
 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> DEL <b>CARIBE</b></p>	<b>DESISTIMIENTO DE PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO</b>		GC-CU-PR-06
			Versión 3
			29/05/2020
	Elaborado por: Director de Procesos Académicos	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

### DESISTIMIENTO DE PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO

### GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>DESISTIMIENTO DE PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO</b>		<b>GC-CU-PR-06</b>
			<b>Versión 3</b>
	<b>29/05/2020</b>	<b>Elaborado por: Director de Procesos Académicos</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>

### 1. OBJETO


Inactivar el registro calificado de un programa ante el Ministerio de Educación Nacional.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el desistimiento de programas académicos de pregrado o posgrado contemplando todas sus metodologías y modalidades.

### 3. RESPONSABLES

- **Consejo Académico**, por autorizar y emitir la resolución que aprueba el desistimiento de un programa por parte de la institución.
- **Consejo de Facultad**, encargado de la revisión y aprobación de la información consignada en los documentos relacionados con el desistimiento. Asimismo, estudia y propone al Consejo Académico por conducto del Rector, el desistimiento de programas académicos.
- **Vicerrectoría Académica**, presenta al Consejo Académico la propuesta de desistimiento del programa. Acompaña en cada una de las etapas del proceso al programa y sirve de mediador entre este y las áreas institucionales. Hace seguimiento y da su visto bueno a la propuesta, anexos y actas que soportan el proceso. Hace seguimiento a la misma durante todas las etapas del proceso, hasta la obtención de la respuesta de inactivación por parte del Ministerio de Educación Nacional.
- **Vicerrectoría Administrativa y Financiera**, por desarrollar el Informe histórico financiero y validar el plan de cierre por desistimiento del programa.
- **Director de Programa**, lidera y revisa el desarrollo de la propuesta de desistimiento, anexos y actas requeridas, hasta la obtención de la respuesta de inactivación por parte del Ministerio de Educación Nacional.
- **Secretaría General**, por generar cuando sea necesario, el acta y la resolución del Consejo Académico en la cual se autoriza el desistimiento de un programa de pregrado o posgrado. Asimismo, es responsable de excluir al programa desistido de la oferta académica de la institución.
- **Decano de Facultad**, es el encargado de liderar y controlar las actividades que adelanta el equipo de trabajo del programa y citar el Consejo de Facultad cuando se requiera de revisiones y aprobaciones del documento.
- **Comité Curricular**, justifica y solicita la elaboración de la propuesta de desistimiento, a partir de los resultados del estudio de estado del programa.

 UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> DEL <b>CARIBE</b>	<b>DESISTIMIENTO DE PROGRAMAS DE  PREGRADO Y POSGRADO</b>		GC-CU-PR-06
			Versión 3
	29/05/2020		
	Elaborado por: Director de Procesos Académicos	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

- **Equipo de trabajo del programa**, es el encargado de la elaboración de la propuesta de desistimiento y sus anexos, así como la organización y administración de la información institucional que se suministre para ello.

#### 4. DEFINICIONES

**4.1 Registro Calificado Inactivo:** Programa que no puede admitir nuevos estudiantes, pero que puede seguir funcionando hasta culminar las cohortes iniciadas durante la vigencia del registro calificado.

**4.2 SACES:** Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

**4.3 Carta de Desistimiento:** Carta formal firmada por la Rectoría, donde se notifica al MEN sobre el desistimiento de un programa.

#### 5. DESARROLLO


##### 5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES

**1. Informe Histórico Financiero:** El Director del Programa solicita la información financiera del programa a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, quien se encarga de realizar el informe del comportamiento y análisis de tendencia financiera del programa. En esta fase queda como evidencia el Informe Histórico Financiero.

**2. Estudio de Estado del Programa:** El equipo de trabajo, realiza un estudio considerando el informe histórico financiero, análisis del comportamiento de la matrícula, egresados, avance de sus procesos académicos (resultados de sus procesos de autoevaluación, etc.), vigencia del registro calificado y cualquier otra información relevante que permita justificar la intención de desistimiento. Los resultados del estudio deben quedar consignados mediante acta de comité curricular del programa.

**3. Propuesta de Desistimiento:** En caso de que el análisis realizado a partir del estudio de estado apoye el desistimiento, el programa debe elaborar la propuesta de desistimiento, resaltando la información más significativa, tales como la evolución histórica de la población estudiantil y financiera. Igualmente, la propuesta debe incluir un **Plan de Coordinación de Cohortes**, considerando una de las siguientes rutas o una combinación de ellas:

-**Terminación normal:** El programa continúa el proceso académico con las cohortes iniciadas hasta su titulación.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>DESISTIMIENTO DE PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO</b>		GC-CU-PR-06
			Versión 3
	29/05/2020		
	Elaborado por: Director de Procesos Académicos	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

**-Plan de alternas:** Plan de cursos regulares ofrecidos en otros programas afines, homologables con los cursos pendientes por cursar del plan de estudios desistido.

