

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA | CÓDIGO: P-8-3 |
| | PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO | VERSIÓN: 1-26-04-2019 |
| | | PÁGINAS: Página 1 de 14 |

| 1. Información General del Procedimiento | |
|--|---|
| 1.1) Unidad Responsable: | VISAE |
| 1.2) Objetivo: | Indicar la ruta a seguir para renovar el Registro Calificado de programas académicos de Grado y Posgrado. |
| 1.3) Alcance: | El presente procedimiento inicia desde la determinación de renovar el Registro Calificado del programa académico, abarca la construcción del documento maestro con base en la Normatividad vigente emitida por el Ministerio de Educación Nacional, en los lineamientos curriculares y en la normatividad académica requerida, involucrando al Consejo Superior, Consejo Académico, Consejo de Escuela, Comité de currículo y demás dependencias que sirven de apoyo a la gestión del programa. |

| 2. Definiciones | |
|----------------------------|--|
| 2.1) Concepto | 2.2) Definición |
| MEN | Ministerio de Educación Nacional. |
| CONACES | Comisión Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. |
| SACES | Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, es un sistema de información que cuenta con mecanismos y procesos de mejoramiento y nuevas metodologías que han sido definidos y consolidados por el Viceministerio de Educación Superior; el trabajo que adelantan en éste los diferentes organismos que en él participan, se realiza de forma coordinada gracias a la debida identificación de roles y funciones. (http://www.mineducacion.gov.co/sistemasdeinformacion/1735/article-221614.html). |
| SNIES | Sistema Nacional de Información de la Educación Superior. |
| Registro calificado | Acto administrativo mediante el cual el Ministerio de Educación Nacional, garantiza el cumplimiento de las condiciones de calidad de |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA | CÓDIGO: P-8-3 |
| | PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO | VERSIÓN: 1-26-04-2019 |
| | | PÁGINAS: Página 2 de 14 |

| | |
|---------------------------|--|
| | programa para su oferta. (Decreto 1295 de abril 20 de 2010 capítulo I artículo 1). |
| Nivel de educación | Son los niveles definidos por el Ministerio de Educación Nacional para la educación superior, Grado y Posgrado. (Artículo 9 de la Ley 30 de diciembre 28 de 1992 y Artículo 1º del Decreto 1001 de abril 3 de 2006). |

| 3. Condiciones Generales | |
|--------------------------|--|
| 3.1. | Los programas académicos que se presentan para la renovación de Registro Calificado y van a realizar cambio en su Denominación (nombre del programa); deben presentar dicho cambio de denominación al Consejo Superior para su aprobación. |
| 3.2. | Los programas académicos que se presentan para la renovación del Registro Calificado, deben presentar además los resultados de al menos dos procesos de autoevaluación realizados durante la vigencia del registro calificado del programa académico. |
| 3.3. | Según el acuerdo 002 de febrero de 2013 del Consejo Superior Universitario de la UNAD, en el Artículo Sexto literal E, el Comité Institucional de Acreditación y Calidad CIAC. Será <i>“el responsable definir de acuerdo con los resultados del proceso de autoevaluación, los programas que se someterán a la acreditación de alta calidad”</i> . |
| 3.4. | Para renovación de registros calificados de programas acreditados se seguirán los lineamientos establecidos en el capítulo 3 del decreto 1295 del 20 de abril de 2010. |
| 3.5. | La Resolución del Ministerio de Educación Nacional puede darse en alguno de los siguientes tres conceptos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Otorgando el registro calificado del Programa Académico. ➤ Negando el registro calificado del programa académico; caso en el cual se debe contestar en recurso de reposición la resolución emitida por el Ministerio de Educación Nacional y esperar respuesta. ➤ Traslado de concepto, en este caso si la sala de CONACES requiere más información sobre el programa académico evaluado, esta se contesta en el aplicativo SACES de acuerdo al tiempo establecido en el sistema y se espera la respuesta por parte del Ministerio de Educación Nacional. |
| 3.6. | Solo se podrá acceder a la información del SACES con la clave suministrada por el MEN al representante legal de la UNAD o a la persona que este asigne. |
| 3.7. | Los contenidos analíticos del 100% de los cursos del programa constituyen un anexo del documento maestro y se deben documentar en el formato Contenidos Analíticos F-8-1-1. |

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA | CÓDIGO: P-8-3 |
| | PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO | VERSIÓN: 1-26-04-2019 |
| | | PÁGINAS: Página 3 de 14 |

