	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GA-12
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>CIERRE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS</b>		<b>FECHA</b>	20/12/2019
			<b>PÁGINA</b>	1 de 5
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Equipo Operativo de Gestión Académica		Líder de Gestión Académica	Líder de Calidad	

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades a realizar por las instancias que participan en el cierre de un Programa Académico de la Universidad Francisco de Paula Santander.

## 2. ALCANCE

Aplica para los programas académicos que por iniciativa propia decidan no renovar el Registro Académico o deciden presentar solicitud de cierre, derivado de un proceso de Autoevaluación o ante negativa de la Renovación de Registro Calificado, por parte del Ministerio de Educación Nacional y a las historias académicas activas de los estudiantes en el programa académico que se va a cerrar.

Inicia con el análisis de las condiciones del programa para justificar su cierre hasta la inactivación del mismo en los sistemas de información disponibles de la Universidad.

## 3. RESPONSABLE

**3.1 Comité Curricular de programa académico.** Encargado de solicitar el cierre del programa académico mediante Propuesta de Cierre y Plan de Contingencia para los estudiantes que hayan ingresado al programa antes del cierre.

**3.2 Consejo de Facultad.** Estudia y emite aval para surtir el procedimiento de cierre del programa curricular.

**3.3 Consejo Superior Universitario.** Aprueba en última instancia el cierre del programa, mediante decisión debidamente motivada.

**3.4 Decano de Facultad.** Verifica la completitud de propuesta de cierre de programa académico y emite visto bueno para su trámite en las instancias académicas.

**3.5 Director de Plan de Estudios.** Organiza la información y presenta propuesta de cierre de programa académico a las instancias académicas.

**3.6 Vicerrector Académico.** Es el responsable de la adecuada ejecución del procedimiento.

## 4. DEFINICIONES


**4.1 Plan de Contingencia.** Documento que recoge la programación en el tiempo de las acciones formuladas por las Instituciones de Educación superior, para garantizar a las cohortes iniciadas la culminación del programa académico en condiciones de calidad. (MEN, 2019)

**4.2 Programa académico inactivo.** Corresponde al programa de la Institución de Educación Superior que no puede admitir nuevos estudiantes, pero que puede seguir funcionando hasta culminar las cohortes iniciadas en vigencia del registro calificado.

## 5. CONDICIONES GENERALES

Teniendo en cuenta la negativa del Registro Calificado por parte Ministerio de Educación Nacional MEN, la Institución de Educación Superior IES, deberá formular un Plan de Contingencia que garantice a las cohortes iniciadas la culminación del programa en condiciones de calidad.

De acuerdo con el Instructivo para la Formulación y Seguimiento del Plan de Contingencia de las IES del Ministerio de Educación Nacional, el Plan de Contingencia se radicará en la


	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GA-12
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>CIERRE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS</b>		<b>FECHA</b>	20/12/2019
			<b>PÁGINA</b>	2 de 5
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Equipo Operativo de Gestión Académica		Líder de Gestión Académica	Líder de Calidad	

Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES del MEN, en medio magnético, según los formatos relacionados en el Instructivo: Población estudiantil activa, Población estudiantil inactiva y Acciones.

Los momentos relacionados con la trayectoria de un programa académico: Comienzo, Desarrollo y Finalización, deben ser liderados por los docentes responsables de la administración del programa. Derivado de procesos de Autoevaluación, estos momentos responden a diálogos sociales con la comunidad académica del programa y las instancias administrativas y académicas a las cuales están adscritos los programas. Lo anterior, con el fin de obtener la argumentación suficiente y solidez académica y administrativa frente a los estándares definidos por la calidad académica.

La propuesta de Cierre de un Programa Académico deberá argumentarse académica y financieramente, adjuntando información que permita conocer cómo se afectarán los estudiantes activos del programa.


<b>6. CONTENIDO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO Y/O REGISTRO</b>
<b>1.</b>	<b>ANÁLISIS DE CONDICIONES DEL PROGRAMA ACADÉMICO</b>  Analizar el estado actual del Programa Académico, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Viabilidad académica y administrativa</li> <li>▪ Demanda potencial de aspirantes.</li> <li>▪ Estudios de pertinencia e impacto del programa.</li> </ul>	Comité Curricular Director de Programa	FO-DE-01 Acta de Reunión
<b>2.</b>	<b>ELABORACION DE SOLICITUD DE CIERRE</b>  Elaborar la justificación de cierre de programa, la cual deberá considerar la valoración de la oferta académica, las implicaciones legales, la viabilidad e impacto del programa y el Plan de Transición.	Comité Curricular  Director de Programa	Documento Propuesta de Cierre
<b>3.</b>	<b>PRESENTACION DE SOLICITUD A CONSEJO DE FACULTAD</b>  Presentar la Propuesta de Cierre de Programa al Consejo de Facultad al cual está adscrito el programa, para su análisis respectivo.	Director Programa	FO-DE-01 Acta de Reunión

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GA-12
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>CIERRE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS</b>		<b>FECHA</b>	20/12/2019
			<b>PÁGINA</b>	3 de 5
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Equipo Operativo de Gestión Académica		Líder de Gestión Académica	Líder de Calidad	

