1. OBJETIVO

Establecer el lineamiento que define la solicitud, renovación y/o modificación del registro calificado de un programa académico.

2. ALCANCE

Este proceso describe las actividades asociadas a la solicitud, renovación y/o modificación del registro calificado de un programa académico. Incluye la presentación de la solicitud de un nuevo programa académico a través del Documento Propuesta de Nuevo Programa Académico. Asimismo, define la elaboración del Documento Maestro para dichos trámites. Se especifican también los trámites que surten los documentos, así como los conceptos técnicos que aseguran la mejora de su contenido. Además, se detallan los pasos para la tramitación de los documentos y sus respectivas aprobaciones por parte de los Consejos de la Universidad.

3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

. Documento Maestro: Informe integral que refleja el avance y madurez de un programa, así como lo resultados alcanzados en relación con las condiciones de calidad establecidas.
. Estudio de factibilidad: Análisis de factibilidad financiera hecho por la Oficina de Desarrollo y Planeación (ODP) en el que plantean las estimaciones presupuestales que requerirá un programa académico.
. Plataforma SACES: Herramienta digital que dispone el Ministerio de Educación Nacional para gestionar los procesos y trámites relacionados con registros calificados.
. Proyecto Educativo del Programa: Documento que establece los principios, lineamientos, estrategias y propósitos de un programa académico.
. Registro calificado: Se refiere a la autorización otorgada por el Ministerio de Educación Nacional para el funcionamiento de un programa académico, a través de un acto administrativo. Tiene una vigencia de 7 años, contados a partir de la fecha en que el acto administrativo adquiere firmeza.
. Solicitud, renovación y/o modificación de un registro calificado: proceso mediante el cual una unidad académica gestiona ante el Ministerio de Educación Nacional (MEN) la autorización de su oferta a partir de un conjunto de condiciones institucionales y de programa.

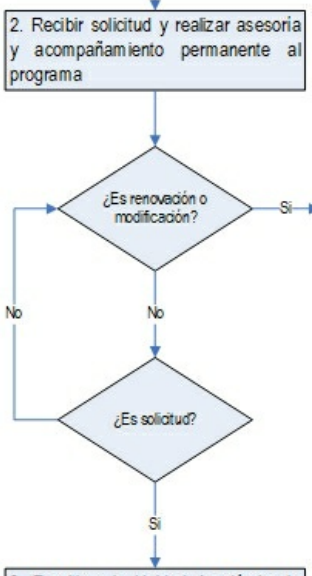
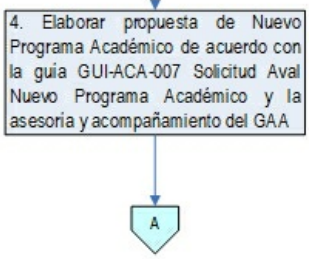
COPIA CONTROLADA

4. RESPONSABLES

Grupo Interno de Trabajo Para el Aseguramiento de la Calidad // Unidad Académica // Oficina de Desarrollo y Planeación (ODP) // Consejos de Departamento, Facultad, Académico y Superior.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITUD, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN REGISTRO CALIFICADO PROGRAMA ACADÉMICO

	TAREA/ ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	CONTROL	TIEMPO ESTANDAR
UNIDAD ACADÉMICA		La Unidad Académica envía por medio del Gestor Documental un memorando solicitando al GAA el acompañamiento y la asesoría respectiva al proceso.	Gestor Documental		1 hora Frecuencia: Una vez
GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD-GAA		El GAA recibe la solicitud de la Unidad Académica por medio de memorando vía Gestor Documental y procede a realizar asesoría y acompañamiento permanente, la cual se registra por medio de FOR-GDC-027 Síntesis de asesoría	FOR-GDC-027 Síntesis de Asesoría	Síntesis de asesoría	Sesión de asesoría: 2 horas Frecuencia: 4 a 6 sesiones aprox.
		Conforme al proceso de Solicitud para la Obtención de Registro Calificado, el GAA suministrará a la Unidad Académica la Guía para Solicitud aval Nuevo Programa Académico (GUI-ACA-007).	Gestor Documental		0.25 horas Frecuencia: Una vez
UNIDAD ACADÉMICA		La Unidad Académica procede a la elaboración de la Propuesta de Nuevo Programa Académico conforme a la GUI-ACA-007 Solicitud Aval Nuevo Programa Académico, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) vigente, Proyecto Educativo Institucional (PEI), El Estatuto Académico (Acuerdo N°010 de 2018) así como la normativa vigente del MEN.	GUI-ACA-007 Solicitud Aval Nuevo Programa Académico	Propuesta de Nuevo Programa Académico conforme a la GUI-ACA-007 Solicitud Aval Nuevo Programa Académico	704 horas Frecuencia: Una vez

