



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

PROCESO AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Agosto 2017



Autoevaluación
&
creditación
Compromiso Social U.D.

PROCESO AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

AGOSTO 2017

Coordinación Editorial:

URIEL COY VERANO

YENNY ANDREA ORTÍZ ACOSTA

LUIS ALEJANDRO CAMACHO BECERRA

JUAN DIEGO URREA URIBE

Diagramación e Impresión:

POLICROMÍA DIGITAL SAS

Impreso en Bogotá, D. C. Colombia, octubre de 2017

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CARLOS JAVIER MOSQUERA SUÁREZ

Rector

GIOVANNI RODRIGO BERMUDEZ BOHORQUEZ

Vicerrector Académico

EDUARD ARNULFO PINILLA RIVERA

Vicerrector Administrativo y financiero

URIEL COY VERANO

Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación Institucional

COMITÉ INSTITUCIONAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

URIEL COY VERANO

Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación
Institucional

MADENKA MELO BRITO

Coordinadora Autoevaluación Facultad del Medio Ambiente y
Recursos Naturales

GUILLERMO BOCANEGRA JIMÉNEZ

Coordinador Autoevaluación Facultad de Artes ASAB

ALEXANDRA ABUCHAR PORRAS

Coordinadora Autoevaluación Facultad de Ingeniería

ESPERANZA DEL PILAR INFANTE LUNA

Coordinadora Autoevaluación Facultad de Ciencias y Educación

HUMBERTO GUERRERO SALAS

Coordinador Autoevaluación Facultad Tecnológica

GRUPO SIGUD

JHON ALEXANDER MANCERA VARELA

JUAN DIEGO URREA URIBE

GRUPO DE TRABAJO Y APOYO COORDINACIÓN GENERAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

DIANA CAMILA BUITRAGO RAMÍREZ

LUIS ALEJANDRO CAMACHO BECERRA

LISSETH MARÍN CORRALES

KARIN LUCERO QUIÑONES MALAVER

TATIANA CAMPOS SUÁREZ

LEONARDO GÓMEZ SARMIENTO

LUDY JUDITH MARTÍNEZ

ERNESTO SUASTEGUI MOLINA

YENNY ANDREA ORTÍZ ACOSTA

NEYIRET FLÓREZ CORTÉS



**GRUPO DE TRABAJO Y APOYO
OFICINA DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE FACULTADES**

ANGÉLICA NIVIA VARGAS
DIANA CAROLINA CASTRO GARCÍA
Facultad Tecnológica

MÓNICA SÁNCHEZ ARÉVALO
Facultad de Ingeniería

EDNA M. VARGAS SÁNCHEZ
Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales

CATALINA RAMÍREZ MARTÍNEZ
ANGÉLICA JOHANA TORRES CASTAÑEDA
Facultad de Ciencias y Educación

JOSEFA SANTOS GAMARRA
Facultad de Artes ASAB

Introducción

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas –UDFJC– asumen la calidad como el esfuerzo permanente para hacer bien y mejor su quehacer universitario y lo traduce en su crecimiento y desarrollo; en el posicionamiento y cumplimiento de los propósitos enunciados en el Proyecto Universitario Institucional –PUI–, en la misión y la visión, materializadas en las políticas y estrategias del Plan Estratégico de Desarrollo 2007 – 2016 y en el Plan de Mejoramiento que sustenta la Acreditación Institucional de Alta Calidad reconocida mediante la Resolución 23096 del 15 de diciembre del 2016 por parte del Ministerio de Educación Nacional.

Para hacer sostenible la Acreditación Institucional de Alta Calidad, a lo largo del 2016 revisó y actualizó el Modelo de Operaciones de Gestión a partir de las normas NTC GP 1000:2009 y NTD SIG 001:2011 que responde en coherencia a la política 4: *Modernización de la gestión administrativa, financiera y del talento humano* del Plan Estratégico y a la acción de mejora: *“Fortalecer el concepto de correspondencia entre el buen funcionamiento institucional y la organización administrativa, reordenando la estructura hacia una arquitectura más horizontal y menos vertical que facilite aún más los procesos administrativos al servicio de la docencia, la investigación y la proyección social”* definida en el informe de Autoevaluación con fines de Acreditación Institucional.

La directriz institucional de revisar el Modelo, ha permitido que la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación de la Universidad y

el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas SIGUD revisen actualicen los procedimientos que conforman el proceso de Autoevaluación y Acreditación, con el propósito de fortalecer la cultura de autoevaluación y promover la claridad y celeridad de los trámites internos en pro del mejoramiento continuo de la gestión académica-administrativa de la Universidad.

En la reflexión permanente de la política de calidad, se identificaron cinco grados temáticos a trabajar: Registro calificado, autoevaluación, planes de mejoramiento, acreditación de alta calidad de los proyectos curriculares y, acreditación institucional. Para el desarrollo y cumplimiento de cada temática se crearon o actualizaron los procedimientos específicos que se presentan en este documento, estructurados con los siguientes componentes:

- ✓ Control de cambios donde se establece la fecha y descripción de la modificación del procedimiento,
- ✓ Objetivo del procedimiento,
- ✓ Alcance del procedimiento,
- ✓ Base legal que lo soporta,
- ✓ Definiciones de los conceptos que se manejan el procedimiento,
- ✓ Documento y registros resultantes del procedimiento,



- ✓ Política de operación es el lineamiento que explicita si existe un condicionamiento que modifica el desarrollo de las etapas del procedimiento,
- ✓ Actividades con punto de control,
- ✓ Responsable del procedimiento,
- ✓ Anexos y descripción del procedimiento por etapas; y,
- ✓ Responsables de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento.

El documento que se entrega, facilitará a la comunidad universitaria conocer paso a paso, las actividades requeridas, los actores involucrados, la normatividad vigente y los documentos que soportan la garantía de la calidad no solo de la Institución sino de su oferta de titulaciones. Se presenta a continuación cada temática con el listado de procedimientos que la conforman:

En primer lugar se encuentran los procedimientos relacionados con Registro Calificado:

- a) Especificaciones AA-PR- 001 Obtención de Registro Calificado
- b) Especificaciones AA-PR- 004 Renovación de Registro Calificado
- c) Especificaciones AA-PR- 007 Modificación de Registro Calificado Plan de Estudios
- d) Especificaciones AA-PR- 008 Modificación de Registro Calificado Denominación
- e) Especificaciones AA-PR- 009 Modificación de Registro Calificado énfasis y modalidad Posgrados.

En segundo lugar, están los procedimientos para Autoevaluación:

- a) Especificaciones AA-PR- 002 Autoevaluación Proyectos Curriculares
- b) Especificaciones AA-PR- 010 Autoevaluación Institucional

En tercer lugar, se presentan los procedimientos para elaboración, seguimiento y evaluación de los Planes de Mejoramiento:

- a) Especificaciones AA-PR- 003 Elaboración Seguimiento y Evaluación del Plan de Mejoramiento Programas
- b) Especificaciones AA-PR- 011 Elaboración Seguimiento y Evaluación del Plan de Mejoramiento Institucional

En cuarto lugar, se muestran los procedimientos de Acreditación de Alta Calidad de los Proyectos Curriculares:

- a) Especificaciones AA-PR- 005 Obtención de la Acreditación de Alta Calidad de los Proyectos Curriculares
- b) Especificaciones AA-PR- 006 Renovación de la Acreditación de Alta Calidad de los Proyectos Curriculares

Y en quinto lugar, están los procedimientos para Acreditación Institucional:

- a) Especificaciones AA-PR- 012 Obtención de la Acreditación Institucional de Alta Calidad
- b) Especificaciones AA-PR- 013 Renovación de la Acreditación Institucional de Alta Calidad

Al hacer entrega de este documento a la Comunidad Universitaria, la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación agradece a la Oficina Asesora de Planeación y Control, a los funcionarios del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad SIGUD, a los pasantes que contribuyen a la actualización y revisión de otros procesos y procedimientos, a los funcionarios de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación y, en especial a la comunidad académica, en el acompañamiento dado en la

revisión de los anteriores procedimientos y en los aportes, sugerencias, comentarios entregados para la actualización de éstos como del proceso de Autoevaluación y Acreditación. Sin ellos, esta actividad de autorregulación no se hubiese podido realizar.

