

 Vigilada M. educación	GESTION ACADEMICA		CÓDIGO	PR-GA-06
			VERSIÓN	01
	AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS PARA RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO		FECHA	02/06/2017
			PÁGINA	1 de 10
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder de Gestión Académica	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

1. OBJETIVO

Renovar y mantener vigentes los registros calificados de los Programas académicos de la Universidad Francisco de Paula Santander de Cúcuta, con base en los lineamientos, requisitos y normatividad aplicables según el Ministerio de Educación Nacional

2. ALCANCE

Inicia dos antes (10 meses antes debe cargarse a la plataforma del ministerio el documento más el tiempo de la elaboración del dicho documento) de la fecha de vencimiento de registro calificado con la autoevaluación del Programa que determine su pertinencia y termina con la Resolución de renovación de registro calificado emitido por el Ministerio de Educación Nacional.

3. RESPONSABLE

Decano de facultad, Comité Curricular de Cada Programa Académico, Vicerrectoría Académica. Son los responsables de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1 Autoevaluación: Según el Ministerio de Educación Nacional, la autoevaluación es el proceso de reflexión, de análisis que permite a partir de sus resultados la toma de decisiones, que examina, que al mismo tiempo valora el progreso de metas trazadas permitiendo capitalizar fortalezas o enfrentar las debilidades, esto en cumplimiento de la misión institucional en el acercamiento a la visión.

4.2 Registro Calificado: Requisito básico que debe obtenerse por parte de una Institución Superior para poder ofrecer un determinado Programa académico, y que es otorgado por el Ministerio de Educación Nacional a través Resolución una vez la Institución demuestre cumplimiento de los requisitos exigidos por el Decreto 1295 y la resolución de características específicas de calidad respectiva

4.3 Renovación del Registro Calificado: De acuerdo al decreto 1295 la renovación del registro calificado debe ser solicitada por las instituciones de educación superior con no menos de diez (10) meses de anticipación a la fecha de vencimiento del respectivo registro. Cuando el Ministerio de Educación Nacional resuelva no renovar el registro calificado la institución de educación superior deberá garantizar a las cohortes iniciadas la culminación del correspondiente programa en condiciones de calidad mediante el establecimiento y ejecución de un plan de contingencia que deberá prever el seguimiento por parte del Ministerio de Educación Nacional.

4.4 Comité curricular: Según el Estatuto General en el artículo 93 hacen parte del sistema de administración de currículo en cada programa de formación, por su parte el artículo 95 declara:

Los Comités Curriculares de los planes que se adscriban a la Facultad, según afinidad en áreas del saber, son los responsables de la administración del currículo en los aspectos de investigación, diseño y evaluación curricular y en cuanto a supervisión de la instrucción que se imparte en los Departamentos

	GESTION ACADEMICA		CÓDIGO	PR-GA-06
			VERSIÓN	01
	AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS PARA RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO		FECHA	02/06/2017
			PÁGINA	2 de 10
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Gestión Académica		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

4. DEFINICIONES

4.5 Plan de mejoramiento: De acuerdo al modelo de auto evaluación el plan de mejoramiento es un formato donde se identifican las debilidades y la acciones para mitigar o eliminar la debilidad, este debe contener como mínimo acciones concretas de mejoramiento, responsables, recursos humanos, físicos y financieros y tiempos de ejecución, de acuerdo con la guía para la formulación del mismo. Los planes de mejoramiento resultan de los procesos de autoevaluación que contribuyen al juicio de calidad del programa y a la toma de decisiones, de igual manera su seguimiento se hará a través de control interno.

4.6. Traslado de concepto (Auto): Es un estado indica que la Sala CONACES ha emitido un concepto condicionado o negando por primera vez para los procesos radicados antes de la vigencia del decreto 1295 o que se ha solicitado información complementaria a los procesos posteriores a la entrada en vigencia del decreto 1295.

4.7. MEN: Ministerio de Educación Nacional

4.8. SACES: Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (www.saces.gov.co)

4.9. CONACES: Comisión Nacional intersectorial para el aseguramiento de la Educación Superior

5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	COMUNICAR LOS PROGRAMAS. Comunicar a los programas académicos sobre la preparación de la documentación para la renovación de los registros calificados 16 meses antes de su vencimiento.	Vicerrectoría académica	oficio de recordatorio
2.	SE SOLICITA ASESORIA. Solicitar asesoría para la elaboración del documento de renovación de registro calificado para el nuevo programa	Comité curricular del programa académico y docentes que apoyan el proceso	Oficio de solicitud
3.	SOCIALIZACIÓN. Socializar formalmente el decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 del Ministerio de Educación Nacional el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación	Equipo gestor de Auto evaluación de la Vicerrectoría académica	Presentación en power point Acta de reunión

Copia No Controlada

	GESTION ACADEMICA		CÓDIGO	PR-GA-06
			VERSIÓN	01
	AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS PARA RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO		FECHA	02/06/2017
			PÁGINA	3 de 10
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Gestión Académica		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
4.	<p>ORGANIZAR TRABAJO PARA EL PROCESO. Se organiza el trabajo que llevará a cabo el proceso de autoevaluación para la construcción del documento</p> <p>Establecer el cronograma en el cual se incluyan revisiones periódicas de avance.</p> <p>Nota: Se recomienda tener en cuenta las fechas de los ciclos que se emiten por el MEN para enviar documento al Sistema de Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior (Saces) para evitar retrasos e inconvenientes.</p>	Comité curricular del programa académico y docentes que apoyan el proceso	Acta de comité Cronograma de actividades
5.	<p>SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO. Realizar seguimiento y acompañamiento en el proceso e autoevaluación y la construcción del documento de registro calificado.</p>	Equipo gestor de Auto evaluación de la Vicerrectoría académica	Lista de asistencia a asesoría Acta de asesoría
6.	<p>ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE RENOVACIÓN Elaborar el documento de Renovación de Registro Calificado de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo a la Guía Para la Elaboración del Documento Maestro de Registro Calificado elaborada la cual podrá visualizar en la dirección http://www.mineducacion.gov.co/sistemasdeinformacion/1735/articulos-357283_guia.pdf, donde se describen los siguientes condiciones de calidad:</p> <p>Condiciones del programa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Denominación 2. Justificación 3. Contenidos Curriculares 4. Organización de las Actividades Académicas 5. Personal Docente 6. Medios Educativos e Infraestructura 7. Investigación 8. Relación con el Sector Externo 	Comité curricular del programa	Documento Maestro de Registro Calificado

	GESTION ACADEMICA		CÓDIGO	PR-GA-06
			VERSIÓN	01
	AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS PARA RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO		FECHA	02/06/2017
			PÁGINA	4 de 10
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Gestión Académica		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
6.	<p>ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE RENOVACIÓN</p> <p>Condiciones Institucionales: 9. Mecanismos de Selección y Evaluación. 10. Estructura Administrativa y Académica 11. Autoevaluación 12. Egresados 13. Bienestar 14. Recursos Financieros</p>	Comité curricular del programa	Documento Maestro de Registro Calificado
7.	<p>REVISIÓN Y SOLICITUD DE AVAL Revisar y Solicitar aval del consejo de facultad del documento para remitirlo al Consejo de Facultad.</p> <p>Nota: En caso de no presentar observaciones se remiten las observaciones para que estas sean atendidas para su posterior aval</p>	Comité curricular del programa académico	Documento de Registro Calificado revisado Acta Lista de asistencia
8.	<p>FORMALIZAR DOCUMENTO DE REGITRO Formalizar el envío del documento de Registro Calificado ante el consejo académico</p>	Consejo de Facultad	Acta Lista de asistencia
9.	<p>REMITIR AL COMITÉ CURRICULAR Se remite al comité curricular central el documento de Registro Calificado del programa</p>	Secretaria General	Acta Lista de asistencia
10.	<p>REVISAR DOCUMENTO Realizar lectura, análisis y emisión de concepto del documento conforme a los criterios del decreto 1295 y el decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 por parte del comité curricular central</p>	Comité central	Acta Lista de asistencia
11.	<p>REMITIR AL CONSEJO ACADEMICO Remitir al consejo académico el concepto emitido por el comité curricular central.</p> <p>Nota: Si el documento no tiene observaciones se procede al siguiente paso ítems 12. En caso de presentar observaciones se devuelve al programa para su respectivo ajuste</p>	Comité central	Concepto del documento