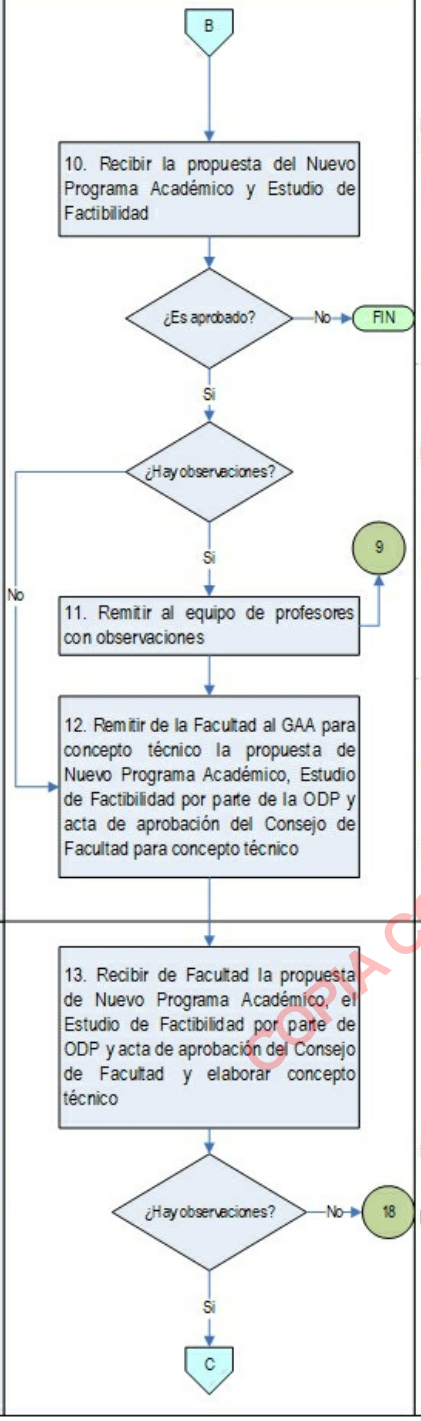
COPIA CONTROLADA

SOLICITUD, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN REGISTRO CALIFICADO PROGRAMA ACADÉMICO

	TAREA/ ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	CONTROL	TIEMPO ESTANDAR
UNIDAD ACADÉMICA	A 5. Diligenciar el FOR-PES-003 Requerimientos para Estudios de Factibilidad de Programas Académicos y remitir a la Oficina de Desarrollo y Planeación (ODP) la solicitud	Simultáneamente, la Unidad Académica deberá realizar el diligenciamiento y envío del FOR-PES-003 Requerimientos para Estudios de Factibilidad de Programas Académicos con el Documento Propuesta a la ODP para solicitar estudio de Factibilidad de Programas Académicos.	Gestor Documental y FOR-PES-003 Requerimientos para Estudios de Factibilidad de Programas Académicos	FOR-PES-003 Requerimientos para Estudios de Factibilidad de Programas Académicos	8 horas Frecuencia: Una vez
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN (ODP)	6. Recibir la solicitud del FOR-PES-003 Requerimientos para Estudios de Factibilidad de Programas Académicos y emitir concepto de viabilidad ¿Es viable? — No → FIN Si 7. Enviar respuesta del Estudio de Factibilidad a la Unidad Académica con copia al GAA para continuar con el trámite correspondiente	Conforme a la solicitud realizada por la Unidad Académica, la ODP recibe la propuesta y realiza análisis para emitir estudio de Factibilidad (teniendo en cuenta que corresponde a la ***Propuesta*** de un Programa Académico Nuevo). La ODP formalizará a la Unidad Académica el Estudio de Factibilidad vía Gestor Documental	FOR-PES-003 Requerimientos para Estudios de Factibilidad de Programas Académicos Estudio de Factibilidad	FOR-PES-003 Requerimientos para estudios de Factibilidad de Programas Académicos	80 horas Frecuencia: Una vez
UNIDAD ACADÉMICA	8. Recibir de la ODP el Estudio de Factibilidad 9. Actualizar o ajustar la propuesta del nuevo programa académico y remitir al Consejo de Departamento y al Consejo de Facultad para aprobación B	Recibir de la ODP Estudio de Factibilidad. Armonizar la información de la propuesta (si lo considera pertinente) conforme a las recomendaciones de la ODP y remitir vía Gestor Documental la documentación final al Consejo de Departamento y al Consejo de Facultad para tramitar su aprobación.	Estudio de Factibilidad Documento Propuesta	GUI-ACA-007 Solicitud Aval Nuevo Programa Académico	120 horas Frecuencia: Una vez

COPIA CONTROLADA

SOLICITUD, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN REGISTRO CALIFICADO PROGRAMA ACADÉMICO

	TAREA/ ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	CONTROL	TIEMPO ESTANDAR
CONSEJO DE DEPARTAMENTO Y DE FACULTAD		Los Consejos de Departamento y Facultad recibirán por parte de la Unidad Académica la Propuesta de Nuevo Programa Académico GUI-ACA-007 y el Estudio de Factibilidad. De no ser aprobada se finaliza el proceso. Los Consejos de Departamento y Facultad, sesionarán para aprobar la Propuesta del nuevo Programa Académico. Si es aprobada con observaciones, se remitirá vía Gestor Documental a la Unidad Académica para los ajustes correspondientes. De ser aprobado sin observaciones, la Facultad enviará al GAA la solicitud formal vía Gestor Documental de la Propuesta de Nuevo Programa Académico, el Estudio de Factibilidad y Acta de aprobación del Consejo de Facultad para Concepto Técnico.	Documento Propuesta GUI-ACA-007 y Estudio de Factibilidad Gestor Documental Gestor Documental	GUI-ACA-007 Solicitud aval nuevo programa académico, Estudio de Factibilidad y Acta de Aprobación del Consejo de Facultad	80 horas Frecuencia: Una vez
GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD-GAA		El GAA Recibe vía Gestor Documental de la Facultad la GUI-ACA-007 Solicitud Aval Nuevo Programa Académico, el Estudio de Factibilidad y Acta de aprobación del Consejo de Facultad para proceder a la lectura, revisión y elaboración de *Concepto Técnico*.	Gestor Documental		80 horas Frecuencia: Una vez