Finalmente para todos los procedimientos la ficha de responsabilidad y autoridad queda establecida de la siguiente manera:

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

| | Nombre | Cargo | Dependencia |
|---------|---|--|--|
| Elaboró | YENNY ANDREA ORTÍZ ACOSTA - LUIS ALEJANDRO CAMACHO BECERRA - JUAN DIEGO URREA URIBE | CONTRATISTA | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad |
| Revisó | URIEL COY VERANO | COORDINADOR GENERAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad |
| Aprobó | GIOVANNI BERMÚDEZ BOHÓRQUEZ | VICERRECTOR ACADÉMICO | Vicerrectoría Académica |

Contenido

| | Pág. |
|---|------|
| 1. Especificaciones AA-PR-001 Obtención de Registro Calificado..... | 11 |
| 2. Especificaciones AA-PR-002 Autoevaluación de los Proyectos Curriculares..... | 23 |
| 3. Especificaciones AA-PR-003 Elaboración Seguimiento y Evaluación del Plan de Mejoramiento de los Proyectos Curriculares..... | 30 |
| 4. Especificaciones AA-PR-004 Renovación del Registro Calificado | 38 |
| 5. Especificaciones AA-PR-005 Obtención de la Acreditación de Alta Calidad de los Proyectos Curriculares ... | 49 |
| 6. Especificaciones AA-PR-006 Renovación de la Acreditación de Alta Calidad de los Proyectos Curriculares | 59 |
| 7. Especificaciones AA-PR-007 Modificación del Registro Calificado por Plan de Estudios | 69 |
| 8. Especificaciones AA-PR-008 Modificación de Registro Calificado por Denominación | 76 |
| 9. Especificaciones AA-PR-009 Modificación de Registro Calificado énfasis y modalidad Posgrados..... | 84 |
| 10. Especificaciones AA-PR-010 Autoevaluación Institucional..... | 92 |
| 11. Especificaciones AA-PR-011 Elaboración Seguimiento y Evaluación del Plan de Mejoramiento Institucional | 97 |
| 12. Especificaciones AA-PR-012 Obtención de la Acreditación Institucional de Alta Calidad..... | 105 |
| 13. Especificaciones AA-PR-013 Renovación de la Acreditación Institucional de Alta Calidad | 112 |



Glosario

Siglas

| | |
|-------------------|--|
| CA: | Consejo Académico |
| CESU: | Consejo Nacional de Educación Superior |
| CIDC: | Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas |
| CNA: | Consejo Nacional de Acreditación |
| CONACES: | Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior |
| CSU: | Consejo Superior Universitario |
| ICFES: | Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior |
| MEN: | Ministerio de Educación Nacional |
| SAA: | Subsistema de Autoevaluación y Acreditación |
| SACES: | Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior |
| SACES CNA: | Aplicativo para el trámite de solicitud de las Acreditaciones de Alta Calidad de los Programas Académicos ante el Consejo Nacional de Acreditación |
| SACES MEN: | Aplicativo para el trámite de solicitud de los Registros Calificados de los Programas Académicos ante el Ministerio de Educación Nacional |
| SNIES: | Sistema Nacional de Información de Educación |
| SIGUD: | Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas |

1. Especificaciones AA-PR-001 Obtención de Registro Calificado

OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para la creación, aprobación y obtención de Registro Calificado por primera vez para un nuevo Proyecto Curricular.

ALCANCE

Inicia desde la Identificación de las necesidades para la creación de un nuevo Proyecto Curricular y termina en la comunicación por parte del Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación al Proyecto Curricular la obtención del Registro Calificado.

BASE LEGAL

- **Constitución Política de Colombia. Año 1991.**
- **Ley 30. Año 1992.** Por la cual se organiza el servicio público de 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 del 26 de mayo de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación” Capítulo 2: Registro Calificado, Oferta y Desarrollo de Programas Académicos de Educación Superior; Secciones 1 a 10 (este nuevo Decreto contiene el 1295 de 2010).
- **Decreto 2450 del 17 de Diciembre de 2015** “Por el cual se reglamenta el Registro Calificado de que trata la Ley 1188 de 2008. Por el cual se

reglamentan las condiciones de calidad para el otorgamiento y renovación del Registro Calificado de los programas académicos de licenciatura y los enfocados a la educación, y se adiciona el Decreto 1075 de 2015, “Único Reglamentario del Sector Educación”.

- **Resolución 02041 del 03 de febrero de 2016** “Por la cual se establecen las características específicas de calidad de los programas de Licenciatura para la obtención, renovación o modificación del Registro Calificado.”
- **Circular No. 10 MEN** Asunto: Alcances del artículo 35 del Decreto Ley 19 de 2012 en el trámite de renovación de Registro Calificado contenido en el artículo 40 del Decreto 1295 de 2010.
- **Acuerdo 003. Año 1997 Consejo Superior Universitario (CSU).** Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- **Resolución 129. Año 2004 Rectoría.** Por la cual se crea el Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se asignan sus funciones.
- **Acuerdo 009 de Septiembre 12 de 2006 Consejo Académico (CA)** “Por el cual se implementa el Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.”
- **Resolución 035 de Septiembre 19 de 2006 CA** “Por el cual se reglamenta la aplicación del Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.”



- **Resolución 053 de Octubre 4 de 2011 CA** “Por la cual se establecen las áreas de formación y espacios académicos transversales a los programas curriculares de pregrado de la Universidad, en el marco de la flexibilidad curricular.”
- **Resolución 048 de Septiembre 27 de 2011 CA** “Por el cual se reglamentan aspectos de la formación por ciclos de la Facultad Tecnológica de la Universidad Distrital”.
- **Acuerdo 011 de 18 de Diciembre de 2014** “Por el cual se aprueba la política de Acreditación Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se autoriza al Rector presentar el inicio de las condiciones iniciales de Acreditación Institucional ante el Ministerio de Educación Nacional.”
- **Circular 004 de 20 Septiembre de 2011 CA** Directrices Generales sobre Gestión Académica.
- **Resolución 109 del 15 de Marzo de 2016 Rectoría** “Por la cual se adopta el Documento Maestro y el aplicativo de condiciones institucionales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para los procesos de creación de Programas Académicos y Solicitud y Renovación de Registros Calificados”.
- **Resolución 704 del 27 de Diciembre 2016 Rectoría** “Por la cual se modifican las funciones del Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se adopta el Subsistema de Autoevaluación y Acreditación (SAA) y se asignan sus funciones”.
- **Resolución 01 del 10 de enero de 2017 Rectoría** “Por la cual se ordena articular el Plan Estratégico de Desarrollo el Plan de Mejoramiento Institucional y se dispone que en los planes de las unidades académicas y/o administrativas y en los planes de trabajo individual se de alcance a los resultados de la Autoevaluación con fines de Acreditación de alta Calidad de la Universidad y de los P.C.”

DEFINICIONES

Consejo Nacional de Acreditación CNA: Organismo de naturaleza académica que depende del Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), integrado por personas de las más altas calidades científicas y profesionales, cuya función esencial es la de promover y ejecutar la política de acreditación adoptada por el CESU y coordinar los respectivos procesos. El CNA revisa el proceso de acreditación, lo organiza, lo fiscaliza, da fe de su calidad y finalmente recomienda al Ministerio de Educación Nacional acreditar los programas e instituciones que lo merezcan.

Ministerio de Educación Nacional MEN: Es una entidad modelo de gestión y transparencia en el sector público nacional y educativo internacional, capaz de garantizar que los colombianos accedan a una educación pertinente y de calidad que fortalezca las competencias básicas y que contribuya a un desempeño ético y efectivo de los ciudadanos en el mundo globalizado.

Proyecto Curricular: Corresponde a todo programa académico (ya sea pregrado, posgrado, maestría o doctorado) el cual es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios, y actividades teóricas, prácticas y teórico prácticas, integradas armónicamente, mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.

