	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GA-10	
	<b>CREACIÓN Y APERTURA DE PROGRAMAS ACADÉMICOS</b>		<b>VERSIÓN</b>	01	
<b>FECHA</b>			20/12/2019		
<b>PÁGINA</b>			1 de 12		
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Equipo Operativo Gestión Académica		Líder Gestión Académica		Líder de Calidad	

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la ampliación de la oferta académica de la UFPS, teniendo en cuenta los criterios de calidad estatuidos por la Universidad y los requisitos legales.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los programas académicos de la Universidad, inicia desde la identificación y diseño de la propuesta y finaliza con la custodia y conservación de la información documentada relacionada con la creación y apertura del nuevo programa académico.

## 3. RESPONSABLES

**3.1 Comité Curricular Ad-hoc.** Elabora el Documento Maestro en correspondencia con las quince (15) condiciones de calidad establecidas por el Ministerio de Educación Nacional –MEN.

**3.2 Consejo de Facultad.** Emite concepto académico relacionado la disponibilidad docente e infraestructura para ser remitido al Comité Curricular Central.

**3.3 Comité Curricular Central.** Retroalimentará con observaciones y recomendaciones la propuesta del nuevo programa.

**3.4 Consejo Académico.** Analiza la solicitud de Registro Calificado y emite aval académico otorgar la creación del nuevo programa.

**3.5 Consejo Superior Universitario.** Aprueba la creación del nuevo programa.

**3.6 Vicerrectoría Académica.** Tiene la responsabilidad de garantizar la aplicación y ejecución del presente documento.

## 4. DEFINICIONES


**4.1 Creación.** Es el acto por el cual el Consejo Superior Universitario aprueba la existencia de un programa académico en la Universidad Francisco de Paula Santander.

**4.2 Currículo.** Proceso y medio por el cual la institución espera lograr la formación integral de sus estudiantes. En esta perspectiva el currículo es un nexo mediador y estratégico entre el propósito de formación definido y el aprendizaje que efectivamente se espera y se logra en los estudiantes. (Acuerdo 006 de 2003, Artículo 1).

**4.3 Documento Maestro.** Contiene la información requerida según Decreto 1330 de 2019 del Ministerio de Educación Nacional y los referentes institucionales.

**4.4 Documento Propuesta.** Contiene la información general para la creación de un programa académica, los estudios de tendencias y pertinencia del Programa Académico.

**4.5 Pertinencia curricular.** Se entiende como Pertinencia Social en el campo curricular la exigencia para que el programa responda a las necesidades reales del macro contexto regional y binacional, validadas con criterios académicos rigurosos y de naturaleza investigativa ante las autoridades académicas (Consejo de Facultad, Consejo Académico y Consejo Superior). (Acuerdo 06 de 2003, Artículo 9).

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GA-10
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>CREACIÓN Y APERTURA DE PROGRAMAS ACADÉMICOS</b>		<b>FECHA</b>	20/12/2019
			<b>PÁGINA</b>	2 de 12
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Equipo Operativo Gestión Académica		Líder Gestión Académica		Líder de Calidad

**4.6 Plan de Estudios.** Es un conjunto de asignaturas y créditos académicos organizados en componentes de formación, que un estudiante debe cursar para alcanzar los objetivos de formación de un programa académico.

**4.7 Programa Académico.** Sistema dinámico compuesto por actividades académicas, estudiantes, profesores, egresados, recursos, líneas de investigación, estrategias de evaluación y actividades de extensión, mediante las cuales se desarrolla un proceso que busca cumplir los objetivos de formación de los estudiantes por medio de sus planes de estudio.

**4.8 Registro Calificado.** Instrumento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior por medio del cual el Estado verifica el cumplimiento de las condiciones de calidad de las instituciones de educación superior. (Decreto 1330, 2019 ).

## 5. CONDICIONES GENERALES


Las actividades relacionadas con la elaboración de Propuesta, construcción del Documento Maestro y revisiones previas al Consejo Superior Universitario, están asignadas a diferentes instancias como Comité Curricular Ad-hoc, Consejo de Facultad, Comité Curricular Central y Consejo Académico.