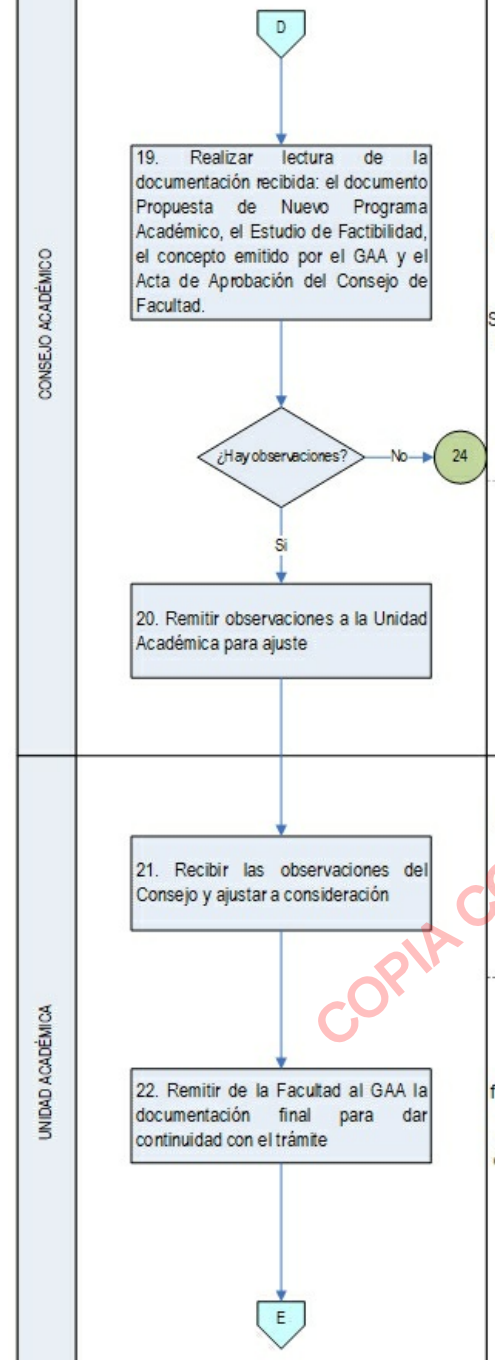
COPIA CONTROLADA

SOLICITUD, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN REGISTRO CALIFICADO PROGRAMA ACADÉMICO

	TAREA/ ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	CONTROL	TIEMPO ESTANDAR
GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD-GAA	C 14. Remitir a la Unidad Académica para ajustes	Si hay observaciones, se remite a la Unidad Académica para los ajustes correspondientes formalizando el concepto vía Gestor Documental. Si no hay observaciones al documento el Concepto Técnico se tramita en la Tarea N°18.	Gestor Documental Concepto Técnico	Memorando que formaliza el Concepto Técnico de la Propuesta de Nuevo Programa Académico	0,5 hora Frecuencia: Una vez
UNIDAD ACADÉMICA	15. Recibir el concepto técnico con observaciones y ajustar a consideración la propuesta de Nuevo Programa Académico	La Unidad Académica recibe el Concepto Técnico vía Gestor Documental del GAA para actualizar o ajustar la información, si lo considera pertinente.	Concepto Técnico		40 horas Frecuencia: Una vez
	16. Remitir de Facultad al GAA la propuesta de Nuevo Programa Académico ajustada, Estudio de Factibilidad por parte de ODP y Acta de Aprobación del Consejo de Facultad	La Unidad Académica tramitará por medio de la Facultad, la solicitud al GAA de la revisión a la Propuesta de Nuevo Programa Académico ajustada conforme a la GUI-ACA-07, adjuntando el Estudio de Factibilidad y Acta de aprobación del Consejo de Facultad.	Documento Propuesta y Estudio de Factibilidad	Propuesta de Nuevo Programa Académico, Estudio de Factibilidad y Acta de Aprobación del Consejo de Facultad	
GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD-GAA	17. Recibir de la Facultad el documento final (propuesta de Nuevo Programa Académico)	El GAA recibe (vía Gestor Documental) memorando remisorio con la solicitud formal de la Facultad adjuntando la documentación final y Acta de aprobación del Consejo de Facultad para tramitar ante el Consejo Académico la aprobación de la Propuesta de Nuevo Programa Académico.	Documento Propuesta, Acta de aprobación de Consejo, concepto emitido por el GAA y Estudio de Factibilidad	Documento final de la Propuesta de Nuevo Programa Académico, el Estudio de Factibilidad y Acta de Aprobación del Consejo de Facultad	0,5 hora Frecuencia: Una vez
	18. Remitir al Consejo Académico para lectura: el documento Propuesta de Nuevo Programa Académico, el Estudio de Factibilidad, el concepto emitido por el GAA y el Acta de Aprobación del Consejo de Facultad D				

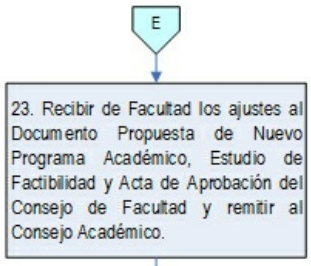
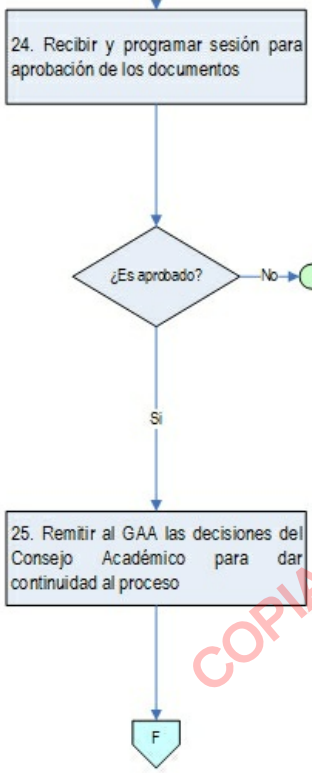
COPIA CONTROLADA