Registro Calificado: Es la evaluación de las condiciones de calidad de los programas. Es otorgado por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) a las Instituciones de Educación Superior legalmente reconocidas en Colombia, 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 7 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del correspondiente acto administrativo. Para ofrecer y desarrollar un programa académico de educación superior, en el domicilio

de una institución de educación superior, o en otro lugar, se requiere contar previamente con el Registro Calificado.

Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SACES: Sistema de información que cuenta con mecanismos y procesos de mejoramiento y nuevas metodologías que han sido definidos y consolidados con el Viceministerio de Educación Superior. En el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, confluyen el Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CONACES), el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES) y las instituciones de Educación Superior.

Sistema Nacional de Información de Educación SNIES: Es la fuente nacional de información de la Educación Superior que consolida y suministra datos, estadísticas e indicadores relevantes del sector, que permiten a los usuarios tomar decisiones que alcancen sus expectativas. Su objetivo es mantener y divulgar información confiable, oportuna y relevante de las instituciones y de los programas de educación superior aprobados por el Ministerio de Educación Nacional.

DOCUMENTOS Y REGISTROS

Cronograma, Documento Maestro de Solicitud o renovación de Registro Calificado, Resolución de aprobación del plan de estudios, concepto sobre las observaciones del Documento Maestro de solicitud de Registro Calificado, Resoluciones de otorgamiento o negación de registros calificados y acreditaciones de alta calidad.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En caso de contar con Acreditación Institucional se omiten las actividades de la 25 a la 31, las cuales hacen referencia a la visita de pares académicos.

ACTIVIDADES CON PUNTO DE CONTROL

Actividad 9, Actividad 12, Actividad 14, Actividad 15, Actividad 17, Actividad 19, Actividad 23, Actividad 27, Actividad 32, Actividad 36, Actividad 40 y Actividad 43.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad - Consejos de Facultades - Comités de Autoevaluación y Acreditación de Facultades - Docente(s) proponentes del proyecto Curricular - Oficina Asesora de Planeación y Control - Decanaturas - Consejo Superior Universitario - Secretaría General - Rectoría.

ANEXOS

- Guía para la elaboración del Documento Maestro de Registro Calificado MEN 2016.
- Informes de Evaluación externa de pares académicos (SACES MEN y SACES CNA).
- AA-GUI-001 Guía de uso del documento maestro de condiciones institucionales para la solicitud o renovación de Registro Calificado.
- AA-GUI-002 Guía para la elaboración del documento de exposición de motivos sobre la creación de un nuevo proyecto curricular o la modificación de uno ya existente.
- Plantilla Documento Maestro para obtención o renovación de Registro Calificado de Especializaciones.
- Plantilla Documento Maestro para obtención o renovación de Registro Calificado de Pregrados, Maestrías y Doctorado.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ITEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | CARGO RESPONSABLE | ÁREA RESPONSABLE | TIEMPO ESTÁNDAR (Hr) | REGISTROS DE CALIDAD | OBSERVACIÓN |
|------|---|--|---|----------------------|--|---|
| 1 | Identificar las necesidades de creación de un nuevo Proyecto Curricular | Consejo de Facultad y/o docentes proponentes | Consejo de Facultad y/o docentes proponentes | 160 | | Realizar estudio de pertinencia de la creación del nuevo Proyecto Curricular en relación con las características de la Facultad. Realizar estudio de oferta y factibilidad académica en relación con otras Universidades Nacionales e Internacionales que ofertan el programa con la misma denominación. |
| 2 | Establecer equipo de trabajo | Consejo de Facultad y/o docentes proponentes | Consejo de Facultad | 8 | | Selección de los docentes proponentes o interesados en la construcción del Proyecto Curricular. |
| 3 | Acompañamiento, revisión de la normatividad y capacitación a los docentes | Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | 8 | | La normatividad está establecida en el Decreto 1075 de 2015 expedido por el MEN. Se recomienda revisar las normativas relacionadas con el área del proyecto curricular a nivel nacional e institucional y el documento de condiciones institucionales. |
| 4 | Elaborar cronograma de actividades | Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular | Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular | 8 | Cronograma | El cronograma debe contemplar fases para la elaboración de cada una de las condiciones de calidad y responsables de las mismas. |
| 5 | Elaborar Propuesta de Documento Maestro de Solicitud de Registro Calificado, según condiciones de calidad establecidas en el Decreto 1075 de 2015 | Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular | Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular | 320 | Documento Maestro de condiciones institucionales | Deberá ser elaborado según condiciones de calidad establecidas en el Decreto 1075 de 2015, siguiendo la guía para la elaboración del documento maestro de Registro Calificado (MEN 2016), considerando la estructura del documento de Condiciones Institucionales para solicitud de Registro Calificado. Tomar en consideración las normas institucionales y Nacionales relacionadas con la oferta del proyecto curricular según sea su área y nivel de formación. Elaborar teniendo en cuenta la Guía AA-GUI-001 y la Plantilla Documento Maestro para Obtención o Renovación de Registro Calificado proporcionados por la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad. Los proponentes del nuevo proyecto curricular deberán asesorarse por el Comité de Currículo o experto de facultad. |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|----|--|--|
| 6 | Realizar análisis de sostenibilidad y viabilidad financiera de recursos físicos y de apoyo académico | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular | Oficina Asesora de Planeación y Control Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular | 40 | Análisis de sostenibilidad | Los docentes socializan el análisis para el cubrimiento de una cohorte, identificando recursos necesarios para el funcionamiento del proyecto curricular (Docentes, Laboratorios, Espacios Físicos entre otros), evalúa y sugiere ajustes. En la viabilidad financiera deberán contemplarse mínimo 4 cohortes. |
| 7 | Ajustar Documento Maestro de Solicitud de Registro Calificado según resultado del análisis de sostenibilidad y viabilidad financiera | Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular | Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular | 20 | Documento Maestro de condiciones institucionales para la solicitud del Registro Calificado Ajustado | |
| 8 | Entregar Documento Maestro de Solicitud de Registro Calificado al Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular | Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular | 1 | Documento Maestro de Solicitud del Registro Calificado | |
| 9 | Revisión de Documento Maestro para Solicitud de Registro Calificado | Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | 80 | Concepto sobre las observaciones del Documento Maestro de Solicitud del Registro Calificado (Oficio) | Punto de control: Si el documento cumple con las 15 condiciones de calidad y si es aprobado debe seguir a la actividad 11, si no debe seguir con la actividad 10. |



