

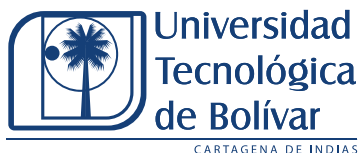


# Manual para la Gestión Curricular de programas académicos

Aprobado en Consejo Académico del 18 de diciembre de 2019

El presente documento reemplaza los lineamientos para la creación, renovación, modificación, supresión y extensión de programas académicos, aprobado en acta N° 19 de Consejo Académico del 6 de septiembre de 2018.

Universidad Tecnológica de Bolívar





## CONTENIDO

<b>Introducción</b>	7
<b>Glosario</b>	9
<b>Capítulo I</b>	13
Créditos y duración de programas académicos	13
1.1 Lineamientos sobre créditos académicos	13
1.1.1 Programas académicos de pregrado	13
1.1.2 Programas académicos de posgrado	14
<b>Capítulo II</b>	17
Creación, modificación, renovación, ampliación del lugar de ofrecimiento y suspensión de programas académicos	17
2.1 Políticas para la creación, modificación, renovación, ampliación del lugar de ofrecimiento y suspensión de programas académicos	17
2.2 Políticas para la ampliación del lugar de ofrecimiento de programas académicos	17
2.3 Procedimiento para la creación de programas académicos	18
2.4 Procedimiento para la realización de reformas curriculares	21
2.5 Procedimiento para la realización de ajustes curriculares	25
2.6 Procedimiento para la renovación de registro calificado	28
2.7 Procedimiento para ampliación del lugar de ofrecimiento de programas académicos	30
2.8 Procedimiento para la suspensión de programas académicos	32
2.9 Procedimiento para notificación de resoluciones de registro calificado por parte del MEN	33
2.10 Formatos	36



## **LISTA DE TABLAS**

Tabla 1. Áreas y núcleo básico del conocimiento	11
Tabla 2. Rango de créditos y duración en semestres para programas académicos de pregrado	14
Tabla 3. Rango de créditos y duración para programas académicos de posgrado	14



## **Introducción**

La Universidad Tecnológica de Bolívar, en su compromiso con mantener la alta calidad y pertinencia de sus programas académicos presenta el presente manual con el fin de consolidar el Sistema Integral de Aseguramiento de la Calidad. El manual contempla los lineamientos, políticas y procedimientos para la gestión curricular de programas académicos.





## Glosario<sup>1</sup>

MEN - Ministerio de Educación Nacional: organismo de administración del orden nacional que se encarga de: a) establecer las políticas y los lineamientos para dotar el sector educativo de un servicio de calidad con acceso equitativo y con permanencia en el sistema; b) diseñar estándares que definan el nivel fundamental de calidad de la educación; d) orientar la educación superior en el marco de la autonomía universitaria; e) velar por la calidad de la educación, mediante el ejercicio de las funciones de regulación, inspección, vigilancia y evaluación; f) dotar al sector de los elementos que apoyen la ejecución de las estrategias y metas de cobertura, calidad y eficiencia; g) dotar al sector educativo de un sistema de información integral; y h) establecer e implementar un sistema integrado de Aseguramiento de la Calidad.

IES - Instituciones de Educación Superior: establecimientos organizados con el fin de prestar el servicio público educativo en cualquiera de los diferentes niveles de formación de la educación superior, en los términos fijados por la ley.

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. Adicionalmente, es el instrumento del sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior mediante el cual el estado verifica y evalúa el cumplimiento de las condiciones de calidad por parte de las IES.

Registro Calificado Único: es la habilitación para que una institución de educación superior, pueda ofrecer y desarrollar programas académicos de idéntico contenido curricular, en diferentes lugares de desarrollo y mediante distintas modalidades (presencial a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen o integren las anteriores modalidades). Este trámite es potestativo de la Institución.

Niveles académicos<sup>2</sup>: fases secuenciales del Sistema de Educación Superior que agrupan a los distintos niveles de formación, teniendo en cuenta que se realicen antes o después de haber recibido la primera titulación que acredite al graduado para el desempeño y ejercicio de una ocupación o disciplina determinada. Los niveles académicos son Pregrado y Posgrado.

Niveles de formación<sup>3</sup>: etapas de los niveles académicos del Sistema de Educación Superior con unos objetivos y tipo de estudios que las caracterizan. Estas etapas son: Técnica Profesional, Tecnológica y Universitaria que corresponden al nivel académico de

<sup>1</sup> Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES glosario, septiembre 2019.

<sup>2</sup> Artículo 26° de la Ley 30 de diciembre 28 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la educación superior.

<sup>3</sup> Artículo 1° del Decreto 1001 de abril 3 de 2006, por el cual se organiza la oferta de programas de posgrado y se dictan otras disposiciones.

pregrado; y Especialización, Maestría y Doctorado que pertenecen al nivel académico de postgrado.

Programas de pregrado<sup>4</sup>: programas académicos que preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía. También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria como estudios de artes liberales.

Programas de posgrado<sup>5</sup>: programas académicos de último nivel de la educación formal superior que contribuyen a fortalecer las bases para la generación, transferencia, apropiación y aplicación del conocimiento, así como a mantener vigentes el conocimiento disciplinario y profesional impartido en los programas de pregrado. El nivel de posgrado comprende las especializaciones, las maestrías y los doctorados.

Programas académicos ofrecidos en extensión<sup>6</sup>: aquellos ofrecidos en lugares diferentes a aquel en el que tienen su domicilio principal. Estos programas deben contar con el registro calificado para su ofrecimiento y desarrollo. De acuerdo al Decreto 1330 se establece nueva terminología “Ampliación del lugar de ofrecimiento”.

Plan de estudios<sup>7</sup>: malla curricular o conjunto articulado de cursos y otras actividades académicas que deben ser aprobados por el estudiante para obtener el título del programa correspondiente.

Crédito académico<sup>8</sup>: la unidad de valoración del trabajo académico presencial e independiente que realiza un estudiante durante el semestre.

Homologación<sup>9</sup>: proceso mediante el cual un curso o módulo aprobado por un estudiante en otra institución de educación superior o en un programa académico de la Universidad, podrá ser declarado equivalente a otro que integre el plan de estudios a cursar, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento.

CVA – Comisión de Viabilidad Académica: encargada de analizar, evaluar y emitir concepto de viabilidad académica de las propuestas presentadas. Integrada por el Jefe de Admisiones y Registro Académico, Decano o delegado de cada facultad, la Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación y los Secretarios Académicos de cada facultad.

---

<sup>4</sup> Artículo 9º de la Ley 30 de diciembre 28 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la educación superior.

<sup>5</sup> Artículo 1º del Decreto 1001 de abril 3 de 2006, por el cual se organiza la oferta de programas de posgrado y se dictan otras disposiciones.

<sup>6</sup> Artículo 26º del Decreto 2566 de septiembre 10 de 2003, por el cual se definen las condiciones mínimas de calidad y se trazan las directrices para obtener el registro calificado.

<sup>7</sup> Reglamento Estudiantil, aprobado en Acta No. 14 de Consejo Académico - Resolución N° 7 de 2019.

<sup>8</sup> Reglamento Estudiantil, aprobado en Acta No. 14 de Consejo Académico - Resolución N° 7 de 2019.

<sup>9</sup> Reglamento Estudiantil, aprobado en Acta No. 14 de Consejo Académico - Resolución N° 7 de 2019.

Modificación de programas: obedece a los cambios que se le realicen al currículo en dos sentidos: reforma y ajustes curriculares, definidos a continuación:

- Reforma curricular: se presenta cuando el cambio propuesto afecta de manera significativa del proyecto educactivo del programa y se da una transformación de la estructura curricular o su funcionamiento, que implica la renovación de los propositos formativos, del perfil de egreso, de los procesos pedagógicos y de sus recursos. Las reformas curriculares se deben enviar el MEN para aprobación.
- Ajuste curricular: se presenta cuando el cambio propuesto no afecta los propósitos formativos del programa y perfil de egreso. Lo anterior se relaciona principalmente con la actualización de los contenidos de los cursos que afecten sello institucional, cambios en los prerrequisitos, el cambio de nivel (semestre) de los cursos, reemplazo de un curso por otro, incorporación de un nuevo curso, cambio de nombre de un curso, ampliación de las opciones de grado.

Núcleo básico del conocimiento<sup>10</sup>: división o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales. Existen 55 núcleos básicos del conocimiento (tabla 1):

**Tabla 1. Áreas y núcleo básico del conocimiento**

Área del conocimiento	Núcleo básico de conocimiento
Agronomía, veterinaria y afines	Agronomía
	Zootecnia
	Medicina veterinaria
Bellas artes	Artes plásticas, visuales y afines
	Artes representativas
	Publicidad y afines
	Diseño
	Música
	Otros programas asociados a bellas artes
Ciencias de la educación	Educación
Ciencias de la salud	Bacteriología
	Enfermería
	Instrumentación quirúrgica
	Medicina
	Nutrición y dietética
	Odontología

<sup>10</sup> Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES glosario, septiembre 2019.

Área del conocimiento	Núcleo básico de conocimiento
Ciencias de la salud	Optometría, otros programas de ciencias de la salud
	Salud pública
	Terapias
Ciencias sociales y humanas	Antropología, artes liberales
	Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas
	Ciencia política y relaciones internacionales
	Comunicación social, Periodismo y afines
	Deportes, Educación física y Recreación
	Derecho y afines
	Filosofía, Teología y afines
	Formación relacionada con el campo militar o policial
	Geografía, Historia
	Lenguas modernas, Literatura, lingüística y afines
	Psicología
	Sociología, Trabajo social y afines
Economía, administración, contaduría y afines	Administración
	Contaduría pública
	Economía
Ingenierías, arquitectura, urbanismo y afines	Arquitectura
	Ingeniería administrativa y afines
	Ingeniería Agrícola, forestal y afines
	Ingeniería Agroindustrial, alimentos o afines
	Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines
	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines
	Ingeniería Biomédica y afines
	Ingeniería Civil y afines
	Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines
	Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
	Ingeniería Eléctrica y afines
	Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines
	Ingeniería Industrial y afines
	Ingeniería Mecánica y afines
	Ingeniería Química y afines
Otras Ingenierías	
Matemáticas y Ciencias Naturales	Bilología, Microbiología y afines
	Física
	Geología, otros programas de Ciencias naturales
	Matemáticas, estadísticas y afines
	Química y afines

# Capítulo I

## Créditos y duración de programas académicos

### 1.1 Lineamientos sobre créditos académicos

Todo programa académico en la Universidad Tecnológica de Bolívar, de acuerdo con las normas establecidas por el MEN, se expresa en créditos académicos. Un crédito académico equivale a cuarenta y ocho (48) horas de trabajo, que comprenden las horas con acompañamiento directo del docente (HAD) y las horas de trabajo independiente (HTI) que el estudiante debe dedicar a la realización de actividades de estudio, prácticas u otras que sean necesarias para alcanzar los resultados de aprendizaje.

#### 1.1.1 Programas académicos de pregrado

##### 1.1.1.1 Rango de créditos y duración en semestres

La duración del periodo académico es de 16 semanas de clase. La distribución de las horas en los cursos y las totales del programa debe obedecer a una relación 1:2, es decir, por una hora de acompañamiento directo del docente corresponden dos horas adicionales de trabajo independiente.

Dependiendo de la naturaleza, metodología y recursos, algunos cursos podrán tener una distribución diferente HAD/HTI, previa evaluación de la factibilidad académica y financiera, decisión que será tomada por el Consejo Académico con base en el concepto emitido por el Comité Técnico Evaluador.

##### 1.1.1.2 Cursos con laboratorios

Para los cursos que incluyen actividades prácticas de laboratorio, las HAD son la sumatoria de las horas en el aula y en el laboratorio. Las HTI del estudiante deben obedecer a una relación 1:2 para las horas de acompañamiento docente en el aula, y de 2:1 para las horas de laboratorio.

##### 1.1.1.3 Práctica profesional

Considerando que la totalidad del tiempo del estudiante en este curso no es empleado en el sentido de la definición del crédito académico, las prácticas con duración entre 20 y 24 semanas y 40 horas semanales de dedicación, deben tener 9 créditos académicos, los cuales dan cuenta del 70% del trabajo de la práctica, tiempo que permite el desarrollo de competencias y el logro de las metas de aprendizaje.

Para programas del área de la salud registrará un protocolo de práctica diferente, conforme a la normatividad legal vigente.

El rango de créditos y duración en semestres para los programas académicos de pregrado se presentan en la Tabla 2.

**Tabla 2. Rango de créditos y duración en semestres para programas académicos de pregrado**

Duración del semestre	Rango de créditos académicos	
	Mínimo	Máximo
8	128	136
9	137	153
10	154	170

Teniendo en cuenta las tendencias de comparabilidad y homologación de los programas a nivel internacional, los cursos en su mayoría serán de 3 créditos, conservando una asignación diferente para aquellos cuya justificación lo amerite.

### 1.1.2 Programas académicos de posgrado

#### 1.1.2.1 Rango de créditos y duración en semestres

El rango de créditos y duración para los programas académicos de posgrado se presentan en la tabla 3.

**Tabla 3. Rango de créditos y duración para programas académicos de posgrado**

Nivel	Nº de semestres académicos	Rango de créditos académicos	
		Mínimo	Máximo
Especialización	2	25	30
Maestría	4	45	55
Doctorado	8	90	120

Para los programas de Especialización, la distribución de las horas en los cursos y las totales del programa debe obedecer a una relación de 1:2, es decir, por una hora de acompañamiento directo del docente corresponden dos horas adicionales de trabajo independiente.

Para los programas de Maestría y Doctorado, la distribución de las horas en los cursos y las totales del programa debe obedecer a una relación de 1:3, es decir, por una hora de acompañamiento directo del docente corresponden tres horas adicionales de trabajo independiente.

Para el caso de los cursos asociados a trabajo de investigación o trabajo de grado, la proporción del trabajo independiente debe ser mayor de acuerdo con la naturaleza de programa. El rango en horas de acompañamiento directo estará entre 10% y 15% por cada crédito.





## Capítulo II

### Creación, modificación, renovación, ampliación del lugar de ofrecimiento y suspensión de programas académicos

#### 2.1 Políticas para la creación, modificación, renovación, ampliación del lugar de ofrecimiento y suspensión de programas académicos.

2.1.1 El Consejo Superior tiene la responsabilidad de aprobar la creación o suspensión de todos los programas académicos de pregrado y posgrado que presente el Consejo Académico<sup>11</sup>.

2.1.2 Las propuestas de creación de programas académicos debe presentarse a consideración del Comité Técnico Evaluador, 12 meses previos de la fecha prevista de apertura del programa.

2.1.3 La modificación de programas académicos debe hacerse considerando las autoevaluaciones realizadas a los programas académicos.

2.1.4 Las reformas curriculares, en caso que se requieran, se debe realizar después de haber graduado, al menos, la primera promoción y será aplicada a una nueva cohorte del programa.

2.1.5 Los ajustes curriculares, en caso que se requieran, se deben realizar cuando hayan transcurrido como mínimo dos años después de haber presentado la última modificación.

#### 2.2 Políticas para la ampliación del lugar de ofrecimiento de programas académicos.

2.2.1 En la Universidad Tecnológica de Bolívar se podrá ampliar el lugar de ofrecimiento para programas académicos de especializaciones. Excepcionalmente, las maestrías, cuando su ofrecimiento beneficie el desarrollo institucional, durante la vigencia de su registro calificado.

2.2.2 La ampliación se llevará a cabo mediante convenios con Instituciones de Educación Superior acreditadas o aquellas cuyas condiciones institucionales hayan sido aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional y cumplan con las condiciones de calidad determinadas por la Universidad Tecnológica de Bolívar.

---

<sup>11</sup> Artículo 46 literal K del Estatuto General

## 2.3 Procedimiento para la creación de programas académicos

La creación de programas académicos debe responder a un estudio de las necesidades de desarrollo científico, social, humanístico, cultural y tecnológico del país y de la región, a las tendencias nacionales e internacionales de las profesiones y a los propósitos misionales. De igual manera, deben analizarse las fortalezas, las capacidades institucionales, los recursos requeridos por el nuevo programa, así como su viabilidad financiera.

Para el caso de las maestrías de investigación y los doctorados, adicionalmente a lo ya mencionado, se debe tener en cuenta la capacidad investigativa de la institución en el área del programa: grupos y líneas de investigación, profesores investigadores, redes y publicaciones en revistas de alto impacto.

Las actividades que se deben surtir para la creación de programas académicos se detallan en el siguiente procedimiento:

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos y Registros
1	Identificar las necesidades	Con el objetivo de fortalecer y determinar la pertinencia de la oferta educativa para la creación de los programas académicos se debe tener en cuenta: los resultados del estudio de mercado de la demanda actual y futura realizado por la Institución cada dos años, las necesidades de la región, las tendencias nacionales e internacionales de las disciplinas y profesiones, las orientaciones del Plan de Desarrollo Institucional y los planes de desarrollo de las facultades. La identificación de necesidades de creación de programas es realizada por la Vicerrectoría Académica conjuntamente con las facultades, quienes se encargan de la designación del Gestor/equipo, que tendrá a su cargo la elaboración de la documentación requerida para la creación de un nuevo programa académico y su presentación ante las diferentes instancias de decisión.	-Vicerrector Académico -Gestor/equipo designado por la facultad	N/A
2	Desarrollar el documento central	Elaborar el documento central, con el apoyo de la Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación, siguiendo los lineamientos establecidos por el MEN en el Decreto 1330 del 25 de julio de 2019. El documento central se debe entregar a la Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación por lo menos 30 días previos a la sesión del Consejo académico para su VoBo en primera instancia. El documento debe contener los siguientes aspectos de calidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación del programa.</li> <li>• Justificación del programa.</li> <li>• Aspectos curriculares.</li> <li>• Organización actividades académicas y proceso formativo.</li> <li>• Investigación, innovación y/o creación artística.</li> <li>• Relación con el sector externo.</li> <li>• Profesores</li> <li>• Medios Educativos</li> <li>• Infraestructura física y tecnológica.</li> <li>• Recursos financieros. Incluye las inversiones requeridas, medios de financiación, proyecciones financieras hasta la graduación de la primera cohorte de estudiantes del programa.</li> </ul> Los recursos consignados en las proyecciones financieras deben ser determinados con el apoyo de la Vicerrectoría Administrativa, las Direcciones Financiera, Infraestructura y Medio Ambiente, Servicios Administrativos y Biblioteca, así mismo, tener su visto bueno de manera que a futuro se pueda contar con la disponibilidad de los mismos. Con base en el documento central elaborado, el Gestor debe diligenciar los formatos relacionados, y preparar una presentación (plantilla ppt) para presentar la propuesta ante las instancias de aprobación.	Gestor/equipo designado por la facultad	-Documento central -Formato de prefactibilidad -Formato de requerimiento de profesores -Ficha técnica de laboratorio -Formato de proyección financiera -Plantilla PPT -Formato plan de estudios -Formato Áreas Académicas -Formato Electivos -Formato Malla Curricular

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos y Registros
3	Revisar la coherencia y viabilidad de la propuesta	Con base en el documento central, verificar la viabilidad de la propuesta.	Comité de Facultad	-Documento central -Formato de prefactibilidad -Formato de requerimiento de profesores -Ficha técnica de laboratorio -Formato de proyección financiera -Plantilla PPT -Formato plan de estudios -Formato Áreas Académicas -Formato Electivos -Formato Malla Curricular
4	Solicitar sesión con el Comité Técnico Evaluador - CTE	Luego de recibir el visto bueno por parte del Comité de Facultad, el Gestor/equipo debe remitir la documentación relacionada a la Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación, vía correo electrónico, para agendar la sesión con el CTE y valorar la propuesta.	Gestor/equipo	
5	Agendar sesión del Comité Técnico Evaluador - CTE	La Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación, como secretaria del Comité en referencia, es la encargada de agendar con los miembros la sesión. Para ello, debe remitirles la documentación relacionada, por lo menos, 7 días previos a la sesión para su estudio.	Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación	
6	Analizar la prefactibilidad de la propuesta	<p>El Gestor/equipo debe presentar la propuesta ante el CTE, quien deberá emitir un concepto teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La pertinencia e impacto del programa en el contexto regional, nacional e internacional; el estado actual de la formación en el área del conocimiento en los ámbitos regional y nacional y su congruencia con los objetivos y metas institucionales.</li> <li>• Las capacidades académicas para responder a los propósitos de formación y competencias que el programa va a desarrollar, la coherencia del plan de estudios y de las actividades académicas con los perfiles de formación, la interdisciplinariedad, la internacionalización y las estrategias de flexibilización del programa y su articulación con los demás programas de la institución.</li> <li>• La viabilidad financiera del programa, el plan de inversiones (montos y fuentes de financiación), la recuperación de la inversión (aseguramiento de recursos), la estructura organizacional requerida, la disponibilidad de los recursos humanos, de apoyo a la docencia, tecnológicos y de infraestructura física necesarios para el desarrollo del programa.</li> </ul> <p>El CTE puede aprobar, rechazar o hacer recomendaciones a la propuesta presentada.</p> <p>En caso de haber recomendaciones, el Gestor/equipo debe realizarlas y presentarlas a la Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación para su revisión, previo a su presentación ante el Consejo Académico.</p>	Comité Técnico Evaluador	-Documento central -Formato de perfectibilidad -Plantilla PPT -Formato plan de estudios -Formato Áreas Académicas -Formato Electivos -Formato Malla Curricular
7	Remitir formato perfectibilidad aprobado	Posterior a la sesión del CTE, se debe remitir la documentación relacionada a la Secretaría General para presentar la propuesta ante el Consejo Académico.	Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación	

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos y Registros
8	Remitir documentación para su estudio previo	15 días previos a la sesión del Consejo Académico, la Secretaría General debe remitir el documento central y los formatos a los miembros del Consejo para su estudio.	Secretaría General	
9	Aprobar la propuesta en primera instancia	<p>El Decano de la facultad o a quien designe (Gestor/equipo) debe presentar la propuesta ante el Consejo Académico para su aprobación en primera instancia.</p> <p>El Consejo Académico puede aprobar, hacer recomendaciones o rechazar la propuesta presentada.</p> <p>En caso de haber recomendaciones: éstas deben ser registradas por la Secretaría General en el acta y ser notificadas posteriormente al Gestor para que realice los cambios respectivos con el VoBo del Decano. El Consejo debe decidir en la sesión, si es menester presentar la propuesta nuevamente una vez se rectifiquen las recomendaciones.</p> <p>De volverse a presentar: en caso que la propuesta implique recursos financieros, debe someterse nuevamente a aprobación del Comité Técnico Evaluador.</p> <p>De no volverse a presentar: las rectificaciones deben remitirse a la Secretaría General, con copia a la Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación para su respectiva validación, previa presentación ante el Consejo Superior.</p> <p>En ambos casos, se debe volver a presentar la documentación relacionada actualizada.</p>	Consejo Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Documento central</li> <li>-Plantilla PPT</li> <li>-Formato plan de estudios</li> <li>-Formato Áreas Académicas</li> <li>-Formato Electivas</li> <li>-Formato Malla Curricular</li> </ul>
10	Aprobar definitivamente la propuesta	<p>El Decano de la facultad o a quien designe (Gestor/equipo) presenta la propuesta ante el Consejo Superior para su aprobación definitiva.</p> <p>El Consejo Superior puede aprobar, rechazar o hacer recomendaciones a la propuesta presentada.</p> <p>En caso de haber recomendaciones éstas deben ser registradas por la Secretaría General en el acta y ser notificadas al Gestor para que realice los cambios respectivos con el VoBo del Decano y posteriormente remitirlas a la Secretaría General, con copia a la Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación para su respectiva validación.</p> <p>En ambos casos, se debe volver a presentar la documentación relacionada actualizada.</p>	Consejo Superior	
11	Elaborar certificación y notificar el concepto de aprobación	<p>El concepto emitido por el Consejo Superior (aprobación o negación) debe ser redactado mediante certificación expedida por Secretaría General y remitirlo al Gestor/equipo y a la Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación, junto con el documento central y los formatos relacionados, en un término no mayor a 8 días posterior a la sesión.</p> <p>La Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación es la encargada de radicar los formatos relacionados en el Sistema de Información de Gestión Documental para su custodia final.</p>	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Formato certificación de aprobación de propuestas curriculares</li> <li>-Documento central</li> <li>-Formato plan de estudios</li> <li>-Formato Áreas Académicas</li> <li>-Formato Electivas</li> <li>-Formato Malla Curricular</li> <li>FR-S.GEN 03-004</li> </ul>

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos y Registros
12	Revisar la documentación e ingresar la información del programa al SACES	Luego de ser notificada, la Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación se encarga de revisar la completitud de la documentación, tramitar el pago de los derechos del registro calificado y radicar la solicitud ante el MEN, ingresando la información del programa académico en el Sistema de Información SACES; realizando seguimiento hasta tanto se obtenga respuesta de la recepción a conformidad por parte del MEN.	Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación	-Documento central -Formato plan de estudios
13	Notificación de información complementaria por parte del MEN	La coordinadora de Autoevaluación y Acreditación debe notificar: Si la solicitud requiere información complementaria (auto): se cuenta con 15 días para radicarla y ésta debe contar con el VoBo del Vicerrector Académico y el Decano. Si la solicitud requiere de modificaciones curriculares (redistribución de créditos y horas), estas deben pasar nuevamente por el Comité de Facultad, el Comité Técnico Evaluador y el Consejo Académico.	-Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación Gestor/Director	N/A
14	Expedir acto administrativo	La resolución de registro calificado solicitada puede ser aprobada o negada por parte del MEN; expidiendo resolución de acuerdo al concepto. De ser aprobada, actualiza la información al SNIES y en un término de 15 días le asigna código correspondiente al programa.	MEN	-Resolución de Registro calificado  -Acta evidencia de la aprobación
15		De ser negada: la Universidad evaluará la pertinencia de presentar el recurso de reposición, el cual debe ser elaborado por el Decano con el apoyo de la Directora de Planeación y Gestión de y la Directora Jurídica.	-Decano -Directora de Planeación y Gestión de Calidad -Directora Jurídica	
16	Notificar /divulgar concepto de resolución de Registro Calificado	De ser aprobada se surte según lo estipulado en el procedimiento: "notificación de aprobación de registro calificado por parte del MEN", descrito en el numeral 2.9 del presente manual.	Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación	

## 2.4 Procedimiento para la realización de reformas curriculares.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1330 del 25 de julio de 2019, existen cambios que requieren aprobación previa y expresa del MEN para su implementación:

- Denominación o titulación del programa
- Número total de créditos del plan de estudios.
- Cambio en la estructura de un programa para incorporar el componente propedéutico.
- Cualquier cambio de modalidad de un programa.
- La inclusión dentro del registro único de una nueva modalidad, distinta a la otorgada inicialmente.
- Ampliación o modificación de los lugares de desarrollo.
- Convenios que apoyan el programa, cuando de ellos dependa su desarrollo.
- Cupos en los programas de la salud que requieran de la evaluación de la relación docencia servicio.

Las actividades que se deben surtir para realizar reforma curricular se detallan en el siguiente procedimiento:

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos y Registros
1	Identificar las necesidades	Para realizar una reforma curricular se debe tener en cuenta: los resultados del estudio de mercado de la demanda actual y futura realizado por la Institución cada dos años, las necesidades de la región, las tendencias nacionales e internacionales de las disciplinas y profesiones y las directrices y políticas institucionales emitidas por la vicerrectoría académica. La identificación de necesidades de reformas curriculares es realizada por el Comité curricular.	-Director del Programa -Comité curricular	N/A
2	Elaborar el documento central	Desarrollar el documento central argumentando la justificación e impacto de los cambios a realizar en cuanto a la estructura y contenidos curriculares, a los docentes, recursos de infraestructura, medios educativos y financieros requeridos, a su impacto en las acreditaciones, en caso de que las hubiere. La determinación de los recursos que implica la modificación realizada al programa, debe realizarse con el apoyo de la Vicerrectoría Administrativa y de las Direcciones Financiera, Infraestructura y Medio Ambiente, Servicios Administrativos y Biblioteca; de manera que, se pueda contar con los recursos requeridos. Con base en el documento central elaborado, el Gestor debe diligenciar los formatos relacionados, y preparar una presentación (plantilla ppt) para presentar la propuesta ante las instancias de aprobación.	Director del Programa	-Documento central - Plantilla régimen de transición -Formato de prefactibilidad -Formato de requerimiento de profesores -Ficha técnica de laboratorio -Formato de proyección financiera -Plantilla PPT
3	Elaborar el plan de transición	Desarrollar el régimen de transición, el cual contiene la fecha en que se implementará la reforma, los estudiantes a los que les aplicaría, el plan para atender a los estudiantes que no migrarán al nuevo currículo y que presenten fracaso académico, las implicaciones de la reforma sobre la normatividad estudiantil, las homologaciones de los cursos del plan de estudios anterior con relación al nuevo, incluyendo los cursos electivos y su aplicación para los casos de transferencia y reingreso y el plan de comunicación y socialización para notificar a la comunidad académica (estudiantes, profesores y administrativos).	-Director del Programa -Directora Jurídica -Jefe de comunicaciones	-Formato de proyección financiera -Plantilla PPT
4	Revisar la justificación y los impactos	La revisión de la reforma y su impacto está a cargo del Comité Curricular del programa en primera instancia y del Comité de Facultad en segunda instancia.	Comité Curricular Comité de Facultad	-Formato plan de estudios -Formato Áreas Académicas
5	Solicitar sesión con la Comisión de Viabilidad Académica -CVA	Luego de recibir el visto bueno por parte del Comité de Facultad, el Director del programa debe remitir la documentación relacionada a la Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación, vía correo electrónico, para agendar la sesión con la CVA para analizar, evaluar y emitir concepto de viabilidad académica de la propuesta. Esta Comisión está integrada por: Jefe de Admisiones y Registro Académico, Decano o delegado de cada facultad, la Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación y los Secretarios Académicos de cada Facultad.	Director del programa	-Formato Electivos -Formato Malla Curricular -Formato de modificaciones -Formato de equivalencias
6	Agendar sesión con la Comisión de Viabilidad Académica -CVA	La Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación, como secretaria del Comité en referencia, es la encargada de agendar con los miembros la sesión. Para ello, debe remitirles la documentación relacionada por lo menos 7 días previos a la sesión para su estudio.	Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación	
7	Emitir concepto de viabilidad académica	La CVA debe analizar, evaluar y emitir concepto de la propuesta.	Comisión de Viabilidad Académica	

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos y Registros
8	Agendar sesión del Comité Técnico Evaluador - CTE	Luego de recibir el visto bueno por parte de la CVA, la Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación, como secretaria del Comité en referencia, es la encargada de agendar con los miembros la sesión. Para ello, debe remitirles la documentación relacionada por lo menos 7 días previos a la sesión para su estudio.	Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación	- Documento central
9	Analizar la pre-factibilidad de la propuesta	<p>El Director del Programa debe presentar la propuesta ante el CTE, para su evaluación y visto bueno, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La pertinencia e impacto del programa en el contexto regional, nacional e internacional; el estado actual de la formación en el área del conocimiento en los ámbitos regional y nacional y su congruencia con los objetivos y metas institucionales.</li> <li>• Las capacidades académicas para responder a los propósitos de formación y competencias que el programa va a desarrollar, la coherencia del plan de estudios y de las actividades académicas con los perfiles de formación, la interdisciplinariedad, la internacionalización y las estrategias de flexibilización del programa y su articulación con los demás programas de la institución.</li> <li>• La viabilidad financiera del programa, el plan de inversiones (montos y fuentes de financiación), la recuperación de la inversión (aseguramiento de recursos), la estructura organizacional requerida, la disponibilidad de los recursos humanos, de apoyo a la docencia, tecnológicos y de infraestructura física necesarios para el desarrollo del programa.</li> </ul> <p>El CTE puede aprobar, rechazar o hacer recomendaciones a la propuesta presentada.</p> <p>En caso de haber recomendaciones, el Director del programa debe realizarlas y presentarlas a la Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación para su revisión, previo a su presentación ante el Consejo Académico.</p>	Comité Técnico Evaluador	- Plantilla régimen de transición - Formato de prefactibilidad - Formato de requerimiento de profesores - Ficha técnica de laboratorio - Formato de proyección financiera - Plantilla PPT - Formato plan de estudios - Formato Áreas Académicas - Formato Electivos - Formato Malla Curricular - Formato de modificaciones - Formato de equivalencias
10	Remitir formato perfectibilidad aprobado	Posterior a la sesión del CTE, se debe remitir la documentación relacionada a la Secretaría General para presentar la propuesta ante el Consejo Académico.	Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación	
11	Remitir documentación para su estudio previo	15 días previos a la sesión del Consejo Académico, la Secretaría General debe remitir el documento central, el Régimen de transición y los formatos relacionados a los miembros del Consejo para su estudio.	Secretaría General	
12	Aprobar la propuesta	<p>El Decano de la facultad o a quien designe, presenta la propuesta ante el Consejo Académico para su aprobación.</p> <p>El Consejo Académico puede aprobar, hacer recomendaciones o rechazar la propuesta presentada.</p> <p>En caso de haber recomendaciones: éstas deben ser registradas por la Secretaría General en el acta y ser notificadas posteriormente al Director del programa para que realice los cambios respectivos con el VoBo del Decano. El consejo debe decidir en la sesión si es menester presentar la propuesta nuevamente una vez se rectifiquen las recomendaciones.</p> <p>De volverse a presentar: en caso que la propuesta implique recursos financieros, debe someterse previamente a probación del Comité Técnico Evaluador.</p> <p>De no volverse a presentar: las rectificaciones deben remitirse a la Secretaría General, con copia a la Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación para su validación.</p> <p>En ambos casos, se debe volver a presentar la documentación relacionada actualizada.</p>	Consejo Académico	- Documento central - Plantilla régimen de transición - Formato plan de estudios - Formato Áreas Académicas - Formato Electivos - Formato Malla Curricular - Plantilla PPT

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos y Registros
13	Elaborar el certificado y notificar el concepto de aprobación	El concepto emitido por el Consejo Académico (aprobación o negación) debe ser redactado mediante certificación expedida por Secretaría General y remitirlo al Director del programa y a la Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación, junto con el documento central y los formatos relacionados, en un término no mayor a 8 días posterior a la sesión. La Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación es la encargada de radicar los formatos relacionados en el Sistema de Gestión Documental para su custodia final.	Secretaría General	-Documento central -Plantilla régimen de transición -Formato certificación de aprobación de propuestas curriculares -Formato plan de estudios -Formato Áreas Académicas -Formato Electivas -Formato Malla Curricular -Formato de modificaciones -Formato de equivalencias
14	Revisar la documentación e ingresar la información del programa al SACES	Luego de ser notificada, la Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación se encarga de revisar la completitud de la documentación, tramitar el pago de los derechos del registro calificado y radicar la solicitud ante el MEN, ingresando la información del programa académico en el Sistema de Información SACES; realizando seguimiento hasta tanto se obtenga respuesta de la recepción a conformidad por parte del MEN.	Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación	-Documento central -Plantilla régimen de transición -Formato plan de estudios
15	Notificación de información complementaria por parte del MEN	La coordinadora de Autoevaluación y Acreditación debe notificar: Si la solicitud requiere información complementaria (auto): se cuenta con 15 días para radicarla y ésta debe contar con el VoBo del Vicerrector Académico y el Decano. Si la solicitud requiere de modificaciones curriculares (redistribución de créditos y horas): debe surtir las instancias de aprobación de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de ajustes curriculares, descrito en el numeral 2.7 del presente manual.	-Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación -Director de programa	N/A
16	Expedir acto administrativo	La resolución de registro calificado solicitada puede ser aprobada o negada por parte del MEN; expidiendo resolución de acuerdo al concepto. De ser aprobada, actualiza la información al SNIES y en un término de 15 días le asigna código correspondiente al programa.	MEN	-Resolución de Registro calificado  -Acta evidencia de la aprobación
17		De ser negada: la Universidad evaluará la pertinencia de presentar el recurso de reposición, el cual debe ser elaborado por el Decano con el apoyo de la Directora de Planeación y Gestión de y la Directora Jurídica.	-Decano -Directora de Planeación y Gestión de Calidad -Directora Jurídica	
18	Notificar /divulgar concepto de resolución de Registro Calificado	De ser aprobada se surte según lo estipulado en el procedimiento: "notificación de aprobación de registro calificado por parte del MEN", descrito en el numeral 2.9 del presente manual.	Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación	



## 2.5 Procedimiento para la realización de ajustes curriculares

Las actividades que se deben surtir para realizar ajuste curricular se detallan en el siguiente procedimiento:

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos y Registros
1	Identificar las necesidades	Para realizar ajustes curriculares se debe tener en cuenta: los resultados del estudio de mercado de la demanda actual y futura realizado por la Institución cada dos años, las necesidades de la región, las tendencias nacionales e internacionales de las disciplinas y profesiones y las directrices y políticas institucionales emitidas por la vicerrectoría académica. La identificación de necesidades de ajustes curriculares es realizada por el Comité curricular.	-Director del Programa -Comité curricular	N/A
2	Elaborar documento justificativo	Desarrollar el documento argumentando la justificación e impacto de los cambios a realizar en cuanto a la estructura y contenidos curriculares, a los docentes, recursos de infraestructura, medios educativos, y financieros, cuando los hubiere. Con base en el documento justificativo elaborado, el Director del programa debe preparar una presentación (plantilla ppt) para presentar la propuesta ante las instancias de aprobación.	Director del programa	
3	Elaborar el plan de transición	Desarrollar el régimen de transición, el cual contiene la fecha en que se implementará la reforma, los estudiantes a los que les aplicaría, el plan para atender a los estudiantes que no migrarán al nuevo currículo y que presenten fracaso académico, las implicaciones de la reforma sobre la normatividad estudiantil, las homologaciones de los cursos del plan de estudios anterior con relación al nuevo, incluyendo los cursos electivos y su aplicación para los casos de transferencia y reingreso y el plan de comunicación y socialización para notificar a la comunidad académica (estudiantes, profesores y administrativos).	-Director del Programa -Directora Jurídica -Jefe de comunicaciones	-Documento justificativo -Plantilla régimen de transición -Formato de prefactibilidad -Ficha técnica de laboratorio -Formato de requerimiento de profesores -Formato de proyección financiera -Plantilla PPT -Formato plan de estudios -Formato Áreas Académicas -Formato Electivos -Formato Malla Curricular -Formato de modificaciones -Formato de equivalencias
4	Revisar la justificación y los impactos	La revisión de los ajustes y su impacto está a cargo del Comité Curricular del programa en primera instancia y del Comité de Facultad en segunda instancia.	-Comité Curricular -Comité de Facultad	
5	Solicitar sesión con la Comisión de Viabilidad Académica - CVA	Luego de recibir el visto bueno por parte del Comité de Facultad, el Director del programa debe remitir la documentación relacionada a la Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación, vía correo electrónico, para agendar la sesión con la CVA para analizar, evaluar y emitir concepto de viabilidad académica de la propuesta. Esta Comisión está integrada por: Jefe de Admisiones y Registro Académico, Decano o delegado de cada facultad, la Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación y los Secretarios Académicos de cada Facultad.	Director del programa	
6	Agendar sesión con la Comisión de Viabilidad Académica - CVA	La Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación, como secretaria del Comité en referencia, es la encargada de agendar con los miembros la sesión. Para ello, debe remitirles la documentación relacionada por lo menos 7 días previos a la sesión para su estudio.	Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación	
7	Emitir concepto de viabilidad académica	La CVA debe analizar, evaluar y emitir concepto de la propuesta.	Comisión de Viabilidad Académica	
8	Agendar sesión del Comité Técnico Evaluador - CTE	La Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación, como secretaria del Comité en referencia, es la encargada de agendar con los miembros la sesión. Para ello, debe remitirles la documentación relacionada por lo menos 7 días previos a la sesión para su estudio.	Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación	

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos y Registros
9	Analizar la prefactibilidad de la propuesta	<p>El Director del programa debe presentar la propuesta ante el CTE, para su evaluación y aprobación, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La pertinencia e impacto del programa en el contexto regional, nacional e internacional; el estado actual de la formación en el área del conocimiento en los ámbitos regional y nacional y su congruencia con los objetivos y metas institucionales.</li> <li>• Las capacidades académicas para responder a los propósitos de formación y competencias que el programa va a desarrollar, la coherencia del plan de estudios y de las actividades académicas con los perfiles de formación, la interdisciplinariedad, la internacionalización y las estrategias de flexibilización del programa y su articulación con los demás programas de la institución.</li> <li>• La viabilidad financiera del programa, el plan de inversiones (montos y fuentes de financiación), la recuperación de la inversión (aseguramiento de recursos), la estructura organizacional requerida, la disponibilidad de los recursos humanos, de apoyo a la docencia, tecnológicos y de infraestructura física necesarios para el desarrollo del programa.</li> </ul> <p>El CTE puede aprobar, rechazar o hacer recomendaciones a la propuesta presentada.</p> <p>En caso de haber recomendaciones, el Director del programa debe realizarlas y presentarlas a la Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación para su revisión, previo a su presentación ante el Consejo Académico.</p>	Comité Técnico Evaluador	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Documento justificativo</li> <li>-Plantilla régimen de transición</li> <li>-Formato de prefactibilidad</li> <li>-Ficha técnica de laboratorio</li> <li>-Formato de requerimiento de profesores</li> <li>-Formato de proyección financiera</li> <li>-Plantilla PPT</li> <li>-Formato plan de estudios</li> <li>-Formato Áreas Académicas</li> <li>-Formato Electivas</li> <li>-Formato Malla Curricular</li> <li>-Formato de modificaciones</li> <li>-Formato de equivalencias</li> </ul>
10	Remitir formato prefactibilidad aprobado	Posterior a la sesión del CTE, se debe remitir la documentación relacionada a la Secretaría General para sesionar la propuesta ante el Consejo Académico.	Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación	
11	Remitir documentación para su estudio previo	15 días previos a la sesión del Consejo Académico, la Secretaría General debe remitir el documento central, el Régimen de transición y los formatos relacionados a los miembros del Consejo para su estudio.	Secretaría General	
12	Aprobar la propuesta	<p>El Decano de la facultad o a quien designe presenta la propuesta ante el Consejo Académico para su aprobación.</p> <p>El Consejo Académico puede aprobar, hacer recomendaciones o rechazar la propuesta presentada.</p> <p>En caso de haber recomendaciones: éstas deben ser registradas por la Secretaría General en el acta y ser notificadas posteriormente al Director del programa para que realice los cambios respectivos con el VoBo del Decano.</p> <p>El consejo debe decidir en la sesión si es menester presentar la propuesta nuevamente una vez se rectifiquen las recomendaciones.</p> <p>De volverse a presentar: en caso que la propuesta implique recursos financieros, debe someterse previamente a probación del Comité Técnico Evaluador.</p> <p>De no volverse a presentar: las rectificaciones deben remitirse a la Secretaría General, con copia a la Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación para su validación.</p> <p>En ambos casos, se debe volver a presentar la documentación relacionada actualizada.</p>	Consejo Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Documento justificativo</li> <li>-Plantilla régimen de transición</li> <li>-Plantilla PPT</li> <li>-Formato plan de estudios</li> <li>-Formato Áreas Académicas</li> <li>-Formato Electivas</li> <li>-Formato Malla Curricular</li> </ul>

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos y Registros
13	Elaborar certificado	<p>El concepto emitido por el Consejo Académico (aprobación o negación) debe ser redactado mediante certificación expedida por Secretaría General y remitirlo al Director del programa y a la Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación, junto con el documento central y los formatos relacionados, en un término no mayor a 8 días posterior a la sesión.</p> <p>La Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación es la encargada de radicar los formatos relacionados en el Sistema de Gestión Documental para su custodia final.</p>	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Formato certificación de aprobación de propuestas curriculares</li> <li>-Documento justificativo</li> <li>-Plantilla régimen de transición</li> <li>-Formato plan de estudios</li> <li>-Formato Áreas Académicas</li> <li>-Formato Electivos</li> <li>-Formato Malla Curricular</li> <li>-Formato de modificaciones</li> <li>-Formato de equivalencias</li> </ul>
14	Notificar concepto de aprobación	<p>De resultar aprobado, se debe enviar la certificación a las siguientes instancias para ser notificadas: Decano, Director del programa, Director de Mercadeo y Comunicaciones, Jefe de Comunicaciones, Coordinador de marketing digital y publicidad, Jefe de Admisiones y Registro Académico y Jefe de Facturación.</p>	Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Formato certificación de aprobación de propuestas curriculares</li> </ul>
15	Comunicar el régimen de transición	<p>Una vez recibida la notificación, el decano de la facultad y el director del programa, en un término no mayor a 2 días, debe iniciar la ejecución del plan comunicacional diseñado en el plan de transición para informar a los estudiantes, profesores, personal administrativo, matriculados en el programa el régimen de transición que se aplicará.</p> <p>Nota: El formato de consentimiento informado se debe utilizar en los casos que los estudiantes voluntariamente migren al nuevo plan de estudios o cuando las modificaciones les apliquen a estudiantes antiguos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Decano</li> <li>-Director del programa</li> </ul>	Formato de consentimiento informado
16	Solicitar actualización de información del programa académico	<p>Una vez recibida la notificación y en caso que aplique, el Director del programa en un término no mayor a 3 días, debe diligenciar en su totalidad el formato de información de programas académicos para material publicitario y enviar, junto con el formato plan de estudios, a la Dirección de Mercadeo y comunicaciones, al Jefe de Comunicaciones, al Coordinador de marketing digital y publicidad y a la coordinadora de Acreditación y Autoevaluación, para registrar la información relacionada al programa académico en la página web institucional y en el material publicitario. Así mismo, diligenciar el formato de creación de programas en Sistema de Información Académico y remitir al Jefe de Admisiones y Registro, para actualizar la información del programa en el Sistema de Información Académico.</p>	Director del programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Formato de información de programas académicos para material publicitario</li> <li>-Formato plan de estudios</li> <li>-Formato de creación de programas en Sistema de Información Académico</li> </ul>

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos y Registros
17	Actualizar la información del programa académico en la página web institucional y en el material publicitario	Una vez recibido el formato de información de programas académicos para material publicitario y el formato plan de estudios por parte del Director de programa; en un término no mayor a 7 días se debe actualizar la información relacionada al programa académico en la página web institucional y notificar al Director de programa, con copia a la Coordinadora de Acreditación y Autoevaluación, para que realicen la validación correspondiente y emitan su aprobación final.	Jefe de Comunicaciones	-Formato de información de programas académicos para material publicitario -Formato plan de estudios
		Una vez recibido el Formato de información de programas académicos para material publicitario y el formato plan de estudios por parte del Director de programa; en un término no mayor a 7 días se debe actualizar la información relacionada al programa académico en el material publicitario y notificar al Director de programa para que realice la validación correspondiente y emita su aprobación final. El Director de programa es el garante que la información se encuentre actualizada en el material publicitario.	Coordinador de Publicidad y medios digitales	
18	Actualizar la información del programa en el Sistema de Información Académico	Una vez recibida la notificación por parte de la Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación, el formato de creación de programas en Sistema de Información Académico y el formato plan de estudios por parte del director del programa; en un término no mayor a 7 días se debe actualizar la información del programa académico en el Sistema de Información Académico y notificar al Director de programa para su validación y aprobación final.	Jefe de Admisiones y Registro Académico	-Formato creación de programas en Sistema de Información Académico -Formato plan de estudios

## 2.6 Procedimiento para la renovación de registro calificado

Para iniciar el proceso de renovación de registro calificado se requiere de mínimo 18 meses de antelación al vencimiento del mismo. En este tiempo se cuentan los 12 meses de anticipación para enviar la solicitud al Ministerio de Educación Nacional.

Es fundamental que durante la vigencia de registro calificado, el Comité Curricular realice seguimiento anual al plan de mejoramiento del programa. El avance de cumplimiento del plan de mejoramiento debe ser llevado por el Director del Programa Comité de Facultad para su evaluación y en caso de ser necesario tomar correctivos pertinentes.

Las actividades que se deben surtir para la renovación de registros calificados se detallan en el siguiente procedimiento:

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos y Registros
1	Comunicar el vencimiento	La Directora de Planeación y Gestión de Calidad, en sesión de Consejo Académico (ultima sesion del año o primera del año siguiente), debe notificar los programas académicos que se encuentren próximos a renovación de registro calificado en los próximos dos y tres años.	Directora de Planeación y Gestión de Calidad	Acta de Consejo Académico

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos y Registros
2	Notificar el vencimiento	La renovación de registro calificado se debe notificar por medio de un memorando enviado por la Directora de Planeación y Gestión de Calidad al Decano y al Director de Programa correspondiente.	Directora de Planeación y Gestión de Calidad	Memorando de notificación
3	Verificar avance del plan de mejoramiento	El Comité Curricular debe verificar el cumplimiento del plan de mejoramiento.	Comité Curricular	Plan de mejoramiento
4	Realizar evaluación curricular	Para la evaluación del currículo se deben tener en cuenta las necesidades de la región y las tendencias nacionales e internacionales de la disciplina y profesión y el posicionamiento y desempeño de los egresados. Con base en estos resultados, el plan de estudios podrá ser modificado o mantenerse igual. En el caso de resultar modificaciones al currículo el procedimiento a seguir será el descrito en los numerales 2.4 para reformas curriculares y 2.5 para ajustes curriculares.		Formato plan de estudio
5	Informar al Comité de Facultad la renovación del registro calificado	El Director del programa debe presentar al Comité de Facultad los resultados de la autoevaluación realizada al programa y los avances en el plan de mejoramiento.	Director del programa	Plan de mejoramiento
6	Elaborar documento central	Elaborar el documento central con el apoyo de la Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación, siguiendo los lineamientos establecidos por el MEN en el Decreto 1330 del 25 de julio de 2019. El documento debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación del programa.</li> <li>• Justificación del programa.</li> <li>• Aspectos curriculares.</li> <li>• Organización actividades académicas y proceso formativo.</li> <li>• Investigación, innovación y/o creación artística.</li> <li>• Relacion con el sector externo.</li> <li>• Profesores</li> <li>• Medios Educativos</li> <li>• Infraestructura física y tecnológica.</li> <li>• Recursos financieros.</li> <li>• Los recursos financieros que incluyan inversiones requeridas y medios de financiación, proyecciones financieras hasta la graduación de la primera cohorte de estudiantes del programa. Los recursos consignados en las proyecciones financieras deben ser determinados con el apoyo de la Vicerrectoría Administrativa, las Direcciones Financiera, Infraestructura y Medio Ambiente, Servicios Administrativos y Biblioteca, así mismo, tener su visto bueno de manera que a futuro se pueda contar con la disponibilidad de los mismos.</li> </ul>	Director del programa	Documento central
7	Revisar el documento central e ingresar la información del programa al SACES	El director del programa hace entrega del documento central a la Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación quién se encarga de revisar la completitud de la documentación, tramitar el pago de los derechos del registro calificado y radicar la solicitud ante el MEN, ingresando la información del programa académico en el Sistema de Información SACES. Realizando seguimiento hasta tanto se obtenga respuesta de la recepción a conformidad por parte del MEN.	Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación	Documento central

Una vez se ingresa el documento central al SACES se siguen las actividades 13 al 16 enunciadas en el procedimiento de creación de programas académicos, descrito en el numeral 2.3 del presente manual.

## 2.7 Procedimiento para ampliación del lugar de ofrecimiento de programas académicos

La Universidad puede ampliar el lugar de ofrecimiento de sus programas de especialización a otras regiones, previa valoración de los beneficios que trae para la Universidad la presencia en esa ciudad o región, la contribución de la ampliación del lugar de ofrecimiento del programa en el cumplimiento de la misión y los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional. La ampliación de un programa académico se debe realizar mediante la suscripción de convenios de cooperación académica con instituciones de educación superior que sean de reconocida calidad en la región a la que pertenezca y los recursos humanos y físicos que soporten el desarrollo del programa en las condiciones de calidad en las que se ofrece en la UTB. Para ello se deben realizar las siguientes actividades detalladas en el siguiente procedimiento:

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos y Registros
1	Identificar oportunidades	La identificación de oportunidades para la ampliación del lugar de ofrecimiento de programas académicos debe ser realizada por la Vicerrectoría Académica conjuntamente con las facultades, quienes se encargan de la designación del Gestor/equipo que debe desarrollar el Documento Central para la presentación de la propuesta ante las diferentes instancias de aprobación.	-Vicerrector Académico -Decanos - Gestor/equipo designado	Documento Central
2	Evaluar las condiciones de calidad de la institución receptora	El Gestor/equipo debe visitar las instalaciones de la Institución receptora para verificar las condiciones de calidad de la misma y emitir un informe de la evaluación de las condiciones institucionales, considerando los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipología de la institución y gobierno Institucional.</li> <li>• Estructura administrativa y académica.</li> <li>• Número de profesores de planta.</li> <li>• Grupos de investigación registrados y escalafonados por COLCIENCIAS.</li> <li>• Infraestructura física y tecnológica: Disponibilidad, acceso y uso de infraestructura física y tecnológica coherente con los requerimientos de las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.</li> <li>• Medios Educativos: Dotación de los ambientes físicos y/o virtuales de aprendizaje que incorporen equipos, mobiliarios, plataformas tecnológicas, sistemas informáticos, recursos bibliográficos físicos, digitales, bases de datos, recursos de aprendizaje e información que atiendan los procesos formativos, desarrollo de la investigación y la extensión.</li> <li>• Modelo de Bienestar: políticas, procesos, actividades y espacios que complementen y fortalezcan la vida académica y administrativa.</li> </ul>	-Vicerrector Académico -Decanos - Gestor/equipo designado	Informe de evaluación de condiciones institucionales

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos y Registros
3	Realizar evaluación jurídica y financiera	<p>Con el propósito de determinar los aspectos legales del convenio y la operación financiera del programa, el Director Financiero y la Directora Jurídica deben realizar una evaluación general de la Institución y emitir un informe.</p> <p>El convenio que se suscriba debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El objeto del convenio y su relación con el desarrollo del programa académico.</li> <li>• El régimen de responsabilidades de las instituciones en relación con aspectos de orden académico, como la titularidad y el otorgamiento de los respectivos títulos.</li> <li>• Los compromisos de las instituciones en el seguimiento y evaluación del programa académico.</li> <li>• Los reglamentos, o su equivalente, de estudiantes y de profesores que aplicarían.</li> <li>• Los mecanismos y estrategias para el desarrollo conjunto de los procesos de diseño y gestión de las actividades académicas del programa.</li> <li>• Las obligaciones de las instituciones, en cuanto al intercambio de servicios docentes e investigativos.</li> <li>• La responsabilidad sobre los estudiantes, en caso de terminación anticipada del convenio.</li> <li>• La responsabilidad sobre la información y los datos obtenidos durante el desarrollo del programa y en caso de terminación del convenio.</li> <li>• La responsabilidad sobre las labores de mercadeo, promoción del programa y la administración financiera del mismo.</li> </ul> <p>Nota 1: Las personas que por parte de la Institución receptora trabajen para el desarrollo del programa, no tendrán ningún vínculo laboral con la UTB y viceversa.</p>	-Director Financiero -Directora Jurídica	Informe de evaluación financiera y jurídica
4	Aprobar la propuesta	Los Vicerrectores Académico y Administrativo deben presentar ante el Comité Rectoral el informe de la evaluación de las condiciones institucionales, jurídicas y financieras, para su aprobación y suscripción del respectivo convenio.	Comité Rectoral	Informe de evaluación de condiciones institucionales, jurídicas y financieras
5	Suscribir convenio	Luego de la aprobación por parte del Comité Rectoral, el acuerdo de cooperación académica con la otra institución de educación superior se formalizará mediante convenio suscrito entre las partes, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de gestión de documentos legales para aprobación jurídica Código: PR-D.JUR-01, el cual debe ser firmado por los Representantes Legales de ambas instituciones. Por lo anterior, no tendrán validez los convenios firmados por personas o dependencias diferentes de las dos instituciones.	-Vicerrector Académico -Decanos - Gestor/equipo designado	
6	Se deben seguir las actividades 2 al 16 enunciadas en el procedimiento para la creación de programas académicos numeral 2.3; a excepción de la aprobación por parte del Consejo Superior.			

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos y Registros
7	Realizar seguimiento y evaluación del convenio	Se debe conformar un Comité de coordinación y seguimiento del convenio conformado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Decano de la Facultad a la que pertenece el programa.</li> <li>• El director del programa en la UTB.</li> <li>• El coordinador del programa en la institución receptora.</li> <li>• un representante del área financiera de ambas instituciones.</li> </ul> El Comité debe sesionar ordinariamente trimestralmente y extraordinariamente cuando sea convocado por cualquiera de las partes. Dentro de sus funciones se encuentra la evaluación de la gestión y desarrollo del programa, la aprobación del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones, la verificación del cumplimiento de los deberes de ambas instituciones, la elaboración de informes sobre los logros y actividades realizadas y el estudio de las necesidades de ajustes que deban hacerse para presentarlos a las directivas de ambas instituciones.	Comité de Coordinación y Seguimiento	Acta

## 2.8 Procedimiento para la suspensión de programas académicos

La suspensión de un programa académico en la Universidad surte las actividades detalladas en el siguiente procedimiento:

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos y Registros
1	Elaborar el documento justificativo	El vicerrector Académico, o a quien designe, debe elaborar el documento argumentando la justificación e impacto de la suspensión del programa académico. Este documento debe establecer el régimen de transición que garantice la culminación de los estudios de la población matriculada en el programa.	Vicerrector Académico, o a quien designe	Documento justificativo
2	Aprobar la propuesta en primera instancia	Una vez elaborado el documento justificativo, el Vicerrector Académico lo debe presentar ante Consejo Académico para su aprobación, la cual puede darse de dos maneras: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La no admisión de nuevas cohortes de estudiantes al programa.</li> <li>2. La no renovación del registro calificado.</li> </ol>	Consejo Académico	Acta de Memorando escrito de notificación
3	Aprobar la propuesta definitivamente	Una vez el Consejo Académico recomienda la suspensión del programa, el Vicerrector Académico lo presenta ante el Consejo Superior para su aprobación definitiva.	Consejo Superior	Acta
4	Notificar aprobación	La aprobación de la propuesta debe ser notificada mediante resolución expedida por Secretaría General a las siguientes instancias: Decano, Director del programa, Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación, Director de Mercadeo y Comunicaciones, Jefe de Comunicaciones, Coordinador de marketing digital y publicidad, Jefe de Admisión y Registro Académico.	Secretaría General	Resolución
5	Comunicar el régimen de transición	Una vez recibida la notificación, el Decano y el Director del programa, en un término no mayor a 2 días, deben ejecutar el plan comunicacional diseñado en el plan de transición para informar a los estudiantes, profesores, personal administrativo y a los estudiantes matriculados en el programa el régimen de transición que se aplicará.	-Decano -Director del programa	Formato de consentimiento informado
6	Solicitar inactivación de programa ante el MEN	La Dirección de Planeación y Gestión de la Calidad debe enviar un comunicado al MEN solicitando la inactivación del programa cuando no se presenten estudiantes matriculados en el mismo.	Dirección de Planeación y Gestión de la Calidad	Comunicado



Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos y Registros
7	Notificar la inactivación del programa académico	Una vez se realice la inactivación por parte del MEN, la Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación debe notificarlo a las diferentes instancias: Decano, Director del programa, Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación, Director de Mercado y Comunicaciones, Jefe de Comunicaciones, Coordinador de marketing digital y publicidad, Jefe de Admisión y Registro Académico.	Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación	N/A
8	Retirar la información del programa académico en la página web institucional y en el material publicitario	En un término no mayor a 3 días se debe retirar la oferta del programa académico de la página web institucional y notificar al Director de programa, con copia a la Coordinadora de Acreditación y Autoevaluación, para que realicen la validación correspondiente.	Jefe de Comunicaciones	
9		Garantizar la no emisión de material publicitario.	Coordinador de marketing digital y publicidad	

## 2.9 Procedimiento para notificación de resoluciones de registro calificado por parte del MEN

La aprobación de los trámites de registros calificados de los programas académicos solicitados por parte de la Institución ante el Ministerio de Educación Nacional, deben ser notificados a las unidades académicas y administrativas.

