
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	RENOVACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS		GC-CU-PR-06
			Versión 3
			20/11/2023
	Elaborado por: Director de Procesos Académicos	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

RENOVACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	RENOVACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS		GC-CU-PR-06
			Versión 3
			20/11/2023
	Elaborado por: Director de Procesos Académicos	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

1. OBJETO:


Establecer actividades que deben desarrollar los programas académicos para solicitar la renovación del registro calificado ante el Ministerio de Educación Nacional - MEN.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la renovación de los registros calificados de los programas de pregrado y posgrado de la Universidad Autónoma del Caribe, contemplando todas sus modalidades.

3. RESPONSABLES:

- **Consejo Académico:** Por aprobar que un programa de pregrado o posgrado solicite la renovación de su registro calificado ante el MEN.
- **Secretario General:** Por generar las actas y resoluciones de los Consejos Académicos en los cuales se aprueba la renovación o inactivación de un programa.
- **Rectoría:** Por notificar a la Vicerrectoría Académica la resolución del MEN por la cual se resuelve la solicitud de renovación del registro calificado del programa de pregrado o posgrado.
- **Vicerrector Académico:** Por la aprobación final de la información que se debe radicar en la plataforma Nuevo SACES para solicitar la renovación del registro calificado del programa.
- **Decano de la Facultad:** Por la aprobación inicial de la información que se debe radicar en la plataforma Nuevo SACES para solicitar la renovación del registro calificado del programa; presidir cada uno de los comités consultivos de su respectiva facultad, y promover e implementar la evaluación de los programas académicos con el fin de introducir las reformas necesarias.
- **Director de Procesos Académicos:** Por orientar al director/coordinador del departamento sobre la manera de evidenciar las condiciones de calidad requeridas para solicitar la renovación del registro calificado.
- **Coordinador de Procesos Académicos:** Por suministrar al director del departamento las plantillas e insumos necesarios para solicitar la renovación del registro calificado.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	RENOVACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS		GC-CU-PR-06
			Versión 3
			20/11/2023
	Elaborado por: Director de Procesos Académicos	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación


- **Profesional de Procesos Académicos:** Por realizar la correcta radicación de la solicitud de renovación en la plataforma Nuevo SACES o en la herramienta que el MEN disponga para tal fin.
- **Consejo de Facultad:** Por analizar y proponer la creación o supresión de programas o unidades académicas, y presentarlas para aprobación ante el Consejo Académico.
- **Comité Curricular:** Por acompañar al director de departamento para estudiar, evaluar, aprobar y tomar decisiones relacionadas con: procesos de docencia; procesos curriculares; aseguramiento de la calidad; investigación y transferencia, y extensión y proyección social. asimismo, es responsable de realizar las propuestas de modificación y/o desistimiento de los programas existentes ante el Consejo de Facultad.
- **Director de departamento/Coordinador de posgrado:** Encargado de liderar el desarrollo de los procesos de autoevaluación y de sustentar las condiciones de calidad requeridas para solicitar la renovación de registro calificado, actuando en concordancia con las políticas institucionales. Se apoya en el Comité curricular para estudiar, evaluar, aprobar y tomar decisiones sobre los procesos curriculares, el aseguramiento de la calidad, la investigación y transferencia, y extensión y proyección social del programa.
- **Coordinador de programa:** es un rol asignado a un docente planta para el apoyo de la gestión de un programa académico a cargo del director de departamento.

4. DEFINICIONES

4.1 Calidad: Conjunto de atributos articulados, interdependientes, dinámicos, construidos por la comunidad académica como referentes y que responden a las demandas sociales, culturales y ambientales. Dichos atributos permiten hacer valoraciones internas y externas a las instituciones, con el fin de promover su transformación y el desarrollo permanente de sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión, de conformidad con el artículo 2.5.3.2.1.1. del Decreto 1330 de 2019.

4.2 Registro Calificado: Es un requisito obligatorio y habilitante para que una institución de educación superior, legalmente reconocida por el MEN, y aquellas habilitadas por la ley, pueda ofrecer y desarrollar programas académicos de educación superior en el territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 1188 de 2008.