| | | | | | | |
|----|---|--|---|----|--|---|
| 10 | Ajustar y entregar Documento Maestro de Solicitud de Registro Calificado según concepto del Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular | Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular | 80 | Versión ajustada Documento Maestro de Solicitud del Registro Calificado | |
| 11 | Presentar Documento Maestro de solicitud del Registro Calificado al Consejo de Facultad | Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular | Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular | 2 | Exposición de motivos | Se realizará conforme dice la guía AA-GUI-002. |
| 12 | Revisar, evaluar y aprobar la propuesta de creación del nuevo Proyecto Curricular | Consejo de Facultad | Consejo de Facultad | 80 | Observaciones al Documento Maestro para Solicitud del Registro Calificado | Punto de control: Si la propuesta es aprobada seguir con la actividad 13, si no regresar a la actividad 10. |
| 13 | Entregar versión definitiva del Documento Maestro para solicitud del Registro Calificado a la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Decano Consejo de Facultad | Decanatura Consejo de Facultad | 2 | | El Documento Maestro de Solicitud del Registro Calificado debe tener el visto bueno del Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad y el aval del Decano. |
| 14 | Revisar, evaluar versión definitiva de Documento Maestro para solicitud de Registro Calificado | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 80 | Concepto sobre las observaciones del Doc. Maestro de Solicitud del Registro Calificado | Punto de control: Si la propuesta es aprobada seguir con la actividad 16, si no seguir a la actividad 15. |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|----|---|---|
| 15 | Ajustar y entregar Documento Maestro de solicitud del Registro Calificado según concepto de la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular | Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular | 80 | Versión Definitiva documento maestro para solicitud del Registro Calificado | El documento de condiciones iniciales debe volver a ser revisado para verificar si cumple con las 15 condiciones de calidad, volver a la actividad 14. |
| 16 | Presentar Documento Maestro de Solicitud de Registro Calificado al Consejo Académico | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 2 | Exposición de Motivos | El Documento Maestro de condiciones institucionales para la Solicitud del Registro Calificado, debe tener el visto bueno del Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad. |
| 17 | Revisar, evaluar y aprobar la propuesta de creación del nuevo proyecto curricular | Consejo Académico | Vicerrectoría Académica | 80 | Resolución de aprobación del Plan de Estudios | Punto de control: Si la propuesta es aprobada, seguir a la actividad 18, si no regresar a la actividad 15. La resolución de aprobación del plan de estudios debe ir al CSU sin numeración. El número de la misma, se colocará una vez el CSU apruebe el proyecto curricular. Seguir formato de Resolución de Aprobación del Plan de Estudios proyectado por la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación. |
| 18 | Presentar la propuesta de creación del nuevo proyecto curricular al Consejo Superior Universitario | Vicerrector Académico Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular | Vicerrectoría Académica Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular | 2 | | Se debe entregar al CSU: Exposición de Motivos, resumen ejecutivo de Documento Maestro, proyección del Acuerdo de creación, Resolución de aprobación del plan de estudios y documento maestro. Los documentos anteriores serán proyectados por la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación. |
| 19 | Revisar, evaluar y aprobar la propuesta de creación del nuevo proyecto curricular | Consejo Superior Universitario | Consejo Superior Universitario | 2 | | Punto de control: Si la propuesta es aprobada seguir con la actividad 20, si no regresar a la actividad 15. |
| 20 | Elaborar Acuerdo de creación del nuevo Proyecto Curricular | Secretario General | Secretaría General | 2 | Acuerdo de creación del Proyecto Curricular | Seguir los formatos de actos administrativos, siendo el oficio, Acuerdo de Creación proyectado por la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación. |



| | | | | | | |
|----|--|--|---|----|--------------------------------|--|
| 21 | Habilitar plataforma SACES MEN para el nuevo proyecto curricular | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 1 | | Se creará usuario en SACES MEN para uno de los docentes proponentes del proyecto curricular. |
| 22 | Diligenciar información requerida en el sistema SACES. Ingresar el documento de Registro Calificado y anexos | Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular | Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular | 16 | | |
| 23 | Verificar completitud de la información cargada en el sistema SACES | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 3 | Impresión soportes completitud | Punto de control: Si la información cargada en el sistema SACES MEN está en completitud, seguir con la actividad 24, si no regresar a la actividad 22. |
| 24 | Finalización de la radicación de la información cargada en el sistema SACES | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 1 | Impresión soportes Radicación | |
| 25 | Recibir la notificación de visita del MEN para la verificación de condiciones de calidad | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 1 | | Comunicar a Rectoría, Coordinaciones de Autoevaluación y Acreditación de Facultad. Iniciar proceso logístico. |
| 26 | Recibir la notificación con nombres de los pares académicos del MEN | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 1 | | Enviar hojas de vida de los pares académicos al Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad. |
| 27 | Tramitar la aprobación o recusación de pares académicos | Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular | Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular | 4 | | Punto de control: En caso de recusar pares académicos, volver a la actividad 26, si no seguir con la actividad 28. |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|----|--|---|
| 28 | Establecer la agenda de visita de los pares académicos que realizarán el proceso de verificación de las condiciones de calidad del nuevo Proyecto Curricular | <p>Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad</p> <p>Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad</p> <p>Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular</p> | <p>Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad</p> <p>Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad</p> <p>Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular</p> | 4 | Agenda (Formato generado por el MEN) | Las agendas deberán ser concertadas entre los pares académicos del MEN y el Proyecto Curricular, y deberán ser avaladas por la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación. |
| 29 | Recibir la visita de verificación de condiciones de calidad. Proveer la información solicitada por los pares académicos | <p>Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación</p> <p>Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad</p> <p>Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular</p> | <p>Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad</p> <p>Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad</p> <p>Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular</p> | 24 | Acta de la visita | El acta será elaborada por el Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad o un funcionario delegado, siguiendo el formato establecido por el SIGUD GI-FR-10 y avalada por el Par Coordinador de la visita. |
| 30 | Evaluar a los pares académicos y diligenciar la información en el sistema SACES | Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular | Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular | 2 | Evaluación de los Pares Académicos del MEN | La evaluación de los Pares Académicos del MEN se realiza en el formato establecido por el MEN, y se carga al Sistema SACES MEN a través de funcionarios de la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación. |



| | | | | | | |
|----|--|--|--|----|-------------------|---|
| 31 | Revisar informe de pares académicos | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular | 8 | | Cualquier observación al informe deberá ser notificada a la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación y deberá hacerse el trámite pertinente en el sistema SACES MEN. |
| 32 | Realizar seguimiento al estado y evolución del proceso desde el sistema SACES | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | | | Punto de control: Si existe auto para información complementaria en SACES MEN, seguir con la actividad 33, si no ir a la actividad 36. |
| 33 | Comunicar al Proyecto Curricular el auto de información complementaria del MEN | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 1 | | Para dar respuesta al auto de Información Complementaria del MEN, el proyecto curricular tiene 15 días calendario a partir de la notificación del mismo. |
| 34 | Elaborar respuesta con la información solicitada y enviarla al MEN con carta de Rectoría | Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Docente(s) proponentes del proyecto curricular | 80 | Informe Respuesta | Si la respuesta del Auto implica realizar modificaciones, remitirse a los procedimientos: Créditos del Plan de Estudios AA-PR-007, Denominación AA-PR-008, Énfasis y Modalidad AA-PR-009. |
| 35 | Carga de la respuesta al auto de Información complementaria al Sistema SACES MEN | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 2 | | |
| 36 | Verificar la publicación de la Resolución de Registro Calificado en el SACES- MEN | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 1 | | Punto de control: Si la solicitud de Registro Calificado es otorgada, continuar con la actividad 37, si no ir a la actividad 38. |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|----|--|---|
| 37 | Recibir Resolución de Registro Calificado. Informar a las dependencias interesadas | Funcionario(a) de la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 8 | | El Proyecto Curricular revisa que la resolución esté acorde con la información General del mismo. Si existiera alguna observación a la Resolución, informar a la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación "Fin del Procedimiento". |
| 38 | Elaborar Recurso de Reposición en contra de la Resolución negada | Jefe de la Oficina Jurídica Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Oficina Jurídica Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 40 | | |
| 39 | Presentar Recurso de Reposición ante el MEN | Rector | Rectoría | 8 | | |
| 40 | Recibir notificación del MEN en respuesta al Recurso de Reposición | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Jefe de la Oficina Jurídica | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Oficina Jurídica | 1 | | Punto de control: Si el Recurso de Reposición es negado, continuar con la actividad 41, si no ir a la actividad 44. |
| 41 | Elaborar Subsidio de Apelación en contra de la Resolución negada | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Jefe de la Oficina Jurídica | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Oficina Jurídica | 40 | | |
| 42 | Presentar Subsidio de apelación ante el MEN | Rector Jefe de la Oficina Jurídica | Rectoría Oficina Jurídica | 8 | | |



| | | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|--|
| 43 | Recibir notificación del MEN en respuesta al Subsidio de Apelación | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Jefe de la Oficina Jurídica | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Oficina Jurídica | 1 | | Punto de control: Si el Subsidio de Apelación es negado, regresar a la actividad 40, si no seguir con la actividad 44. |
| 44 | Comunicar que el Proyecto Curricular obtuvo el Registro Calificado | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 1 | | Fin del Procedimiento. |

2. Especificaciones AA-PR-002 Autoevaluación de los Proyectos Curriculares.

OBJETIVO

Definir las actividades que permitan llevar a cabo la autoevaluación de un proyecto curricular con la participación de directivos, docentes, estudiantes y egresados con fines de alcanzar la Renovación de Registro Calificado y la obtención o Renovación de la Acreditación de Alta Calidad.