SOLICITUD, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN REGISTRO CALIFICADO PROGRAMA ACADÉMICO

	TAREA/ ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	CONTROL	TIEMPO ESTANDAR
CONSEJO ACADÉMICO		El GAA formaliza ante la Secretaría General el memorando con la solicitud de lectura a los Consejeros del Consejo Académico. Si no hay observaciones, se dará continuidad con la Tarea N° 24 Las observaciones de los Consejeros se remiten a la Unidad Académica para los ajustes correspondientes vía correo electrónico, con copia al GAA para el seguimiento respectivo.	Gestor Documental		80 horas Frecuencia :Una vez
UNIDAD ACADÉMICA		La Unidad Académica recibe las observaciones vía correo electrónico para actualizar o ajustar el Documento Propuesta de Nuevo Programa Académico conforme al proceso, si lo considera pertinente. La Facultad enviará al GAA vía Gestor Documental la versión final del Documento Propuesta de Nuevo Programa Académico y Acta de aprobación del Consejo de Facultad para dar continuidad al trámite.	Documento Propuesta de Nuevo Programa Académico y Acta de Aprobación del Consejo de Facultad		40 horas Frecuencia :Una vez

COPIA CONTROLADA

SOLICITUD, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN REGISTRO CALIFICADO PROGRAMA ACADÉMICO

	TAREA/ ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	CONTROL	TIEMPO ESTANDAR
GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (GAA)		Se recibe solicitud de tránsito al Consejo Académico con la versión final del Documento Propuesta de Nuevo Programa Académico, Estudio de Factibilidad y Acta de aprobación del Consejo de Facultad y remitir para aprobación del Consejo Académico.	Documento Propuesta de Nuevo Programa Académico y Acta de Aprobación del Consejo de Facultad		1 hora Frecuencia :Una vez
CONSEJO ACADÉMICO		El GAA tramita ante la Secretaría General la solicitud de agendamiento en Sesión del Consejo Académico para la aprobación del Documento Propuesta de Nuevo Programa Académico, adjuntando el Concepto Técnico del GAA, estudio de Factibilidad y Acta de aprobación del Consejo de Facultad. Si no es aprobado se da fin al proceso. De ser aprobado, el Consejo Académico emitirá el Acta que especifica las decisiones tomadas por el cuerpo colegiado. El Consejo Académico enviará al GAA las decisiones que aprueban el Documento Propuesta de Nuevo Programa Académico.	Gestor Documental Decisiones del Consejo Académico		120 horas Frecuencia :Una vez

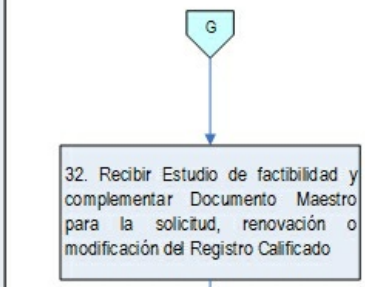
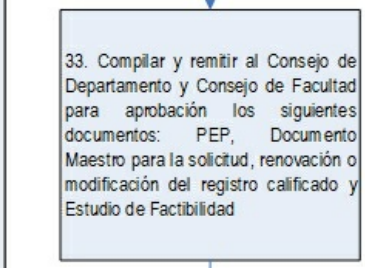
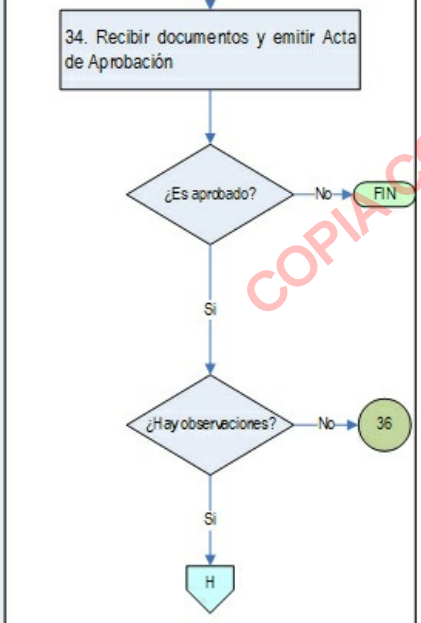
COPIA CONTROLADA

