

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">Renovación de Registro Calificado</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO: P-GC-001</p>
	<p style="text-align: center;">PROCESO</p> <p style="text-align: center;">Aseguramiento de la calidad</p>	<p style="text-align: center;">VERSION No. 001</p>

1. OBJETIVO

Describir las actividades a realizar para la Renovación de los registros calificados de los diferentes programas de pregrado y posgrado en la Universidad Santiago de Cali, dando cumplimiento con lo dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión de las fechas de vencimiento de los registros calificados vigentes de los programas académicos de la Universidad Santiago de Cali y finaliza con la recepción y la respuesta del MEN sobre la renovación del registro calificado. Involucra a la Vicerrectoría Académica, la oficina de Aseguramiento de la Calidad, la Facultad, el Consejo de Facultad, el Comité Central de Currículo, el Consejo Académico y la normativa interna y externa vigente para la renovación de registro calificado.

3. DEFINICIONES

3.1. Comité Central de Currículo: es la instancia colegiada para asesorar a la Vicerrectoría y al Consejo Académico en la definición de políticas, la coordinación de procesos, el seguimiento, la aprobación, reforma y evaluación de los programas. (Artículo 5 del Acuerdo N° CS-02 de marzo 26 de 2003).

3.2. CONACES: la Comisión Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior es la instancia encargada de asegurar que los programas que se ofrecen en la Educación Superior cumplan para su funcionamiento con las condiciones de calidad (Artículo 1.1.3.3 del Decreto 1075 de 26 de mayo de 2015).

3.3. Condición de Calidad: son elementos que expresan la manera como los programas académicos deben responder a unos criterios y niveles específicos de calidad definidos previamente por el Ministerio de Educación Nacional, a partir de los cuales se determina el otorgamiento del Registro Calificado.

3.4. Consejo Académico: instancia a cargo de la dirección académica de la Universidad (Artículo 27 del Acuerdo N° CS-05 de 2000. Estatuto General 2017).

3.5. Consejo Superior: la suprema dirección y autoridad política, académica, administrativa, disciplinaria, financiera y electoral de la Universidad (Artículo 17 del Acuerdo N° CS-05 de 2000. Estatuto General 2017).

3.6. Estructura Curricular: son los aspectos para el aseguramiento de la calidades básicos de los programas representados en el "plan general de estudios organizado en créditos académicos" (Numeral 3 Artículo 2.5.3.2.2.1 del Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015).

3.7. MEN: el Ministerio de Educación Nacional es el máximo organismo del orden nacional encargado de formular la política nacional de educación, regular y establecer los criterios y parámetros técnicos cualitativos que contribuyan al mejoramiento del acceso, la calidad y la equidad de la educación.

3.8. Registro Calificado: es la resolución de funcionamiento que el MEN otorga a un programa de Educación Superior cuando demuestra ante el mismo que reúne las condiciones de calidad que la ley exige. El Estado en concertación con el sector educativo superior, define y evalúa permanentemente esas condiciones de calidad, tanto para programas como para Instituciones.

El registro calificado será otorgado mediante acto administrativo motivado en el cual se ordenará la inscripción, modificación o renovación del

programa en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, cuando proceda. La vigencia del registro calificado será de siete (7) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del correspondiente acto administrativo. El registro calificado ampara las cohortes iniciadas durante su vigencia. (Artículo 2.5.3.2.1.1. del Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015).

3.9. SACES: Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior

3.10. Sistema de Aseguramiento de la Calidad en la USC: proceso de autoevaluación y autorregulación de la gestión institucional, del desarrollo de los programas académicos, del desempeño de la labor docente y de los logros en los saberes de los estudiantes; mediante un proceso sistemático, transparente, integral que convoque la participación activa del personal directivo, administrativo, docentes, estudiantes y egresados y que garantice el logro de la misión, fines y objetivos de la institución en términos de calidad. (Artículo 1. Resolución de Rectoría No. 040 de junio 14 de 2007).

4. CONTENIDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACION
1. Revisar las fechas de vencimiento del registro calificado de los programas de la Universidad Santiago de Cali.	-Dirección de Aseguramiento de la Calidad.	-Carta enviada al programa	Se comunica a las Direcciones de Programa sobre el vencimiento con 2 años de antelación.
2. Jornada de alistamiento con Decano, Director del Programa y su equipo de trabajo.	-Auxiliar de Oficina de Aseguramiento de la Calidad -Dirección de Aseguramiento de la Calidad. -Asistente de Aseguramiento de la Calidad.	-Citación por medio electrónico. -Registro de asistencia. -Guía de Documento Maestro y anexos institucionales. -Normatividad	Auxiliar de Oficina envía citación desde el correo de Aseguramientocalidad@usc.edu.co , a fin de coordinar reunión para jornada de alistamiento .
3. Elaboración del Documento Maestro con base en la normatividad nacional vigente para tal fin.	-Director de Programa	-Guía Documento Maestro	El Director de Programa deberá conocer la normatividad asociada con los procesos de Registro Calificado y elaborará el documento maestro de acuerdo con la guía entregada por Aseguramiento de la Calidad en un plazo no mayor a 6 meses . Aseguramiento de la calidad entregará la plantilla institucional y los documentos necesarios para la elaboración.
4. Primera Revisión del documento Maestro de acuerdo con la normativa del MEN y emite un concepto técnico del documento	- Asistente de Aseguramiento de la Calidad	-Carta de Entrega -Documento Completo con Anexos -carta con concepto técnico condiciones de calidad y anexos	Se realiza entrega por parte del Director de Programa de la versión preliminar del Documento Maestro con anexos. Esta entrega se realizará de acuerdo con la fecha establecida; Aseguramiento de la Calidad en un plazo no mayor a 2 mes revisa el documento y hace entrega del concepto técnico del mismo.

<p>5. Ajustar el documento según las recomendaciones.</p>	<p>-Director de Programa</p>	<p>- Carta de Entrega -Documento Completo con Anexos -Carta con concepto técnico condiciones de calidad y anexos</p>	<p>Los ajustes al documento deben ser asumidos en un tiempo no superior a 2 meses.</p>
<p>6. Segunda revisión del documento a partir del concepto técnico emitido inicialmente.</p>	<p>-Asistente de Aseguramiento de la Calidad</p>	<p>-Carta con concepto técnico condiciones de calidad y anexos -Notificación con aval de Aseguramiento de la Calidad</p>	<p>Aseguramiento de la Calidad en un plazo no mayor a 2 mes, revisa el documento y el resumen SACES y hace entrega del concepto técnico sobre el mismo. Nota: Para la segunda revisión se debe entregar el acta del consejo de facultad donde se aprueban el plan de estudio, los contenidos para el aseguramiento de la calidades y el plan de transición</p>
<p>7. Presentación y aprobación por parte del Comité Central de Currículo y el Consejo Académico.</p>	<p>-Director de Programa -Comité Central de Currículo -Consejo Académico</p>	<p>-Resolución del Consejo Académico</p>	<p>El Director de Programa es el responsable de realizar los ajustes requeridos por cada uno de los consejos y comités (1 mes).</p>
<p>8. Si el Documento es aprobado o aprobado con observaciones, remitir a Aseguramiento de la Calidad.</p>	<p>-Comité Central de Currículo -Consejo Académico</p>	<p>-Resolución del Consejo Académico</p>	<p>Radicación en Aseguramiento de la Calidad de última versión del Documento Maestro, anexos y resumen SACES.</p>
<p>9. Radicar la información en SACES.</p>	<p>-Aseguramiento de la Calidad (Encargado de Administrar el usuario SACES)</p>	<p>-Consulta en SACES</p>	<p>Aseguramiento de la Calidad gestiona el pago correspondiente por este trámite, dispuesto por el MEN con la Vicerrectoría Administrativa y Dirección Financiera.</p>
<p>10. Valoración de las condiciones de calidad del documento.</p>	<p>-MEN</p>	<p>-Cambio de estado en SACES</p>	<p>El MEN puede tomar la determinación de aprobar o enviar el documento a completitud. 10.1 Aprobado: Una vez el documento esté aprobado, el MEN da la fecha tentativa de la visita, la cual puede ser aplazada durante los 2 días hábiles después de notificada la fecha. Desde Aseguramiento de la Calidad se acepta o rechaza la fecha, según decisión institucional. 10.2 Completitud: En caso de que el MEN solicite completitud del documento Aseguramiento de la Calidad notifica al Decano y el Director del Programa para que elaboren la respuesta correspondiente. Esta información se radica en la plataforma SACES.</p>