Las reuniones de las instancias mencionadas se realizarán de acuerdo con el calendario establecido en la Propuesta para la Creación de un nuevo programa.


Para la elaboración de propuestas se tendrán en cuenta los avances de la disciplina, la conformación de equipos de trabajo, la interdisciplinariedad, las capacidades docentes e investigativas, la oferta académica actual, la infraestructura y los recursos institucionales. (Ver guía GI-GA-06 Elaboración de estudios de tendencias y pertinencia de Programas Académicos).

Los docentes que integran el Comité Curricular Ad-hoc deben considerar la disponibilidad de tiempo e intención para elaborar el Documento Maestro.


La información de entrada del presente procedimiento corresponde a los requisitos contemplados mediante Ley 1188 de 2008 y Decreto 1330 de 2019.

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GA-10
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>CREACIÓN Y APERTURA DE PROGRAMAS ACADÉMICOS</b>		<b>FECHA</b>	20/12/2019
			<b>PÁGINA</b>	3 de 12
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Equipo Operativo Gestión Académica		Líder Gestión Académica	Líder de Calidad	


<b>6. CONTENIDO</b>			
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<p><b>DISEÑO DEL NUEVO PROGRAMA ACADÉMICO</b></p> <p>Elaborar Estudio de Tendencias y Pertinencia del nuevo programa académico con el fin de presentarlo ante el Departamento Académico, al que corresponda. El contenido de la propuesta debe atender lo señalado en GI-GA-06 Elaboración de estudios de tendencias y pertinencia de Programas Académicos, numeral 2.2.</p>	Docentes del Departamento Académico	Estudio de Tendencias y Pertinencia
2.	<p><b>REVISIÓN DE PROPUESTA</b></p> <p>Revisar la propuesta para someterla a aprobación del Consejo de Facultad.</p>	Director de Departamento Académico	Comunicación Datarsoft
3.	<p><b>EVALUACIÓN DE PROPUESTAS</b></p> <p>Analizar la completitud de las propuestas de nuevos programas con el fin de presentar concepto de aprobación.</p> <p>Nota: Si cumple, continúa con la actividad 4. En caso contrario, finaliza el procedimiento.</p>	Decano Consejo de Facultad	FO-DE-01 Acta de Reunión
4.	<p><b>CONFORMACIÓN COMITÉ CURRICULAR AD HOC</b></p> <p>Formalizar ante el Consejo Académico la creación del Comité Curricular Ad-hoc, para que lidere las actividades relacionadas con la puesta en marcha del nuevo programa en correspondencia con las condiciones de calidad establecidas por el MEN.</p>	Decano Consejo Académico	Resolución de Consejo Académico  FO-DE-01 Acta de Reunión
5.	<p><b>ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO MAESTRO</b></p> <p>Elaborar el Documento Maestro de Condiciones de Calidad del nuevo programa académico, con fundamento en la Ley 1188 de 2008 y el Decreto 1330 de 2019.</p> <p>Nota: El Comité Curricular Ad-hoc solicitará la revisión de pares amigos como prueba de concepto para el nuevo programa.</p>	Comité Curricular Ad-hoc	Documento Maestro de Registro Calificado

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GA-10
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>CREACIÓN Y APERTURA DE PROGRAMAS ACADÉMICOS</b>		<b>FECHA</b>	20/12/2019
			<b>PÁGINA</b>	4 de 12
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Equipo Operativo Gestión Académica		Líder Gestión Académica		Líder de Calidad