SOLICITUD, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN REGISTRO CALIFICADO PROGRAMA ACADÉMICO

	TAREA/ ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	CONTROL	TIEMPO ESTANDAR
GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD-GAA	F 26. Remitir a la Unidad Académica las decisiones del Consejo Académico para continuar con el proceso	El Consejo Académico envía al GAA las decisiones por medio de correo electrónico las decisiones que aprueban la Propuesta para dar continuidad con el proceso.		Decisiones del Consejo Académico	1 hora Frecuencia: Una vez
UNIDAD ACADÉMICA	27. Recibir aprobación de la propuesta del Nuevo Programa Académico	La Unidad Académica recibirá vía correo electrónico las decisiones *del Consejo Académico* con la aprobación de la Propuesta de Nuevo Programa.			1408 horas (8 meses) Frecuencia: 1
	28. Elaborar el Documento Maestro y el documento Proyecto Educativo del Programa (PEP) de acuerdo con las guías: GUI-ACA-001 Elaboración PEP- Proyecto Educativo del Programa y GUI-ACA-009 Guía para la solicitud, renovación o modificación del registro calificado de programas académicos	Con la asesoría yacompañamiento del GAA, la Unidad Académica procederá a la elaboración del Documento Maestro y Proyecto Educativo del Programa (PEP) conforme a las Guías: GUI-ACA-001 Elaboración PEP- Proyecto Educativo del Programa y GUI-ACA-009 Guía para la solicitud, renovación o modificación del registro calificado de programas académicos, las cuales serán suministradas por el GAA.	GUI-ACA-001 Elaboración PEP- Proyecto Educativo del Programa y GUI-ACA-009 Guía para la solicitud, renovación o modificación del registro calificado de programas académicos	Documento Maestro para Nuevo Programa Académico, Documento PEP y FOR-PES-003 Requerimientos para Estudios de Factibilidad de Programas Académicos.	
	29. Diligenciar el FOR-PES-003 Requerimientos para Estudios de Factibilidad de programas académicos y remitir a la Oficina de Desarrollo y Planeación (ODP)	Conforme a la consolidación, la Unidad Académica deberá solicitar a la ODP nuevamente la actualización del FOR-PES-003 Requerimientos para Estudios de Factibilidad de Programas Académicos, enviando el del Documento Maestro.	FOR-PES-003 Requerimientos para Estudios de Factibilidad de Programas Académicos		8 horas Frecuencia: 1
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN (ODP)	30. Recibir la solicitud FOR-PES-003 Requerimientos para Estudios de Factibilidad de Programas Académicos	Conforme a la solicitud realizada por la Unidad Académica, la ODP recibe la solicitud por parte de la Unidad Académica.	FOR-PES-003 Requerimientos para Estudios de Factibilidad de Programas Académicos		40 horas Frecuencia: 1
	31. Enviar actualización del Estudio de Factibilidad del Programa Académico y copia al GAA para continuar con el trámite correspondiente G	Elabora el Estudio Factibilidad para Programas Académicos y remite vía Gestor Documental a la Unidad Académica para integrar la información en el Documento Maestro y al GAA para seguimiento del proceso.	Estudio de Factibilidad	FOR-PES-003 Requerimientos para estudios de Factibilidad de Programas Académicos	

COPIA CONTROLADA

SOLICITUD, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN REGISTRO CALIFICADO PROGRAMA ACADÉMICO

	TAREA/ ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	CONTROL	TIEMPO ESTANDAR
UNIDAD ACADÉMICA		La Unidad Académica recibe el Concepto via Gestor Documental de la ODP para actualizar o ajustar el Documento Maestro conforme al proceso, si lo considera pertinente.	Estudio de factibilidad	GUI-ACA-009 Guia para la solicitud, renovación o modificación del registro calificado de programas académicos	40 horas Frecuencia :Una vez
		La Unidad Académica transitará el Documento PEP y Documento Maestro para **Solicitud o Renovación y/o Modificación** del Registro Calificado (con los respectivos anexos) por el Consejo de Departamento y el Consejo de Facultad para la aprobación correspondiente.	Documento PEP, Documento Maestro y Estudio de Factibilidad	Documento PEP, Documento Maestro y Estudio de Factibilidad	
CONSEJOS DE DEPARTAMENTO Y DE FACULTAD		Los Consejos de Departamento y Facultad recibirán por parte de la Unidad Académica: Documento PEP, Documento Maestro para **Solicitud o Renovación y/o Modificación** del Registro Calificado (con los respectivos anexos) y estudio de Factibilidad y sesionarán para aprobación. De no ser aprobada se finaliza el proceso. Si es aprobada con observaciones, se remitirá via Gestor Documental a la Unidad Académica para los ajustes correspondientes. De ser aprobado sin observaciones continua con el transito al GAA.	Documento PEP, Documento Maestro, Estudio de Factibilidad y Actas de Consejo de Departamento y Facultad	Acta de los Consejos de Departamento o Facultad	80 horas Frecuencia :Una vez