	GESTION ACADEMICA		CÓDIGO	PR-GA-06
			VERSIÓN	01
	AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS PARA RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO		FECHA	02/06/2017
			PÁGINA	5 de 10
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder de Gestión Académica		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
12.	INGRESAR A LA PLATAFORMA Ingresar la información solicitada por la plataforma	Consejo académico	Registro en la plataforma
13.	DILIGENCIAR PLANTILLAS Diligenciar las plantillas entregadas por la vicerrectoría académica para su posterior ingreso a la plataforma del SACES	Director del programa – Vicerrectoría académica	
14.	REGISTRO EN LA PAGINA MEN Registrar en la página del MEN, en el sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior SACES, la información solicitada en cada uno de los estándares.	Comité curricular del programa académico	Registro virtual en el SACES
15.	PREPARACIÓN DE LOGISTICA Preparar la logística de visita de pares, una vez obtenida la asignación de pares Realizar reunión preparatoria de visita de pares académicos con las diferentes dependencias responsables y el programa para dar a conocer la agenda y sitios de reunión con los pares académicos, además se revisa junto con las dependencias la información que se va a presentar ante la visita.	Vicerrectoría Académica	Lista de asistencia Acta de reunión Evidencia fotográficas
16.	ATENCIÓN A LA VISITA DE PARES Atender la visita de pares académicos conforme a la agenda establecida por el Ministerio de educación Nacional	Comité curricular del programa académico Representante legal	Acta de visita de pares académicos Lista de asistencia
17.	PUBLICACIÓN DE INFORME Publicar el informe de pares para observaciones de la IES	MEN	Informe de visita de pares
18.	PROPORCIONAR RESPUESTA Proporcionar respuesta si es necesario al informe del par.	Comité curricular del programa académico y docentes Representante legal	Oficio del comité curricular

Copia No Controlada

	GESTION ACADEMICA		CÓDIGO	PR-GA-06
			VERSIÓN	01
	AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS PARA RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO		FECHA	02/06/2017
			PÁGINA	6 de 10
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Gestión Académica		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

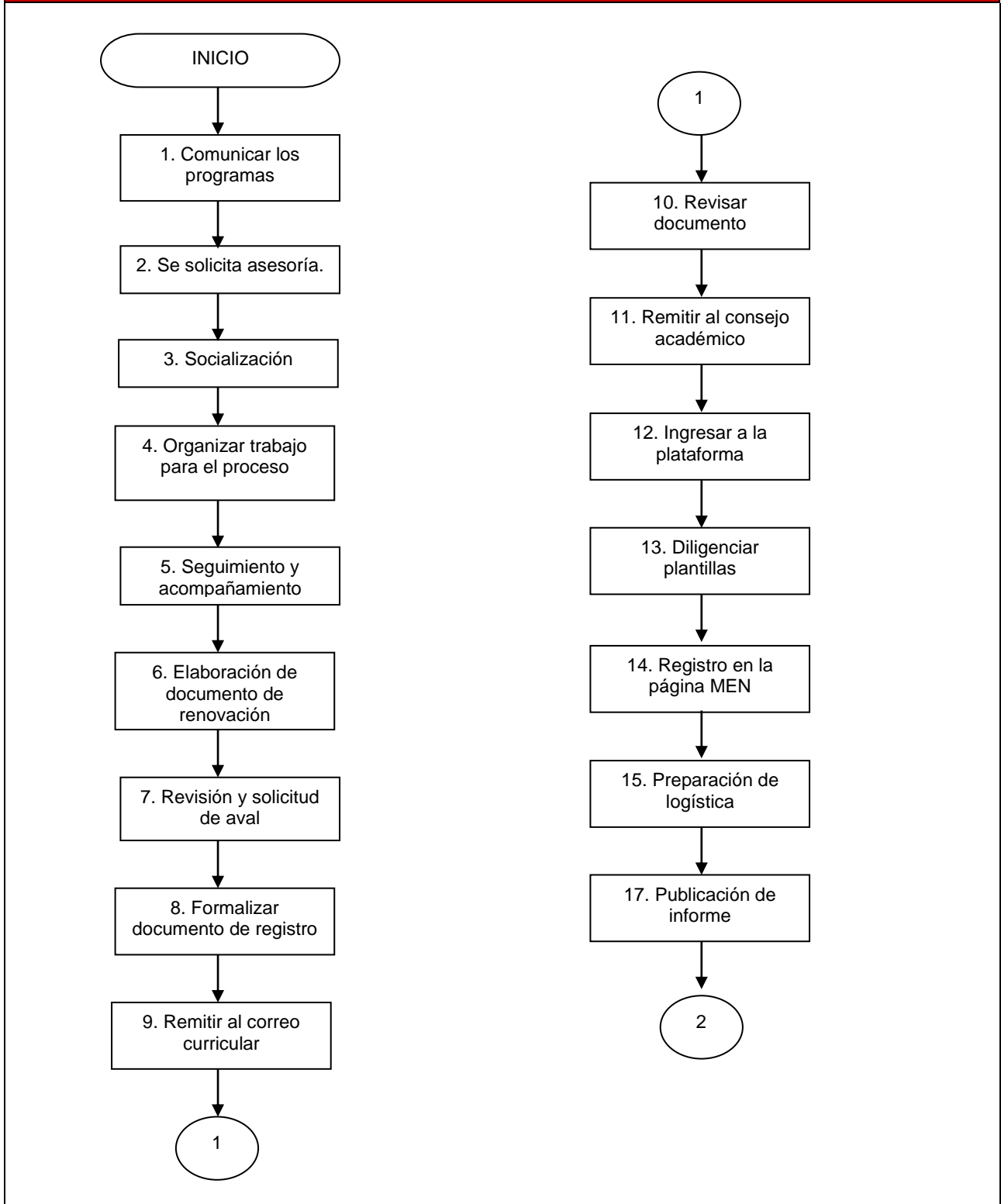
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
19.	<p>REVISIÓN Revisar por parte de la sala de CONACES, donde se define si hay traslado de concepto (auto), aprobación o rechazo.</p> <p>Nota: Si hay traslado de concepto se debe pasar el ítem 20 de lo contrario se espera resolución por parte del Ministerio de Educación Nacional</p>	CONACES	Informe de CONACES
20.	<p>SUMINISTRAR RESPUESTA Se suministra respuesta en el tiempo estipulado por la sala.</p>	Comité curricular del programa académico y docentes	Registro virtual en el SACES

RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
21.	<p>RESOLUCIÓN RENOVACIÓN DE REGISTRO Enviar Resolución de Renovación de Registro Calificado</p> <p>Nota: Una vez haya sido aprobada la renovación de Registro Calificado por medio de resolución por parte del Ministerio de Educación Nacional esta es visualizada en plataforma SACES la cual es operada por Vicerrectoría Académica quien realiza el siguiente paso</p>	Ministerio de Educación Nacional	Resolución
22.	<p>COMUNICADO Enviar comunicado al director del plan de estudios y se divulga por medios publicitarios de la universidad</p>	Vicerrectoría académica	Oficio de comunicación Resolución de renovación
Negación de Renovación de registro Calificado			
23.	<p>NOTIFICACIÓN Notificar al representante legal - rector(a) la negación de la renovación de registro calificado</p>	Ministerio de Educación Nacional	Oficio
24.	<p>COMUNICAR LA NOTIFICACIÓN Comunicar a la dependencia pertinente la notificación</p>	Rectoría	Oficio

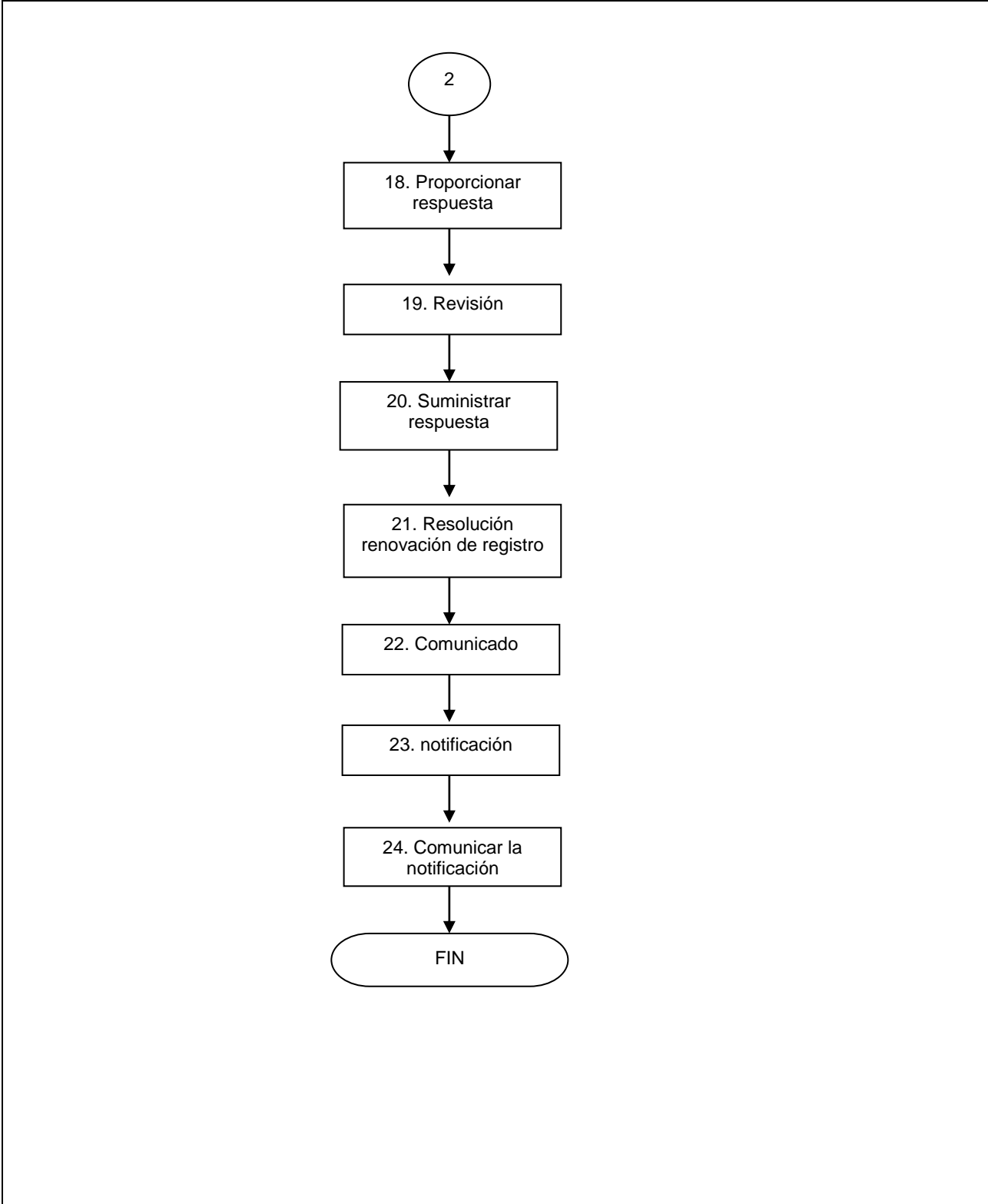
	GESTION ACADEMICA		CÓDIGO	PR-GA-06
			VERSIÓN	01
	AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS PARA RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO		FECHA	02/06/2017
			PÁGINA	7 de 10
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder de Gestión Académica		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

6. FLUJOGRAMA



	GESTION ACADEMICA		CÓDIGO	PR-GA-06
			VERSIÓN	01
	AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS PARA RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO		FECHA	02/06/2017
			PÁGINA	8 de 10
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Gestión Académica		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

