	<b>FO-AEI-03</b> Formato de Asesoría o grabación de la reunión según sea el caso
8.	<p>Actualizar el documento de las condiciones de calidad conforme a lo establecido en la "Guía para la elaboración del documento de condiciones de calidad o documento maestro para programas académicos de la Universidad de los Llanos"</p> <p><b>Nota 1:</b> Las condiciones 1 a 4 del programa deben contar con la asesoría y visto bueno de la Dirección General de Currículo</p> <p><b>Nota 2:</b> Si el programa realizó cambios en el plan de estudios estos deben ser estudiados por el Consejo de Facultad y Comité Curricular de la Universidad y autorizados por el Consejo Académico mediante acto administrativo*</p> <p><b>Nota 3:</b> Si se establece cambios en el plan de estudios se debe anexar acto administrativo del plan de transición aprobado por el Consejo de Facultad y Consejo Académico**</p> <p><b>Nota 4:</b> El programa que renovará el registro calificado debe contar con la asesoría de Planeación para formular los planes de inversión que se requiera y ajustar su proyección financiera.</p> <p><b>Nota 5:</b> Si el programa realiza cambios en la denominación y/o en el cupo de aspirantes, estos deben ser <b>aprobados</b> por el Consejo Académico</p>	GAP	<p>Documento de condiciones de calidad para RN RC.</p> <p>*Acto administrativo de aprobación de plan de estudios</p> <p>** Acto administrativo de Plan de Transición (si aplica)</p> <p>Diseños de cursos en Formato <b>FO-DOC-81</b> "Formato Diseño de Curso" y <b>FO-DOC-140</b> "Formato de programación del curso - programas presenciales"</p>
9.	Revisar que el Proyecto Educativo del Programa (PEP) esté actualizado o realizar su actualización de ser pertinente	Programa académico Dirección General de Currículo Comités de Currículo de la Universidad	Documento PEP


N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
10.	Revisar y asesorar al programa académico frente al PEP (Condiciones 1 a 4)  <i>Nota 1: Las condiciones del programa deben contar con la asesoría y visto bueno de la Dirección General de Currículo</i>	Dirección General de Currículo	Visto bueno de la Dirección General de Currículo
11.	Asesorar al programa académico en la formulación de planes de inversión y su proyección financiera	Oficina Asesora de Planeación	Proyección financiera con visto bueno de la oficina asesora de planeación
12.	Verificar que el documento de condiciones de calidad (PEP) cumpla con lo dispuesto por la "Guía para la elaboración del documento de condiciones de calidad o documento maestro para programas académicos de la Universidad de los Llanos" en el marco normativo y cuente con los anexos requeridos para la radicación.  <i>Nota: Si el documento se ajusta a la normativa. Continuar con el paso 13.</i>	Asesor de la Secretaría Técnica de Acreditación	Documento con recomendaciones y sugerencias
13.	Realizar ajustes al documento de condiciones de calidad (PEP) y presentarlos ante Consejo de Facultad	Director de programa Comité de Programa GAP	Documento final PEP de condiciones de calidad de RN RC
14.	Estudiar los cambios y ajustes realizados al documento de condiciones de calidad (PEP).  <i>Nota: Si los cambios o ajustes corresponden a número de estudiantes o plan de estudios continúa al paso 15 Si los cambios o ajustes NO son aprobados paso 13</i>	Consejo de Facultad	Comunicación de Consejo de Facultad al Consejo Académico
15.	Estudiar los ajustes y autorizar la radicación del documento de condiciones de Calidad previo cumplimiento de los requisitos.  <i>Nota 1: El Consejo Académico debe verificar que cuando el cambio corresponda a la denominación del programa, debe contar con la autorización del Consejo Superior, en caso que no cuente con la autorización, el Consejo Académico deberá direccionarlo al Consejo Superior.</i>  <i>Nota 2: Si se autoriza la radicación: paso 16 No se autoriza la radicación: paso 13</i>	Consejo Académico	Resolución de aprobación del plan de estudios