4.3 Plataforma NUEVO SACES: El Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (SACES), es un sistema de información que ha sido desarrollado para presentar las solicitudes de registro calificado en sus etapas de Pre-radicación de solicitud de registro calificado y radicación de solicitud de registro calificado de acuerdo con lo definido en el Decreto 1330 de 2019 o el que haga sus veces.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	RENOVACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS		GC-CU-PR-06
			Versión 3
			20/11/2023
	Elaborado por: Director de Procesos Académicos	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

4.4 Plantillas para sustentar las condiciones de calidad: Conjunto de plantillas para sustentar y evidenciar las condiciones de calidad de programas establecidas en la Ley 1188 de 2008 y el Decreto 1330 de 2019 o el que haga sus veces.

4.5 Condiciones de programa: Se entenderán como las características necesarias por nivel particularidades en coherencia con la tipología, identidad y misión institucional, como de las distintas modalidades (presencial, a distancia, virtual, u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades). condiciones de programa son: denominación; justificación; aspectos curriculares; organización de actividades académicas y proceso formativo; investigación, innovación y/o creación artística y cultural; relación con el sector externo; profesores; medios educativos, e infraestructura física y tecnológica.

4.6 Proyecto Educativo del Programa - PEP: Es un documento mediante el cual se establecen las políticas, lineamientos y principios que orientan y dirigen el desarrollo de un programa de pregrado o posgrado y el cual guarda coherencia con el Proyecto Educativo Institucional-PEI.


5. DESARROLLO

1. Aprobación para solicitar la renovación del registro calificado: Cuando el Vicerrector Académico presenta dudas sobre la continuidad o no de un programa académico, le solicita al Director de departamento/Coordinador de posgrado que, con una antelación mínima de 20 meses a la expiración de la vigencia del registro calificado, debe realizar una rendición de cuentas ante el Consejo Académico, con el propósito de sustentar las razones por las cuales el programa debe ser renovado o inactivado.

Los elementos que debe contener la rendición de cuentas son los siguientes:

- ✓ Un análisis del histórico de matrículas del programa.
- ✓ Viabilidad financiera del programa y requerimientos de inversión, de acuerdo con el informe suministrado por la Dirección Financiera y de los procesos de autoevaluación desarrollados.
- ✓ Un análisis de los avances del programa a nivel de docencia, investigación y extensión, teniendo como referencia sus procesos de autoevaluación.
- ✓ Cualquier otra información relevante que determine el Vicerrector Académico y que permita evaluar la conveniencia o no de la renovación del registro calificado.

Cuando la decisión del Consejo Académico sea renovar el registro calificado se continua con la siguiente fase, de lo contrario el Secretario General emite una resolución de inactivación o supresión del programa, y el Director de departamento/Coordinador de posgrado debe elaborar un Plan de contingencia teniendo en cuenta los criterios y tiempos fijados por el Decreto 1330 de 2019 y los formatos establecidos por el MEN para tal fin. Asimismo, este plan antes de ser radicado en alguno de los canales definidos por el MEN,

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	RENOVACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS		GC-CU-PR-06
			Versión 3
			20/11/2023
	Elaborado por: Director de Procesos Académicos	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

debe contar con la aprobación del Decano de la Facultad, el Secretario General y el Vicerrector Académico.

2. Definición del cronograma de trabajo para la renovación: Confirmada la decisión de renovar el registro calificado del programa, el director de procesos académicos se reúne con el Director de departamento/Coordinador de posgrado para definir un cronograma de trabajo para radicar la solicitud de renovación, teniendo en cuenta por lo menos lo siguiente:

- Los tiempos de elaboración, entrega, revisión, aprobación y radicación de la información.
- Una fecha límite de radicación ante el MEN con 12 meses de anticipación a la fecha de vencimiento del registro calificado. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.5.3.2.10.1 del Decreto 1330 de 2019.

En caso de que el programa académico requiera incluir una modificación del plan de estudio dentro de la solicitud de renovación de registro calificado, debe cumplir con las actividades definidas en el **Procedimiento de modificación de programas académicos**.