**-Transferencia interna:** Acuerdos de transferencia interna a otros programas afines del mismo nivel de formación o inferior.

Las actividades requeridas para desarrollar el plan de coordinación de cohortes escogido serán incluidas en el formato de **Plan de cierre de programa por desistimiento**. Este último, será el insumo principal del **plan de acción anual del programa**.

La propuesta y sus anexos son presentados y revisado por el Consejo de Facultad, quien puede emitir una aprobación u observaciones, que posteriormente serán corregidas por el equipo de trabajo y el Director del Programa. En esta fase debe quedar como evidencia: propuesta corregida, plan de cierre de programa por desistimiento debidamente aprobado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y el acta de Consejo de Facultad, donde se suscribe dicha propuesta.

**4. Presentación de la propuesta a la Vicerrectoría Académica:** El Decano de la Facultad correspondiente debe presentar mediante comunicación interna la solicitud de desistimiento a la Vicerrectoría Académica, anexando la propuesta de desistimiento, el acta de Facultad, el informe histórico financiero, y el plan de cierre de programa por desistimiento, para su revisión, visto bueno u observaciones. Todas las sugerencias y observaciones que surjan durante la revisión serán corregidas por el equipo de trabajo y el comité curricular, para ser presentadas nuevamente para aprobación en el consejo de facultad correspondiente.


Surtido lo anterior, la Vicerrectoría Académica revisa la aplicación de los cambios y autoriza la inclusión de la propuesta de desistimiento en la próxima sesión del Consejo académico.

**5. Presentación de la propuesta al Consejo Académico:** Una vez aprobado el desistimiento por el Consejo de Facultad y la Vicerrectoría Académica, este será presentado al Consejo Académico a instancias del Rector, para su aprobación final y emisión de la resolución que ratifica el desistimiento correspondiente por parte de la institución.

**6. Carta de Desistimiento:** La Vicerrectoría Académica gestiona la Carta formal firmada por la Rectoría, donde se notifica al MEN sobre el desistimiento del programa.

**7. Notificación del documento al MEN:** Una vez recibida la Carta de Rectoría y el Acuerdo de Desistimiento, se procede a su radicación ante el MEN.

**8. Respuestas a las observaciones del Ministerio de Educación Nacional (MEN):** Cuando sea necesario, el Decano de la Facultad y el Director de Programa en acompañamiento de la Vicerrectoría Académica y la Secretaría General, responden cualquier requerimiento adicional solicitado por el MEN.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>DESISTIMIENTO DE PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO</b>		GC-CU-PR-06
			Versión 3
	29/05/2020		
	Elaborado por: Director de Procesos Académicos	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

**9. Seguimiento a la respuesta del MEN:** La Vicerrectoría Académica realiza seguimiento a todo el proceso, a través de la página web del MEN, hasta la obtención de la respuesta de inactivación del programa.

**10. Desactivación del programa en la oferta académica:** Una vez recibida la respuesta de Desistimiento por parte del MEN, se procede a excluir el programa de la oferta académica de la institución, por parte de la Secretaría General, eliminando el programa dentro del Sitio Web Institucional.

**11. Seguimiento de finalización de cohortes iniciadas:** el Decano de la Facultad y el Director de Programa en acompañamiento de la Vicerrectoría Académica y la Secretaria General, harán seguimiento del **Plan de cierre de programa por desistimiento**, hasta culminar las cohortes iniciadas durante la vigencia del registro calificado.

## 6. REFERENTES NORMATIVOS

- Decreto 1075 de 2015

## 7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N.A	Actas de Consejo Académico	Físico	Restringido	Carpeta con su nombre	Secretario General	Permanente	
N.A	Resolución de Desistimiento	Físico/ Electrónico	Restringido	Carpeta con su nombre	Secretario general	Permanente	
N.A	Carta de Desistimiento	Físico	Restringido	Carpeta con su nombre	Rectoría/Secretario general	Permanente	
N.A	Propuesta de Desistimiento, Informe Histórico Financiero y Plan de cierre programa por desistimiento	Físico/ Electrónico	Restringido	Carpeta con su nombre	Director del Programa	Permanente	
N.A	Plan de Coordinación de Cohortes	Físico/ Electrónico	Restringido	Carpeta con su nombre	Director del Programa	Permanente	
N.A	Acta Consejo de facultad	Físico	Restringido	Carpeta con su nombre	Decano de Facultad	Permanente	
N.A	Actas Comité Curricular de Programa	Físico	Restringido	Carpeta con su nombre	Decano de Facultad	Permanente	