ALCANCE

Inicia con la conformación del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular y termina con el envío del Informe de Autoevaluación a la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación.

BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia. Año 1991.
- 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 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación” Capítulo 2: Registro Calificado, Oferta y Desarrollo de Programas Académicos de Educación Superior; Secciones 1 a 10 (este nuevo Decreto contiene el 1295 de 2010).
- Resolución 02041 del 03 de febrero de 2016 “Por la cual se establecen las características específicas de calidad de los programas de Licenciatura para la obtención, renovación o modificación del registro calificado”.
- Resolución 035 de 2006. Por el cual se reglamenta la aplicación del Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- Acuerdo 009 de 2006. Por el cual se implementa el Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- Decreto 2450 del 17 de Diciembre de 2015 “Por el cual se reglamenta el Registro Calificado de que trata la Ley 1188 de 2008. Por el cual se reglamentan las condiciones de calidad para el otorgamiento y renovación del registro calificado de los programas académicos de licenciatura y los enfocados a la educación, y se adiciona el Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación”.
- Acuerdo 011 de 18 de Diciembre de 2014 Por el cual se aprueba la política de Acreditación Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se autoriza al Rector presentar el inicio de las condiciones iniciales de Acreditación Institucional ante el Ministerio de Educación Nacional.
- Lineamientos para la Acreditación de Programas de pregrado 2013.
- Lineamientos para la Acreditación de Alta Calidad de Programas Maestría y Doctorado.



- Circular 4 de 20 Septiembre de 2011 CA. Directrices Generales sobre Gestión Académica.
- Resolución 704 del 27 de Diciembre 2016 Rectoría “Por la cual se modifican las funciones del Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se adopta el Subsistema de Autoevaluación y Acreditación (SAA) y se asignan sus funciones”.
- Resolución 01 del 10 de enero de 2017 Rectoría “Por la cual se ordena articular el Plan Estratégico de Desarrollo, el Plan de Mejoramiento Institucional y se dispone que en los planes de la unidades académicas y/o administrativas y en los planes de trabajo individual se de alcance a los resultados de la Autoevaluación con fines de Acreditación de Alta Calidad de la Universidad y de los Proyectos Curriculares”.
- Resolución 109 del 15 de Marzo de 2016 Rectoría “Por la cual se adopta el Documento Maestro y el aplicativo de condiciones institucionales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para los procesos de creación de Programas Académicos y Solicitud y Renovación de Registros Calificados”.

DEFINICIONES

Acreditación de Alta Calidad: La acreditación es un camino para el reconocimiento por parte del Estado de la calidad de Instituciones de Educación Superior y de programas académicos. Una ocasión para comparar la formación que se imparte con la que reconocen como válida y deseable los pares académicos, es decir, quienes, por poseer las cualidades esenciales de la comunidad académica que detenta un determinado saber, son los representantes del deber ser de esa comunidad. También es un instrumento para promover y reconocer la dinámica del mejoramiento de la calidad y para precisar metas de desarrollo institucional.

Consejo Nacional de Acreditación CNA: Organismo de naturaleza académica que depende del Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), integrado por personas de las más altas calidades científicas y profesionales, cuya función esencial es la de promover y ejecutar la política de acreditación adoptada por el CESU y coordinar los respectivos procesos. El CNA revisa el proceso de acreditación, lo organiza, lo fiscaliza, da fe de su calidad y finalmente recomienda al Ministerio de Educación Nacional acreditar los programas e instituciones que lo merezcan.

Ministerio de Educación Nacional MEN: Es una entidad modelo de gestión y transparencia en el sector público nacional y educativo internacional, capaz de garantizar que los colombianos accedan a una educación pertinente y de calidad que fortalezca las competencias básicas y que contribuya a un desempeño ético y efectivo de los ciudadanos en el mundo globalizado.

Registro Calificado: Es la evaluación de las condiciones de calidad de los programas. Es otorgado por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) a las Instituciones de Educación Superior legalmente reconocidas en Colombia, 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 7 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del correspondiente acto administrativo. Para ofrecer y desarrollar un programa académico de educación superior, en el domicilio de una institución de educación superior, o en otro lugar, se requiere contar previamente con el Registro Calificado.

Renovación de la Acreditación: Acto por medio del cual un proyecto curricular renueva su acreditación de alta calidad.

Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SACES: Sistema de información que cuenta con mecanismos y procesos de mejoramiento y nuevas metodologías que han sido definidos y consolidados

con el Viceministerio de Educación Superior. En el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, confluyen el Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CONACES), el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES) y las instituciones de Educación Superior.

DOCUMENTOS Y REGISTROS

Acta de Consejo Curricular, Taller de Ponderación, Escala de Valoración, Informe de autoevaluación, Plan de Mejoramiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es obligatorio realizar dos Autoevaluaciones vinculadas al procedimiento de renovación de registro calificado.

El proceso de Autoevaluación para obtención o renovación de Acreditación de alta calidad de proyectos curriculares es permanente y se soporta con un informe cada vez que exista la intención de la realización de los mismos.

Para realizar la autoevaluación hay que tener en cuenta las cartillas de orientaciones metodológicas para la elaboración de la autoevaluación de pregrados o posgrados.

ACTIVIDADES CON PUNTO DE CONTROL

Actividad 16, Actividad 18

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Es responsabilidad del Proyecto Curricular realizar el procedimiento de Autoevaluación bajo la asesoría y acompañamiento del Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad.

ANEXOS

- Resoluciones de otorgamiento o negación de Registros Calificados y Acreditaciones de Alta Calidad.
- Informes de Evaluación Externa de pares académicos (SACES MEN y SACES CNA).
- Cartilla Orientaciones Metodológicas para la Autoevaluación de Pregrados.
- Cartilla Orientaciones Metodológicas para la Autoevaluación de Posgrados: Maestrías y Doctorados.
- Plantilla Informe de Autoevaluación para obtención de Acreditación Proyectos Curriculares Posgrado.
- Plantilla Informe de Autoevaluación para Renovación de Acreditación Proyectos Curriculares Posgrado.
- Plantilla Informe de Autoevaluación para Renovación Registro Calificado Posgrado.
- Plantilla Informe de Autoevaluación para obtención de Acreditación Proyectos Curriculares Pregrados.
- Plantilla Informe de Autoevaluación para Renovación de Acreditación Proyectos Curriculares Pregrados.
- Plantilla Informe de Autoevaluación para Renovación Registro Calificado Pregrados.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ITEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | CARGO RESPONSABLE | ÁREA RESPONSABLE | TIEMPO ESTÁNDAR (Hr) | REGISTROS DE CALIDAD | OBSERVACIÓN |
|------|---|---|---|----------------------|---------------------------------|--|
| 1 | Conformación del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 2 | Acta del Consejo Curricular | El Subcomité deberá estar conformado por docentes y 2 estudiantes del Proyecto Curricular, según lo establece la Resolución 704 del 27 de diciembre de 2016 de Rectoría. |
| 2 | Acompañamiento, revisión de la normatividad y capacitación a los docentes | Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | 8 | | Seguir modelo establecido por la Universidad en las cartillas de orientaciones metodológicas para la autoevaluación de pregrados y posgrados. |
| 3 | Elaborar cronograma de actividades | Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 8 | | El cronograma debe realizarse sobre la base de la vigencia del Registro Calificado y/o la de la Acreditación del Proyecto Curricular. |
| 4 | Realizar el proceso de ponderación de características e indicadores | Comunidad Académica del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 16 | Taller de ponderación | La ponderación y los argumentos de los factores están determinados en las cartillas de orientaciones metodológicas para la elaboración de autoevaluación de pregrados o posgrados. |
| 5 | Definir instrumentos fuentes y tipos de información | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 80 | Matriz de acopio de información | Instrumentos de apreciación, talleres, entrevistas, información numérica, estudios, entre otros. |
| 6 | Identificar la escala de valoración | Comunidad Académica del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 16 | Escala de Valoración | Tener en cuenta la escala de valoración propuesta en las cartillas orientaciones metodológicas para la autoevaluación de pregrados o posgrados. |
| 7 | Recolectar Información | Docentes del Subcomité de A. y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 320 | | Aplicación de instrumentos, recolección de datos estadísticos, entre otros. |

