	GESTION ACADEMICA		CÓDIGO	PR-GA-03
			VERSIÓN	01
	MODIFICACIÓN DE MALLA CURRICULAR		FECHA	02/06/2017
			PÁGINA	1 de 5
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Gestión Académica		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

1.OBJETIVO

Presentar los lineamientos que se deben seguir para realizar el cambio o modificación de malla curricular de un programa académico

2. ALCANCE

Inicia desde que se identifica la necesidad de modificación de la malla curricular hasta la notificación del cambio aprobado o rechazado

3. RESPONSABLE

Director del Programa académico. Es la responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.


4. DEFINICIONES

4.1 Currículo. El artículo 76 de la Ley General de Educación define el currículo como “el conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías y procesos que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el proyecto educativo institucional.


4.2 Malla curricular. La malla curricular es entendida como aquella organización de conceptos, procedimientos y actitudes específicas que se planean en el currículo para lograr los propósitos de formación de una institución educativa. Esta estructuración, permite a su vez identificar desempeños, acciones y en algunos casos actividades que muestran la complejidad del desarrollo cognitivo, metodológico y axiológico de los estudiantes cuando avanzan en cada grado de escolaridad.

5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	DEFINIR LA MODIFICACIÓN. Definir la modificación de la malla curricular como resultado del proceso de autoevaluación del programa académico por parte del Comité Curricular	Director del programa	Resultados del proceso de evaluación Acta de comité curricular
2	REMITIR PROPUESTA DE MODIFICACIÓN. Remitir la propuesta de modificación de la malla con su debida argumentación al Consejo de Facultad para su aval.	Director del programa	Carta de remisión de la Propuesta

	GESTION ACADEMICA		CÓDIGO	PR-GA-03
			VERSIÓN	01
	MODIFICACIÓN DE MALLA CURRICULAR		FECHA	02/06/2017
			PÁGINA	2 de 5
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Gestión Académica		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

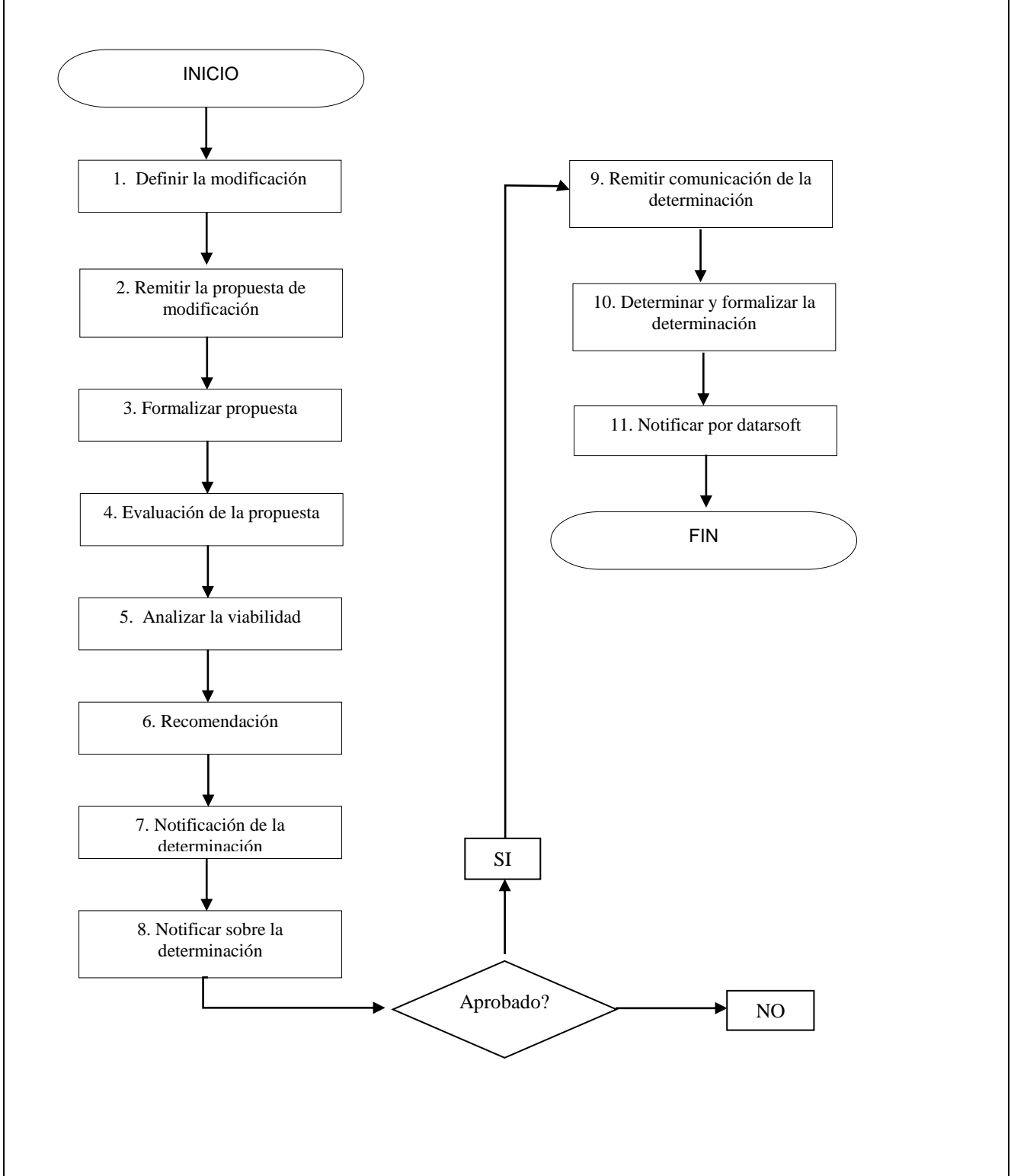
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
3	FORMALIZAR PROPUESTA. Formalizar por parte del Consejo de Facultad ante el Consejo Académico de la propuesta de modificación de malla curricular.	Consejo de facultad	Carta de formalización de la propuesta de modificación de malla curricular
4	EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA. Enviar por parte de Secretaría General al Comité Curricular Central para el análisis, revisión y recomendación de la solicitud	Secretaría General	Carta de comunicación al Comité Curricular Central
5	ANALIZAR LA VIABILIDAD. Analizar la viabilidad del requerimiento soportado en los lineamientos vigentes del Ministerio de Educación Nacional e Institucionales, para la modificación sustancial del programa académico, sin que esto afecte los derechos ya consolidados por los estudiantes.	Comité Curricular Central	Comunicación de requerimiento
6	RECOMENDACIÓN. Emitir concepto de recomendación al Consejo Académico	Comité Curricular Central	Documento de concepto de análisis de solicitud
7	NOTIFICACIÓN DE LA DETERMINACIÓN. Notificar a través de Secretaría General, sobre la determinación de la modificación de la malla curricular. Nota. En caso de no ser aprobado se debe notificar sobre la determinación. En caso contrario continuar con el procedimiento.	Consejo Académico	Carta de notificación
8	REMITIR COMUNICACIÓN DE LA DETERMINACIÓN Remitir a Vicerrectoría Asistente de Estudios con copia al programa académico, comunicación con determinación para el trámite respectivo ante la División de Sistemas.	Secretaría General	Carta o comunicación de información


	GESTION ACADEMICA		CÓDIGO	PR-GA-03
			VERSIÓN	01
	MODIFICACIÓN DE MALLA CURRICULAR		FECHA	02/06/2017
			PÁGINA	3 de 5
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Gestión Académica		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
9	<p>DETERMINAR Y FORMALIZAR LA CULMINACIÓN.</p> <p>Atender lo determinado por el Consejo Académico y formalizar la culminación del proceso con el ajuste en el sistema avalado por el director de programa respectivo.</p>	División de Sistemas	Visualización de modificación en el sistema y en página web de la universidad
10	<p>NOTIFICAR POR DATARSOFT.</p> <p>Notificar a través de DatarSoft a la Vicerrectoría Asistente de Estudios de la ejecución en el sistema del cambio aprobado</p>	División de Sistemas	Comunicación de DatarSoft

	GESTION ACADEMICA		CÓDIGO	PR-GA-03
			VERSIÓN	01
	MODIFICACIÓN DE MALLA CURRICULAR		FECHA	02/06/2017
			PÁGINA	4 de 5
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder de Gestión Académica		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

6. FLUJOGRAMA



	GESTION ACADEMICA		CÓDIGO	PR-GA-03
			VERSIÓN	01
	MODIFICACIÓN DE MALLA CURRICULAR		FECHA	02/06/2017
			PÁGINA	5 de 5
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Gestión Académica		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	N/A	Plan de desarrollo institucional
	N/A	Ley 30 de 1992 "Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior".
	N/A	Ley 872 de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".
	N/A	Ley No 1188 del 25 de Abril de 2008 "Por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones.
	N/A	Decreto 4110 de 2004 "Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública"

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Versión Original	02/06/2017	Líder de Calidad