<b>6. CONTENIDO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO Y/O REGISTRO</b>
<b>6.</b>	<p><b>EMISION DE VISTO BUENO</b></p> <p>Presentar el Documento Maestro al Consejo de Facultad para su respectivo aval.</p> <p>Realizar la revisión de completitud del Documento Maestro, por parte del Consejo de Facultad, verificando que se cumplan las condiciones institucionales y las señaladas por la normatividad vigente.</p> <p>Nota: Si cumple, lo envía al Consejo Académico, para su respectivo aval. En caso contrario, lo devuelve al Comité Curricular Ad-hoc.</p>	<p>Comité Curricular Ad-hoc</p> <p>Consejo de Facultad</p>	<p>FO-DE-01 Acta de Reunión</p> <p>Solicitud al Consejo Académico</p>
<b>7.</b>	<p><b>EVALUACIÓN DEL DOCUMENTO MAESTRO</b></p> <p>Realizar revisión del Documento Maestro, por parte del Comité Curricular Central, con fundamento en los criterios institucionales y los señalados por las normas vigentes.</p> <p>Nota <sub>1</sub>: Si cumple se recomendará la revisión por parte del Consejo Académico para el respectivo trámite. En caso contrario, se remiten las observaciones y se devuelve el Documento.</p>	Comité Curricular Central	<p>FO-DE-01 Acta de Reunión</p> <p>Comunicación electrónica</p>
<b>8.</b>	<p><b>AJUSTES DEL DOCUMENTO MAESTRO</b></p> <p>Recibir los conceptos del Comité Curricular Central y realizar los ajustes requeridos.</p>	Comité Curricular Ad-hoc	Comunicación electrónica
<b>9.</b>	<p><b>COMPROBACION DE AJUSTES REALIZADOS</b></p> <p>Revisar el documento ajustado de acuerdo con las observaciones del Comité Curricular Central y generar visto bueno, para ser presentado ante el Consejo Académico.</p>	Decano de Facultad	Solicitud al Consejo Académico

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GA-10
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>CREACIÓN Y APERTURA DE PROGRAMAS ACADÉMICOS</b>		<b>FECHA</b>	20/12/2019
			<b>PÁGINA</b>	5 de 12
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Equipo Operativo Gestión Académica		Líder Gestión Académica		Líder de Calidad


<b>6. CONTENIDO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO Y/O REGISTRO</b>
<b>10.</b>	<p><b>GENERACIÓN DE CONCEPTO SOBRE EL NUEVO PROGRAMA ACADÉMICO</b></p> <p>Revisar las recomendaciones del Comité Curricular Central y evaluar el Documento Maestro al Consejo Académico con el fin de generar aval sobre la propuesta curricular al Consejo Superior Universitario.</p> <p>Nota <sub>1</sub>: Si cumple se presenta recomendación al Consejo Superior Universitario. En caso contrario, se devuelve a la Facultad, quien remitirá las observaciones a las instancias pertinentes.</p>	Consejo Académico	FO-DE-01 Acta de Reunión
<b>11.</b>	<p><b>MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN</b></p> <p>Aprobar o rechazar la solicitud de creación de programa académico.</p> <p>Nota. Si cumple, desde la Secretaría General se elabora el Acuerdo de creación del programa y lo envía a las instancias pertinentes. En caso contrario, finaliza el procedimiento.</p>	Consejo Superior Universitario	FO-DE-01 Acta de Reunión
<b>12.</b>	<p><b>REGISTRO DE INFORMACION EN SACES</b></p> <p>Incluir la información del programa académico en la plataforma Sistema de Aseguramiento de la Calidad en Educación Superior SACES del Ministerio de Educación Nacional MEN, que posterior a la revisión de la información notificará a la Universidad sobre la visita de pares académicos para verificación de condiciones de calidad.</p>	Vicerrectoría Académica  Comité Curricular Ad hoc	Plantillas SACES y documentos del Programa  Acuerdo de Creación del programa
<b>13.</b>	<p><b>NOTIFICACION DE VISITA DE PARES EVALUADORES DEL MEN</b></p> <p>Recibir notificación de fecha y cronograma de visita de pares evaluadores.</p>	Vicerrectoría Académica	Comunicación del MEN

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GA-10
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>CREACIÓN Y APERTURA DE PROGRAMAS ACADÉMICOS</b>		<b>FECHA</b>	20/12/2019
			<b>PÁGINA</b>	6 de 12
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Equipo Operativo Gestión Académica		Líder Gestión Académica		Líder de Calidad

<b>6. CONTENIDO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO Y/O REGISTRO</b>
<b>14.</b>	<p><b>COORDINACION DE VISITA DE PARES ACADEMICOS</b></p> <p>Coordinar la visita de pares académicos de acuerdo al protocolo institución, con los estamentos necesarios de la Universidad.</p> <p>Asesorar y verificar las evidencias necesarias para la sustentación del programa nuevo en la visita de pares.</p>	<p>Vicerrectoría Académica</p> <p>Comité Curricular Ad hoc</p>	<p>Cronograma de visita de pares del MEN</p> <p>Presentaciones, documentos soportes</p>
<b>15.</b>	<p><b>ATENCIÓN DE VISITA DE PARES</b></p> <p>Recibir la visita de pares académicos asignados por el MEN, con los estamentos necesarios de la Universidad.</p> <p>Nota: En la reunión de cierre y durante el transcurso de la visita pueden presentarse solicitudes de los pares académicos, donde se indicará la forma de enviar la información.</p>	<p>Directivas institucionales Decano</p> <p>Comité Curricular Ad-hoc</p>	<p>FO-DE-01 Acta de Reunión</p>
<b>16.</b>	<p><b>RETROALIMENTACION DEL INFORME</b></p> <p>Elaborar respuesta con los respectivos soportes de modificaciones, ajustes o envío de información, de acuerdo a las observaciones presentadas en la Reunión de Cierre de Visita, con el propósito de complementar el Informe de los pares académicos.</p>	<p>Vicerrectoría Académica</p> <p>Comité Curricular Ad hoc</p>	<p>Comunicaciones</p>
<b>17.</b>	<p><b>REGISTRO DE EVALUACION DE LOS PARES EN SACES</b></p> <p>Realizar la evaluación de los pares evaluadores del MEN en la plataforma Sistema de Aseguramiento de la Calidad en Educación Superior SACES.</p>	<p>Vicerrectoría Académica</p> <p>Comité Curricular Ad hoc</p>	<p>Comunicaciones</p>


	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GA-10
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>CREACIÓN Y APERTURA DE PROGRAMAS ACADÉMICOS</b>		<b>FECHA</b>	20/12/2019
			<b>PÁGINA</b>	7 de 12
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Equipo Operativo Gestión Académica		Líder Gestión Académica	Líder de Calidad	

<b>6. CONTENIDO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO Y/O REGISTRO</b>
<b>18.</b>	<p><b>AUTORIZACION DEL MEN</b></p> <p>Recibir notificación del MEN sobre expedición de Registro Calificado y registro SNIES y Código del programa.</p> <p>Nota 1. En caso de ser otorgado el Registro Calificado, se faculta a la Universidad para iniciar con la publicidad y apertura del nuevo programa. (Sigue en la actividad 20). En caso contrario, se termina el procedimiento.</p> <p>Nota 2. La Universidad puede interponer Recurso de Reposición dentro de los días (10) días siguientes a la notificación. (Continúa Actividad 19).</p>	<p>Vicerrectoría Académica</p> <p>Comité Curricular Ad hoc</p>	<p>Resolución de aprobación Registro Calificado</p> <p>Código de registro SNIES</p>
<b>19.</b>	<p><b>SOLICITUD DE RECONSIDERACION DE CONCEPTO</b></p> <p>Elaborar y radicar documento de solicitud de reconsideración de concepto ante la sala de Sistema de Aseguramiento de la Calidad en Educación Superior -SACES y Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad -CONACES.</p>	<p>Comité Curricular Ad-hoc</p> <p>Vicerrectoría Académica</p>	<p>Radicado de Recurso de Reposición</p>
<b>20.</b>	<p><b>COMUNICACIÓN DE LA DECISIÓN DEL MEN</b></p> <p>Comunicar a la Decanatura del Programa y enviar Resoluciones, notificaciones y demás información del MEN a las partes interesadas.</p>	<p>Vicerrectoría Académica</p>	<p>Resolución del MEN</p>
<b>21.</b>	<p><b>REGISTRO DEL PROGRAMA ACADÉMICO EN DIVISIST</b></p> <p>Ingresar la información relacionada con el programa académico en Divisist.</p>	<p>División de Sistemas</p> <p>Comité Curricular Ad-hoc</p>	<p>Registro en Divisist.</p>
<b>22.</b>	<p><b>APERTURA DE COHORTE</b></p> <p>Formalizar ante el Consejo Académico el inicio de oferta del programa académico.</p>	<p>Vicerrectoría Académica</p> <p>Consejo Académico</p>	<p>Comunicaciones Acta de Consejo Académico</p>