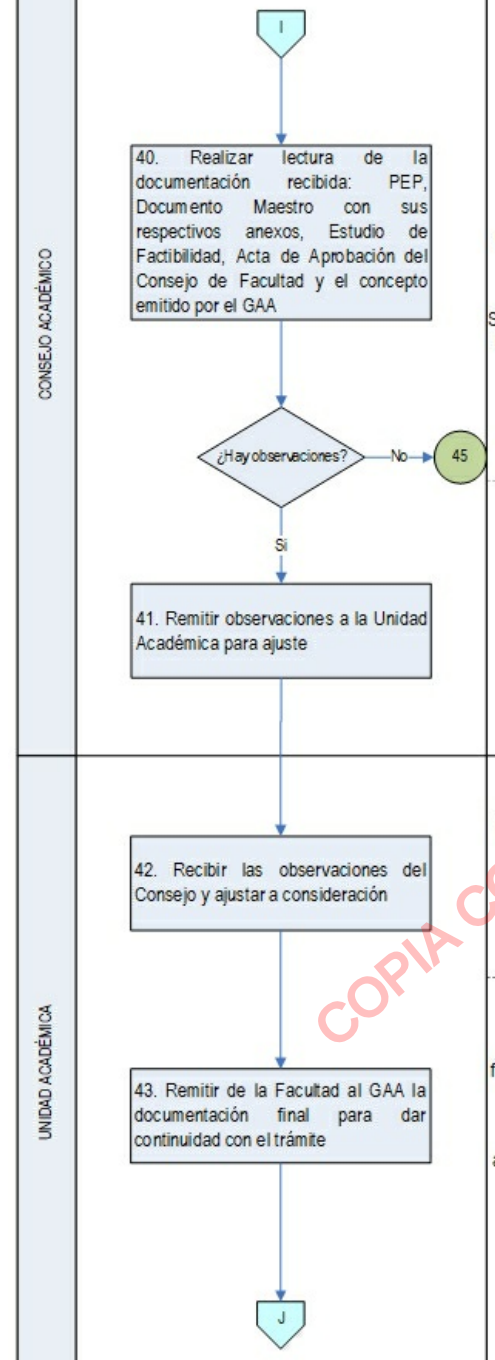
COPIA CONTROLADA

SOLICITUD, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN REGISTRO CALIFICADO PROGRAMA ACADÉMICO

	TAREA/ ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	CONTROL	TIEMPO ESTANDAR
CONSEJOS DE DEPARTAMENTO Y DE FACULTAD	H 35. Remitir a la Unidad Académica para ajustes	Si se aprueba con observaciones, se remite a la Unidad Académica para ajustes	Documento PEP, Documento Maestro, Estudio de Factibilidad y Actas de aprobación Consejo de Departamento y Facultad	Documento PEP, Documento Maestro para Solicitud, Renovación y/o Modificación del Registro Calificado (con los respectivos anexos), Estudio de Factibilidad y Acta de Aprobación de los respectivos Consejos	80 horas Frecuencia :Una vez
	36. Remitir al GAA la documentación con Acta de Aprobación del Consejo de Facultad para concepto técnico	La Facultad enviará al GAA la solicitud formal vía Gestor Documental el Documento PEP, Documento Maestro para **Solicitud o Renovación y/o Modificación** del Registro Calificado (con los respectivos anexos), estudio de Factibilidad y Acta de aprobación del Consejo de Facultad.			
UNIDAD ACADÉMICA	37. Recibir observaciones y ajustar a consideración la documentación	La Unidad Académica recibe las observaciones vía Gestor Documental para actualizar o ajustar el Documento Maestro conforme al proceso, si lo considera pertinente. Continúe con la Tarea N°30.	Gestor Documental		24 horas Frecuencia :Una vez
GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CAUDAD (GAA)	38. Recibir de Facultad la versión final de los documentos: PEP, Documento Maestro (con sus respectivos anexos), Estudio de Factibilidad y elaborar FOR-ACA-001 Concepto informe consolidado solicitud, modificación, renovación, RC, pregrado y posgrado	El GAA Recibe vía Gestor Documental de la Facultad el Documento PEP, Documento Maestro para Solicitud o Renovación y/o Modificación del Registro Calificado (con los respectivos anexos), Estudio de Factibilidad y Acta de aprobación del Consejo de Facultad para proceder a la lectura, revisión y elaboración de *Concepto Técnico*.	FOR-ACA-001 Concepto informe consolidado solicitud, modificación, renovación, RC, pregrado y posgrado		80 horas Frecuencia :Una vez
	¿Hay observaciones? Si → 37 No	Si hay observaciones, se remite a la Unidad Académica para los ajustes correspondientes formalizando el concepto vía Gestor Documental. Continua con la Tarea N°31.			
	39. Remitir al Consejo Académico para lectura el Documento Maestro, Estudio de Factibilidad, Acta de Aprobación del Consejo de Facultad y concepto técnico del GAA I	Si no hay observaciones el Concepto Técnico del Documento Maestro para **Solicitud o Renovación y/o Modificación** del Registro Calificado (con los respectivos anexos), Estudio de Factibilidad y Acta de aprobación del Consejo de Facultad son remitidos al Consejo Académico para lectura de consejeros.	Documento PEP, Documento Maestro, Estudio de Factibilidad, Acta de Aprobación del Consejo de Facultad y FOR-ACA-001 Concepto informe consolidado solicitud, modificación, renovación, RC, pregrado y posgrado	Concepto Técnico al Documento Maestro para Solicitud, Modificación y/o Renovación de Registro Calificado	

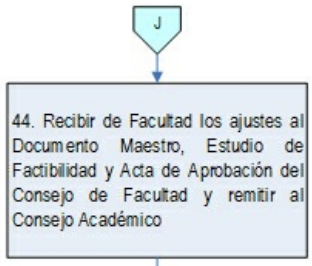
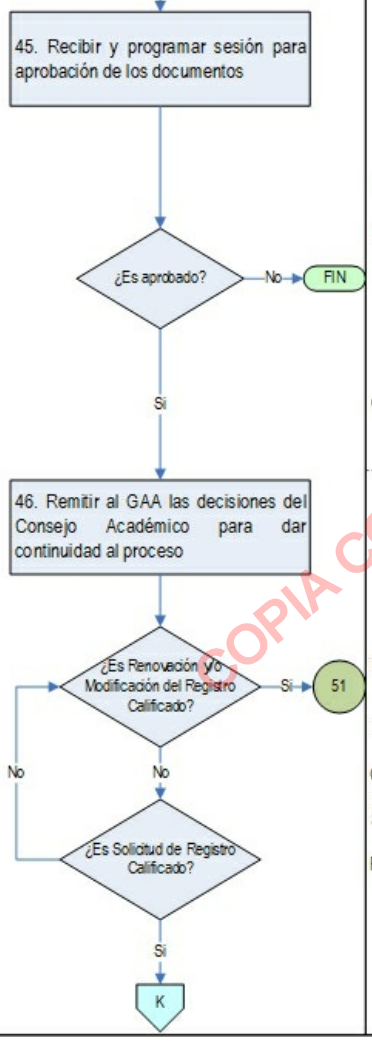
COPIA CONTROLADA

SOLICITUD, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN REGISTRO CALIFICADO PROGRAMA ACADÉMICO

	TAREA/ ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	CONTROL	TIEMPO ESTANDAR
CONSEJO ACADÉMICO		El GAA formaliza ante la Secretaría General el memorando con la solicitud de lectura a los Consejeros del Consejo Académico. Si no hay observaciones, se dará continuidad con la Tarea N°45 Las observaciones de los Consejeros se remiten a la Unidad Académica para los ajustes correspondientes vía correo electrónico, con copia al GAA para el seguimiento respectivo.	Gestor Documental		80 horas Frecuencia :Una vez
UNIDAD ACADÉMICA		La Unidad Académica recibe las observaciones vía correo electrónico para actualizar o ajustar el Documento Maestro conforme al proceso, si lo considera pertinente. La Facultad enviará al GAA vía Gestor Documental la versión final del Documento Maestro para Solicitud o Renovación y/o Modificación del Registro Calificado (con los respectivos anexos) y Acta de aprobación del Consejo de Facultad para dar continuidad al trámite.	Documento Maestro y Acta de Aprobación del Consejo de Facultad		40 horas Frecuencia :Una vez

