

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO

Código: PR-DC-012

Fecha: 06/07/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

1. OBJETIVO:

Obtener el registro calificado, la renovación y modificación de los programas formales de la universidad bajo las condiciones de calidad definidas por el marco legal y las políticas institucionales.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la consecución de autorización de funcionamiento y modificaciones de los programas de educación formal.

3. DEFINICIONES:

- **Ciclo propedéutico:** es una fase de la educación que le permite al estudiante desarrollarse en su formación profesional siguiendo sus intereses y capacidades, para lo cual requiere un componente propedéutico que hace referencia al proceso por el cual se prepara a una persona para continuar su formación en educación superior, lo que supone una organización de los programas con flexibilidad, secuencialidad y complementariedad. Cada programa que conforma el proceso formativo por ciclos propedéuticos debe conducir a un título que habilite de manera independiente para el desempeño laboral como técnico profesional, tecnólogo o profesional universitario, según lo definido por la Ley 749 de 2002.
- **Completitud:** es un paso previo al análisis de la información que realiza la CONACES, donde un grupo de funcionarios del Ministerio evalúan que el documento se encuentre completo en todos sus componentes. El MEN cuenta con un tiempo máximo de 5 días para realizar la devolución por completitud y la institución tiene un plazo máximo de 30 días calendario para completar las solicitudes que realice el MEN.
- **CONACES:** Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. Coordina y orienta el proceso de registro calificado evaluando los informes presentados por las instituciones y la evaluación realizada por pares académicos. Se encuentra dividido en diferentes salas determinadas por las áreas del conocimiento.

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Sandra Liliana Velásquez Palacio Diana Marcela Zuluaga Ramirez	Miguel David Blanco Quintero	Clara Inés Sánchez Franco
Cargo	Analistas de Calidad en la Educación Superior	Analista de Procesos	Directora Académica
Fecha	18/02/2020	20/02/2020	06/07/2020



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEDUCCIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO

Código: PR-DC-012

Fecha: 06/07/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

- **Educación formal:** Artículo 10: “Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.” Ley 115 de 1994, Ley General de Educación.
- **MEN:** Ministerio de Educación Nacional
- **Pre-radicación de solicitud de registro calificado:** consta de la presentación de los documentos aportados por la Institución, la visita de verificación de condiciones institucionales, el informe que resulte de la visita de verificación, el concepto de condiciones institucionales emitido por la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -CONACES y termina con la validación del concepto de la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -CONACES por parte del Ministerio de Educación Nacional.
- **Radicación:** está conformada por la presentación de solicitud de registro calificado; la radicación en debida forma por parte de la correspondiente institución, a partir de la cual inicia la actuación administrativa; la designación de los pares académicos; la visita de verificación de condiciones de calidad del programa; la emisión del concepto por parte de la respectiva sala de evaluación de la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la calidad de la Educación Superior -CONACES; y la decisión que resuelve la solicitud por parte del Ministerio de Educación Nacional. Este proceso se realiza a través de la plataforma SACES o en la herramienta que haga sus veces.
- **Registro calificado:** es un requisito obligatorio y habilitante para que una institución educación superior, legalmente reconocida por Ministerio Educación Nacional, y aquellas habilitadas por la Ley, pueda ofrecer y desarrollar programas académicos de educación superior en territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 1188 de 2008.
El registro calificado del programa académico de educación superior es el instrumento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad Educación Superior mediante el cual el Estado verifica y evalúa el cumplimiento de las condiciones de calidad por parte de las instituciones educación superior y aquellas habilitadas por la Ley. Tiene una vigencia de 7 años contados a partir de la fecha ejecutoria del respectivo acto administrativo y ampara las cohortes iniciadas durante su vigencia.
- **Registro calificado único:** es solicitado por las instituciones de educación superior, cuando frente a un programa se pretendan implementar diversas modalidades y/o ofrecerlo en diferentes municipios.
- **SACES:** Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. Es un aplicativo web que permite la gestión de la información relacionada con los trámites que la institución realiza ante el Ministerio de Educación Nacional.