<p>11. Se realiza el simulacro de preparación de la visita de condiciones de calidad.</p>	<p>-Equipo de Aseguramiento de la Calidad</p> <p>-Decanatura</p> <p>- Director de Programa</p>	<p>-Citación</p> <p>-Listado de Asistencia</p> <p>-Presentación de las condiciones de calidad</p>	<p>Aseguramiento de la Calidad envía recomendaciones para la visita y entrega diapositivas guía para la presentación de las condiciones de calidad; posteriormente se realiza simulacro de presentación con Decano, Director del Programa y equipo de trabajo. Aseguramiento entrega documento con recomendaciones a partir del simulacro.</p>
<p>12. Designar pares académicos para la visita de condiciones de calidad.</p>	<p>-MEN</p>	<p>-Notificación en SACES con nombres de los Pares.</p>	
<p>13. Revisión de las hojas de vida de los pares.</p>	<p>-Decano</p> <p>-Director de Programa</p> <p>-Vicerrector Académico</p>	<p>-Registro en la plataforma SACES</p>	<p>Aseguramiento de la calidad remite las hojas de vida a Vicerrectoría Académica, Decanatura y Dirección de Programa, los cuales pueden:</p> <p>13.1 Aceptar a los Pares: agenda y Coordinación de visita: Aseguramiento de la Calidad realiza una agenda propuesta la cual debe ser revisada y aprobada por el Vicerrector Académico y la decanatura de la facultad; posterior a su aprobación se envía al MEN.</p> <p>13.2 Recusar a los Pares: la decanatura y dirección del programa deben enviar las argumentaciones para no avalar a los pares. Aseguramiento de la Calidad notifica esta decisión y el MEN hace revisión para designar un nuevo Par o mantener su decisión de los ya seleccionados.</p>
<p>14. Aprobación y socialización de la agenda</p>	<p>-Dirección de Aseguramiento de la Calidad</p> <p>-Director de Programa</p>	<p>-Carta con aspectos administrativos y logísticos para la visita</p> <p>-Agenda de la Visita</p>	<p>La agenda es aceptada y aprobada por el Vicerrector Académico y la Decanatura de la Facultad.</p> <p>Aseguramiento de la Calidad envía propuesta de agenda a los pares para su revisión y ajuste. Una vez avalada, la agenda es enviada por correo electrónico a los invitados a la visita.</p>
<p>15. Realizar visita para verificar las condiciones de calidad y entrega del informe al MEN</p>	<p>-Pares Académicos</p>	<p>-Listado de Asistencia</p> <p>-Acta de cierre de visita</p>	<p>En reunión de cierre, se realiza el acta de visita, apreciaciones y entrega de memorias a los pares.</p> <p>Solicitud de información Adicional: será entregada a los pares al cierre de la visita, previa revisión de Aseguramiento de la Calidad.</p>
<p>16. Entrega de informe de Pares</p>	<p>-MEN</p> <p>-Director de Programa</p>	<p>-Documento con informe desde plataforma SACES</p>	<p>Una vez el MEN suba el informe de los pares, el Decano de la Facultad diligencia la encuesta de satisfacción. Aseguramiento de la Calidad descarga el informe para enviar a decanatura, con el fin de dar las apreciaciones sobre del mismo.</p>