4) Descripción del Procedimiento

Actividad de Control Operacional

| Nº | 4.1) Actividad | 4.2) Insumos necesarios para la actividad | 4.3) Descripción detallada de la actividad | 4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad | 4.5) Encargado de la actividad (responsables) |
|----|---|---|---|--|--|
| 1. | Realizar primer ejercicio de Autoevaluación del programa académico. | Información del programa en oferta. Información institucional. | Según los lineamientos definidos por la universidad para la autoevaluación de programas, se aplican los instrumentos de autoevaluación del programa a los diferentes estamentos, se consolida la información y se construye el informe de autoevaluación. | Primer informe de Autoevaluación del programa. | Líder nacional de programa o cadena de formación |
| 2 | Implementar el plan de mejoramiento del programa académico. | Primer informe de autoevaluación del programa. | Con base en los resultados obtenidos en el proceso de autoevaluación, se formula, formaliza en el Sistema de Seguimiento a Acciones de Mejora SSAM, implementa y evalúa el primer plan de mejoramiento del programa según lo definido en el procedimiento | Primer informe de ejecución y evaluación de plan de mejoramiento del programa académico. | Líder nacional de programa o cadena de formación |

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA | CÓDIGO: P-8-3 |
| | PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO | VERSIÓN: 1-26-04-2019 |
| | | PÁGINAS: Página 4 de 14 |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|
| | | | P-1-1 Gestión de planes de acción y planes de mejora. | | |
| 3 | Realizar el segundo ejercicio de Autoevaluación del programa académico. | Información del programa en oferta. Información institucional. Primer informe de ejecución y evaluación de plan de mejoramiento. | Según los lineamientos definidos por la universidad para la autoevaluación de programas, se aplican los instrumentos de autoevaluación del programa a los diferentes estamentos, se consolida la información y se construye el segundo informe de autoevaluación. | Segundo informe de Autoevaluación del programa. | Líder nacional de programa o cadena de formación |
| 4 | Implementar el plan de mejoramiento del programa académico. | Segundo informe de Autoevaluación del programa | Con base en los resultados obtenidos en el proceso de autoevaluación, se formula, formaliza en el Sistema de Seguimiento a Acciones de Mejora SSAM, implementa y evalúa el segundo plan de mejoramiento del programa, según lo definido en el procedimiento P-1-1 Gestión de planes de acción y planes de mejora. | Segundo informe de ejecución y evaluación de plan de mejoramiento. | Líder nacional de programa o cadena de formación |
| 5 | Elaborar documento maestro para renovación de registro calificado. | Información del programa en oferta. | Con la información del programa e institucional se elabora el documento maestro, de acuerdo a las condiciones | Documento maestro para renovación de registro calificado del programa. | Líder nacional de programa o cadena de formación |

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA | CÓDIGO: P-8-3 |
| | PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO | VERSIÓN: 1-26-04-2019 |
| | | PÁGINAS: Página 5 de 14 |

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|
| | | <p>Información institucional.</p> <p>Primer y segundo informes de autoevaluación del programa.</p> <p>Primer y segundo informes de ejecución y evaluación de planes de mejoramiento.</p> <p>Acta del consejo de escuela donde se consigna el resultado de la revisión del documento maestro.</p> | de calidad descritas en el decreto 1295 del 20 de abril 2010. | | |
| 6 | Formalizar la renovación de registro calificado. | Documento maestro para renovación de registro calificado del programa. | El líder nacional de programa o cadena de formación presenta el documento maestro para renovación ante el comité curricular en donde se formaliza mediante el levantamiento de acta el trámite de renovación del registro calificado. | Acta del comité curricular para iniciar el trámite de renovación de registro Calificado del programa. | Líder nacional de programa o cadena de formación |

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA | CÓDIGO: P-8-3 |
| | PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO | VERSIÓN: 1-26-04-2019 |
| | | PÁGINAS: Página 6 de 14 |