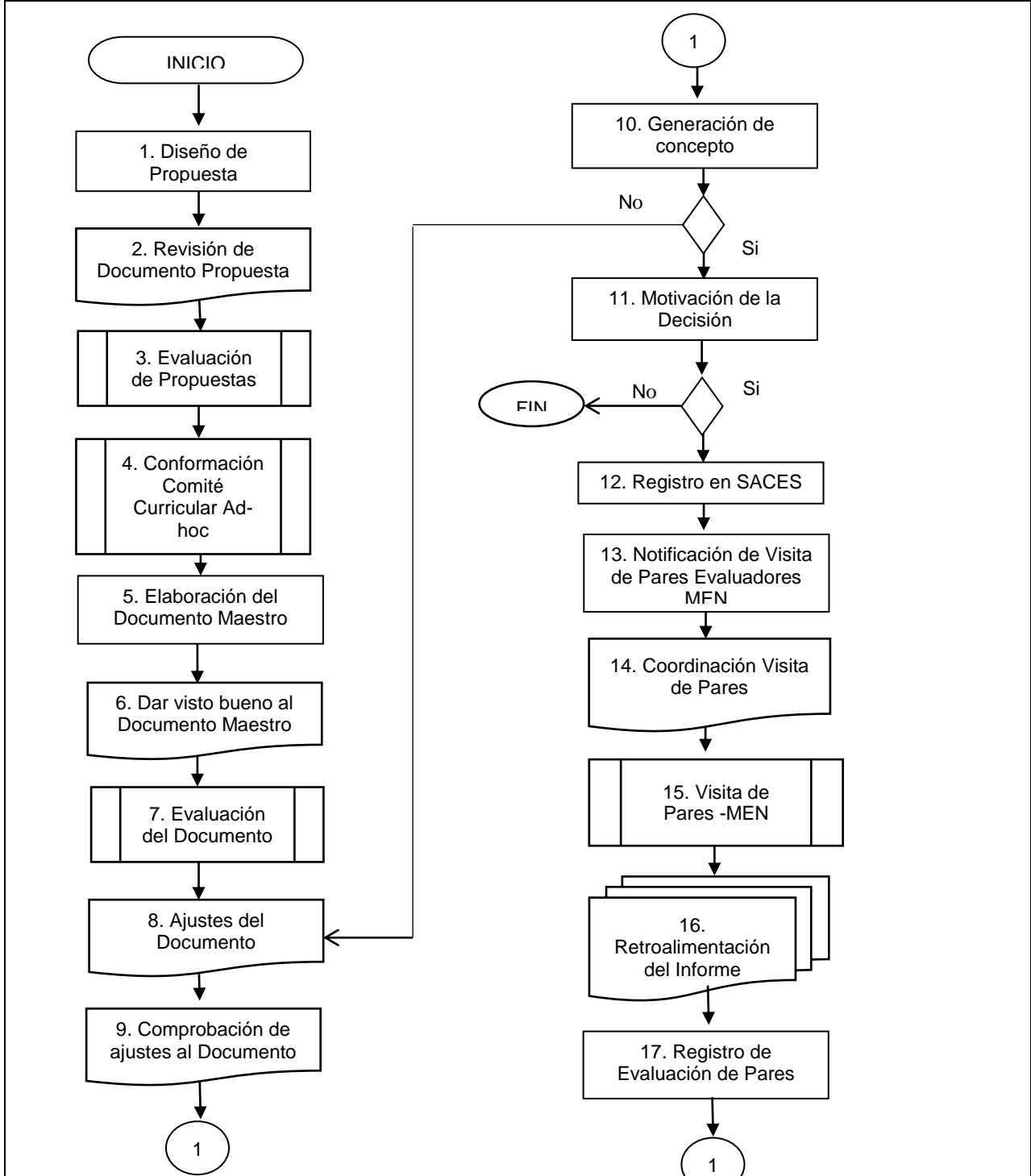
	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GA-10
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>CREACIÓN Y APERTURA DE PROGRAMAS ACADÉMICOS</b>		<b>FECHA</b>	20/12/2019
			<b>PÁGINA</b>	8 de 12
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Equipo Operativo Gestión Académica		Líder Gestión Académica	Líder de Calidad	