6. FLUJOGRAMA



	GESTION ACADEMICA		CÓDIGO	PR-GA-06
			VERSIÓN	01
	AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS PARA RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO		FECHA	02/06/2017
			PÁGINA	9 de 10
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Gestión Académica		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	FO-DE-01	Acta de reunión
	FO-GH-01	Listado de Asistencia
	N/A	Acuerdo 006 de 2033. Sistema curricular de la UFPS.
	N/A	Acuerdo 106 del 16 de diciembre de 2016 Política de Calidad
	N/A	Acuerdo 108 del 16 de diciembre de 2016 Modelo de Autoevaluación Institucional
	N/A	Cronograma de actividades
	N/A	Lista de asistencia a asesoría
	N/A	Documento Maestro de Registro Calificado
	N/A	Registro en la plataforma
	N/A	Registro virtual en el SACES
	N/A	Informe de visita de pares
	N/A	Informe de CONACES
EXTERNO	N/A	Ley 30 de 1992 "Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior". 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"
	N/A	Decreto 1295 de 2010 "Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior" Guía de autoevaluación.
	N/A	Ley 1075 del 26 de mayo de 2016
	N/A	Resolución 036 de marzo de 2011. Por el cual se reglamentan los comités de autoevaluación de la Institución.

Copia No Controlada

	GESTION ACADEMICA		CÓDIGO	PR-GA-06
			VERSIÓN	01
	AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS PARA RENOVIACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO		FECHA	02/06/2017
			PÁGINA	10 de 10
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder de Gestión Académica		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

8. CONTROL DE CAMBIOS

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