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|---------------------|
| 7 | Revisar Documento Maestro para renovación de registro calificado. | Documento maestro para renovación de registro calificado del programa. | El líder nacional de programa o cadena de formación presenta el documento maestro para revisión por parte del Consejo de Escuela en donde se verifica la actualización y pertinencia del mismo. Si el consejo aprueba el documento sigue en los pasos 8 y 9, de lo contrario vuelve al paso 5. | Acta del consejo de escuela donde se consigna el resultado de la revisión del documento maestro. Documento Maestro aprobado por el Consejo de Escuela. | Consejo de Escuela. |
| 8 | Revisar el documento maestro. | Documento Maestro aprobado por el Consejo de Escuela. | El responsable de revisión de documentos maestros en la Vicerrectoría Académica revisa el contenido del documento con base en los criterios establecidos en los lineamientos curriculares y de investigación de la UNAD. En caso de que el documento maestro del programa requiera ajustes va al paso 10, de lo contrario va al paso 11. | Síntesis de la revisión VIACI al documento maestro. | VIACI |
| 9 | Revisar el documento maestro. | Documento Maestro aprobado por el Consejo de Escuela. | El responsable de revisión de documentos maestros en la VISAE revisa el contenido del documento según lo descrito en el decreto 1295 del 20 de abril de 2010 y los requisitos de aplicativo SACES. En caso de que el | Síntesis de la revisión VISAE al documento maestro. | VISAE |

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA | CÓDIGO: P-8-3 |
| | PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO | VERSIÓN: 1-26-04-2019 |
| | | PÁGINAS: Página 7 de 14 |

| | | | | | |
|----|----------------------------|--|--|--|-----------------------|
| | | | documento maestro del programa requiera de ajustes va al paso 10, de lo contrario va al paso 11. | | |
| 10 | Ajustar Documento Maestro. | <p>Documento Maestro aprobado por el Consejo de Escuela.</p> <p>Síntesis de la revisión VIACI.</p> <p>Síntesis de la revisión VISAE.</p> <p>Acta de Consejo Académico con concepto de renovación de registro calificado.</p> <p>Acta de Consejo superior con concepto de renovación de registro calificado con cambio de denominación.</p> | Con base en las revisiones de VIACI y VISAE, se hacen los ajustes al Documento Maestro y vuelve a los pasos 8 y 9. | Documento Maestro ajustado según revisiones. | Decano de la Escuela. |

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA | CÓDIGO: P-8-3 |
| | PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO | VERSIÓN: 1-26-04-2019 |
| | | PÁGINAS: Página 8 de 14 |

| | | | | | |
|----|---|--|---|---|-------------------|
| 11 | Revisar el programa académico. | <p>Documento Maestro aprobado por el Consejo de Escuela.</p> <p>Presentación del programa ante el Consejo Académico.</p> <p>Documento Maestro ajustado según revisiones.</p> | <p>El decano de la escuela y el líder académico del programa o cadena de formación presentan el documento maestro ante el consejo académico y sustentan el cumplimiento de las condiciones de calidad para la renovación del registro calificado del programa académico.</p> <p>El Consejo Académico revisa el documento maestro y la presentación, y emite concepto.</p> <p>En caso de que no se apruebe volver al paso 10.</p> <p>En caso de aprobación y si el programa tiene cambio de denominación continua con el paso 12, si el programa no tiene cambio de denominación continua en el paso 13.</p> | <p>Acta de Consejo Académico con concepto de renovación de registro calificado.</p> <p>Acuerdo del consejo académico para la renovación de registro calificado.</p> | Consejo académico |
| 12 | Revisar el programa académico con cambio de denominación. | Documento Maestro ajustado según revisiones. | <p>El decano de la escuela y el líder académico del programa o cadena de formación presentan ante el consejo superior el documento maestro ajustado según revisiones y sustentan el cumplimiento de las condiciones de</p> | <p>Documento maestro aprobado.</p> <p>Acta de Consejo superior con concepto de renovación de registro</p> | Consejo superior |

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA | CÓDIGO: P-8-3 |
| | PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO | VERSIÓN: 1-26-04-2019 |
| | | PÁGINAS: Página 9 de 14 |

| | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|
| | | | calidad para la renovación del registro calificado del programa académico y el cambio de denominación. En caso de que el documento maestro no se apruebe vuelve al paso 10. En caso de aprobación continua en el paso 13. | calificado con cambio de denominación. Acuerdo del consejo superior para la renovación de registro calificado con cambio de denominación. | |
| 13 | Ingresar información del programa al SACES. | Documento maestro aprobado. Acuerdo del consejo académico para la renovación de registro calificado. Acuerdo del consejo superior para la renovación de registro calificado con cambio de denominación. | El delegado del rector para el manejo del aplicativo SACES diligencia los campos correspondientes a la solicitud de renovación de registro calificado. En caso que solicite suplir proceso de completitud va al paso 14, de lo contrario pasa al paso 15. | Archivos de soporte de la información ingresada al SACES Requerimiento de completitud registrada en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad Superior SACES. | Responsable de la administración de clave SACES |
| 14 | Surtir proceso de completitud de condiciones mínimas de calidad. | Requerimiento de completitud de condiciones mínimas de calidad registrada | Elaborar la respuesta de completitud de condiciones mínimas de calidad, acorde al requerimiento registrado en | Respuesta de Completitud de condiciones mínimas. | Decano de la Escuela |

