



SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO

C: PGP-02; V: 01



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Planificar las actividades para la renovación del Registro Calificado, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y las políticas Institucionales.

2

ALCANCE

Este procedimiento inicia con el monitoreo del mapa de control de Registro Calificado, seguidamente se socializa a las unidades académicas las vigencias de estas, y finaliza con la aprobación de la renovación del Registro Calificado por parte del Ministerio de Educación Nacional (MEN).

3

DEFINICIONES

Apertura del programa: La apertura de un programa, hace referencia a la fecha de inicio y del número de estudiantes que, las cohortes requieren para su iniciación.

Condiciones de calidad de programas académicos: Son las características necesarias para el funcionamiento de un programa académico, por tanto, el documento para el registro calificado debe cumplir con las 9 condiciones de calidad para obtener el registro inicial y renovación de este.

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 (MEN).

Etapas de pre-radicalo: hace referencia a la primera etapa para la solicitud de registro calificado, en la cual, la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad evalúa el cumplimiento de las 6 condiciones de calidad de carácter institucional. Una vez cumplida las condiciones de calidad institucional se procederá a la segunda etapa de radicalo.

Etapas de radicalo: hace referencia a la segunda etapa para la solicitud de registro calificado, en la cual, la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad evalúa el cumplimiento de las 9 condiciones de calidad de programas académicos.

SACES: Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. Es un sistema de información que cuenta con mecanismos y procesos de mejoramiento para evaluar las Instituciones de Educación Superior (IES), sus programas de pregrado y posgrado, y sus estudiantes de acuerdo a la normativa vigente.

Recurso de reposición: Solicitud de revocación del auto negado del otorgamiento de registro calificado, mediante la presentación de argumentos en los tiempos establecidos.

Solicitud de completitud: Información adicional que se requiere para demostrar el cumplimiento de alguna condición de calidad.

4

CONDICIONES INICIALES

4.1 Tener como referente el estudio de contexto, la oferta, la demanda, la factibilidad, pertinencia, y viabilidad con fines de renovación del programa, los cuales deberán ser elaborados por la Dirección de Planeación.

4.2 La construcción de las condiciones de calidad deben ser acorde a la normatividad vigente (Decreto 1330 de 2019 y la Resolución 021795 de 2020).

4.3 Las condiciones de calidad se deben desarrollarse en prospectiva a 7 años, en el caso de los posgrados, tener en cuenta las líneas de profundización donde nace la propuesta y para programas de pregrado tener en cuenta las necesidades de contexto detectadas por la Facultad.

4.4 La asignación de docentes para la elaboración del documento maestro, parte de las disposiciones dadas desde el Consejo de Facultad y Consejo Académico.

4.5 La Coordinación de Autoevaluación y Acreditación, tendrá la responsabilidad de asesorar la construcción del documento maestro; y la elaboración estará a cargo del Jefe de programa o docentes asignados. La solicitud para el acompañamiento se podrá realizar en cualquier momento.

4.6 Las proyecciones financieras y de infraestructura física del programa, deben ser elaboradas por la Dirección de Planeación.

4.7 Para poder renovar los Registros Calificados se requieren de dos ejercicios de Autoevaluación:

- El primer ejercicio de autoevaluación se deberá realizar 2 años después de haber obtenido el registro calificado.
- El segundo ejercicio de autoevaluación se realiza dos años después de realizar el primer ejercicio de autoevaluación.

4.8 Para los programas académicos del área de la Salud y Bienestar incluido Psicología, deben contar con la asesoría de un profesional que tenga experiencia en docencia - servicio, para la construcción de los anexos técnicos y la firma de los convenios con los escenarios de práctica.

4.9 Transcurrido un año de apertura del programa y este no cuenta con: profesionales, Estudiantes, infraestructura u otras justificaciones presentadas por la Facultad. Se deberá, presentar solicitud de cierre del programa e inactivación del registro ante el Ministerio Educación Nacional (MEN), teniendo en cuenta antes el aval del Consejo Académico.

4.10 La agenda o plan de actividades (elaboración documentos maestros) establecidas por la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación, es de estricto cumplimiento, y la no entrega oportuna, es responsabilidad de las unidades académicas respectivas.