| | | | | | | |
|----|---|---|---------------------|-----|--|--|
| 8 | Analizar la información recolectada de acuerdo con los criterios categóricos propuestos en los aspectos a evaluar y las características | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 320 | | Criterios categóricos: Adecuación, coherencia, pertinencia, correspondencia, entre otros. |
| 9 | Realizar los juicios de cumplimiento (argumentos) | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 40 | | |
| 10 | Identificar fortalezas y oportunidades de mejora por características y Factores | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 40 | | |
| 11 | Determinar el grado de cumplimiento según la escala de valoración | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 4 | | |
| 12 | Consolidar y ajustar el Informe de Autoevaluación | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 160 | | Se ajusta de acuerdo a la plantilla del Informe que se referencia en las cartillas de orientaciones metodológicas para la Autoevaluación de pregrados o posgrados, según el proceso de calidad que esté desarrollando el Proyecto Curricular (Renovación de Registro calificado, Solicitud y/o Renovación de Acreditación de Alta Calidad) Estas plantillas serán proporcionadas por la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación. |



| | | | | | | |
|----|--|---|---|----|--|---|
| 13 | Elaborar plan de mejoramiento | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 80 | Plan de Mejoramiento | Elaborar de acuerdo al Procedimiento AA-PR-003. |
| 14 | Avalar el informe de Autoevaluación del Proyecto Curricular | Consejo Curricular | Proyecto Curricular | 80 | Acta del Consejo Curricular | |
| 15 | Enviar documento de Informe de autoevaluación al Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 2 | | |
| 16 | Verificar y evaluar el Informe de autoevaluación del Proyecto Curricular | Coordinador de Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | 80 | Concepto mediante oficio | Punto de control: Si es aprobado continúa con la actividad 17, si no regresa a la actividad 12. |
| 17 | Enviar informe de Autoevaluación al Consejo de Facultad | Coordinador de Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | 2 | | Este caso aplica únicamente para el informe de autoevaluación con fines de Acreditación. |
| 18 | Avalar el informe de Autoevaluación | Consejo de Facultad Decano | Consejo de Facultad Decanatura | 4 | | Punto de control: Si es avalado continuar con la actividad 19 si no, regresar a la actividad 16. |
| 19 | Socializar a la comunidad académica el informe de Autoevaluación del Proyecto Curricular | Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 4 | Evento de socialización (Listas de asistencia, relatoría del evento) | Cada vez que el Proyecto Curricular realice informe de autoevaluación deberá ejecutar esta actividad. |

| | | | | | |
|----|---|--------|------------|---|---|
| 20 | Enviar Informe de Autoevaluación a la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Decano | Decanatura | 2 | <p>Si es un informe de autoevaluación para Obtención o Renovación de la Acreditación se entrega a la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación con el aval y el Informe de autoevaluación con todos los documentos soporte (Documento de Condiciones Iniciales, plan de Mejoramiento y cuadros Maestros) y continúa el Procedimiento AA-PR-005 y/o AA-PR-006 respectivamente.</p> <p>Si es un informe de autoevaluación para renovación de Registro Calificado se entrega a la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación el aval y concepto del informe y se continúa con el Procedimiento AA-PR-004.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p> |
|----|---|--------|------------|---|---|



3. Especificaciones AA-PR-003 Elaboración Seguimiento y evaluación del Plan de Mejoramiento de los Proyectos Curriculares.

OBJETIVO

Establecer las acciones que permitan la elaboración, implementación, seguimiento y la evaluación del Plan de Mejoramiento de los Proyectos Curriculares de acuerdo a los resultados del proceso de autoevaluación.

ALCANCE

Inicia en la identificación y descripción de fortalezas y oportunidades de mejora y termina en la priorización de los proyectos y actividades que no se realizaron o aquellas sugeridas en procesos de evaluación externa.

BASE LEGAL

- **Constitución Política de Colombia. Año 1991.**
- **Ley 30. Año 1992.** Por la cual se organiza el servicio público de 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 del 26 de mayo de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación” Capítulo 2: Registro Calificado, Oferta y Desarrollo de Programas Académicos de Educación Superior; Secciones 1 a 10 (este nuevo Decreto contiene el 1295 de 2010).
- **Decreto 2450 del 17 de Diciembre de 2015** “Por el cual se reglamenta el Registro Calificado de que trata la Ley 1188 de 2008. Por el cual se regla-

mentan las condiciones de calidad para el otorgamiento y renovación del registro calificado de los programas académicos de licenciatura y los enfocados a la educación, y se adiciona el Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación”.

- **Resolución 02041 del 03 de febrero de 2016** “Por la cual se establecen las características específicas de calidad de los programas de Licenciatura para la obtención, renovación o modificación del registro calificado”.
- **Lineamientos para la Acreditación de Programas de pregrado 2013.**
- **Lineamientos para la Acreditación de Alta Calidad de Programas Maestría y Doctorado.**
- **Circular N.10 MEN** Asunto: Alcances del artículo 35 del Decreto Ley 19 de 2012 en el trámite de renovación de registro calificado contenido en el artículo 40 del Decreto 1295 de 2010.
- **Acuerdo 003. Año 1997.** Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- **Resolución 129. Año 2004 Rectoría.** Por la cual se crea el Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se asignan sus funciones.
- **Acuerdo 009 de Septiembre 12 de 2006 Consejo Académico CA** “Por el cual se implementa el Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.

- **Resolución 035 de Septiembre 19 de 2006 CA** “Por el cual se reglamenta la aplicación del Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.
- **Resolución 053 de Octubre 4 de 2011 CA** “Por la cual se establecen las áreas de formación y espacios académicos transversales a los programas curriculares de pregrado de la Universidad, en el marco de la flexibilidad curricular”.
- **Resolución 048 de Septiembre 27 de 2011 CA** “Por el cual se reglamentan aspectos de la formación por ciclos de la Facultad Tecnológica de la Universidad Distrital”.
- **Acuerdo 011 de 18 de Diciembre de 2014** Por el cual se aprueba la política de Acreditación Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se autoriza al Rector presentar el inicio de las condiciones iniciales de Acreditación Institucional ante el Ministerio de Educación Nacional.
- **Circular 004 de 20 Septiembre de 2011 CA.** Directrices Generales sobre Gestión Académica.
- **Resolución 704 del 27 de Diciembre 2016 Rectoría** “Por la cual se modifican las funciones del Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se adopta el Sub-sistema de Autoevaluación y Acreditación (SAA) y se asignan sus funciones”.
- **Resolución 01 del 10 de enero de 2017 Rectoría** “Por la cual se ordena articular el Plan Estratégico de Desarrollo, el Plan de Mejoramiento Institucional y se dispone que en los planes de la unidades académicas y/o administrativas y en los planes de trabajo individual se de alcance a los resultados de la Autoevaluación con fines de Acreditación de Alta Calidad de la Universidad y de los Proyectos Curriculares”.
- **Resolución 109 del 15 de Marzo de 2016 Rectoría** “Por la cual se adopta el Documento Maestro y el aplicativo de condiciones institucionales de la Uni-

versidad Distrital Francisco José de Caldas para los procesos de creación de Programas Académicos y Solicitud y Renovación de Registros Calificados”.

DEFINICIONES

Acción correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción preventiva: conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Acción de Sostenibilidad: Estrategia propuesta para permitir la continuidad o la permanencia de aquellas fortalezas o potencialidades del proceso.

Acción de Mejora: Acción implementada a partir de un problema detectado con el propósito de mejorar los resultados obtenidos en la gestión realizada.