<p>17. Estudiar y dar respuesta sobre la decisión, ya sea aprobada, negada, completitud o traslado de concepto</p>	<p>-MEN</p>	<p>-Resolución emitida por el MEN que aprueba o niega el registro calificado</p>	<p>17.1 Aprueba: Ir a la actividad 18</p> <p>17.2 Solicitud de Completitud: el Director de Programa realiza completitud del Documento; después de lo cual puede llegar a ser: aprobado (17.1.), negado (17.4.) o con solicitud de traslado de concepto (17.3.)</p> <p>17.3 Solicitud de Traslado de Concepto: El Decano y el Director del Programa envían los conceptos faltantes, después de lo cual la decisión del MEN el cual puede llegar a ser: aprobado (17.1.) o negado (17.4.)</p> <p>17.4 Niega: en caso de que el MEN niegue, el Decano de la Facultad y el Director de Programa se encargan de realizar el recurso de reposición.</p>
<p>18. Si el MEN aprueba la Renovación del Registro Calificado, se elabora la estructura para el aseguramiento de la calidad del Programa y se remitirá a Vicerrectoría Académica junto con la Resolución del MEN y la ficha técnica</p>	<p>-Equipo de Aseguramiento de la Calidad</p>	<p>-Malla Pregrado (R-GC001), Malla Tecnología (R-GC006), Especialización (R-GC002), Maestría (R-GC003) y Doctorado (R-GC009); Según corresponda.</p> <p>-Resolución emitida por el MEN</p> <p>-Ficha Técnica</p>	<p>La ficha técnica contiene Misión, Visión, Propósitos de Formación, Perfil Profesional y Perfil Ocupacional del Programa</p> <p>Nota: Aseguramiento de la Calidad envía a <u>Contabilidad</u> la resolución y el valor del semestre; especificando si se trata de un programa nuevo o una renovación con o sin reforma para el aseguramiento de la calidad.</p>
<p>19. Notificar de la aprobación del Registro Calificado a el Director de Programa; Directores de Departamento; Decano; Auditoría Interna; Admisiones, Registro y Control Académico; Secretaría General; Mercadeo y Planeación</p>	<p>-Vicerrectoría Académica</p>	<p>-Carta</p> <p>-Malla Pregrado (R-GC001), Malla Tecnología (R-GC006), Especialización (R-GC002), Maestría (R-GC003) y Doctorado (R-GC009), Según corresponda.</p> <p>-Resolución emitida por el MEN</p> <p>-Ficha Técnica</p>	<p>La ficha técnica solo se entrega en Mercadeo.</p>

Nota aclaratoria 1: Aseguramiento de la calidad validad condiciones minimas para dar radicado al documento y sus anexos.

Nota aclaratoria 2: La guía es adaptable a las condiciones y características de cada programa, de igual forma los anexos servirán como una guía orientativa para la construcción de la información que no implica adherencia total. El líder del programa podrá dar cuenta de una estructura diferente toda vez aue para el MEN es importante el contenido más no la estructura.

5. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- [Diagrama del Proceso](#)

- Constitución Política de Colombia.
- [Ley 30 de diciembre 28 de 1992](#), por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior".
- [Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015](#) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
- Resoluciones del MEN con las condiciones específicas de los programas
- [Estatuto General Vigente.](#)
- [Acuerdo Superior CS-03 del 2 de abril de 2003](#), por el cual se aprueba el PEI
- [Acuerdo Superior CS-11 del 5 de noviembre de 2014](#) por el cual se aprueba la Misión, Visión y Principios Institucionales.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN N°	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO