

**PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION, MODIFICACION, RENOVACIÓN Y DESISTIMIENTO DE PROGRAMAS**

## 1. OBJETIVO

- Describir la secuencia de las actividades, responsables, instructivos y registros del procedimiento para la creación, modificación, renovación y/o desistimiento de la oferta de programas académicos de pregrado y posgrado en la Universidad del Atlántico.
- Servir como punto de referencia documental en la inducción, capacitación y consulta del personal académico y administrativo que lo requieran.

## 2. ALCANCE

Aplica desde la elaboración de la propuesta para la creación, modificación, renovación y/o desistimiento de cualquier programa académico de pregrado o posgrado hasta la inclusión del programa en el Sistema de Información Académico de la Universidad. Involucra a las Vicerrectorías, Facultades, programas, y demás dependencias de apoyo.

## 3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. RECTOR:** Representante legal de la Institución y es el responsable de la Creación, Radicación, Modificación, Desistimiento de la oferta de Programas académicos de pregrado y posgrado en la Universidad del Atlántico en el SACES del Ministerio de Educación. Asimismo, es la única persona que puede notificarse de los procesos y de manera personal de la negación de un Registro Calificado.
- 3.2. VICERRECTOR DE DOCENCIA:** Es la autoridad académica encargada de dar cumplimiento a la política académica establecida en la Universidad. Se encarga de escoger y asignar pares internos para la revisión de la documentación de Solicitud de registro calificado. Prepara la visita de los pares académicos delegados por el MEN para la verificación del cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad.
- 3.3. CONSEJO ACADÉMICO:** Es el órgano de gobierno colegiado e integrado por las autoridades académicas de una Universidad donde se estudia y aprueba las propuestas de creación, modificación, renovación o desistimiento de un programa académico, presentadas por el decano y aprobadas por el Consejo de Facultad.
- 3.4. CONSEJO DE FACULTAD:** Es el órgano de gobierno colegiado e integrado por las autoridades académicas de una facultad encargado de estudiar y aprobar las propuestas de creación, modificación, renovación o desistimiento de un programa académico, antes de llevarlas al Consejo Académico.
- 3.5. COMITÉ CURRICULAR:** Esta constituido por el cuerpo de docentes de una facultad o de varias facultades, interdisciplinarias que se encargan de realizar de formular y estudiar las propuestas curriculares para la creación, modificación, renovación o desistimiento de un plan de estudios, programa académico al interior de la Universidad del Atlántico y luego presentarla al Consejo de Facultad. Estos comités pueden ser ad-hoc o estructurados funcionalmente después de creado un programa.
- 3.6. DECANO:** Es el representante del Rector en las Facultades y se encarga de fomentar en el cuerpo docente de la facultad que le corresponde, la generación de ideas para la creación de nuevos programas. Presenta ante el Consejo de Facultad el Documento de

Revisado por: <b>Ángel Britton Howard</b>	Aprobado por: <b>Fernando Cabarcas Charris</b>
Cargo: Representante de la Dirección	Cargo: Vicerrector de Docencia
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION, MODIFICACION, RENOVACIÓN Y DESISTIMIENTO DE PROGRAMAS**

Exposición de Motivos para la creación, modificación, renovación o desistimiento de un programa

Encarga funcionalmente al coordinador y constituye la comisión para preparar la documentación de la solicitud del Registro Calificado en el SACES y visita de pares. Elabora el proyecto de Resolución una vez sea aprobado por el Consejo de Facultad para ser presentado ante el Consejo Académico

- 3.7. COORDINADOR DE PROGRAMA ACADÉMICO:** Preparar la documentación necesaria para solicitar el registro calificado, de acuerdo a la normatividad legal vigente del MEN y de la Universidad. De igual manera, diligencia la información de solicitud de registro calificado en la página web del SACES. Revisa y atiende las recomendaciones, realizadas por los pares internos y realizar las correcciones al documento, en caso de que las hubiere.

Coordinar las actividades académicas y organizar los recursos del programa, en colaboración con el profesional de Vicerrectoría de Docencia, son los responsables de reportar la información completa del programa en el SACES.

- 3.8. PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO:** Es funcionario delegado por el Vicerrector de Docencia, para desarrollar de manera operativa, la inducción a nuevos usuarios del SACES, registro de la radicación que crea, modifica, renueva o desiste de la oferta de un programa académico de la Universidad. Asimismo, hace seguimiento a diario del estado de los programas en el SACES.

## 4. GLOSARIO

Para facilitar la comprensión del presente documento se definen los siguientes términos:

- **COMITÉ CURRICULAR:** El Comité de Curricular es la instancia colegiada para asesorar al Consejo Académico en la definición de políticas, la coordinación de procesos, el seguimiento, la aprobación, reforma y evaluación de programas.
- **CODIGO DE PROCESO:** Indica el estado de radicación de un programa en el SACES. Un mismo programa puede tener distintos procesos en el SACES.
- **CODIGO SNIES:** Número que identifica a un programa a nivel nacional. Su estado puede ser activo o inactivo. Su estado es activo si obtiene registro calificado, se cumplen las condiciones mínimas de calidad por renovación o modificación de programa. Su estado es inactivo si se desiste de la oferta de un programa o si se pierden las condiciones mínimas de calidad.
- **DEPARTAMENTO DE CALIDAD INTEGRAL DE LA DOCENCIA:** Es el encargado de coordinar los asuntos de autoevaluación y acreditación de la Universidad. De manera particular, lidera la definición, aprobación, ejecución y evaluación de las políticas académicas y curriculares que se concretan en los programas académicos de formación para mantener la excelencia académica de la institución.
- **DOCUMENTO PROPUESTA:** Documento inicial que contiene: exposición de motivos, Introducción, Objetivo General, Objetivos Específicos, Justificación, Metodología, Cronograma y Presupuesto

**PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION, MODIFICACION, RENOVACIÓN Y DESISTIMIENTO DE PROGRAMAS**

- **DOCUMENTO MAESTRO O DOCUMENTO MAYOR:** Documento que expresa las condiciones mínimas de calidad del programa académico y los anexos según lo establecido por los decretos y resoluciones específicas del programa académicos expedidas por el Ministerio de Educación Nacional.
- **MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – MEN:** Es el encargado de formular la política nacional de educación, regular y establecer los criterios y parámetros técnicos cualitativos que contribuyan al mejoramiento del acceso, calidad y equidad de la educación, en todos sus niveles y modalidades.
- **PROGRAMA ACADÉMICO:** Se entiende por programa la organización de los saberes (teóricos, prácticos o teórico-prácticos) en un conjunto de experiencias académicas, pedagógicas y culturales, acorde con las expectativas y demandas de formación en cada campo profesional o tecnológico, las transformaciones y tendencias tecnológicas, económicas, sociales y culturales del contexto y las condiciones legales y reglamentarias vigentes.
- **RADICACIÓN DE UN PROGRAMA:** Consiste en registrar una nuevo programa, modificar o renovar las condiciones de funcionamiento de un programa, en la página del SACES del Ministerio de Educación. El proceso de radicación finaliza enviando en medio físico al MEN el acto administrativo firmado el Representante Legal de la Universidad.
- **RESOLUCIÓN ACADÉMICA:** Es un acto administrativo propio de las actuaciones del Consejo Académico. Es firmado por el Rector y el Secretario General.
- **REGISTRO CALIFICADO:** Es el reconocimiento que hace el Estado del cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad para el adecuado funcionamiento de programas académicos de educación superior. Para poder ofrecer y desarrollar un programa, las universidades o instituciones universitarias deben contar con el registro calificado del mismo.
- **SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN SUPERIOR (SACES):** Es un aplicativo Web que apoya los procesos de registro calificado, trámites institucionales y en un futuro acreditación de alta calidad de las instituciones; esta herramienta permite realizar un mejor seguimiento en cada una de las etapas de evaluación, así como el almacenamiento y actualización de la información enviada por las IES para obtener el registro calificado.

## 5. POLITICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN

Para propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- a) La creación de un nuevo programa académico en la Universidad del Atlántico, debe respaldarse al menos con un grupo de investigación institucionalmente reconocido, es decir, inscrito en la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección Social. Para el caso de maestrías y doctorados, los grupos de investigación deben estar por lo menos en categoría B de Colciencias.
- b) El documento de exposición de motivos, debe contener: Introducción, Objetivo General, Objetivos Específicos, Justificación, Metodología, Cronograma y Presupuesto.

**PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION, MODIFICACION, RENOVACIÓN Y  
DESISTIMIENTO DE PROGRAMAS**

- c) Los proponentes (comité curricular o grupo de docentes que elaboran el documento de exposición de motivos) deberán presentar la propuesta de resolución de creación de programa ante el Consejo de Facultad y posteriormente llevarla al Consejo Académico, para su aprobación definitiva.
- d) El documento de solicitud de Registro Calificado deberá elaborarse con base en los requisitos establecidos por el Decreto 2655 de 2003, Decreto 1001 de 2006, la Ley 1188 de 2008 y normatividad específica de cada programa si existe.
- e) Los pares internos designados para la revisión del documento de solicitud de registro calificado deberán tener las competencias en el área de conocimiento correspondiente a la propuesta de creación de programa de postgrados.
- f) La clave otorgada al coordinador del programa para el diligenciamiento de la información en la página web del SACES, es personal y sólo él deberá realizar modificaciones a la información consignada con dicha clave.
- g) Todos los programas académicos de pregrado y posgrado ofertados por la Universidad del Atlántico deberán contar con Registro Calificado.
- h) Una vez obtenido el registro calificado de un programa, se procede a ingresarlo en el sistema de registro académico de la Universidad del Atlántico. De igual manera el programa debe contar con una Resolución académica que adopte el plan de estudios.

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>DOCUMENTO/ REGISTROS</b>
1	Detectar las necesidades y las oportunidades que permitan la creación, actualización o cumplir con la renovación de programas, con el fin de ampliar o mantener la oferta educativa de la Universidad.	Decano	Estudios Conpes / Plan de Desarrollo/ Tendencias educativas a nivel mundial
2	Elaborar propuesta para la creación, modificación o renovación del programa académico, con base en los Decretos 2566 de 2003, 1001 de 2006 para Pregrado y Posgrado Respectivamente, la Ley 1188 de 2008 y resoluciones específicas de programas, Y en los casos de modificación del programa la Directiva Ministerial Nro. 20 de Septiembre 27 de 2004 del Ministerio de Educación Nacional.	Proponentes/Comité Curricular	Documento Propuesta
2	Solicitar en la Oficina de Planeación el análisis de sostenibilidad del programa Académico (Creación y Renovación de programas Académicos)	Proponentes	Solicitud de estudio análisis de sostenibilidad
3	Realizar estudio de sostenibilidad del Programa Académico y enviar al solicitante (Creación de nuevos programas Académicos y renovación de registro calificado)	Profesional Universitario de Planeación	Informe de Sostenibilidad.

**PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION, MODIFICACION, RENOVACIÓN Y  
DESISTIMIENTO DE PROGRAMAS**

4	Presentar la propuesta para la creación, modificación o renovación del Programa Académico al Consejo de Facultad, realizar ajustes y recomendaciones y enviar junto al Proyecto de Resolución para la Creación del nuevo programa al Consejo Académico para su aprobación.	Decano Consejo de Facultad	Documento Propuesta con recomendaciones
5	Estudiar y considerar la aprobación, reajuste o negación de la propuesta para la creación, modificación o renovación del Programa Académico.  Si se aprueba: expedir resolución y remitir documento a Vicerrectoría de Docencia, para solicitar evaluación de pares internos.  Si para reajuste o reprobado: remitir la comunicación al Consejo de Facultad.	Consejo Académico	Documento de Propuesta Resolución de Creación del Programa Comunicación a Consejo de Facultad.
6	Recibir documento y la resolución para la creación, modificación o renovación del Programa Académico e ingresar a la página web del SACES y radicar la información del programa, información de la modificación o de la renovación en la sección registro calificado.	Profesional Universitario de Vicerrectoría de Docencia Coordinador de Programa	Registro en el SACES
7	Remitir a un par amigo el documento maestro y el resumen de radicación para que verifique el cumplimiento de todas las condiciones necesarias y una vez recibido el visto bueno del par interno, finalizar el proceso de la radicación en SACES.	Profesional Universitario de Vicerrectoría de Docencia	Concepto del Par Amigo.
8	Generar la carta para ser firmada por el Rector, una vez firmada, se envía la comunicación al Ministerio de Educación.	Profesional Universitario de Vicerrectoría de Docencia / Técnico Administrativo Rectoría	Carta SACES
9	Hacer seguimiento a la radicación del programa. Si la radicación fue aceptada: preparar el programa para recibir la visita.  Si la radicación aparece en completitud: Se tienen 2 meses para completar la información requerida.  Si la información no es enviada en ese plazo el SACES reportará el desistimiento del programa.	Profesional Universitario de Vicerrectoría de Docencia Coordinador de Programa	
8	Realizar visita para verificar las condiciones mínimas de calidad.	Pares Académicos MEN	Acta e informe de visita
9	Aprobar, negar o condicionar el otorgamiento del Registro Calificado.	MEN	Concepto del MEN

**PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION, MODIFICACION, RENOVACIÓN Y  
DESISTIMIENTO DE PROGRAMAS**

	Si el registrado calificado fue aprobado: Expedir Resolución.  Si el registro calificado fue condicionado o negado enviar actos administrativos a la Universidad.		
10	Si el registrado calificado fue aprobado revisar en SACES la asignación de la respectiva resolución.  Si el registro calificado fue condicionado: Comunicar al Coordinador y al Decano del Programa y preparar la documentación o realizar los ajustes necesarios en un plazo máximo de tres meses.  Si el registro calificado fue Negado: Presentar el recurso de reposición.	Coordinador de Programa Profesional Universitario Vicerrectoría de Docencia	Informe para el MEN y carta firmada por el Rector
11	Informar a los Directivos de la Universidad del Atlántico la resolución asignada, enviar escaneada la resolución a todas las partes interesadas.	Profesional de Vicerrectoría de Docencia.	Correo electrónico
12	Establecer el plan de transición entre los planes de estudios que se encuentren vigentes.	Decano / Consejo de Facultad	Acto Administrativo
13	Adoptar y/o modificar el plan de estudios mediante resolución por el Consejo Académico.	Decano / Secretario General	Acto Administrativo
14	Informar a los sistemas de información del Ministerio de Educación los planes de estudio o sus modificaciones.	Profesional Universitario Vicerrectoría de Docencia	Electrónico a través del SACES y SNIES
15	Ingresar el plan de estudios del programa y parametrizarlo en el sistema académico de la Universidad y ofertar el programa.	Profesional de Vicerrectoría de Docencia.	Registro en Sistema del Plan de Estudios.

## 6. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos PRO-GC-001
- **Ley 30 de 1992**, por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
- **Ley 749 de 2002**, por la cual se organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica.
- **Ley 1188 de 2008**, por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones.

**PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION, MODIFICACION, RENOVACIÓN Y DESISTIMIENTO DE PROGRAMAS**

- **Decreto 1478 de 1994**, por el cual se establecen los requisitos y procedimientos para el reconocimiento de personería jurídica de instituciones privadas de educación superior, la creación de seccionales y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1295 de 2010**, por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior.
- **Decreto 1001 de 2006**, por el cual se organiza la oferta de programas de posgrado.
- **Decreto 3697 de 2007**, por el cual se fijan plazos para presentar solicitudes de registro calificado, y específicamente se establece como fecha límite el primero de febrero de 2009, para la solicitud de registro de los programas de especialización en funcionamiento.
- **Resolución 2767 de 2003**, sobre las condiciones específicas de programas de pregrado en Administración.
- **Resolución 2768 de 2003**, sobre las condiciones específicas de programas de pregrado en Derecho.
- **Resolución 2769 de 2003**, sobre las condiciones específicas de programas de pregrado en ciencias exactas y naturales.
- **Resolución 2770 de 2003**, sobre las condiciones específicas de programas de pregrado en Arquitectura.
- **Resolución 2772 de 2003**, sobre las condiciones específicas de programas en ciencias de la salud.
- **Resolución 2773 de 2003**, sobre las condiciones específicas de programas de pregrado en Ingeniería.
- **Resolución 2774 de 2003**, sobre las condiciones específicas de programas de pregrado en Economía.
- **Resolución 3456 de 2003**, sobre las condiciones específicas de programas de formación profesional en Artes.
- **Resolución 3457 de 2003**, sobre las condiciones específicas de programas en Comunicación e Información.
- **Resolución 3459 de 2003**, sobre las condiciones específicas de programas de pregrado en Contaduría.
- **Resolución 3462 de 2003**, sobre las condiciones específicas de programas de formación hasta el nivel profesional por ciclos propedéuticos.
- **Resolución 1036 de 2004**, sobre las condiciones específicas de programas de pregrado y especialización en Educación.

**PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION, MODIFICACION, RENOVACIÓN Y DESISTIMIENTO DE PROGRAMAS**

- **Resolución 1962 de 2006**, sobre la formación profesional en Deporte o Recreación.
- **Resolución 1963 de 2006**, sobre la formación profesional en regencia de Farmacia.
- **Resolución 1964 de 2006**, sobre la formación profesional en Farmacia.
- **Resolución 2755 de 2006**, sobre las condiciones específicas de programas académicos en la metodología a distancia.
- **Resolución 466 de 2007**, sobre las condiciones específicas de programas académicos de formación profesional en Humanidades y Ciencias Sociales.
- **Resolución 2711 de 2008**, por la cual se modifican algunas disposiciones de la Resolución 2090 de 2003.
- **Directiva Ministerial Nro. 20 de Septiembre 27 de 2004.**

## 7. REGISTROS

- 1) Acta de Consejo de Facultad.
- 2) Exposición de Motivos del programa a crear, modificar o renovar.
- 3) Resolución de creación, modificación o renovación del Programa de pregrado o posgrado.
- 4) Documento mayor con las condiciones mínimas de calidad establecidas por la resolución específica, decreto y Ley 1188.
- 5) Registro en línea en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES.
- 6) Resolución Académica que adopta el plan de estudios o su modificación.
- 7) Resolución del Ministerio de Educación Nacional por medio del cual resuelve solicitud de otorgamiento de registro calificado.
- 8) Plan de estudios parametrizado en el sistema.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VER	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
-----	-------	---------	-------------

**PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION, MODIFICACION, RENOVACIÓN Y  
DESISTIMIENTO DE PROGRAMAS**

0	Octubre 30 de 2009	Ing. Sibelys Granadillo Carrillo	VERSIÓN ORIGINAL
1	Abril 29 de 2010	Ing. Dieter Suárez Polo	Revisión y ajuste de la modalidades de oferta de programas y de la normatividad del proceso