



SOLCITUD DE REGISTRO CALIFICADO

C: PGP-01; V: 01



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la solicitud de registro calificado de programas académicos de pregrado y posgrado de acuerdo con las necesidades y expectativas de la Fundación Universitaria Claretiana (Uniclaletiana).

2

ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración de la propuesta del nuevo programa y finaliza con el archivo de los documentos de toda la gestión realizada.

3

DEFINICIONES

Condiciones de calidad: Requisitos mínimos de calidad que debe cumplir un programa para obtener el registro calificado.

Condiciones del programa: “se entenderán como las características necesarias por nivel que describen sus particularidades en coherencia con la tipología, identidad y misión institucional, como de las distintas modalidades (presencial, a distancia, virtual, u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades)” (Decreto 1330, 2019).

Programa académico: Es el conjunto de actividades orientadas a la formación en una determinada área del saber y a la obtención de un Título Profesional o Posgradual, según sea el caso

Registro calificado: Reconocimiento que hace el estado del cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad para el adecuado funcionamiento de los programas académicos de Educación Superior. Este reconocimiento tiene una vigencia de siete (7) años y es otorgado por el Ministerio de Educación Nacional.

4

CONDICIONES INICIALES

4.1 Para la creación de un nuevo programa, los ponentes y/o el/la Decano(a), deben elaborar un documento ejecutivo, en el que se respondan los siguientes interrogantes:

- ¿Por qué debe tener la Uniclaletiana, la región y el medio, un programa como este?
- ¿Cuáles son las fortalezas y oportunidades, desde el orden nacional, internacional, regional e institucional para ofrecerlo?
- ¿Cuáles son las características de la propuesta (denominación, metodología -presencial/distancia tradicional-distancia virtual, número de créditos proyectado, a quién está dirigida -perfil de ingreso-, facultad(es) a la cual quedará adscrito).
- ¿Cuáles son los potenciales estudiantes?
- ¿Cuál es el talento humano y los recursos institucionales para ofrecer el programa?

Dicho documento debe ser socializado ante el Consejo de la Facultad respectiva y aprobado por este. Posteriormente será remitido a la Vicerrectoría Académica para su revisión y remisión al Consejo Académico.

4.2 El Cronograma de elaboración de documento maestro deberá elaborarse 5 días hábiles después de haberse aprobado la creación del programa a través del acuerdo superior y deberá ser articulado con todas las áreas involucradas.

4.3 Para la elaboración del documento maestro del nuevo programa debe seguirse las directrices establecidas por el Decreto 1330 de 2019 y normas complementarias.

La comisión académica designada debe ser integrada por:

- Pares disciplinares (externo o interno)
- Pares lectores institucionales

4.4 El Consejo Académico deberá garantizar que el documento maestro cumpla con las condiciones de calidad establecidas en el decreto 1330 y normatividad complementaria, para continuar con la radicación del mismo en la plataforma SACES.

4.5 La preparación de la visita pares se inicia una vez se radica la información en SACES. Se deben llevar a cabo simulacros, preparar documentación, presentaciones y demás actividades requeridas.

4.6 En cuanto a la visita de pares si se requiere hacer solicitud de modificación de fechas, ésta debe estar debidamente justificada y soportada por documentos institucionales. La información se radica en el sistema SACES con base en la justificación que de manera oficial remite el Coordinador (a) de Autoevaluación y Acreditación. Se estima un tiempo de 1 día para realizar esta actividad.

Se ajusta la agenda especialmente cuando se deben visitar escenarios de práctica por fuera del campus universitario y cuando la población es nocturna o a distancia.

Durante la visita de los pares académicos, se realizará la validación de la información sobre condiciones de calidad reportada por el programa a través de los encuentros con los potenciales estudiantes, profesores y sector externo.

4.7 Se cuenta con máximo 7 días calendario a partir del recibo del informe de pares del Ministerio de Educación Nacional, para revisarlo y emitir comentarios. Esta actividad se hace en línea a través del sistema SACES. Los comentarios se deberán formalizar de acuerdo con la responsabilidad de las dependencias que les corresponda y el aval final del Decano y/o la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación.

4.8 Con relación al Auto complementario que emite la sala de CONACES, se deberá elaborar el informe con un periodo máximo de 15 días hábiles.

4.9 La interposición de recursos se debe realizar con la Asesoría de la Secretaria General. El tiempo máximo para interponer estos recursos es de 10 hábiles días. Si después de interponer el recurso de reposición, la decisión final es la negación, se pone a consideración del Consejo Superior sobre la continuidad de la creación o no del programa.