<b>6. CONTENIDO</b>			
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
<b>23.</b>	<b>DIVULGACION DEL PROGRAMA EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL</b> Solicitar el registro de información relacionada con el Programa en la página web de la Universidad.	CECOM	Página web actualizada
<b>24.</b>	<b>ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL</b> Organizar las evidencias digitales e impresas del procedimiento, según la serie documental y archivar la información.	Secretaria	Documento físico y/o digital en archivo de gestión

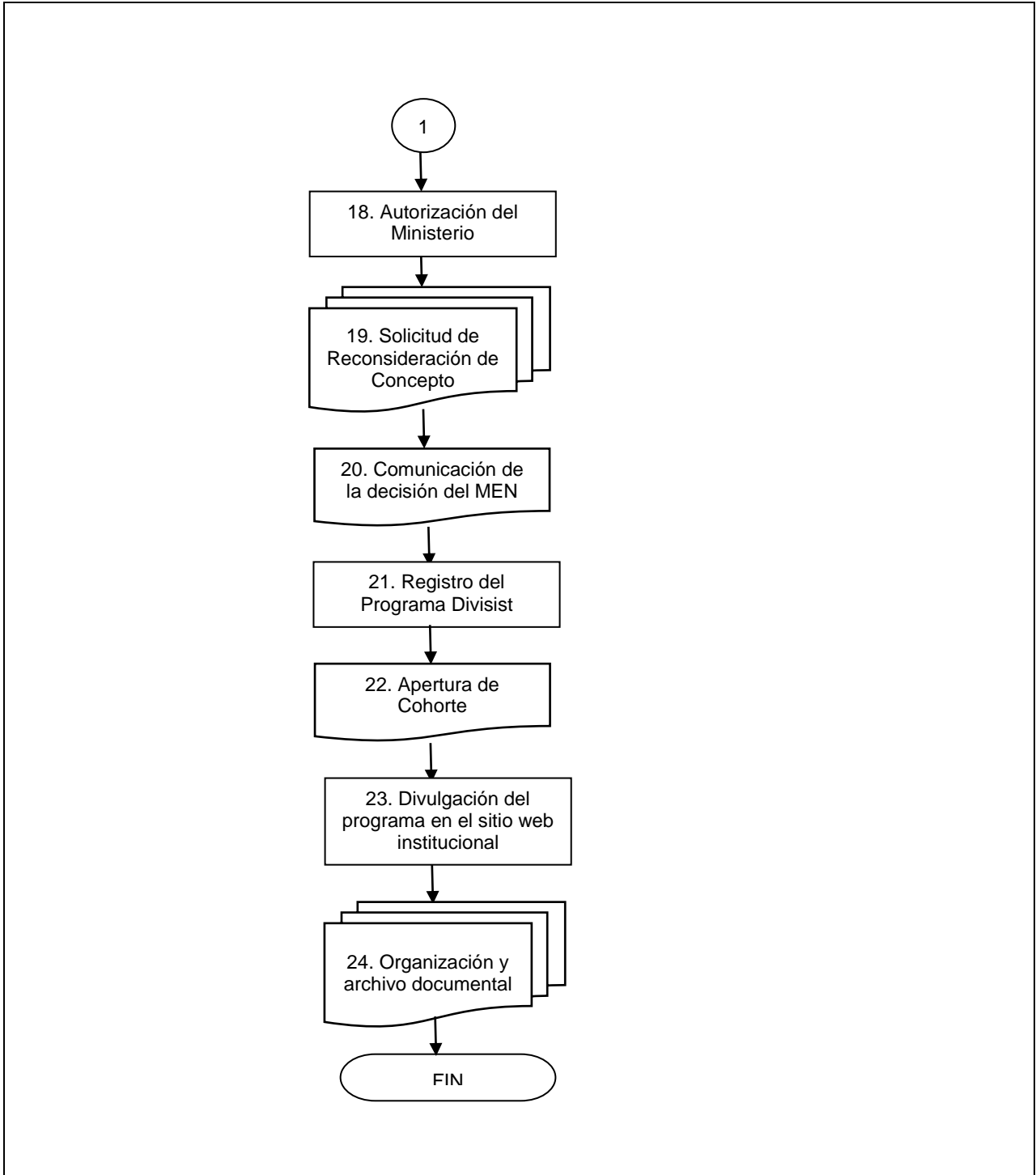



	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GA-10
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>CREACIÓN Y APERTURA DE PROGRAMAS ACADÉMICOS</b>		<b>FECHA</b>	20/12/2019
			<b>PÁGINA</b>	9 de 12
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Equipo Operativo Gestión Académica		Líder Gestión Académica		Líder de Calidad

## 7. FLUJOGRAMA



	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GA-10
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>CREACIÓN Y APERTURA DE PROGRAMAS ACADÉMICOS</b>		<b>FECHA</b>	20/12/2019
			<b>PÁGINA</b>	10 de 12
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Equipo Operativo Gestión Académica		Líder Gestión Académica		Líder de Calidad



	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GA-10
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>CREACIÓN Y APERTURA DE PROGRAMAS ACADÉMICOS</b>		<b>FECHA</b>	20/12/2019
			<b>PÁGINA</b>	11 de 12
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>		
Equipo Operativo Gestión Académica	Líder 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 Maestro
