



PROCESO DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, MODIFICACIÓN, RENOVACIÓN O DESISTIMIENTO DEL REGISTRO CALIFICADO

Código: PD-AEI-02

Versión: 06

Fecha de aprobación: 04/07/2024

Página: 1 de 14

1. **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.

2. **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:

- **Constitución Política** Artículo 67, “establece que la Educación Superior es un servicio público, tiene una función social. Artículo 69, garantiza la autonomía universitaria”.
- **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”.
- **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”
- **Decreto 1174 de 2023**, “Por medio del cual se sustituye la Sección 12 del Capítulo 2 del título 3 de la parte 5 del libro 2 del Decreto 1075 de 2015-único reglamentario del sector educación”
- **Decreto 0529 de 2024**, “Por medio del cual se modifica parcialmente el capítulo 2 del título 3 de la parte 5 del libro 2 del Decreto 1075 de 2015-Único Reglamentario del Sector Educación-, a efectos de establecer medidas transitorias en materia de registro calificado.”

Reglamentación institucional

- **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 015 de 2020**, “Por medio del cual se aprueba el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de los Llanos PDI 2022 - 2030 Hacia una universidad dialógica, pluralista y con enfoque diferencial”
- **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 003 de 2021**, “Por el cual se aprueba el Estatuto General de la Universidad de los Llanos”
- **Acuerdo Superior 006 de 2021**, “Por el cual se aprueba el Proyecto Educativo Institucional –PEI- de la Universidad de los Llanos”
- **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”
- **Acuerdo Académico 026 de 2022**, “Por el cual se establecen los Lineamientos Pedagógicos y Curriculares de los programas Grado ofrecidos por la Universidad de los Llanos”
- **Acuerdo Académico 002 de 2024**, “Por el cual se establecen los Lineamiento Pedagógicos y Curriculares de los programas de posgrado”
- **Acuerdo Académico 014 de 2024**, “Por el cual se adopta el Modelo Institucional de Autoevaluación y Autorregulación de la Universidad de los Llanos”
- **Resolución Superior 005 de 2023**, “Por la cual se establecen los lineamientos para la creación de programas de pregrado y posgrado en la



PROCESO DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, MODIFICACIÓN, RENOVACIÓN O DESISTIMIENTO DEL REGISTRO CALIFICADO

Código: PD-AEI-02

Versión: 06

Fecha de aprobación: 04/07/2024

Página: 2 de 14

Universidad de los Llanos”.

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 programa¹.
- **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
- **Completitud:** 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

¹ Definición tomada del MEN



PROCESO DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, MODIFICACIÓN, RENOVACIÓN O DESISTIMIENTO DEL REGISTRO CALIFICADO

Código: PD-AEI-02

Versión: 06

Fecha de aprobación: 04/07/2024

Página: 3 de 14

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 de calidad de los programas académicos.
- **Lugar de desarrollo:** Espacio geográfico autorizado para el desarrollo de un programa académico y el reporte de matrícula. Las modalidades a distancia y virtual no exigen definir lugar de desarrollo. En programas a distancia se tiene que identificar la ubicación de los Centros de Atención Tutorial - CAT
- **Modalidad:** Son modalidades para el desarrollo y oferta de programas académicos de educación superior las siguientes: presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen las anteriores modalidades. La combinación de las modalidades presencial, a distancia o dual con la modalidad virtual se denominará modalidad híbrida, y se identificarán como híbrida (presencial- virtual), híbrida (a distancia - virtual) e híbrida (dual - virtual). Corresponderá a la misma institución justificar, en la respectiva solicitud de registro, la renovación y/o modificación, la combinación de modalidades a partir del desarrollo de las condiciones de calidad.
- **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 juicio².
- **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)
- **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.
- **Registro Único:** Es la autorización unificada de un programa académico en varias modalidades y/o en varios lugares. No es un tipo de registro

² Definición tomada del CNA

calificado. Para un registro único, se debe mantener iguales, en todas las modalidades o lugares, las condiciones de calidad de denominación y aspectos curriculares en el componente de conceptualización teórica y epistemológica y el componente formativo, excepto por las estrategias de flexibilidad curricular. Las demás condiciones de calidad de programa y demás componentes de la condición de aspectos curriculares pueden ser similares, indicando las particularidades de cada modalidad y/o lugar.

- **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
 - Reconocimiento como universidad
 - Redefinición para el ofrecimiento de ciclos propedéuticos
 - Autorización de creación de seccionalesCon 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 de Educación Nacional 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.
- **Radicación en Debida Forma/Requerimiento de información complementaria:** 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 favorable del Ministerio de Educación Nacional frente al cumplimiento de las condiciones institucionales (Pre-radicado).
- 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
- 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 definición 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.
- El Consejo de Facultad conforma los grupos de trabajo (GAP) por programa académico de acuerdo con la Resolución de tiempos del Consejo Académico, quienes son los responsables de la ejecución del proceso en el programa y ante la comunidad en general. Los profesores que conforman este grupo deben ser de la disciplina o área de conocimiento del programa.
- Es responsabilidad del programa y la facultad la comunicación permanente con la comunidad académica sobre el proceso de renovación de registro calificado.
- 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 y lo reporta mensualmente al Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional.
- 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 y avalar sus trámites ante el Consejo Académico.
- 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 académicoEn 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
 - Cambios para incluir o eliminar lugar(es) de desarrollo del programa (cuando se especifique en el Acuerdo de creación)
 - Cambios en el número de cupos del programa (cuando se especifique en el Acuerdo de creación)
 - Cambios para incluir o eliminar modalidad(es) del programa (cuando se especifique en el Acuerdo de creación)
 - La solicitud de inactivación de registro calificadoEn 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 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 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.
- Los documentos de condiciones de calidad deben adoptar la estructura definida por el MEN y la Universidad.
- El manejo de la plataforma SACES estará a cargo 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 subsanar lo señalado en el informe, el cual debe ser firmado por el(la) Rector(a) 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 recurso de reposición debe ser firmado por el (la) Rector (a) de la Universidad y contar con el visto bueno de las instancias correspondientes.
- Consideraciones del registro calificado en instituciones acreditadas y/o en programas académicos acreditados:
 - Las instituciones Acreditadas en Alta Calidad, no reciben visita de pares ni evaluación para las solicitudes de registro calificado (otorgamiento, renovación y modificación) en ningún lugar, excepto, programas del área de la salud para la evaluación de la relación docencia servicio.
 - Las instituciones Acreditadas en Alta Calidad, no presentarán solicitud en etapa de pre radicación en ningún lugar en el que deseen iniciar o mantener oferta. Se entenderá surtida esta etapa a nivel nacional.
 - Los programas Acreditados en Alta Calidad, no presentan solicitud en etapa de pre radicado para la ampliación a nuevos lugares y no reciben visita de pares ni evaluación en las solicitudes de modificación transitoria de lugares de desarrollo.
 - A los programas que se encuentren acreditados en alta calidad, el MEN otorga de oficio la renovación del registro calificado. Una vez se reciba el registro calificado de oficio, la Secretaría Técnica de Acreditación radicará los documentos en la plataforma SACES-CONACES, para cumplir con el deber de informar a CONACES.
- Consideraciones particulares frente a las modificaciones que se pueden presentar en los programas durante la vigencia del registro calificado:

Toda modificación sobre las condiciones de calidad de carácter institucional y de programa, debe ser presentada cumpliendo los requisitos para las modificaciones del artículo 2.5.3.2.10.2 del Decreto 1075 de 2015 (modificado por el Decreto 529 de 2024), a saber: a) Descripción y razones que motivan la modificación. b) Identificación de la(s) condición(es) de calidad sobre la(s) cual(es) recae la modificación y justificación de cómo incide la modificación sobre ella(s). e) Aprobación de la modificación por el (los) órgano(s) competente(s) de la institución. d) Régimen de transición, cuando aplique, a través del cual se garanticen los derechos de los estudiantes ante eventualidades académicas, tales como repitencia, suspensiones y reintegros, entre otros, en coherencia con lo dispuesto en el respectivo reglamento estudiantil.

Existen 3 tipos de modificaciones:

 - A. Las que requieren autorización previa y expresa del Ministerio de Educación Nacional para su implementación por parte de la institución:
 - Cambio de denominación o titulación del programa académico (requiere acto administrativo del Consejo Superior)
 - Cambio de estructura de un programa académico de pregrado terminal, para su oferta a través de ciclos propedéuticos o viceversa (requiere acto administrativo del Consejo Académico).
 - Modificación del lugar de desarrollo, salvo la modificación prevista en el numeral 2 del literal b del artículo 2.5.3.2.10.3 decreto 0529 de 2024 (modificación transitoria del lugar de desarrollo del programa para su oferta y desarrollo en municipios clasificados en las categorías 2, 3, 4, 5 y 6). (requiere acto administrativo del Consejo Académico y/o Consejo Superior, según el Acuerdo de creación del programa).
 - B. Las que contarán con visita de verificación por pares académicos y emisión de concepto por parte de la respectiva sala de evaluación de la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – CONACES, pero su implementación podrá realizarse una vez el Ministerio de Educación Nacional lleve a cabo la revisión de la información y los documentos presentados por la Institución

en la solicitud y estos se encuentren completos:

- Modificaciones sobre los programas que presentan prácticas formativas en el marco de la Relación Docencia-Servicio (Cambios en escenarios clínicos, número de estudiantes en prácticas). (requiere acto administrativo del Consejo Académico).
- Modificación transitoria del lugar de desarrollo del programa (requiere acto administrativo del Consejo Académico y/o Consejo Superior, según el Acuerdo de creación del programa)

C. Las que no requieren autorización por parte del Ministerio de Educación Nacional para su implementación:

- Las demás no contempladas en los literales A y B. (requiere acto administrativo del Consejo Académico).

- Cualquier modificación al registro calificado del programa, debe soportarse a partir de los resultados de los procesos de autoevaluación y surtir los avales correspondientes ante la Facultad respectiva, la Dirección General de Currículo y el Consejo Académico o Consejo Superior según corresponda.
- Cuando se trate de una modificación relacionada con ciclos propedéuticos o modalidad virtual, dual o híbrida, el Consejo Académico reglamentará los lineamientos para organizar este tipo de oferta. Mientras no existan estos lineamientos, no será viable esta modificación.
- Para el caso de modificación de registro, la Etapa 4 correspondiente a la visita de pares está sujeta a decisión del MEN.

6. Contenido.

6.1. Renovación del registro calificado

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
ETAPA 1. PLANEACIÓN			
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
5.	Asignar profesional de la Secretaría Técnica de Acreditación quien será	Secretaría Técnica de Acreditación	



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	el responsable de asesorar el proceso de actualización de documento de condiciones por cada programa académico.		
6.	Proyectar cronograma de trabajo para los programas académicos.	Equipo de trabajo Secretaría Técnica de Acreditación	Cronograma de trabajo
ETAPA 2. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE CONDICIONES DE CALIDAD PARA RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO			
7.	Asesorar al GAP en la actualización de documento de condiciones de calidad	Asesor de la Secretaría Técnica de Acreditación	FO-AEI-03 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>Nota 1: Las condiciones 1 a 4 del programa deben contar con la asesoría y visto bueno de la Dirección General de Currículo</p> <p>Nota 2: Si el programa propone cambios en el plan de estudios estos deben ser estudiados por el Consejo de Facultad y la Dirección General de Currículo y autorizados por el Consejo Académico mediante acto administrativo*</p> <p>Nota 3: Si se establecen 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>Nota 4: 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>Nota 5: Si el programa propone cambios en el cupo de aspirantes, estos deben ser aprobados por el Consejo Académico.</p> <p>Nota 6: Si el programa propone cambios en su denominación, estos deben ser aprobados por todo el trámite el Consejo Superior.</p>	GAP	<p>Documento de condiciones de calidad para RN RC.</p> <p>Proyecto Educativo del Programa</p> <p>*Acto administrativo de aprobación de plan de estudios</p> <p>** Acto administrativo de Plan de Transición (si aplica)</p> <p>FO-DOC-81 Diseño de Curso</p> <p>FO-DOC-140 Programación del curso - programas presenciales</p>
9.	Verificar que el documento de condiciones de calidad 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.	Asesor de la Secretaría Técnica de Acreditación	Documento con recomendaciones y sugerencias

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	Nota: Si el documento se ajusta a la normativa. Continuar con el paso 10.		
10.	Presentar el documento de condiciones de calidad ante Consejo de Facultad. Nota: Tener en cuenta que debe tenerse el aval previo de la Dirección General de Currículo.	Director de programa Comité de Programa GAP	Documento final de condiciones de calidad de RN RC y sus respectivos anexos
11.	Estudiar la pertinencia, avalar los documentos de condiciones de calidad para la renovación del registro calificado del programa y remitir al Consejo Académico para continuar el trámite. Nota: Tener en cuenta los tipos de modificaciones definidos en las condiciones generales del procedimiento (A, B y C).	Consejo de Facultad	Comunicación de Consejo de Facultad al Consejo Académico
12.	Estudiar la solicitud de renovación del registro calificado del programa y autorizar la radicación. Nota 1: El Consejo Académico debe verificar el tipo de modificación que se propone para el programa (A, B o C) y direccionar al Consejo Superior cuando sea requerido. Nota 2: Si se autoriza la radicación: continuar con la Etapa 3, No se autoriza la radicación el programa deberá hacer los ajustes correspondientes.	Consejo Académico	Acuerdo Académico de aprobación del plan de estudios
ETAPA 3. RADICACIÓN DEL DOCUMENTO DE CONDICIONES DE CALIDAD PARA SOLICITUD, RENOVACIÓN, MODIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO			
13.	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	FO-AEI-03 Formato de asesoría o grabación de la reunión según sea el caso
14.	Construir ficha SACES o la que haga sus veces con base en el Documento de Condiciones de Calidad avalado por el Consejo Académico.	GAP, Docente con responsabilidad asignada o experto	Ficha SACES de acuerdo con especificaciones del MEN
15.	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
16.	Verificar documentación y radicarla en el aplicativo SACES o el que haga sus veces Nota: La radicación requiere la disponibilidad del Director de Programa o Coordinador de GAP o docente asignado o Decano en caso que la plataforma solicite información adicional .	Secretaría Técnica de Acreditación	FO-AEI-03 Formato de asesoría

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
17.	¿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 18. No: Esperar comunicación del MEN	Asesor de la Secretaría Técnica de Acreditación	
18.	Preparar nueva información de acuerdo a los requerimientos del MEN (En caso que se requiera) 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.	GAP o Docente asignado como responsable de presentar el programa ante el MEN	Documentos con nueva información acorde con los requerimientos del MEN
19.	Radicar información complementaria en el aplicativo SACES o el que haga sus veces (En caso que se requiera) Nota: La radicación requiere la disponibilidad del Director de Programa o Coordinador de GAP o docente asignado o Decano en caso que la plataforma solicite información adicional .	Secretaría Técnica de Acreditación	FO-AEI-03 Formato de asesoría
ETAPA 4. VISITA DE PARES EVALUADORES (De acuerdo a disposiciones normativas del MEN)			
20.	Recibir notificación y aceptar o rechazar pares académicos.	Vicerrectoría Académica Secretaría Técnica de Acreditación, Director de Programa o Decano	
21.	Informar al programa académico fecha de la visita y/o los pares académicos asignados	Secretaría Técnica de Acreditación	Comunicado de visita de pares
22.	Coordinar y preparar la visita de pares académicos Nota: Realizar reunión de preparación para concertar agenda de preparación	Equipo de la Secretaría Técnica de Acreditación Directivas de la Facultad e Institucionales.	FO-AEI-03 Formato de Asesoría o Agenda de preparación visita, presentaciones, grabación de la reunión según sea el caso FO-GDO-10 Listas de asistencia, o lo que haga sus veces
23.	Preparar agenda de visita e informar a la comunidad universitaria involucrada	Secretaría Técnica de Acreditación	Agenda de visita



PROCESO DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL			
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, MODIFICACIÓN, RENOVACIÓN O DESISTIMIENTO DEL REGISTRO CALIFICADO			
<i>Código: PD-AEI-02</i>	<i>Versión: 06</i>	<i>Fecha de aprobación: 04/07/2024</i>	<i>Página: 11 de 14</i>

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
24.	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)
25.	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
26.	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
27.	Asesorar respuesta del informe de pares al GAP y/o Docente con responsabilidad asignada o experto	Asesor de la Secretaría Técnica de Acreditación	FO-AEI-03 Formato de Asesoría o grabación de la reunión según el caso
28.	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
29.	Radicalar respuesta al informe de pares en aplicativo SACES o el que haga sus veces	Secretaría Técnica de Acreditación	FO-AEI-03 Formato de asesoría
ETAPA 5. RECEPCIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO			
30.	Recibir acto administrativo mediante el cual el MEN emite una decisión frente a la solicitud presentada por la Universidad. <i>Si la decisión es: Positiva: Finaliza el proceso en Paso 31, de lo contrario Paso 32.</i>	Rector Secretaría Técnica de Acreditación	Acto Administrativo con la decisión frente a la solicitud realizada por la Universidad
31.	Comunicar a las instancias correspondientes la resolución mediante la cual se otorga o renueva el Registro Calificado	Secretaria Técnica de Acreditación	Comunicación
32.	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
33.	Radicalar recurso de reposición ante el MEN Nota: La Institución dispone de 10 días hábiles para interponer el recurso de reposición	Secretaria Técnica de Acreditación	Radicado del recurso de reposición



PROCESO DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL			
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, MODIFICACIÓN, RENOVACIÓN O DESISTIMIENTO DEL REGISTRO CALIFICADO			
Código: PD-AEI-02	Versión: 06	Fecha de aprobación: 04/07/2024	Página: 12 de 14

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
34.	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

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

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
ETAPA 1. DETERMINAR NECESIDAD DE MODIFICACIÓN O DESISTIMIENTO			
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 o en el marco de las apuestas institucionales. <i>Nota 1: Tener en cuenta los tipos de modificaciones definidos en las condiciones generales del procedimiento (A, B y C).</i>	Comité de programa Consejo de Facultad o Vicerrectoría Académica	Acta Consejo de Facultad con solicitud de modificación
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 Consejo de Facultad o Vicerrectoría Académica	FO-DOC-81 Diseño de Curso Propuesta de ajuste al Documento de condiciones Proyecto Educativo del Programa con ajustes propuestos Documento de desistimiento (cuando aplique) * FO-AEI-03 Formato de asesoría o grabación de la reunión según sea el caso (Productos sujetos al proceso que corresponda)
ETAPA 2. AVAL			
3.	Presentar la propuesta de modificación o de desistimiento ante el Consejo de Facultad.	Director de programa, Decano o Vicerrectoría Académica	Propuesta de Acto Administrativo que: Aprueba el cambio de denominación o aprueba el Plan de Estudios o documentación correspondiente a la justificación para el cambio/ampliación de lugar de desarrollo (incluir o eliminar) o cambio de modalidad (incluir o eliminar modalidades) o cambio en el número de cupos. Acto Administrativo de Plan de



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
			Transición Plan de contingencia (<i>cuando aplique</i>) / Documento de condiciones ajustado Micro diseño de curso Convenios Solicitud de desistimiento, entre otros (según corresponda)
4.	Estudiar y presentar al Consejo Académico la modificación o desistimiento planteada por el programa académico. Nota: Toda propuesta de modificación de registro calificado debe contar con el aval de la Dirección General de Currículo antes de ser presentada ante el Consejo Académico.	Consejo de Facultad	Acta y aval de Consejo de Facultad
5.	Estudiar la pertinencia y autorizar la modificación o desistimiento del registro calificado del programa. Nota 1: 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. Nota 2: Si las modificaciones son diferentes a las enunciadas en la nota 1, continúa con la Etapa 3 "radicación del documento de condiciones de calidad para solicitud, renovación, modificación de registro calificado" y finaliza el proceso.	Consejo Académico	Acta de Consejo Académico Acto administrativo del Consejo Académico (cuando aplique)
6.	Estudiar la pertinencia y autorizar la modificación o desistimiento del registro calificado del programa. Nota 1: Una vez aprobadas todas las modificaciones realizadas, el Consejo Superior comunica a la Secretaría Técnica de Acreditación para continuar con la Etapa 3 "radicación del documento de condiciones de calidad para solicitud, renovación, modificación de registro calificado" y finaliza el proceso. Nota 2: 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.	Consejo Superior	Acta de Consejo Superior Acto administrativo del Consejo Superior (cuando aplique)

7. Flujograma

No aplica

8. Listado de anexos:

- **FO-AEI-03** Formato de Asesoría
- **FO-GDO-10** Control de asistencia
- Guía para la elaboración del documento de condiciones de calidad o "documento maestro" para programas académicos de la Universidad de los



PROCESO DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, MODIFICACIÓN, RENOVACIÓN O DESISTIMIENTO DEL REGISTRO CALIFICADO

Código: PD-AEI-02

Versión: 06

Fecha de aprobación: 04/07/2024

Página: 14 de 14

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

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
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>
07	04/07/2024	Se actualizaron las referencias normativas, condiciones generales, actividades y productos del procedimiento con el fin de adecuarlo a la normatividad aplicable.	Equipo de Sec. Técnica de Acreditación	Equipo de Sec. Técnica de Acreditación Adriana Ramos <i>Prof. Apoyo de Planeación</i>	Ana Bety Vacca Casanova <i>Secretaria Técnica de Acreditación</i>