Acreditación de Alta Calidad: La acreditación es un camino para el reconocimiento por parte del Estado de la calidad de Instituciones de Educación Superior y de programas académicos. Una ocasión para comparar la formación que se imparte con la que reconocen como válida y deseable los pares académicos, es decir, quienes, por poseer las cualidades esenciales de la comunidad académica que detenta un determinado saber, son los representantes del deber ser de esa comunidad. También es un instrumento para promover y reconocer la dinámica del mejoramiento de la calidad y para precisar metas de desarrollo institucional.

Consejo Nacional de Acreditación CNA: Organismo de naturaleza académica que depende del Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), integrado por personas de las más altas calidades científicas y profesionales, cuya función esencial es la de promover y ejecutar la política de acreditación adoptada por el CESU y coordinar los respectivos procesos. El CNA revisa el proceso de acreditación, lo organiza, lo fiscaliza, da fe de su calidad



y finalmente recomienda al Ministerio de Educación Nacional acreditar los programas e instituciones que lo merezcan.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Mejora continua: Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

No conformidad potencial: Es aquella no conformidad o problema que aunque no ha sucedido se observa la posibilidad de que ocurra por alguna debilidad o vulnerabilidad detectada en el proceso.

Plan de Mejoramiento: Herramienta producto del proceso de Autoevaluación, que contiene un conjunto de proyectos, actividades, procedimientos y ajustes que la Universidad define y pone en marcha en distintos periodos de tiempo, para mejorar aquellos aspectos identificados como oportunidades de mejora o para potenciar aquellas fortalezas que caracterizan los procesos misionales que adelanta. El plan de mejoramiento es insumo en la construcción de planes de acción y desarrollo.

Proyecto Curricular: Corresponde a todo programa académico (ya sea pregrado, posgrado, maestría o doctorado) el cual es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios, y actividades teóricas, prácticas y teórico prácticas, integradas armónicamente, mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.

Registro Calificado: Es la evaluación de las condiciones de calidad de los programas. Es otorgado por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) a las Instituciones de Educación Superior legalmente reconocidas en Colom-

bia, 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 7 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del correspondiente acto administrativo. Para ofrecer y desarrollar un programa académico de educación superior, en el domicilio de una institución de educación superior, o en otro lugar, se requiere contar previamente con el Registro Calificado.

DOCUMENTOS Y REGISTROS

Plan de Mejoramiento - Seguimiento al Plan de Mejoramiento - Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para este procedimiento se hace necesario tener en cuenta la Resolución 01 del 10 de enero de 2017 Rectoría.

ACTIVIDADES CON PUNTO DE CONTROL

Actividad 15 y Actividad 16.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad.

ANEXOS

- Informe de autoevaluación.
- Cartilla Orientaciones Metodológicas para la Elaboración, Implementación, Seguimiento, Acompañamiento y Evaluación del Plan de Mejoramiento.

- Cartilla de Orientaciones Metodológicas para la Autoevaluación.
- Cartilla de Orientaciones Metodológicas para la autoevaluación: posgrados: maestrías y doctorados.
- Lineamientos para la autoevaluación de pregrado o de posgrado CNA.
- Resoluciones de otorgamiento o negación de registros calificados y acreditaciones de alta calidad.
- Informes de Evaluación externa de pares académicos (SACES MEN y SACES CNA).
- Informe de Autoevaluación Institucional.
- Plan de Mejoramiento Institucional.
- AA-FR-001 Plan de mejoramiento.
- AA-FR-002 Seguimiento al plan de mejoramiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ITEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | CARGO RESPONSABLE | ÁREA RESPONSABLE | TIEMPO ESTÁNDAR (Hr) | REGISTROS DE CALIDAD | OBSERVACIÓN |
|------|---|---|---|----------------------|---------------------------|---|
| 1 | Identificar y describir las fortalezas y las oportunidades de mejora | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 40 | Informe de autoevaluación | Remitirse al Procedimiento AA-PR-002 (Actividad 10). |
| 2 | Establecer las causas, consecuencias, incidencias y riesgos de las fortalezas y las oportunidades de mejora | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Programa | 40 | | Analizar las posibles causas de las oportunidades de mejora, utilizando la información previamente recopilada (indicadores, archivos, apreciación de comunidades) a fin de valorar su incidencia en el proceso de autoevaluación. |
| 3 | Priorizar las fortalezas y las oportunidades de mejora | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Programa | 4 | | Definir cuáles son las fortalezas y oportunidades de mejora en las que se debe trabajar para el mejoramiento del Proyecto Curricular. |
| 4 | Tránsito de oportunidades de mejora a problemas | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 40 | | Para conocer el proceso remitirse a la cartilla Orientaciones Metodológicas para la Elaboración, Implementación, Seguimiento, Acompañamiento y Evaluación del Plan de Mejoramiento. |



| | | | | | | |
|----|--|---|---------------------|----|----------------------|--|
| 5 | Diseñar y describir las actividades para dar solución a los problemas planteados | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 40 | Plan de Mejoramiento | Las actividades deben ser coherentes con el nivel de responsabilidad establecido (Proyecto Curricular, Facultad, Institución). Utilizar Formato AA-FR-001 Plan de Mejoramiento CNA. |
| 6 | Establecer el tipo de actividad | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 3 | | Los tipos de actividades son: correctivas, preventivas y de sostenibilidad. |
| 7 | Definir el peso de cada una de las Actividades en el Plan de Mejoramiento | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 3 | | Tener en cuenta el tipo de actividad definido en la acción anterior. Guiarse a partir del proceso de ponderación de factores y características definido en la Cartilla Orientaciones Metodológicas para la Autoevaluación de Pregrados o Posgrados. |
| 8 | Establecer los tiempos de desarrollo en cada una de las Actividades | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 3 | | Remitirse a la cartilla Orientaciones Metodológicas para la Elaboración, Implementación, Seguimiento, Acompañamiento y Evaluación del Plan de Mejoramiento. Utilizar el Formato AA-FR-001 Plan de Mejoramiento CNA. |
| 9 | Definir los indicadores de cumplimiento en cada una de las Actividades | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 3 | | Remitirse a la cartilla Orientaciones Metodológicas para la Elaboración, Implementación, Seguimiento, Acompañamiento y Evaluación del Plan de Mejoramiento. Utilizar Formato AA-FR-001 Plan de Mejoramiento CNA. |
| 10 | Establecer el nivel de responsabilidad en el desarrollo de cada una de las actividades | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 3 | | Remitirse a la cartilla Orientaciones Metodológicas para la Elaboración, Implementación, Seguimiento, Acompañamiento y Evaluación del Plan de Mejoramiento. Utilizar Formato AA-FR-001 Plan de Mejoramiento CNA. |
| 11 | Definir el o los responsable(s) de cada una de las Actividades | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 3 | | Remitirse a la cartilla Orientaciones Metodológicas para la elaboración, Implementación, Seguimiento, Acompañamiento y Evaluación del Plan de Mejoramiento. Utilizar Formato AA-FR-001 Plan de Mejoramiento CNA. |

| | | | | | | |
|----|--|---|---------------------|----|--|---|
| 12 | Definir la Meta a alcanzar con el desarrollo de cada una de las actividades | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 3 | | |
| 13 | Identificar los recursos necesarios para la consecución de cada una de las Actividades y las fuentes de los mismos | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 3 | | Remitirse a la cartilla Orientaciones Metodológicas para la Elaboración, Implementación, Seguimiento, Acompañamiento y Evaluación del Plan de Mejoramiento. Utilizar Formato AA-FR-001 Plan de Mejoramiento CNA. |
| 14 | Agrupar las actividades en Proyectos Institucionales | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 8 | | Remitirse al Listado de los proyectos Institucionales definidos en el Plan Estratégico de Desarrollo. Se deben tomar en cuenta las vigencias y actualizaciones del Plan Estratégico de Desarrollo. |
| 15 | Avalar el Plan de Mejoramiento | Decano | Decanatura | 4 | | Punto de Control: Si es avalado continuar con la actividad 17 si no, seguir con la actividad 16. Junto con el Informe de Autoevaluación se debe entregar el Plan de Mejoramiento (actividades 13 a la 18 del Procedimiento de Autoevaluación AA-PR-002). |
| 16 | Realizar los ajustes al Plan de Mejoramiento sugeridos por la Decanatura | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 40 | | Si se realizan ajustes al Plan de Mejoramiento volver a la actividad 15. |
| 17 | Informar a los responsables de las actividades | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 3 | | Los responsables serán informados de acuerdo al siguiente conducto regular: a) Nivel Proyecto curricular: Informados por Coordinador Proyecto Curricular. b) Nivel Facultad: Informados por Decano de la Facultad. c) Nivel Institucional: Informados por el Rector. |