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
<b>ETAPA 3. RADICACIÓN DEL DOCUMENTO DE CONDICIONES DE CALIDAD PARA SOLICITUD, RENOVACIÓN, MODIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO</b>			
16.	Orientar al GAP, Docente(s) con responsabilidad asignada o experto sobre la construcción de la ficha SACES o la que haga sus veces.	Asesor de la Secretaría Técnica de Acreditación	<b>FO-AEI-03</b> Formato de Asesoría o grabación de la reunión según sea el caso
17.	Construir ficha SACES o la que haga sus veces con base en el Documento de Condiciones de Calidad (PEP) avalado por el Consejo Académico (Solicitar formato de Ficha SACES a la STA)	GAP, Docente con responsabilidad asignada o experto	Ficha SACES de acuerdo con especificaciones del MEN
18.	Realizar revisión de la ficha SACES o la que haga sus veces y recomendar ajustes  <i>Nota: Si la ficha SACES cuenta con todos los elementos y se ajusta con la normatividad vigente Si: Paso 19 No: Paso 17</i>	Asesor de la Secretaría Técnica de Acreditación	
19.	Entregar en la STA la versión final de los documentos digitales para la radicación en SACES o el que haga sus veces según el proceso que corresponda.	GAP	Correo electrónico
20.	Verificar documentación y radicarla en el aplicativo SACES o el que haga sus veces  <i>Nota: La radicación a través de plataforma requiere el acompañamiento permanente del Director de Programa o Coordinador de GAP o docente asignado o Decano.</i>	Secretaría Técnica de Acreditación	<b>FO-AEI-03</b> Formato de asesoría
21.	¿Devuelto por completitud? Si: Recibir solicitud de información complementaria y coordinar respuesta con el GAP, Docente con responsabilidad asignada o experto (En caso que se requiera) y continuar con paso 22. No: Paso 24	Asesor de la Secretaría Técnica de Acreditación	
22.	Preparar nueva información de acuerdo a los requerimientos del MEN (En caso que se requiera)  <i>Nota: La Institución cuenta con un término de 30 días calendario para realizar las correcciones necesarias, de no hacerlo se entiende que la Institución desiste del proceso.</i>	GAP o Docente asignado como responsable de presentar el programa ante el MEN	Documentos con nueva información acorde con los requerimientos del MEN

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
23.	Radical información complementaria en el aplicativo SACES o el que haga sus veces (En caso que se requiera) <i>Nota: La radicación a través de plataforma requiere el acompañamiento permanente del Director de Programa o Coordinador de GAP o docente asignado o Decano.</i>	Secretaría Técnica de Acreditación	<b>FO-AEI-03</b> Formato de asesoría
<b>ETAPA 4. VISITA DE PARES EVALUADORES</b>			
24.	Recibir notificación y aceptar o rechazar pares académicos.	Vicerrectoría Académica Secretaría Técnica de Acreditación, Director de Programa o Decano	
25.	Informar al programa académico fecha de la visita y/o los pares académicos asignados	Secretaría Técnica de Acreditación	Comunicado de visita de pares
26.	Coordinar y preparar la visita de pares académicos <i>Nota: Realizar reunión de preparación para concertar agenda de preparación</i>	Equipo de la Secretaría Técnica de Acreditación Directivas de la Facultad e Institucionales.	<b>FO-AEI-03</b> Formato de Asesoría o Agenda de preparación visita, presentaciones, grabación de la reunión según sea el caso <b>FO-GDO-10</b> Listas de asistencia, o lo que haga sus veces
27.	Preparar agenda de visita e informar a la comunidad universitaria involucrada	Secretaría Técnica de Acreditación	Agenda de visita
28.	Recibir visita de pares académicos	Directivas institucionales, Consejo de Facultad, Docentes asignados, Secretaría Técnica de Acreditación	Listas de asistencia Acta de culminación de la vista  Otras evidencias de la visita (Grabaciones, pantallazos, fotos, requerimientos adicionales, entre otros)
29.	Realizar y registrar la evaluación de los pares Académicos en el SACES o el que haga sus veces	Secretaría Técnica de Acreditación	Notificación en el sistema de la evaluación