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
		<p>Inspeccionar el mapa de control de los registros calificados y comunicar a las unidades académicas, al finalizar cada año, las fechas de solicitud de renovación de registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha límite de radicación en la plataforma SACES de la solicitud de 		

01	Realizar el monitoreo y comunicar el vencimiento	<p>renovación del registro calificado es de 12 meses antes de la fecha de vencimiento del mismo según el Decreto 1330 de 2019.</p> <p>La fecha límite de entrega a la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación es de 18 meses de anticipación al vencimiento del registro calificado, con el fin de tener seis (6) meses para la revisión del documento.</p>	Coordinador(a) de Autoevaluación y Acreditación	Correo electrónico
02	Analizar modificaciones del programa académico	<p>Si el programa académico requiere modificaciones, estas deben ser analizadas y aprobadas en el Comité de Currículo y del Consejo de facultad.</p> <p>Las modificaciones que requieren de la aprobación previa del MEN son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Denominación o titulación del programa. - Número total de créditos del plan de estudios. - Cambio de modalidad. - La inclusión dentro del registro único de una nueva modalidad, distinta a la otorgada inicialmente. - Ampliación o modificación de lugares de desarrollo. - Convenios que apoyan el programa, cuando de ellos dependa su desarrollo. - Cupos en los programas de la salud y psicología, que requieran evaluación de la relación docencia-servicio. <p>Nota 01: Las demás modificaciones que no requieren aprobación del MEN; pero sí deberán notificarse.</p> <p>Nota 02: Si el programa no tiene modificación alguna continúa con la actividad 05</p>	Jefatura del programa	Actas de comité curricular y consejo de facultad
03	Notificar modificaciones a la vicerrectoría académica	<p>El equipo académico deberá entregar a la vicerrectoría académica la siguiente información:</p> <p>Actas del comité curricular y consejo de facultad donde se evidencie la aprobación de las modificaciones que se vayan a realizar al programa académico.</p>	Jefe de programa académico Decano de facultad	Actas de comité curricular y consejo de facultad
04	Analizar y comunicar las modificaciones ante el Consejo Académico	La Vicerrectoría Académica, analiza las modificaciones y en caso de verlas pertinentes las presenta ante el Consejo Académico para su respectiva aprobación.	Vicerrectoría Académica / Jefe del programa	Acta de aprobación de modificaciones del Consejo Académico

05	Solicitar asesoría y acompañamiento para la elaboración del documento con fines de renovación de registro calificado	El jefe de programa deberá contactar a la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación para solicitar asesoría y acompañamiento en la construcción del documento con fines de renovación del registro calificado. Dicha solicitud se hará por medio del siguiente correo: acreditacionyautoevaluacion@uniclaretiana.edu.co	Jefe de programa	Correo electrónico
06	Asesorar y acompañar	La Coordinación de Autoevaluación y Acreditación, procede al acompañamiento y asesoramiento en la elaboración del documento con fines de renovación del registro calificado, siguiendo los lineamientos establecidos por el Decreto 1330 de 2019 y su Resolución 021795 de 2020	Coordinador(a) de Autoevaluación y Acreditación	Listados de asistencias y Actas de reunión
07	Elaborar el documento maestro	Una vez recibida la asesoría, el jefe de programa y las áreas que intervienen en el proceso de elaboración del documento, proceden a la elaboración del mismo teniendo en cuenta el formato definido para su respectiva elaboración.	Jefe programa	FGP03 Solicitud de Renovación de Registro Calificado
08	Verificación de cumplimiento	La coordinación de Autoevaluación, verificará el documento de acuerdo a la normatividad.	Coordinador(a) de Autoevaluación y Acreditación	FGP03 Solicitud de Renovación de Registro Calificado
09	Revisar y proponer ajustes al documento con fines de renovación	La Decanatura y la Vicerrectoría académica revisarán el documento con fines de renovación del registro calificado con todos sus anexos, luego deberán hacer una retroalimentación (orientaciones de forma y contenido, adecuada redacción y presentación del documento) en un periodo no mayor a un (1) mes.	Vicerrectoría académica Decanatura de facultad	FGP03 Solicitud de Renovación de Registro Calificado
10	Ajustar el documento	El jefe de programa realizara los ajustes al documento teniendo en cuenta los ajustes planteados por la Vicerrectoría Académica y Decanatura en un plazo no mayor de un (1) mes.	Jefatura programa del	FGP03 Solicitud de Renovación de Registro Calificado
11	Verificar ajustes al documento	La Vicerrectoría Académica y la decanatura verifican si el documento conserva todos los ajustes recomendados y cumpla con las exigencias de la reglamentación vigente.	Vicerrectoría académica Decanatura de facultad	FGP03 Solicitud de Renovación de Registro Calificado
12	Revisión del documento por pares expertos	El jefe de programa deberá enviar el documento con fines de renovación del registro calificado para la respectiva revisión de uno o varios pares expertos.	Jefatura Programa del	FGP03 Solicitud de Renovación de Registro Calificado