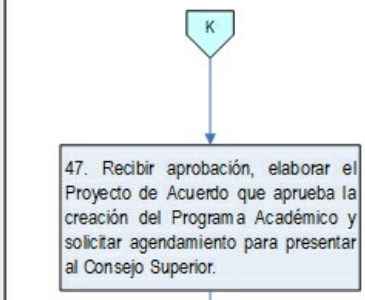
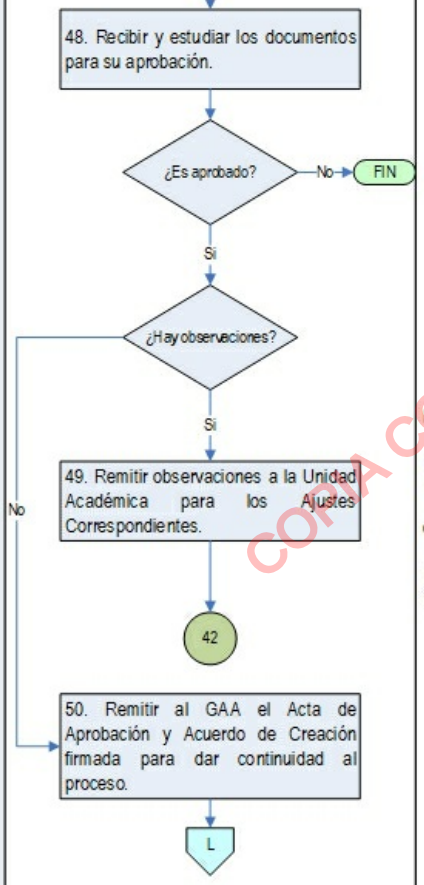
COPIA CONTROLADA

SOLICITUD, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN REGISTRO CALIFICADO PROGRAMA ACADÉMICO

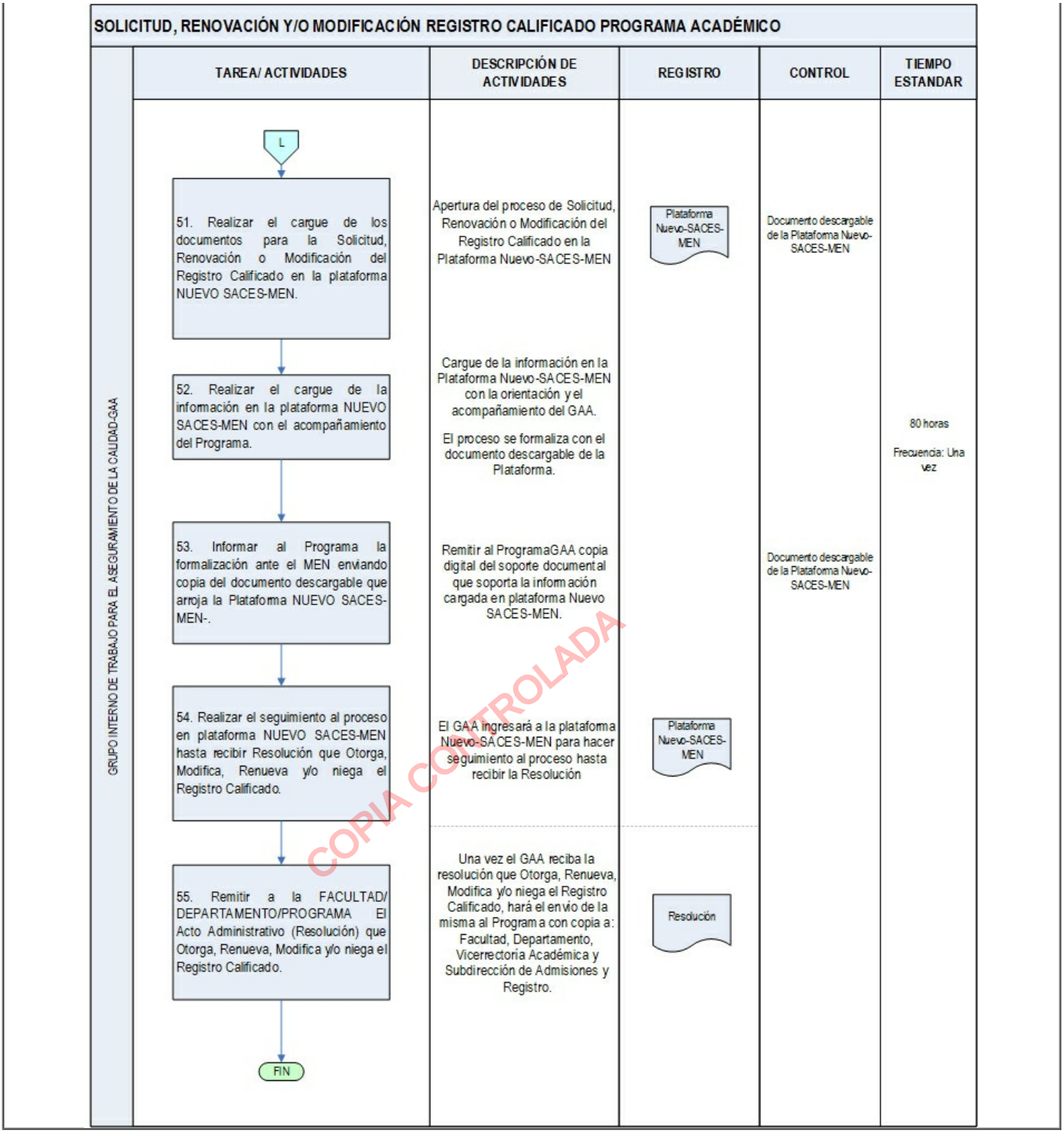
	TAREA/ ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	CONTROL	TIEMPO ESTANDAR
GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (GAA)		Se recibe solicitud de tránsito al Consejo Académico con la versión final del Documento Maestro para **Solicitud o Renovación y/o Modificación** del Registro Calificado (con los respectivos anexos) y Acta de aprobación del Consejo de Facultad y remitir para aprobación del Consejo Académico	Documento Maestro (con anexos correspondientes) y Acta de Aprobación del Consejo de Facultad		
CONSEJO ACADÉMICO		El GAA formaliza ante la Secretaria General el memorando con la solicitud de agendamiento en Sesión del Consejo Académico para la aprobación del Documento Maestro para **Solicitud o Renovación y/o Modificación** del Registro Calificado (con los respectivos anexos) adjuntando el Concepto Técnico del GAA, estudio de Factibilidad y Acta de aprobación del Consejo de Facultad. Si no es aprobado se da fin al proceso. De ser aprobado, el Consejo Académico emitirá el Acta que especifica las decisiones tomadas por el cuerpo colegiado. El Consejo Académico enviará al GAA las decisiones que aprueban el proceso: Si corresponde a la **Renovación y/o Modificación** del Registro Calificado se dará continuidad del procedimiento en la Tarea N°51. Si el proceso es una **Solicitud** de Registro Calificado (nuevo Programa Académico) continua el flujo (Tarea N°47).	Gestor Documental Decisiones del Consejo Académico		120 horas Frecuencia :Una vez