Código: PR-DC-012

Fecha: 06/07/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

- **Sistema de Aseguramiento de la Calidad:** 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, auto regulación y mejoramiento de sus labores formativas, académicas, docentes, culturales y de extensión, contribuyendo al avance y fortalecimiento su comunidad y sus resultados académicos, bajo principios de equidad, diversidad, inclusión y sostenibilidad.
- **Par académico:** persona designada por el Ministerio de Educación Nacional para verificar la información presentada en el documento de condiciones de calidad presentado por las instituciones de educación superior con fines de obtención del registro calificado.
- **Traslado de concepto:** requerimiento realizado por la sala de CONACES a la Institución de Educación Superior, en el cual solicita ampliación o inclusión de información o soportes adicionales a los presentados, con el fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones de calidad. La institución tiene un plazo de un mes (30 días calendario) para reponer dicha información.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 30 de 1992, por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
- Ley 115 de 1994, Ley General de Educación.
- Ley 1188 de 2008, por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior.
- Decreto 1330 de 2019. Decreto Único Reglamentario del Sector Educación. Ministerio de Educación Nacional.
- Política para el Desarrollo de la Docencia de conformidad con la normatividad interna de la Universidad.
- Resolución 2590 de 2012, por medio del cual se define el valor y se ordena el recaudo de unas tarifas. Ministerio de Educación Nacional.
- Decreto 2376 de 2010, por medio del cual se regula la relación docencia – servicio para los programas de formación de talento humano del área de la salud.
- Resolución 10414 de 2018. Por la cual se reorganiza la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior CONCES.

5. CONDICIONES GENERALES:

- El acompañamiento de la Dirección Académica para la solicitud, renovación y modificación de registro calificado de programas es permanente y podrá ser solicitado en cualquier momento.

Código: PR-DC-012

Fecha: 06/07/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

- La Universidad no podrá ofertar programas de educación formal que no cuenten con registro calificado.
- Los programas de educación continua no son objeto de registro calificado.
- La solicitud de registro calificado está sujeta al cumplimiento de los requisitos establecidos tanto por el Ministerio de Educación Nacional como por la Universidad CES (Para los programas del área de la salud, estos requisitos son mayores y están ligados a docencia –servicio).
- Solo se solicitará nuevo registro calificado, renovación o modificación para aquellos programas que cuenten con autorización del Consejo Académico y del Consejo Superior.
- La solicitud de registro calificado tiene un costo establecido por el Ministerio de Educación Nacional mediante la Resolución 2590 de marzo de 2012 o la normatividad vigente que haga sus veces.
- Los programas académicos que cuentan con acreditación de alta calidad no realizan pago por la solicitud de registro calificado.
- La Dirección Académica es la unidad encargada por la Universidad para realizar los trámites de solicitud, renovación y modificación de registro calificado ante el Ministerio de Educación Nacional, a través del sistema de información designado por el MEN para tal trámite, (SACES). Al ser la Dirección Académica la responsable de la gestión de dicho sistema, esta será la única dependencia de la Universidad que cuenta con acceso a éste, asimismo, la Dirección Académica es la instancia encargada de velar por el desarrollo de los trámites dentro de los tiempos establecidos por el MEN, para lo cual podrá definir fechas de entrega previas, que garanticen el cumplimiento del procedimiento.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

6.1 Solicitud de Creación de programas

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar la necesidad de creación de un nuevo programa	<p>En la Universidad CES la creación de un nuevo programa puede surgir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Necesidades del medio • Directriz del Rector • Directriz del Consejo Superior 	<p>Cualquier miembro de la comunidad universitaria</p> <p>Consejo de Facultad</p>	Acta Consejo de Facultad



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO

Código: PR-DC-012

Fecha: 06/07/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		El Consejo de Facultad con la iniciativa planteada y atendiendo las directrices de la Política de Docencia de la Universidad, analiza la viabilidad de la propuesta, quién de forma unánime aprueba o rechaza la iniciativa propuesta.		
2	Designar el responsable del proyecto	El Consejo de Facultad designa el equipo responsable y el cronograma de trabajo para la estructuración del nuevo programa académico.	Consejo de Facultad	Acta Consejo de Facultad
3	Asesorar y acompañar la construcción del programa	<p>El responsable o equipo de trabajo designado, deberá solicitar una reunión a la analista de calidad en la educación superior de la Dirección Académica, para la asesoría acerca de la construcción del programa de acuerdo a los requerimientos del MEN y las disposiciones de la Universidad.</p> <p>La analista de calidad en la educación superior se encargará de hacer entrega y dar la asesoría de cómo se deben diligenciar los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de documento maestro - Formato de malla curricular - Formato de microcurrículos - Formato de presentación ante el Consejo Académico <p>Si el programa es del área de la salud, se debe contar con la asesoría de la unidad docencia servicio para la firma de los convenios con los sitios de practica necesarios para la realización del programa y el diligenciamiento de los anexos técnicos. Ver instructivo de diligenciamiento de anexo técnico.</p>	<p>Director Académico</p> <p>Analista de Calidad en la Educación Superior</p> <p>Responsable y/o equipo de trabajo de la facultad</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato de documento maestro</p> <p>Formato de malla curricular</p> <p>Formato de microcurrículos o syllabus</p> <p>Formato de presentación ante el Consejo Académico</p> <p>Instructivo de diligenciamiento de anexos técnicos (solo para programas del área de la salud)</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO

Código: PR-DC-012

Fecha: 06/07/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Enviar documentos a la Dirección Académica para revisión inicial	Los responsables de la construcción del programa designados por la facultad, deberán completar la información del programa que se va a crear y remitir a la Dirección Académica los formatos diligenciados para revisión y ajuste, según los requerimientos de Ministerio de Educación Nacional y las directrices de la Universidad consignadas principalmente en la política de docencia y en el PEI.	Responsable y/o equipo de trabajo de la facultad	Documento maestro para registro calificado Formato malla curricular Formato microcurrículos o syllabuss
5	Revisar y ajustar programa	La Analista de Calidad en la Educación Superior de la Dirección Académica revisa la información enviada por la Facultad y realiza las observaciones a tener en cuenta para el ajuste de la propuesta de creación del programa; acorde a las directrices de la Universidad principalmente consignadas en la política de docencia y el PEI. El responsable y/o equipo de trabajo de la facultad, deberá ajustar de acuerdo a las observaciones presentadas, los documentos. Esta actividad se realizará tantas veces como sea necesario, hasta que los documentos cumplan con los requerimientos establecidos por la Universidad y el MEN.	Director Académico Analista de Calidad en la Educación Superior Responsable y/o equipo de trabajo de la facultad	Correo electrónico Documento maestro para registro calificado Formato malla curricular Formato microcurrículos o syllabus
6	Presentar programa ante el Consejo Académico	Una vez ajustado el documento que contiene la propuesta de creación del programa, la Dirección Académica solicita espacio para la presentación ante el Consejo Académico, la cual es realizada por los responsables designados por la Facultad.	Director Académico Analista de Calidad en la Educación Superior Responsable y/o Equipo de trabajo de la Facultad	Correo electrónico



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEOLUCACION

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO

Código: PR-DC-012

Fecha: 06/07/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Ajustar y aprobar programa	<p>Con las recomendaciones realizadas por el Consejo Académico, se procede al ajuste en la estructura de la propuesta y si es necesario, se presenta de nuevo para su aprobación.</p> <p>Si el Consejo Académico avala la propuesta de creación del programa, este es remitido al Consejo Superior.</p>	Responsable y/o equipo de trabajo de la Facultad	Acta del Consejo Académico
8	Presentar y aprobar proyecto ante el Consejo Superior	<p>El rector presenta la propuesta de creación del programa ante el Consejo Superior.</p> <p>Si la propuesta es aprobada se procede con la siguiente actividad.</p> <p>Si la propuesta requiere ajustes, se solicita al responsable realizarlos y se presenta nuevamente para aprobación, esa nueva presentación dependerá del alcance de los ajustes que haya sugerido el Consejo Superior.</p> <p>Si la propuesta no es aprobada, fin del procedimiento.</p>	<p>Rector</p> <p>Consejo Superior</p> <p>Responsable y/o Equipo de trabajo de la Facultad</p>	Acta Consejo Superior
9	Ingresar solicitud de registro calificado en el sistema SACES	<p>Con la información consolidada y aprobada por todas las instancias de la Universidad y de acuerdo a la información contenida en los formatos de recolección de información, la Dirección Académica realiza la solicitud de registro calificado a través del sistema SACES.</p> <p>Para finalizar exitosamente la solicitud de registro calificado en el sistema, se debe realizar el pago estipulado por el MEN, según resolución 2590 de 2012, dicho pago debe ser aprobado por el Rector por medio de correo electrónico y lo realiza el Director Administrativo y Financiero a través del sistema SACES.</p>	<p>Analista de Calidad en la Educación Superior</p> <p>Rector</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p>	<p>Documento maestro para registro calificado</p> <p>Formato malla curricular</p> <p>Formato microcurrículos o syllabus</p> <p>Correo electrónico</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO

Código: PR-DC-012

Fecha: 06/07/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Una vez ingresada la solicitud al sistema SACES, la Dirección Académica debe verificar de forma permanente en la plataforma el estado del trámite.		
10	Verificar completitud en el sistema	<p>Cuando la solicitud ha sido tramitada ante el ministerio a través de la plataforma SACES, periódicamente se debe revisar que el requisito de completitud este aprobado.</p> <p>Si el programa pasa la completitud, se procede con la siguiente actividad.</p> <p>En el caso en que el programa sea devuelto por completitud, se notificarán a la facultad, las razones de la devolución y está deberá dar respuesta a dichos requerimientos. El plazo para responder a este requerimiento es de 30 días calendario.</p> <p>Se verifica la información entregada por la facultad y si está correcta se procede a cerrar nuevamente la radicación en el sistema SACES.</p> <p>El programa puede ser devuelto por completitud más de una vez, para lo cual se vuelve a repetir este paso del procedimiento.</p>	<p>Analista de Calidad en la Educación Superior</p> <p>Responsable y/o equipo de trabajo de la Facultad</p>	<p>Documento maestro para registro calificado</p> <p>Correo electrónico</p>
11	Visita de pares del MEN	El Ministerio de Educación Nacional dispondrá la realización de las visitas a que haya lugar e informará a la institución sobre las fechas y la agenda programada a través del Sistema de Aseguramiento Calidad de la Educación Superior SACES. (cabe aclarar que en el caso de la Universidad por estar acreditada solo recibe estas visitas para programas de doctorado).	<p>Analista de Calidad en la Educación Superior</p> <p>Pares académicos del MEN</p> <p>Director académico</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Acta de cierre de visita</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO

Código: PR-DC-012

Fecha: 06/07/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>El par o los pares académicos realizarán la visita, verificando las condiciones de calidad del programa de la solicitud puesta a su disposición; dará por finalizada la visita a través de un acta de cierre; y contará con cinco (5) días hábiles posteriores a la visita para la presentación del informe a través del Sistema de Aseguramiento de la calidad SACES. Cuando sean dos o más pares a cargo de la verificación, cada uno de ellos deberá elaborar y presentar su informe por dentro del término común de cinco (5) días hábiles.</p> <p>Una vez el informe del par este puesto a disposición de la institución a través del Sistema de Aseguramiento de la Calidad, esta contará con quince (15) días hábiles permitiéndosele complementar o subsanar lo señalado en el informe.</p>	Responsable y/o Equipo de trabajo de la Facultad	
12	Verificar decisión del MEN	<p>Si la decisión de la respectiva sala de evaluación de CONACES, es otorgar traslado de concepto, la Dirección Académica notifica a través del sistema SACES dicho acto y comunica a la facultad los requerimientos. La facultad deberá dar respuesta para lo cual se cuenta con un plazo de 30 días calendario contados a partir de la fecha de notificación. Después de este plazo no se podrá dar respuesta a los requerimientos de la Sala dado que el sistema cierra el trámite automáticamente y el MEN asume un desistimiento del proceso.</p> <p>En los casos que sea necesario, previa autorización del Rector, es posible solicitar una prórroga para el envío de la respuesta, siempre que ésta se solicite antes del vencimiento del plazo, es</p>	<p>Rector</p> <p>Analista de Calidad en la Educación Superior</p> <p>Responsable y/o Equipo de trabajo de la Facultad</p>	Correo electrónico



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO

Código: PR-DC-012

Fecha: 06/07/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>decir, 30 días calendario contados a partir de la notificación en el sistema.</p> <p>La respuesta a los requerimientos se debe enviar a la Dirección Académica para su verificación e ingreso al sistema. La Dirección Académica velará porque se cumpla con los tiempos estipulados por el MEN para el trámite.</p> <p>Si el concepto de la respectiva Sala de CONACES es positivo procede al siguiente paso.</p> <p>Si el concepto de la respectiva Sala de CONACES es negativo y el MEN expide una Resolución donde niega el registro calificado al programa, la Universidad tiene derecho a presentar un recurso de reposición dentro de los 10 hábiles días siguientes a la fecha de recibir la notificación de la decisión.</p> <p>La facultad con el acompañamiento de la Dirección Académica y de la Oficina Jurídica, deberá elaborar dicho recurso de reposición y presentar los argumentos para solicitar al MEN la reconsideración de la decisión. Este recurso se envía en medio físico por correo certificado.</p> <p>Si luego de presentar el recurso de reposición el MEN decide otorga el registro calificado al programa se pasa a la siguiente actividad. Si por el contrario el MEN deja en firme la decisión inicial, la Universidad deberá realizar nuevamente el trámite interno desde la presentación de la propuesta ante el Consejo</p>		



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO

Código: PR-DC-012

Fecha: 06/07/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Académico, subsanado las razones por las cuales fue negado el programa, luego de la aprobación interna, se podrá presentar nuevamente ante el MEN.		
13	Comunicar decisión a las diferentes instancias institucionales	<p>Al obtener el registro calificado para el programa, la Dirección Académica envía toda la información relacionada con el mismo, a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Facultad- Oficina de Admisiones y Registro- Comunicación Organizacional- Mercadeo- Dirección Administrativa y Financiera- Oficina de Planeación <p>Para la creación del programa en los respectivos sistemas de información de la Universidad y proceder a la oferta del programa.</p>	Analista de Calidad en la Educación Superior	Correo electrónico Resolución MEN Malla curricular

Código: PR-DC-012

Fecha: 06/07/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

6.2 Solicitud de renovación de registro calificado

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar el cronograma anual para renovaciones de registro calificado	<p>Tomando como base la fecha de vencimiento del registro calificado de cada programa de la Universidad, la Dirección Académica calcula la fecha límite de radicación en el sistema SACES de la solicitud de renovación del RC (por norma del MEN son 12 meses de anticipación a la fecha de vencimiento). Igualmente se calcula la fecha límite que se dará a las facultades para entregar dichos documentos a la Dirección Académica, que por norma interna tiene establecido lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 14 meses de anticipación a la fecha de radicación, para programas que no pertenecen del área de la salud. • 15 meses de anticipación a la fecha de radicación, para programas que pertenecen al área de la salud. 	<p>Analista de calidad en educación superior</p> <p>Director Académico</p>	Cronograma
2	Notificar a la facultad el plazo para la solicitud de renovación de registro calificado	<p>Por medio de correo electrónico, la Dirección Académica notificará a la respectiva facultad, las fechas para cada una de las etapas de la renovación de registro calificado.</p> <p>Esta actividad se lleva a cabo para cada uno de los programas de la Universidad.</p> <p>La facultad deberá tener en cuenta si el programa requiere realizar cambios, los cuales deben ser analizados y aprobados en el respectivo Comité de Currículo.</p>	Analista de calidad en educación superior	Correo electrónico
3	Presentar y aprobar modificaciones	El jefe de pregrado o posgrado deberá enviar con suficiente tiempo de anticipación a la fecha límite de entrega de los	Jefe de pregrado o posgrado	Acta de Comité de Currículo



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO

Código: PR-DC-012

Fecha: 06/07/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	ante el Consejo Académico	<p>documentos para la renovación, las actas de Comité de Currículo donde se soporten los cambios que se vayan a realizar al programa, la analista de calidad en la educación superior es la encargada de revisar dichas actas y realizar la solicitud a la secretaria general del espacio en el Consejo Académico los cuales son presentados por el Director Académico y deben ser aprobados en el acta de dicha instancia.</p> <p>Si el programa no tiene modificación alguna se continua con la siguiente actividad</p>	<p>Director Académico</p> <p>Analista de Calidad en Educación Superior</p>	Acta de Consejo Académico
4	Asesorar y acompañar la construcción del documento maestro para renovación de registro calificado	<p>El jefe de pregrado y posgrado, deberá solicitar una reunión a la analista de calidad en la educación superior de la Dirección Académica, para la asesoría acerca de la construcción del documento maestro para renovación de registro calificado según requerimientos del MEN y las disposiciones de la Universidad.</p> <p>La analista de calidad en la educación superior se encargará de hacer entrega y dar la asesoría de cómo se deben diligenciar los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de documento maestro para renovación de RC - Formato plan de transición - guía para la autoevaluación periódica de programas. <p>Si el programa es del área de la salud, se debe contar con la asesoría de la unidad docencia servicio para la firma de los convenios con los sitios de practica necesarios para la realización del programa y el diligenciamiento de los anexos técnicos. Ver instructivo de diligenciamiento de anexo técnico.</p>	<p>Jefe de pregrado o posgrado</p> <p>Analista de Calidad en Educación Superior</p>	Correo electrónico



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEOLUCACION

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO

Código: PR-DC-012

Fecha: 06/07/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Enviar documentos a la Dirección Académica para revisión inicial	El jefe de pregrado o posgrado, deberá diligenciar los formatos para la renovación del registro calificado y remitirlos a la Dirección Académica para revisión y ajuste, según los requerimientos de Ministerio de Educación Nacional.	Jefe de pregrado o posgrado	Documento maestro para registro calificado Formato malla curricular Formato microcurrículos o syllabus Correo electrónico
6	Revisar y ajustar programa	La Dirección Académica revisa la información enviada por la Facultad y realiza las observaciones a tener en cuenta para el ajuste de los documentos. El jefe de pregrado o posgrado o el responsable en la facultad, deberá ajustar de acuerdo a las observaciones presentadas, los documentos. Esta actividad se realizará tantas veces como sea necesario, hasta que los documentos cumplan con los requerimientos establecidos por la Universidad y el MEN.	Analista de Calidad en la Educación Superior Jefe de pregrado o posgrado	Correo electrónico Documento maestro para registro calificado Formato malla curricular Formato microcurrículos o syllabus
7	Ingresar la solicitud de registro calificado en el sistema SACES	Con la información consolidada y aprobada por todas las instancias de la Universidad y de acuerdo a la información contenida en los formatos de recolección de información, la Dirección Académica realiza la solicitud de renovación de registro calificado a través del sistema SACES. Para finalizar exitosamente la solicitud de registro calificado en el sistema, se debe realizar el pago estipulado por el MEN, según el	Analista de Calidad en la Educación Superior Rector Director Administrativo y Financiero	Documento maestro para registro calificado Formato malla curricular Formato microcurrículos o syllabus



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO

Código: PR-DC-012

Fecha: 06/07/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Decreto 2590 de 2012, dicho pago debe ser aprobado por el Rector por medio de correo electrónico y lo realiza el Director Administrativo y Financiero a través del sistema SACES.</p> <p>Una vez ingresada la solicitud al sistema SACES, la Dirección Académica debe verificar de forma permanente en la plataforma el estado del trámite.</p>		Correo electrónico
8	Verificar completitud en el sistema	<p>Si el programa pasa la completitud, se procede con la siguiente actividad.</p> <p>En el caso en que el programa sea devuelto por completitud, se notificarán a la facultad, las razones de la devolución y está deberá dar respuesta a dichos requerimientos. El plazo para responder a este requerimiento es de 30 días calendario.</p> <p>Se verifica la información entregada por la facultad y si está correcta se procede a cerrar nuevamente la radicación en el sistema SACES.</p> <p>El programa puede ser devuelto por completitud más de una vez, para lo cual se vuelve a repetir este paso del procedimiento.</p>	Analista de Calidad en la Educación Superior	<p>Documento maestro para registro calificado</p> <p>Correo electrónico</p>
9	Verificar decisión del MEN	<p>Si la decisión de la respectiva sala de evaluación de CONACES, es otorgar traslado de concepto, la Dirección Académica notifica a través del sistema SACES dicho acto y comunica a la facultad los requerimientos. La facultad deberá dar respuesta para lo cual se cuenta con un plazo de 30 días calendario contados a partir de la fecha de notificación. Después de este plazo no se podrá dar respuesta a los requerimientos de la Sala dado que el sistema</p>	<p>Rector</p> <p>Analista de Calidad en la Educación Superior</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Respuesta de traslado de concepto</p> <p>Correo certificado al MEN</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEOLUCACION

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO

Código: PR-DC-012

Fecha: 06/07/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>cierra el trámite automáticamente y el MEN asume un desistimiento del proceso.</p> <p>En los casos que sea necesario, previa autorización del Rector, es posible solicitar una prórroga para el envío de la respuesta, siempre que esta se solicite antes del vencimiento del plazo, es decir, 30 días calendario contados a partir de la notificación en el sistema.</p> <p>La respuesta a los requerimientos se debe enviar a la Dirección Académica para su verificación e ingreso al sistema. La Dirección Académica velará porque se cumpla con los tiempos estipulados por el MEN para el trámite.</p> <p>Si el concepto de la respectiva Sala de CONACES es positivo procede al siguiente paso.</p> <p>Si el concepto de la respectiva Sala de CONACES es negativo y el MEN expide una Resolución donde niega la renovación del registro calificado al programa, la Universidad tiene derecho a presentar un recurso de reposición dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de recibir la notificación de la decisión.</p> <p>La facultad con el acompañamiento de la Dirección Académica y de la Oficina Jurídica, deberá elaborar dicho recurso de reposición y presentar los argumentos para solicitar al MEN la reconsideración de la decisión. Este recurso se envía en medio físico por correo certificado.</p>	Responsable y/o Equipo de trabajo de la Facultad	



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO

Código: PR-DC-012

Fecha: 06/07/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Si luego de presentar el recurso de reposición el MEN decide otorga el registro calificado al programa se pasa a la siguiente actividad. Si por el contrario el MEN deja en firme la decisión inicial o la Universidad decide no realizar la renovación del registro calificado, esta deberá garantizar a las cohortes iniciadas durante la vigencia del registro la culminación del correspondiente programa en las condiciones de calidad otorgadas, realizando un plan de contingencia; para ellos dentro de los 2 meses siguientes luego del vencimiento del registro o del acto administrativo de negación por parte del MEN la Universidad deberá radicar dicho plan de contingencia ante la subdirección de apoyo a la gestión de instituciones de educación superior del MEN.</p>		
10	Comunicar decisión a las diferentes instancias institucionales	<p>Al obtener respuesta del MEN de la solicitud de renovación de registro calificado sea esta positiva o negativa, la Dirección Académica envía toda la información relacionada con el mismo, a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facultad - Oficina de Admisiones y Registro - Comunicación Organizacional - Mercadeo - Dirección Administrativa y Financiera - Oficina de Planeación <p>Para la actualización del programa en los respectivos sistemas de información de la Universidad y proceder a la oferta del programa o por el contrario para desmontar de todo los sistemas de</p>	Analista de calidad en educación superior	<p>Correo electrónico</p> <p>Resolución MEN</p> <p>Malla curricular</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO

Código: PR-DC-012

Fecha: 06/07/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		información de la Universidad el programa que no seguirá su funcionamiento.		

6.3 Solicitud de modificación de registros calificados

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar la necesidad de modificación del programa	<p>Luego de realizar las diferentes autoevaluaciones del programa, el Comité de Currículo puede identificar la necesidad de realizar modificaciones al mismo las cuales posteriormente se deben informar a la Dirección Académica, enviando el acta respectiva del Comité de Currículo.</p> <p>Para realizar estos cambios de debe tener en cuenta que el MEN exige que estos se realicen con un mínimo de 12 meses de antelación a la expiración del registro calificado.</p>	Comité de Currículo	Acta de Comité de Currículo
2	Enviar documentos a la Dirección Académica para revisión inicial	<p>Se hace entrega del acta de Comité de Currículo que contiene los cambios del programa para revisión por parte de la analista de calidad en educación superior de la Dirección Académica y posterior presentación ante el Consejo Académico para su aprobación.</p> <p>El acta puede ser devuelta a la Facultad para ajustes, tantas veces como sea necesario, hasta que se encuentre acorde con los requerimientos del MEN.</p>	<p>Director(a) Académica</p> <p>Analista de calidad en educación superior</p> <p>Coordinador del programa</p>	Acta de Comité de Currículo

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO

Código: PR-DC-012

Fecha: 06/07/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Presentar modificaciones ante el Consejo Académico	El Director Académico presenta ante el Consejo Académico las modificaciones requeridas para el programa y presenta como soporte el acta del Comité de Currículo debidamente firmada.	Analista de Calidad en la Educación Superior Director Académico	Acta Comité de Currículo
4	Enviar acta de Consejo Académico con aprobación de modificaciones al programa	La Secretaria General, a través de correo electrónico envía a la Facultad y a la Dirección Académica aparte del acta con aprobación de las modificaciones del programa en trámite .	Secretaria General	Correo electrónico Acta de Consejo Académico
5	Ingresar solicitud de modificación del programa en trámite al SACES	Con la información consolidada y aprobada por todas las instancias de la Universidad y de acuerdo a la información contenida en los formatos de recolección de información, la Dirección Académica, radica la solicitud de modificación del registro calificado a través del sistema SACES e informa a la Facultad por medio de correo electrónico. Una vez ingresada la solicitud al sistema SACES, la Dirección Académica debe verificar de forma permanente en la plataforma el estado del trámite.	Analista de Calidad en la Educación Superior	Pantallazos de radicación en SACES Correo electrónico
6	Verificar completitud en el sistema	En el caso en que el programa sea devuelto por completitud, se notificarán a la facultad, las razones de la devolución y está deberá dar respuesta a dichos requerimientos. El plazo para responder a este requerimiento es de 30 días calendario. Se verifica la información entregada por la facultad y si está correcta se procede a cerrar nuevamente la radicación en el sistema SACES.	Analista de Calidad en la Educación Superior	Correo electrónico



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEOLUCACION

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO

Código: PR-DC-012

Fecha: 06/07/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		El programa puede ser devuelto por completitud más de una vez, para lo cual se vuelve a repetir este paso del procedimiento.		
7	Verificar decisión del MEN	<p>Si la decisión de la respectiva sala de evaluación de CONACES, es otorgar traslado de concepto, la Dirección Académica notifica a través del sistema SACES dicho acto y comunica a la facultad los requerimientos. La facultad deberá dar respuesta para lo cual se cuenta con un plazo de 30 días calendario contados a partir de la fecha de notificación. Después de este plazo no se podrá dar respuesta a los requerimientos de la Sala dado que el sistema cierra el trámite automáticamente y el MEN asume un desistimiento del proceso.</p> <p>En los casos que sea necesario, previa autorización del Rector, es posible solicitar una prórroga para el envío de la respuesta, siempre que esta se solicite antes del vencimiento del plazo, es decir, 30 días calendario contados a partir de la notificación en el sistema.</p> <p>La respuesta a los requerimientos se debe enviar a la Dirección Académica para su verificación e ingreso al sistema. La Dirección Académica velará porque se cumpla con los tiempos estipulados por el MEN para el trámite.</p> <p>Si el concepto de la respectiva Sala de CONACES es positivo procede al siguiente paso.</p> <p>Si el concepto de la respectiva Sala de CONACES es negativo y el MEN expide una Resolución donde niega la modificación al</p>	<p>Rector</p> <p>Analista de Calidad en la Educación Superior</p> <p>Responsable y/o Equipo de trabajo de la Facultad</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Radicación gestión documental del MEN.</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO

Código: PR-DC-012

Fecha: 06/07/2020

Versión: 01

PROCESO

Docencia

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		programa, la Universidad tiene derecho a presentar un recurso de reposición dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de recibir la notificación de la decisión.		
8	Comunicar decisión a las diferentes instancias institucionales	<p>Al obtener la modificación para el programa, la Dirección Académica envía toda la información relacionada con el mismo, a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facultad - Oficina de Admisiones y Registro - Comunicación Organizacional - Mercadeo - Dirección Administrativa y Financiera - Oficina de Planeación <p>Para la modificación del programa en los respectivos sistemas de información de la Universidad.</p>	Analista de Calidad en la Educación Superior	<p>Correo electrónico</p> <p>Resolución MEN</p> <p>Malla curricular</p>

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
(Incluya la última fecha de actualización del procedimiento.)	(Detalle el cambio propuesto o razón de creación del documento, frente a la pertinencia que se tiene para el cumplimiento del objetivo del proceso)	(incluya el nombre y cargo del responsable que creó o modificó el documento por última vez, cargo y Área de trabajo)