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
30.	Recibir y comunicar al GAP y/o Docente con responsabilidad asignada o experto y a las instancias correspondientes sobre el informe de visita de pares académicos	Secretaría Técnica de Acreditación	Comunicación
31.	Asesorar respuesta del informe de pares al GAP y/o Docente con responsabilidad asignada o experto	Asesor de la Secretaría Técnica de Acreditación	<b>FO-AEI-03</b> Formato de Asesoría o grabación de la reunión según el caso
32.	Construir respuesta al informe de pares con los respectivos documentos soporte	Director de Programa o docente asignado como responsable o experto de presentar el programa ante el MEN.	Documento con respuesta a informe de pares Académicos
33.	Radicar respuesta al informe de pares en aplicativo SACES o el que haga sus veces	Secretaría Técnica de Acreditación	<b>FO-AEI-03</b> Formato de asesoría
<b>ETAPA 5. RECEPCIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO</b>			
34.	Recibir acto administrativo mediante el cual el MEN emite una decisión frente a la solicitud presentada por la Universidad. <i>Si la decisión es:</i> <i>Positiva: Finaliza el proceso en Paso 35</i> <i>Negativa: Paso 36.</i>	Rector Secretaría Técnica de Acreditación	Acto Administrativo con la decisión frente a la solicitud realizada por la Universidad
35.	Comunicar a las instancias correspondientes la resolución mediante la cual se otorga o renueva el Registro Calificado	Secretaria Técnica de Acreditación	Comunicación
36.	Elaborar recurso de reposición (Solo en los casos que la Universidad lo considere pertinente).	Director de Programa GAP Secretaría Técnica de Acreditación Directivas Institucionales que correspondan	Recurso de reposición
37.	Radicar recurso de reposición ante el MEN <b>Nota:</b> La Institución dispone de 10 días hábiles para interponer el recurso de reposición	Secretaria Técnica de Acreditación	Radicado del recurso de reposición
38.	Recibir y comunicar la decisión definitiva que emita el MEN frente al recurso presentado por la Institución al equipo docente, Facultad, Vicerrectoría Académica y demás responsables en el proceso	Secretaria Técnica de Acreditación	Comunicación en la cual se adjunta la resolución

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, MODIFICACIÓN, RENOVACIÓN O DESISTIMIENTO DEL REGISTRO CALIFICADO</b>		
	<i>Código: PD-AEI-02</i>	<i>Versión: 06</i>	<i>Fecha de aprobación: 22/12/2021</i>

## 6.2 Modificaciones al programa académico durante la vigencia del registro calificado o desistimiento del registro calificado

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
<b>ETAPA 1. DETERMINAR NECESIDAD DE MODIFICACIÓN O DESISTIMIENTO</b>			
1.	Identificar las modificaciones o necesidad de inactivación a partir de los cambios en la normatividad vigente o de los resultados de los procesos de autoevaluación realizados durante la vigencia del registro calificado.	Comité de programa GAP	
2.	Realizar propuesta de modificaciones o desistimiento de renovación* de registro calificado con la asesoría de la Dirección General de Currículo, la Secretaría Técnica de Acreditación y las instancias correspondientes.	Comité de programa GAP	<p><b>FO-DOC-81</b> Formato Diseño de Curso Propuesta de ajuste al Documento de condiciones (PEP)</p> <p>Documento de desistimiento (cuando aplique) *</p> <p><b>FO-AEI-03</b> Formato de asesoría o grabación de la reunión según sea el caso (Productos sujetos al proceso que corresponda)</p>
<b>ETAPA 2. AVAL</b>			
3.	Presentar la propuesta de modificación o de desistimiento ante el Consejo de Facultad	Director de programa	Propuesta de Acto Administrativo que aprueba el Plan de Estudios o Acto Administrativo de Plan de Transición o Documento de condiciones ajustado, Micro diseño de curso, convenios, o solicitud de desistimiento, entre otros (según corresponda)
4.	Estudiar y presentar al Consejo Académico la modificación o desistimiento planteada por el programa académico.	Consejo de Facultad	Acta de Consejo de Facultad
5.	Estudiar la pertinencia y autorizar la modificación o	Consejo Académico	Acta de Consejo