	GI-GA-06	Elaboración de estudios de tendencias y pertinencia de Programas Académicos.
	No aplica	Acuerdo N°104 de 2016, por el cual se institucionalizan los lineamientos para la construcción del Proyecto Educativo de los Programas Académicos en la Universidad.
	No aplica	Acuerdo N° 106 de 2016, por el cual se modifican los Acuerdos N°017 de 2002 y N° 060 de 2008 y se organiza, reglamenta y formaliza la Política de Alta Calidad de la Universidad.
	No aplica	Acuerdo N°081 de 2007, por el cual se institucionaliza el Proyecto Educativo de la UFPS.
	No aplica	Acuerdo N°006 de 2003, por el cual se establecen orientaciones en torno a la concepción, desarrollo y evaluación del currículo y se define la política curricular de la Universidad.
	No aplica	Acuerdo 108 de 2019. Por el cual se institucionalizan los lineamientos para la construcción del Proyecto Educativo de la Universidad Francisco de Paula Santander.
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	Norma ISO 9001:2015 Numeral 8.3 Diseño y Desarrollo de productos y servicios. Numeral 8.3.2 Planificación del diseño y desarrollo.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE
---------	------------------------	-------	-------------

\*\*Copia No Controlada\*\*

	<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GA-10
			<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>CREACIÓN Y APERTURA DE PROGRAMAS ACADÉMICOS</b>		<b>FECHA</b>	20/12/2019
			<b>PÁGINA</b>	12 de 12
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Equipo Operativo Gestión Académica		Líder Gestión Académica	Líder de Calidad	

			<b>APROBACIÓN</b>
01	Creación del Procedimiento	20/12/2019	Líder de Calidad