3. Consolidación de las condiciones de calidad de programa: El Director de departamento/Coordinador de posgrado diligencia las plantillas suministradas por el Coordinador de Procesos Académicos, con el objetivo de sustentar las condiciones de calidad de programa establecidas en el Decreto 1330 de 2019. Para desarrollar esta actividad, el Director de departamento/Coordinador de posgrado se apoya en su equipo de trabajo y en el Comité Curricular para estudiar, evaluar, aprobar y tomar decisiones relacionadas con:

- Procesos de docencia
- Procesos curriculares
- Aseguramiento de la calidad
- Investigación y transferencia
- Extensión y proyección social

Una vez el Director de departamento/Coordinador de posgrado ha consolidado toda la información que se debe radicar, se la envía al decano de la facultad el cual puede aprobar la información o emitir observaciones que deben ser revisadas y corregidas por el Director de departamento/Coordinador de posgrado, con su equipo de trabajo y el Comité Curricular para su presentación nuevamente.

Aplicadas las correcciones, el decano es el encargado de remitir toda la información que se debe radicar al vicerrector académico y al director de procesos académicos, incluyendo los anexos que sean necesarios, a través de medios digitales.

4. Revisión inicial de la Vicerrectoría Académica: El equipo de la Dirección de Procesos Académicos revisa y retroalimenta con sugerencias toda la información enviada por el decano de la facultad e internamente se lo remite al Vicerrector Académico para que le incluya sus observaciones finales.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	RENOVACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS		GC-CU-PR-06
			Versión 3
			20/11/2023
	Elaborado por: Director de Procesos Académicos	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

Seguidamente, el decano de la facultad recibe todas las sugerencias y se las envía al Director de departamento/Coordinador de posgrado para que apliquen las correcciones y presenten nuevamente la información que permite sustentar las condiciones de calidad.

5. Revisión final de la Vicerrectoría Académica: Aplicadas las correcciones, el Decano es el encargado de remitir nuevamente toda la información que se debe radicar al Vicerrector Académico y al Director de Procesos Académicos, incluyendo los anexos que sean necesarios, a través de medios digitales. En caso de que no existan más observaciones u oportunidades de mejora se emite un concepto de aprobación, y el Profesional de Procesos Académicos se encarga de radicar la información en la plataforma NUEVO SACES o en la herramienta que el MEN disponga para tal fin, en compañía del Director de departamento/Coordinador de posgrado.


6. Revisión de la completitud de información por parte del MEN: En caso de que el MEN le notifique a la Universidad a través de un correo electrónico que faltó suministrar información para dar por terminada la completitud de la radicación, el Director de departamento/Coordinador de posgrado tiene 15 días calendario para completarla y enviársela al decano para revisión final. Una vez el decano no tenga ninguna observación sobre la información, procede a enviársela al vicerrector académico y director de procesos académicos, para su revisión final y radicación en los canales que el MEN habilite para tal fin.

7. Preparación de la visita de pares académicos del MEN: Confirmada la completitud de la información radicada en la plataforma NUEVO SACES, el Director de departamento/Coordinador de posgrado comienza un proceso de preparación liderado por la Dirección de Procesos Académicos, el cual consiste en organizar al menos un (1) simulacro de la visita de pares, con el propósito de orientar y preparar al equipo de trabajo del programa para que puedan evidenciar las condiciones de calidad a nivel de programa, teniendo en cuenta factores claves de éxito y lecciones aprendidas.

Todas las observaciones y recomendaciones que surjan de cada simulacro son enviadas por el Coordinador de Procesos Académicos al decano de la facultad y al Director de departamento/Coordinador de posgrado.

8. Atención de la visita y revisión del informe de los pares académicos: Surtida la visita de los pares académicos, el Director de departamento/Coordinador de posgrado debe valorar el desempeño de los pares académicos en la plataforma NUEVO SACES o la herramienta que el MEN establezca para tal fin, analizar el informe de los pares académicos y realizar las aclaraciones que considere necesarias para sustentar debidamente las condiciones de calidad.

9. Recepción de la resolución del MEN por la cual se resuelve la solicitud de renovación de registro calificado: Una vez la Rectoría de la Universidad reciba la resolución del MEN por la cual se aprueba o niega la solicitud de renovación del registro calificado del programa, debe enviarla al vicerrector académico, director de procesos

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	RENOVACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS		GC-CU-PR-06
			Versión 3
			20/11/2023
	Elaborado por: Director de Procesos Académicos	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

académicos, decano y Director de departamento/Coordinador de posgrado, para su revisión y estudio.