Las actividades que se deben surtir para la notificación de registro calificado por parte del MEN se detallan en el siguiente procedimiento:

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos y Registros
1	Recepcionar la Resolución de Registro Calificado	La oficina de notificaciones del Ministerio de Educación Nacional a través del correo <a href="mailto:notificacionesmen@mineduacion.gov.co">notificacionesmen@mineduacion.gov.co</a> , remite al correo autorizado por la Universidad <a href="mailto:rectorutb@utb.edu.co">rectorutb@utb.edu.co</a> , carta de notificación electrónica y la Resolución que resuelve el trámite de registro calificado del programa. La auxiliar administrativa de Rectoría debe remitirlos, por el mismo medio, a la Directora de Planeación y Gestión de la Calidad y a la Coordinación de Autoevaluación y acreditación.	Auxiliar administrativa de Rectoría	Carta de Notificación electrónica Resolución de registro calificado
2	Verificar el contenido de la Resolución de registro calificado	Una vez recibida la resolución de registro calificado se debe confirmar que los campos de denominación, créditos académicos, duración del programa, periodicidad de admisión y lugar de ofrecimiento corresponda a la información radicada en la plataforma SACES durante el trámite correspondiente, así mismo, validar la información de la Resolución contrastándola con lo propuesto en el documento maestro y de manera simultánea solicitar al Director del programa académico responsable realizar la misma validación. Si encuentra errores, debe emitir un comunicado para revisión de la Directora de Planeación y Gestión de Calidad y posterior firma del Rector, en el cual se solicita al MEN la corrección en el acto administrativo.	-Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación -Director de Programa	-Resolución de registro calificado -Documento Central

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos y Registros
3	Actualizar la información en el sistema de control de programas y en el repositorio documental	Una vez se verifique que la resolución no tenga errores, se procede a registrar en el control de programas la información de Denominación, créditos académicos, número de resolución, fecha del acto administrativo, vencimiento del Registro Calificado y la fecha de redacción para la renovación del trámite, así mismo, emitir scanner de la resolución y subirla en el Sistema de Gestión Documental para su custodia y disposición final. Nota: La modificación de programas no modifica la fecha de vencimiento de registro calificado.	Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación	-Resolución de registro calificado -Archivo Control de Programa
4	Notificar a las unidades académicas y administrativa la aprobación del trámite de Registro Calificado	Notificar la aprobación del registro calificado enviando la resolución escaneada, y una vez se obtenga el código SNIES, enviar el formato de notificación de Registro Calificado diligenciado a las siguientes instancias, dependiendo la naturaleza de la solicitud. Secretaría General (para su información a los miembros del Consejo Académico), Jefe de Control Presupuestal y Financiero, Director de programa, Director de Mercadeo y Comunicaciones, Jefe de Comunicaciones, Coordinador de marketing digital y publicidad, Jefe de Admisión y Registro Académico y Jefe de Facturación.	Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación	-Resolución de Registro calificado -Formato de notificación de Registro Calificado
5	Comunicar el régimen de transición	Una vez recibida la notificación, el decano de la facultad y el director del programa, en un término no mayor a 2 días, debe iniciar la ejecución del plan comunicacional diseñado en el plan de transición para informar a los estudiantes, profesores, personal administrativo, matriculados en el programa el régimen de transición que se aplicará. Nota: El formato de consentimiento informado se debe utilizar en los casos que los estudiantes voluntariamente migren al nuevo plan de estudios o cuando las modificaciones les apliquen a estudiantes antiguos.		Formato de consentimiento informado
6	Solicitar actualización de información del programa académico	El Director del programa en un término no mayor a 3 días, debe diligenciar en su totalidad el formato de información de programas académicos para material publicitario y enviar, junto con el formato plan de estudios, a la Dirección de Mercadeo y comunicaciones, con copia al Jefe de Comunicaciones, al Coordinador de marketing digital y publicidad y a la coordinadora de Acreditación y Autoevaluación, para registrar la información relacionada al programa académico en la página web institucional y en el material publicitario. Así mismo, diligenciar el formato de creación de programas en Sistema de Información Académico y remitir al Jefe de Admisiones y Registro, para crear el programa en el Sistema de Información Académico.	-Decano -Director del programa	Formato de información de programas académicos para material publicitario -Formato plan de estudios -Formato de creación de programas en Sistema de Información Académico
7	Crear centro de costo	Una vez recibida la notificación, el Jefe de Control Presupuestal y Financiero en un término no mayor a 8 días, debe crear el centro de costo del nuevo programa académico en el Sistema de Información Financiero, notificando al Director de programa y a la Coordinadora de Autoevaluación y Acreditación. Así mismo, incluir al presupuesto institucional las proyecciones financieras que sustentaron la aprobación del programa.	Jefe de Control Presupuestal y Financiero	-Resolución de Registro calificado -Formato de notificación de Registro Calificado

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos y Registros
8	Actualizar la información del programa académico en la página web institucional y en el material publicitario	Una vez recibido el formato de información de programas académicos para material publicitario y el formato plan de estudios por parte del Director de programa, en un término no mayor a 7 días, se debe registrar/actualizar la información relacionada al programa académico en la página web institucional. Posteriormente, se le debe notificar, con copia a la Coordinadora de Acreditación y Autoevaluación para que realicen la validación correspondiente y emitan su aprobación final.	Jefe de Comunicaciones	-Formato de información de programas académicos para material publicitario -Formato plan de estudios
		Una vez recibido el Formato de información de programas académicos para material publicitario y el formato plan de estudios por parte del Director de programa, en un término no mayor a 7 días, se debe registrar/actualizar la información relacionada al programa académico en el material publicitario. Posteriormente, se le debe notificar para que realice la validación correspondiente y emita su aprobación final. El Director de programa es el garante que la información se encuentre actualizada en el material publicitario.	Coordinador de Publicidad y Medios Digitales	
9	Crear/actualizar la información del programa en el Sistema de Información Académico	Una vez recibida la notificación por parte de la Coordinadora de Autoevaluación, el formato de creación de programas en Sistema de Información Académico y el formato plan de estudios por parte del director del programa, en un término no mayor a 7 días, se debe crear/actualizar la información del programa académico en el Sistema de Información Académico y posteriormente notificar al Director de programa para su validación y aprobación final.	Jefe de Admisión y Registro Académico	-Resolución de Registro calificado -Formato de notificación de Registro Calificado -Formato de creación de programas en Sistema de Información Académico -Formato plan de estudios
10	Modificar facturación	Una vez recibida la notificación, el Jefe de Facturación en un término no mayor a 3 días, en los casos que se haya modificado la periodicidad de admisión del programa, debe modificar la forma de facturar, considerando que los créditos Ictex giran el dinero de créditos en el número de periodos académicos que se registren en el SACES y notificar al ICETEX los casos particulares de los estudiantes.	Jefe de Facturación	-Resolución de Registro calificado -Formato de notificación de Registro Calificado -Formato plan de estudios

## 2.10 Formatos

1. Formato de prefactibilidad para ofertar nuevo programa
2. Formato de prefactibilidad para reformas curriculares
3. Formato de prefactibilidad para ajustes curriculares
4. Formato de requerimiento de profesores
5. Ficha técnica de laboratorio
6. Formato de proyección financiera
7. Plantilla PPT
8. Plantilla régimen de transición
9. Formato plan de estudios
10. Formato Áreas Académicas
11. Formato Electivas
12. Formato Malla Curricular
13. Formato de modificaciones
14. Formato de equivalencias
15. Formato de notificación de registro calificado
16. Formato de información de programas académicos para material publicitario



EDICIONES  
**UTB**