N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	<p>desistimiento del registro calificado del programa.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si las modificaciones corresponden a denominación del programa o desistimiento de registro calificado el Consejo Académico direcciona al Consejo Superior para aval, continúa con paso 6.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si las modificaciones son diferentes a las enunciadas en la nota 1, continúa con la Etapa 3 “<b>radicación del documento de condiciones de calidad para solicitud, renovación, modificación de registro calificado</b>” y finaliza el proceso.</p>		Académico
6.	<p>Comunicar a la Secretaría Técnica de Acreditación el aval a la modificación (denominación del programa) o desistimiento del programa académico.</p> <p><b>Nota 1:</b> Una vez aprobadas todas las modificaciones realizadas continúa con la Etapa 3 “<b>radicación del documento de condiciones de calidad para solicitud, renovación, modificación de registro calificado</b>” y finaliza el proceso.</p> <p><b>Nota 2:</b> En el caso de desistimiento, esta se radica ante el MEN con los soportes que demuestren las condiciones para garantizar la culminación de la totalidad de los estudiantes</p>	Consejo Superior	Acta del Consejo Superior avalando la modificación o desistimiento según corresponda

## 7. Flujograma

No aplica

## 8. Documentos de Referencia:

- **FO-GDO-10** Formato control de asistencia
- **FO-AEI-03** Formato de Asesoría
- Guía para la elaboración del documento de condiciones de calidad o “documento maestro” para programas académicos de la Universidad de los Llanos
- Plan Institucional de Aseguramiento de la Calidad Académica
- Resolución Académica con asignación de tiempos
- Ficha SACES
- Documento de condiciones de calidad de Renovación o modificación del RC – PEP

	<b>PROCESO DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, MODIFICACIÓN, RENOVACIÓN O DESISTIMIENTO DEL REGISTRO CALIFICADO</b>			
	<i>Código: PD-AEI-02</i>	<i>Versión: 06</i>	<i>Fecha de aprobación: 22/12/2021</i>	<i>Página: 14 de 14</i>

### 9. Anexos:

Este documento no cuenta con anexos

### 10. Historial de Cambios:

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambios</b>	<b>Elaboró / Modificó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
01		Documento Nuevo			
02	20/11/2011	Documento Nuevo / Se reformulo el procedimiento del subproceso de Renovación de Registro Calificado			
03	21/08/2015	Se reformula el procedimiento para justarlo a la nueva normatividad del Ministerio de Educación Nacional.			
04	02/10/2017	Se modifican las actividades del procedimiento, se incluyen condiciones generales, se actualiza la normatividad y el flujograma.			
05	10/09/2019	Se ajustan actividades del procedimiento, se actualiza marco normativo y los documentos de referencia en coherencia con el procedimiento de creación de nuevos programas y las nuevas disposiciones reglamentarias.	Equipo de Sec. Técnica de Acreditación	Equipo de Sec. Técnica de Acreditación	Víctor Hurtado <i>Secretario Técnico de Acreditación</i>
06	22/12/2021	Actualización de las referencias normativas, de los productos de algunas actividades y los documentos de referencia. Se elimina además el formato FO-AEI-04 para la radicación y se generan algunas precisiones en las actividades. Se ajusta el nombre del procedimiento, cambiando inactivación por desistimiento.	Equipo de Sec. Técnica de Acreditación	Equipo de Sec. Técnica de Acreditación	Víctor Hurtado <i>Secretario Técnico de Acreditación</i>