13	Ajustar el documento	El jefe de programa realizara los ajustes al documento teniendo en cuenta los ajustes planteados por el o los pares externos.	Jefatura del Programa	FGP03 Solicitud de Renovación de Registro Calificado
14	Ingresar documento	Una vez aprobado y ajustado el documento, se procede al cargue de la información de las 9 condiciones de calidad del programa académico en la plataforma NUEVO SACES con fines de renovación con anexos.	Coordinador(a) de Autoevaluación y Acreditación	Plataforma NUEVO SACES
15	Solicitar pago para la renovación del registro calificado	Seguidamente, la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación, solicita el pago para la renovación del registro calificado del programa a la Dirección Administrativa y Financiera.	Coordinador(a) de Autoevaluación y Acreditación	Plataforma NUEVO SACES
16	Notificar el cargue de la información del programa	La coordinación de Autoevaluación y Acreditación notifica a la Vicerrectoría académica, Decanatura, jefe de programa a través de un correo electrónico el radicado del trámite del proceso de renovación del registro calificado del programa.	Coordinador(a) de Autoevaluación y Acreditación	Correo electrónico
17	Verificar completitud o coherencia de la información en la plataforma NUEVO SACES	<p>La Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación deberá de forma permanente revisar la plataforma NUEVO SACES que el requisito de completitud esté aprobado, debido a que se pueden presentar las siguientes situaciones:</p> <p>a) Que el programa sea devuelto por incoherencia de la información. En este caso se notifica a la jefatura del programa, decanatura y vicerrectoría académica las razones de la devolución, y deberán dar respuesta en un plazo máximo de 30 días calendario, según Decreto 1330 de 2019. El programa puede ser devuelto por incoherencia de la información más de una vez, para lo cual se vuelve a repetir este paso.</p> <p>b) Que el programa pase la etapa de verificación o chequeo de la información. Si se cumple el punto b se continua con la actividad 17</p>	Coordinador(a) de Autoevaluación y Acreditación Jefatura del programa	Correo electrónico Documento con información de completitud
18	Preparar simulacro de visita de pares académicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a las dependencias involucradas en el proceso de renovación registro calificado del programa. 2. Preparación de presentaciones y evidencias para la atención de visitas de pares. 	Coordinador(a) de Autoevaluación y Acreditación	Correo electrónico

19	Aceptar agenda de visita de pares académicos	Concertar agenda de verificación de las condiciones de calidad de programas académicos con los pares académicos designados para la visita.	Coordinador(a) de Autoevaluación y Acreditación Pares Académicos	Agenda de visita de pares aprobada
20	Atender visita de pares	Desarrollar la agenda de verificación de condiciones de calidad de programas académicos.	Coordinador(a) de Autoevaluación y Acreditación	Acta de visita de pares
21	Verificar informe de pares académicos	Revisar y responder a las observaciones realizadas por los pares académicos, en los informes presentados en la plataforma SACES	Jefatura del programa Decanatura facultad Vicerrectoría Académica	Respuesta a informes de pares académicos
22	Verificar decisión del MEN	<p>La sala de CONACES podrá emitir dos conceptos:</p> <p>a. Concepto de negación del registro calificado: En este caso, el MEN expide resolución donde niega la renovación del registro calificado al programa, la facultad y la jefatura del programa tienen derecho a presentar recurso de reposición dentro de los 10 días hábiles siguientes, a la fecha de notificación de la decisión. Este recurso se envía por el módulo de gestión documental de la unidad de atención al ciudadano del MEN.</p> <p>b. Concepto positivo de renovación de registro calificado: El MEN expide resolución de aprobación de la renovación del registro calificado.</p>	<p>Jefatura del programa Secretaria General</p> <p>Coordinador(a) de Autoevaluación y Acreditación</p>	<p>Recurso de reposición</p> <p>Correo electrónico</p>

23	Comunicar decisión a las diferentes instancias institucionales	Al obtener la renovación del registro calificado la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación, envía la información pertinente (resolución) con el fin de que las siguientes áreas realicen la actualización en los respectivos sistemas de información: - Jefatura del programa -Oficina de Registro y Control académico -Comunicaciones - Mercadeo - Dirección de Planeación	Coordinador(a) de Autoevaluación y Acreditación	Correo electrónico
----	--	---	---	--------------------

6

ANEXOS

N/A

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1330 de 2019
- Resolución 021795 de noviembre de 2020
- Relación de anexos- Radicación RRC y RC (NUEVO SACES)

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	Coordinador de Autoevaluación y Acreditación	En Físico	02/02/2021
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°35	31/05/2022
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°35	31/05/2022

Vigente a partir de: 18/06/2022