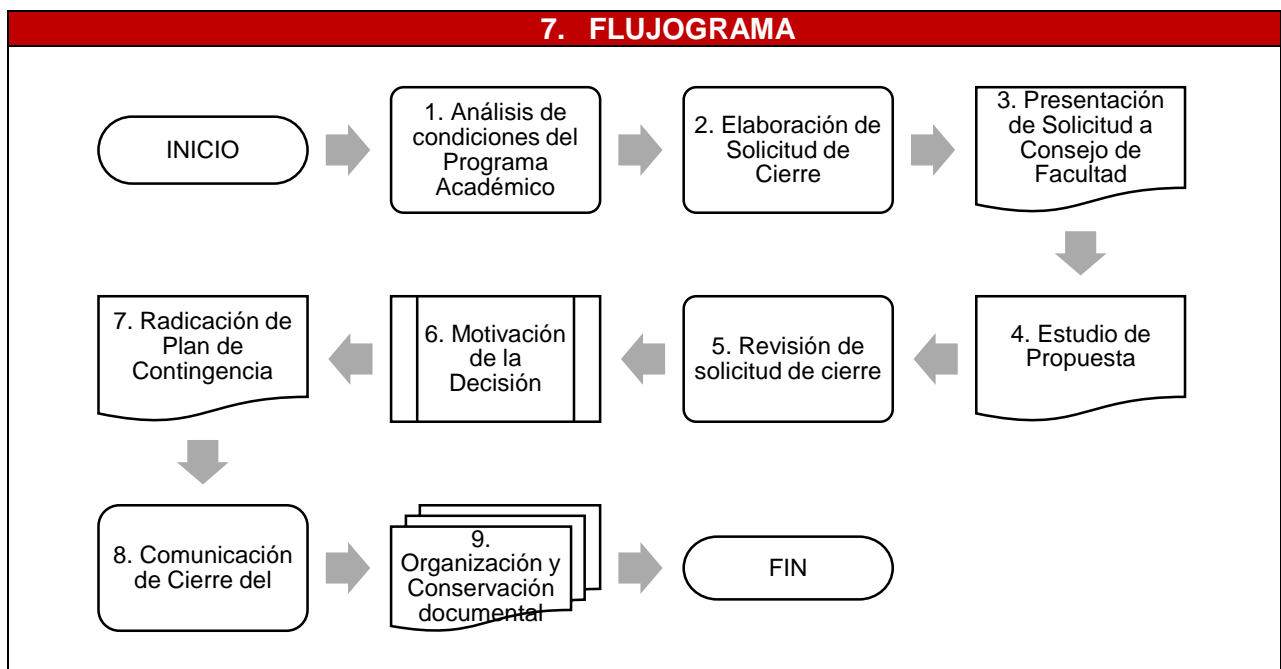
--	--	--	--


## 7. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
4.	<p><b>ESTUDIO DE PROPUESTA</b></p> <p>Estudiar la solicitud y elaborar un concepto sobre la conveniencia de cerrar o no el programa, enviando la información al Consejo Académico para su análisis y estudio.</p>	Decano Consejo de Facultad	FO-DE-01 Acta de Reunión
5.	<p><b>REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE CIERRE</b></p> <p>Analizar la solicitud de cierre desde el punto de vista de viabilidad e impacto.</p> <p>Nota 1: Si cumple, se recomendará al Consejo Superior para el respectivo trámite. En caso contrario, se remiten las observaciones y se devuelve el Documento para su revisión y ajuste e inicia en el punto 1.</p>	Consejo Académico	FO-DE-01 Acta de Reunión
6.	<p><b>MOTIVACION DE LA DECISION</b></p> <p>Estudiar la Propuesta de Cierre con los avales previos.</p> <p>Nota 1: Si considera que cumple, se remite a Secretaría General para la elaboración del Acuerdo de Cierre del Programa y lo envía a las instancias pertinentes. En caso contrario, se remiten las observaciones para su revisión y ajuste.</p>	Consejo Superior Universitario	FO-DE-01 Acta de Reunión
7.	<p><b>RADICACIÓN DE PLAN DE CONTINGENCIA</b></p> <p>Registrar la información del programa en la Plataforma SNIES, junto con la justificación, los soportes documentales y el Plan de Contingencia.</p>	Comité Curricular  Comité Académico de Autoevaluación y Acreditación	Registro SNIES

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GA-12
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>CIERRE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS</b>		<b>FECHA</b>	20/12/2019
			<b>PÁGINA</b>	4 de 5
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Equipo Operativo de Gestión Académica		Líder de Gestión Académica	Líder de Calidad	

6. CONTENIDO			
ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
8.	<p><b>COMUNICACIÓN DE CIERRE DEL PROGRAMA</b></p> <p>Comunicar a la Vicerrectoría Asistente de Estudios, División de Sistemas, Oficina de Planeación (Unidad de Información Estadística) y Centro de Comunicaciones el cierre del programa para la actualización de la página web institucional, los sistemas de información y para su archivo.</p>	Vicerrectoría Académica	Comunicación de solicitud de cierre del programa académico
9.	<p><b>ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p>Organizar las evidencias digitales e impresas del procedimiento, según la serie documental y archivar la información.</p>	Secretaria	Documento físico y/o digital en archivo de gestión



	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GA-12
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>CIERRE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS</b>		<b>FECHA</b>	20/12/2019
			<b>PÁGINA</b>	5 de 5
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Equipo Operativo de Gestión Académica		Líder de Gestión Académica	Líder de Calidad	

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	FO-DE-01	Acta de reunión
	FO-GH-01	Listado de Asistencia
	Libre	Documento de cierre
	GI-GA-06	Elaboración de estudios de tendencias y pertinencia de Programas Académicos
EXTERNO	No aplica	Ley 1188 de 2008. Por la cual se regula el Registro Calificado de los Programas Académicos de Educación Superior.
	No aplica	Decreto 1330 de 2019. Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación.
	No aplica	Formato Plan de Contingencia del MEN
	No aplica	Instructivo para la elaboración del Plan de Contingencia
	No aplica	Norma ISO 9001:2015 Numeral 8.3 Diseño y Desarrollo de productos y servicios. Numeral 8.3.2 Planificación del diseño y desarrollo.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Creación del Procedimiento	20/12/2019	Líder de Calidad