En caso de presentarse un concepto negativo en la decisión del MEN, el Director de departamento/Coordinador de posgrado, bajo el acompañamiento de la Vicerrectoría Académica, la Dirección de Procesos Académicos y la Oficina Jurídica, debe elaborar un recurso de reposición en los términos de la Ley 1437 de 2011 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya para ser presentado en 10 días hábiles contados a partir del día en cual se recibió la resolución.

Si por el contrario el MEN emite una resolución aprobando la renovación del programa se continua con la siguiente fase.


10. Notificación de la renovación del registro calificado: En esta instancia, el director de procesos académicos le envía la resolución de aprobación al decano de la facultad, al Director de departamento/Coordinador de posgrado y al coordinador de admisiones, para adelantar las gestiones internas y necesarias para la oferta y admisión de nuevos estudiantes.

12.Socialización a la comunidad educativa de la renovación: El Director de departamento/Coordinador de posgrado y el decano de la facultad, se reúnen con la Dirección de Comunicaciones, la Jefatura de Marketing, el coordinador de admisiones y la Dirección de Tecnología de la Información, para definir el contenido que va a ser divulgado en la página web y la estrategia de comunicación que se va a utilizar para ofertar el programa renovado.

11. Actualización del plan de estudios en la página web y en la plataforma EPICA: El Profesional de Procesos Académicos realiza el registro del Plan de Estudios aprobado en el sistema EPICA o la herramienta que la institución haya habilitado para tal fin.

Adicionalmente, el Director de departamento/Coordinador de posgrado realiza las siguientes acciones, teniendo en cuenta la modalidad del programa que fue aprobada por el MEN:

- **Modalidad presencial:** Se revisa y aprueba la información cargada en el sistema EPICA por parte del Profesional de Procesos Académicos.
- **Modalidad virtual:** Se revisa y aprueba la información cargada en el sistema EPICA por parte del profesional de procesos académicos, y se comienza el proceso de virtualización de los nuevos cursos, bajo la orientación de la Dirección de Tecnologías de la Universidad.
- **Modalidad combinada (presencial y virtual):** Se realizan todas las acciones descritas en las anteriores modalidades.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	RENOVACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS		GC-CU-PR-06
			Versión 3
			20/11/2023
	Elaborado por: Director de Procesos Académicos	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

- **Modalidad dual:** Se revisa y aprueba la información cargada en el sistema EPICA por parte del Profesional de Procesos Académicos.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Caribe (2021)
- Lineamientos Curriculares de Pregrado y Posgrado (2021)
- Ley 1188 del 2008
- Decreto 1075 del 2015
- Decreto 1330 de 2019

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N. A	Actas de Comité Curricular y Consejo de Facultad.	Electrónico	Restringido	Carpeta con su nombre	Decano y Director de departamento	Permanente	
N. A	Cronograma de renovación	Electrónico	Restringido	Carpeta con su nombre	Vicerrectoría Académica y Dirección del departamento	Permanente	
N. A	Acta del Consejo Académico en la cual se especifica la decisión de renovar el registro calificado (de ser aplicable)	Electrónico	Restringido	Carpeta con su nombre	Secretario General	Permanente	
N. A	Resolución por la cual se aprueba la inactivación del registro calificado (de ser aplicable)	Electrónico	Restringido	Carpeta con su nombre	Secretario General	Permanente	
N. A	Plan de contingencia (de ser aplicable)	Electrónico	Restringido	Carpeta con su nombre	Director de Procesos Académicos y Director del departamento	Permanente	
N. A	Informe de los Pares Académicos	Electrónico	Restringido	Carpeta con su nombre	Director de Procesos Académicos y Director del departamento	Permanente	
N. A	Información radicada en la plataforma NUEVO SACES	Electrónico	Restringido	Carpeta con su nombre	Director de Procesos Académicos y Director del departamento	Permanente	
N. A	Resolución del MEN por cual se resuelve la solicitud de renovación	Electrónico	Restringido	Carpeta con su nombre	Director de Procesos Académicos y Director del departamento	Permanente	