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA | CÓDIGO: P-8-3 |
| | PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO | VERSIÓN: 1-26-04-2019 |
| | | PÁGINAS: Página 10 de 14 |

| | | | | | |
|----|-----------------------------|---|---|--|--------------------------------------|
| | | en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad Superior SACES. | el Sistema de Aseguramiento de la Calidad Superior SACES. | | |
| 15 | Atender visita de pares. | Documento maestro aprobado. Acuerdo del consejo académico para la renovación de registro calificado. Acuerdo del consejo superior para la renovación de registro calificado con cambio de denominación. Cursos acreditados. Respuesta de Completitud. | Atender la visita de pares académicos programada por CONACES para verificación de condiciones del programa. | Informe de visita de pares. | Líder de aseguramiento de la calidad |
| 16 | Atender notificación SACES. | Archivos de soporte de la información ingresada al SACES. | De acuerdo con el concepto emitido por la sala de CONACES, se atiende la notificación según el caso: | Notificación del Registro Calificado del programa. | Decano de la Escuela. |

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA | CÓDIGO: P-8-3 |
| | PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO | VERSIÓN: 1-26-04-2019 |
| | | PÁGINAS: Página 11 de 14 |

| | | | | | |
|----|-------------------------------------|--|---|--|-----------------------|
| | | Informe de visita de pares. | Si se aprueba el registro calificado sigue en el paso 19. Si se traslada el concepto sigue en el paso 17. Si se niega el registro sigue al paso 18. | Requerimiento de traslado de concepto por parte de la sala de CONACES. Resolución de Negación del registro calificado para el programa. | |
| 17 | Responder a traslado de concepto. | Requerimiento de traslado de concepto por parte de la sala de CONACES. | Responder en el aplicativo SACES la información adicional que se solicite sobre el programa académico evaluado, de acuerdo al tiempo establecido en el sistema para dar esta respuesta. Si el concepto es favorable va al paso 20 de lo contrario pasa al 19. | Documento dando respuesta del auto del programa visitado por parte de la sala CONACES. | Decano de la Escuela. |
| 18 | Contestar en recurso de reposición. | Resolución de Negación del registro calificado para el programa. | Si el concepto es favorable por parte de la sala de CONACES pasa al 20 de lo contrario se pasa al punto 19. | Documento de recurso de reposición del programa. | Decano de la Escuela. |
| 19 | Formular plan de contingencia. | Resolución de Negación del registro calificado para el programa. | Cuando se niega la renovación de registro calificado, formular plan de contingencia para atender a los estudiantes de las cohortes | Plan de contingencia. | Decano de la Escuela. |

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

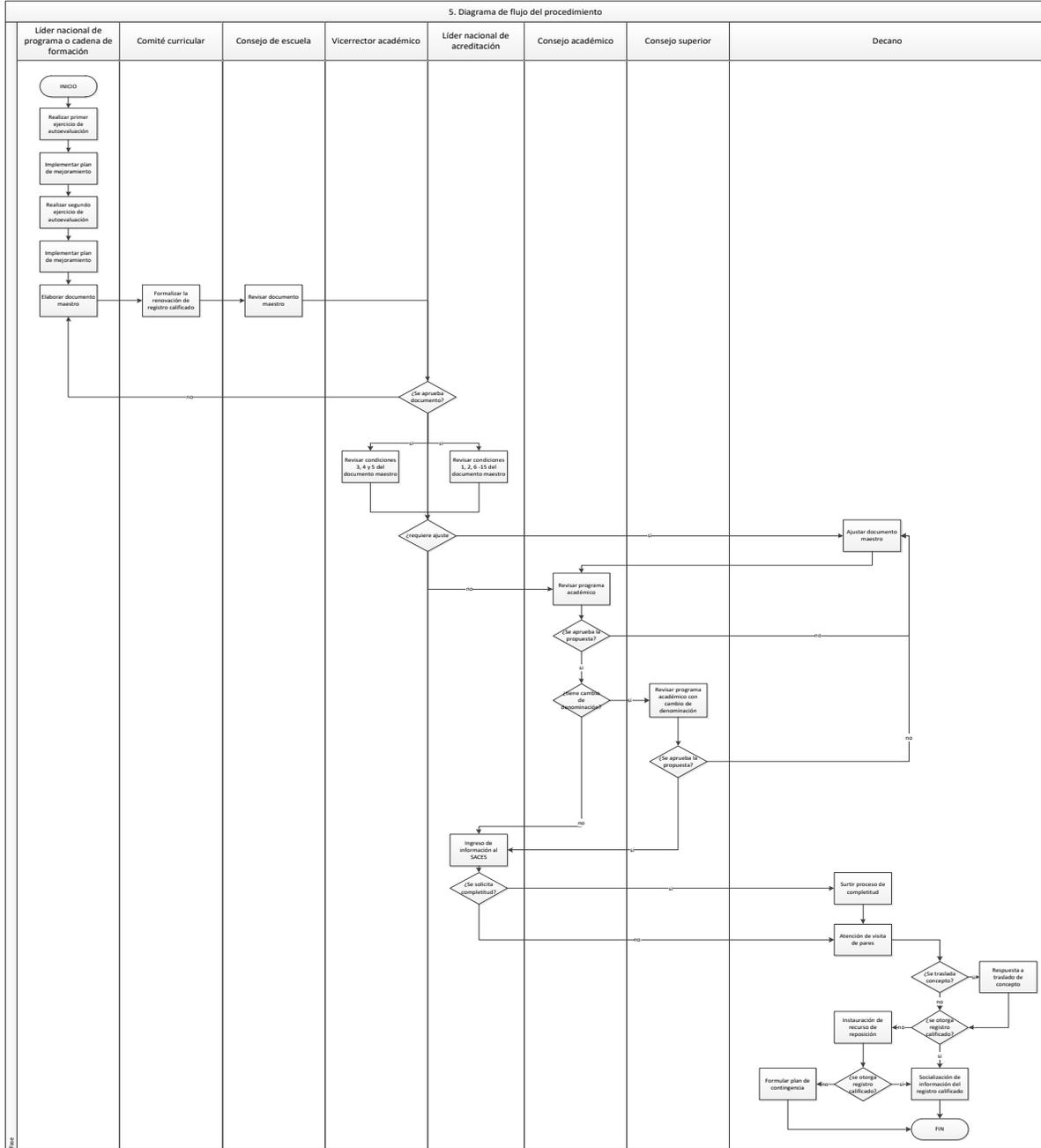
| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA | CÓDIGO: P-8-3 |
| | PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO | VERSIÓN: 1-26-04-2019 |
| | | PÁGINAS: Página 12 de 14 |

| | | | | | |
|----|--|--|---|---|-----------------------|
| | | | matriculadas durante la vigencia del registro calificado anterior y finaliza el procedimiento. | | |
| 20 | Divulgar la información del registro calificado. | Notificación del Registro Calificado del programa. | Divulgar la denominación, número de resolución, código SNIES y demás información relevante para la oferta del nuevo programa académico. | Información de registro calificado divulgada. | Decano de la Escuela. |

FIN

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA | CÓDIGO: P-8-3 |
| | PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO | VERSIÓN: 1-26-04-2019 |
| | | PÁGINAS: Página 13 de 14 |

5) Diagrama de Flujo del Procedimiento



| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCESO: GESTIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA | CÓDIGO: P-8-3 |
| | PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO | VERSIÓN: 1-26-04-2019 |
| | | PÁGINAS: Página 14 de 14 |

| 6) Normatividad y Documentos de Referencia | |
|--|----------------------------|
| 6.1) Documento de consulta | 6.2) Consulta en |
| Matriz de Marco Legal y Normatividad Aplicable | Ver enlace |

| 7) Modificaciones/actualizaciones | | |
|-----------------------------------|------------|---|
| 7.1) Versión | 7.2) Fecha | 7.3) Descripción resumida de la modificación/actualización |
| 0 | 28-05-2014 | Primera versión emitida. |
| 1 | 26-04-2019 | Se incluyó una condición general a la que se le asoció el formato "Contenidos Analíticos" F-8-1-1 y se ajustaron las acciones 2 y 4 asociando los elementos del Sistema Integrado de Gestión que soportan la gestión de planes de mejoramiento de los programas académicos. |