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Elaborar iniciativa de un nuevo programa.	Elaborar iniciativa de un nuevo programa académico. Nota: Para el desarrollo de la actividad, se debe tener en cuenta la condición inicial 4.1.	Decano(a) Jefe del Programa Ponente	FGP01 Iniciativa de un Nuevo Programa

02	Analizar solicitud	<p>Analizar solicitud de iniciativa de nuevo programa académico.</p> <p>Nota: En caso de que la iniciativa de nuevo programa no sea aprobada, finaliza el procedimiento. En caso contrario pasar a la actividad 03.</p>	Consejo Académico	<p>FI01 Acta de Consejo Académico</p> <p>FGP01 Iniciativa de un Nuevo Programa</p>
03	Realizar estudio de viabilidad	<p>Realizar estudio de pertinencia y de viabilidad (legal, técnico, mercado, financiero, otros) de la iniciativa de nuevo programa académico.</p>	Comisión académica designada con el asesoramiento de la Dirección de Mercadeo, Dirección de Planeación y Oficina de Graduados.	Estudio de viabilidad y pertinencia
04	Solicitar aprobación de iniciativa de nuevo programa	<p>Revisar solicitud de aprobación de iniciativa de nuevo programa.</p> <p>Nota: En caso de que la solicitud sea negada, fin del procedimiento. En caso contrario continuar con la actividad 05.</p>	Consejo Superior	<p>FI01 Acta de Consejo Superior</p> <p>FGP01 Iniciativa de un Nuevo Programa</p> <p>Estudio de viabilidad y pertinencia</p> <p>Acuerdo de aprobación de la propuesta.</p>
05	Elaborar la primera parte del documento maestro	<p>Elaborar la primera parte del documento maestro con las tres (3) condiciones de calidad correspondientes a: Denominación, Justificación, Aspectos curriculares (Malla curricular)</p> <p>Nota: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta las condiciones iniciales 4.2 y 4.3</p>	Comisión académica designada	Documento maestro con las tres (3) condiciones de calidad.
06	Solicitar aval	<p>Solicitar aval de la primera parte del documento maestro ante el Consejo de Facultad.</p>	Comisión académica designada	Documento maestro con las tres (3) condiciones de calidad.

		<p>Nota 1: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta la condición inicial 4.4.</p> <p>Nota 2: Si la primera parte del documento maestro no es avalada, continuar con la actividad 07. En caso contrario saltar a la actividad 08.</p>		<p>FI01 Acta Consejo de Facultad</p> <p>Documento maestro con las tres (3) condiciones de calidad.</p>
07	Ajustar documento el	<p>Ajustar el documento con las tres (3) condiciones, de acuerdo con las observaciones recibidas.</p> <p>Nota : Terminada la actividad 07, se debe regresar a la actividad 06.</p>	Comisión académica designada	Documento maestro con las tres (3) condiciones de calidad.
08	Aprobar documento el	<p>Revisar el documento con las tres (3) condiciones de calidad.</p> <p>Nota 1: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta la condición inicial 4.4.</p> <p>Nota: Si la primera parte del documento maestro es aprobada, continuar con la actividad 09. En caso contrario regresar a la actividad 07.</p>	Consejo Académico	<p>Documento maestro con las tres (3) condiciones de calidad.</p> <p>FI01 Acta Consejo Académico</p>
09	Elaborar segunda parte del documento maestro	<p>Elaborar segunda parte del documento maestro que contenga las 6 condiciones restantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización de las actividades académicas y de proceso formativo • Investigación, innovación y/o creación artística y cultural. • Relación con el sector externo. • Profesores • Medios educativos • Infraestructura física y tecnológica. <p>La segunda parte del documento maestro deberá estar soportada con la</p>	<p>Comisión académica designada</p> <p>Director (a) de planeación</p>	<p>Documento maestro completo</p> <p>Proyección financiera</p>

		proyección financiera a 7 años. Nota: Para el desarrollo de la actividad debe tenerse en cuenta la condición inicial 4.2.		
11	Enviar documento	Enviar documento maestro completo a pares disciplinares para su respectiva revisión.	Comisión académica designada	Documento maestro completo
12	Ajustar documento completo	Ajustar documento maestro completo, de acuerdo con las observaciones realizadas por los pares académicos.	Comisión académica designada	Documento maestro completo (ajustado)
13	Validar el documento maestro	Validar el documento maestro ajustado Nota: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta la condición inicial 4.4.	Consejo Académico	Acta de aprobación
14	Elaborar fichas resumen	Elaborar fichas resumen según formatos para radicación en el sistema SACES (o el que haga sus veces).	Comisión académica designada	Fichas resumen del nuevo programa académico
14	Realizar radicación de la información	Realizar radicación de la información del documento maestro en el SACES.	Secretario(a) General Coordinador(a) de Autoevaluación	Documento maestro completo (ajustado). Fichas resumen del nuevo programa académico Proyección Financiera Anexos
15	Revisar el estado de completitud emitido por el MEN	Revisar el estado de completitud emitido por el MEN Nota: En caso de que sea necesario ajustar completitud en SACES, continuar con la actividad 16. En caso contrario saltar a la actividad 17.	Secretario(a) General Coordinador(a) de Autoevaluación	Novedad de completitud en SACES

16	Ajustar información en el sistema SACES	Ajustar información en el sistema SACES.	Decanatura y de Autoevaluación y Acreditación.	Radicado satisfactorio de SACES
17	Preparar visita de pares	Preparar visita de pares de forma oportuna y planificada. Nota: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta la condición inicial 4.5 .	Secretario(a) General de Autoevaluación	FI01 Acta
18	Recibir y Coordinar desarrollo de la visita de pares	Recibir y Coordinar desarrollo de la visita de pares para verificación de condiciones de calidad y el cierre de esta. Nota: Para la ejecución de la actividad, tener en cuenta la condición inicial 4.6 .	Autoevaluación y Secretaria General con la comisión designada con el acompañamiento de	Agenda de visita de pares FI01 Acta de visita de pares externos
19	Revisar el informe	Revisar el informe de los pares, preparar comentarios y radicarlos en el sistema SACES. Nota: Para la ejecución de la actividad, tener en cuenta la condición inicial 4.7 .	Coordinador(a) de Autoevaluación y Decanatura	Radicado satisfactorio de SACES
20	Revisar en sistema SACES posibles notificaciones del MEN.	Revisar en sistema SACES posibles notificaciones del MEN. Nota 1: Para la ejecución de la actividad, tener en cuenta la condición inicial 4.8 . Nota 01: En caso de que haya necesidad de responder requerimiento de información adicional al MEN, continuar con la actividad 21. Nota 03: En caso de que la solicitud sea negada continuar con la actividad 22. En caso contrario saltar a la actividad 23.	Secretario(a) General de Autoevaluación	Novedad de completitud en SACES
21	Suministrar información	Suministrar al MEN la información adicional requerida. Nota 01: Si es necesario hacer ajustes, la Comisión designada dispone de (15) día para realizarlos.	Autoevaluación y Decanatura	Radicado satisfactorio de SACES

		Nota 02: Terminada la actividad 21, regresar a la actividad 20.		
22	Interponer recursos	Interponer recursos en los tiempos establecidos. Nota 01: Para el desarrollo de la actividad debe tenerse en cuenta la condición inicial 4.9. Nota 02: Si después de interponer el recurso de reposición, la decisión final es la negación, fin del procedimiento.	Rector, Autoevaluación, Oficina Jurídica, Decanatura	Recurso de reposición FI05 Acuerdo del Consejo Superior que derogue la creación del programa académico (en caso de mantenerse la negación)
23	Enviar la resolución	Enviar la Resolución de Registro Calificado a la Decanatura, a la Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de IMM, Vicerrectoría Administrativa, a la Dirección de Planeación, Coordinación de Admisiones y Registros y Coordinación de Comunicaciones.	Secretario(a) General Coordinador(a) de Autoevaluación	Resolución de registro calificado
26	Realizar la oferta	Realizar la oferta y promoción del nuevo programa académico.	Dirección de Mercadeo	Plan de Mercadeo
27	Ingresar la información	Ingresar la información del plan de estudios del nuevo programa al sistema de información académica, tal como fue presentado y aprobado por el MEN. Nota: El tiempo máximo para el ingreso de la información en el sistema de información académica es de un (1) mes.	Coordinación de registro académico Jefatura del programa	Reporte del sistema académico
28	Archivar los soportes	Archivar los soportes de las actividades.	Secretario(a) General Coordinador(a) de Autoevaluación	Soportes



ANEXOS

N/A

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- PGM-01 Elaboración y control de la información documentada
- Decreto 1330 de 2019

8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

9

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Arletty Moreno Aguilar Luis Alfonso Vitola Negrete	Coordinador(a) de Autoevaluación y Acreditación Director(a) de Planeación	En Físico	20/01/2021
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°29	26/04/2021
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°29	26/04/2021
Vigente a partir de: 07/05/2021			