COPIA CONTROLADA

SOLICITUD, RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN REGISTRO CALIFICADO PROGRAMA ACADÉMICO

	TAREA/ ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	CONTROL	TIEMPO ESTANDAR
GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD-GAA		Se reciben las decisiones del Consejo Académico referentes a la Solicitud de Registro Calificado para la creación del Nuevo Programa Académico, se solicita a través del Gestor Documental el tránsito por Consejo Superior, enviando el Documento Maestro para **Solicitud** del Registro Calificado (con los respectivos anexos), Acta de aprobación del Consejo Académico y el Proyecto de Acuerdo de Creación	Proyecto Acuerdo de Creación y Gestor Documental		8 horas Frecuencia: Una vez
CONSEJO SUPERIOR		EL Consejo Superior sesionará para aprobar el Documento Maestro para **Solicitud** del Registro Calificado (con los respectivos anexos) para aprobación. De no ser aprobada se finaliza el proceso. Si es aprobada con observaciones, continua el flujo (Tarea N°42). De ser aprobado sin observaciones al proceso continúa en la Tarea N°50 donde la Secretaría General notificará vía correo electrónico al GAA las decisiones y el Acto de Creación firmado.	Aprobado Si: Acuerdo de Creación. Aprobado No: Decisiones del Consejo.	Acuerdo de Creación	160 horas Frecuencia :Una vez

COPIA CONTROLADA



6. REGISTROS

FOR-GDC-027 Síntesis de asesoría

GUI-ACA-007 Solicitud aval Nuevo Programa

FOR-PES-03 Requerimientos para estudios de factibilidad de programas académicos

FOR-GDC-023 Acta de reunión / Resumen de reunión

GUI-ACA-001 Elaboración PEP-Proyecto Educativo del Programa

GUI-ACA-009 Guía para la solicitud, renovación o modificación del registro calificado de programas académicos

FOR-ACA-001 Concepto informe consolidado solicitud, modificación, renovación, RC, pregrado y posgrado

7. NORMATIVIDAD

Interna:

. Acuerdo 010 del 2018. Por el cual se establece el Estatuto Académico de la Universidad Pedagógica Nacional.
. Resolución 0265 del 2015. Por la cual se constituye y organiza el Comité Institucional Permanente de Autoevaluación y un Grupo Interno de Trabajo para la Autoevaluación y Acreditación Institucional, de programas y registros calificados; se derogan las Resoluciones 0014 del 2018 de enero de 2002 y 0694 del 18 de mayo de 2007, y se dictan otras disposiciones.
. Resolución 070 del 2021. Por la cual se modifica la Resolución Rectoral No. 0265 de 27 de marzo de 2015.
Externa:
. Ley 30 de 1992. Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior.
. Ley 1188 de 2008. Por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones.
. Decreto 1075 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
. Decreto 1330 de 2019. Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación.
. Decreto 529 de 2024. Por medio del cual se modifica parcialmente el Capítulo 2 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto número 1075 -Único Reglamentario del Sector Educación.

8. ANEXOS

N/A

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
1	22/Abr/2025	Creación del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: JUAN FELIPE ROJAS PULIDO **Cargo:** Supernumerario **Fecha:** 20/May/2025	**Nombre:** DAYSI CAROLINA HERRERA CARDENAS **Cargo:** Contratista **Fecha:** 20/May/2025 **Nombre:** SISTEMA GESTION INTEGRAL UPN **Cargo:** Equipo de trabajo del proceso **Fecha:** 20/May/2025 **Nombre:** ANGIE PAOLA MANRIQUE CAMACHO **Cargo:** Coordinador Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad **Fecha:** 20/May/2025	**Nombre:** ANGIE PAOLA MANRIQUE CAMACHO **Cargo:** Coordinador Grupo Interno de Trabajo para el Aseguramiento de la Calidad **Fecha:** 21/May/2025

COPIA CONTROLADA

La copia impresa de este documento deja de ser controlada