| | | | | | | |
|----|--|--|---|------|-------------------------------------|---|
| 18 | Elaborar el Plan de Acción del Proyecto Curricular a partir del Plan de Mejoramiento | Consejo Curricular | Proyecto Curricular | 8 | | El Plan de Acción se elabora anualmente. También, se deben actualizar los planes de acción de los administrativos y los docentes de acuerdo a Resolución 01 de 10 de enero de 2017 de Rectoría. |
| 19 | Implementar el Plan de Mejoramiento | Coordinador del Proyecto Curricular Decano Rector | Proyecto Curricular Decanatura Rectoría | 4480 | | La implementación de las actividades del Plan de Mejoramiento estará determinada por los siguientes niveles de responsabilidad: a) Nivel Proyecto curricular: Informados por Coordinador Proyecto Curricular. b) Nivel Facultad: Informados por Decano de la Facultad. c) Nivel Institucional: Informados por el Rector. |
| 20 | Recolectar las evidencias, producto del desarrollo de las actividades propuestas en el Plan de Mejoramiento | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 2240 | | |
| 21 | Registrar y verificar el avance en la ejecución de las actividades propuestas | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 2240 | Seguimiento al Plan de Mejoramiento | Seguir el Formato AA-FR-002 Seguimiento al Plan de Mejoramiento CNA. |
| 22 | Acompañamiento por parte de la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación y Coordinación de Autoevaluación y Acreditación de Facultad en el seguimiento al Plan de Mejoramiento | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | 8 | | Cada vez que el Proyecto Curricular lo requiera. Se realizará visita de acompañamiento por parte de la Coordinación General de Autoevaluación Acreditación y el Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad. |

| | | | | | | |
|----|---|---|---------------------|-----|--|---|
| 23 | Determinar el Grado de Cumplimiento de las actividades propuestas | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 8 | | El cumplimiento de las actividades debe establecerse de acuerdo al peso establecido en la actividad 7 de este procedimiento. Seguir Cartilla de Orientaciones Metodológicas para la Elaboración, Implementación, Seguimiento, Acompañamiento y Evaluación del Plan de Mejoramiento. |
| 24 | Evaluar y elaborar el Informe de Seguimiento con los resultados las actividades desarrolladas | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 160 | Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento | El informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento deberá hacerse anualmente. |
| 25 | Establecer la priorización de las actividades que no se realizaron o aquellas sugeridas en los procesos de evaluación externa | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 8 | | El plan de mejoramiento deberá ser flexible y permitir la incorporación de nuevas actividades de mejora en cualquier momento, recomendadas por la Institución o por los pares académicos. |
| 26 | Evaluar y actualizar el Plan de Mejoramiento | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 8 | | El plan de mejoramiento deberá ser flexible y permitir la incorporación de nuevas actividades de mejora en cualquier momento, recomendadas por la Institución o por los pares académicos. Fin del Procedimiento. |



4. Especificaciones AA-PR-004 Renovación del Registro Calificado

OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para Renovar el Registro Calificado del Proyecto Curricular ante el Ministerio de Educación Nacional, para que pueda ser ofrecido por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en cumplimiento de la normatividad vigente.

ALCANCE

Inicia con la conformación del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Programa y termina en la comunicación al Proyecto Curricular que obtuvo la Renovación del Registro Calificado.

BASE LEGAL

Constitución Política de Colombia. Año 1991.

Ley 30. Año 1992. Por la cual se organiza el servicio público de 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 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación” Capítulo 2: Registro Calificado, Oferta y Desarrollo de Programas Académicos de Educación Superior; Secciones 1 a 10 (este nuevo Decreto contiene el 1075 de 2010).

Decreto 2450 del 17 de Diciembre de 2015 “Por el cual se reglamenta el Registro Calificado de que trata la Ley 1188 de 2008. Por el cual se reglamentan las condiciones de calidad para el otorgamiento y renovación del registro calificado de los programas académicos de licenciatura y los enfocados a la educación, y se adiciona el Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación”.

Resolución 02041 del 03 de febrero de 2016 “Por la cual se establecen las características específicas de calidad de los programas de Licenciatura para la obtención, renovación o modificación del registro calificado”.

Lineamientos para la Acreditación de Programas de pregrado 2013.

Lineamientos para la Acreditación de Alta Calidad de Programas Maestría y Doctorado.

Circular N.10 MEN Asunto: Alcances del artículo 35 del Decreto Ley 19 de 2012 en el trámite de renovación de registro calificado contenido en el artículo 40 del Decreto 1075 de 2010.

Acuerdo 003. Año 1997. Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Resolución 129. Año 2004. Por la cual se crea el Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se asignan sus funciones.

Acuerdo 009 de Septiembre 12 de 2006 Consejo Académico CA “Por el cual se implementa el Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.

Resolución 035 de Septiembre 19 de 2006 CA “Por el cual se reglamenta la aplicación del Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.

Resolución 053 de Octubre 4 de 2011 CA “Por la cual se establecen las áreas de formación y espacios académicos transversales a los programas curriculares de pregrado de la Universidad, en el marco de la flexibilidad curricular”.

Resolución 048 de Septiembre 27 de 2011 CA “Por el cual se reglamentan aspectos de la formación por ciclos de la Facultad Tecnológica de la Universidad Distrital”.

Acuerdo 011 de 18 de Diciembre de 2014 Por el cual se aprueba la política de Acreditación Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se autoriza al Rector presentar el inicio de las condiciones iniciales de Acreditación Institucional ante el Ministerio de Educación Nacional.

Circular 004 de 20 Septiembre de 2011 CA Directrices Generales sobre Gestión Académica.

Resolución 704 del 27 de Diciembre 2016 Rectoría “Por la cual se modifican las funciones del Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se adopta el Subsistema de Autoevaluación y Acreditación (SAA) y se asignan sus funciones”.

Resolución 01 del 10 de enero de 2017 Rectoría “Por la cual se ordena articular el Plan Estratégico de Desarrollo, el Plan de Mejoramiento Institucional y se dispone que en los planes de las unidades académicas y/o adminis-

trativas y en los planes de trabajo individual se de alcance a los resultados de la Autoevaluación con fines de Acreditación de Alta Calidad de la Universidad y de los proyectos curriculares”.

Resolución 109 del 15 de Marzo de 2016 Rectoría “Por la cual se adopta el Documento Maestro y el aplicativo de condiciones institucionales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para los procesos de creación de Programas Académicos y Solicitud y Renovación de Registros Calificados”.

DEFINICIONES

Acreditación de Alta Calidad: La acreditación es un camino para el reconocimiento por parte del Estado de la calidad de Instituciones de Educación Superior y de programas académicos. Una ocasión para comparar la formación que se imparte con la que reconocen como válida y deseable los pares académicos, es decir, quienes, por poseer las cualidades esenciales de la comunidad académica que detenta un determinado saber, son los representantes del deber ser de esa comunidad. También es un instrumento para promover y reconocer la dinámica del mejoramiento de la calidad y para precisar metas de desarrollo institucional.

Consejo Nacional de Acreditación CNA: Organismo de naturaleza académica que depende del Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), integrado por personas de las más altas calidades científicas y profesionales, cuya función esencial es la de promover y ejecutar la política de acreditación adoptada por el CESU y coordinar los respectivos procesos. El CNA revisa el proceso de acreditación, lo organiza, lo fiscaliza, da fe de su calidad y finalmente recomienda al Ministerio de Educación Nacional acreditar los programas e instituciones que lo merezcan.

Ministerio de Educación Nacional MEN: Es una entidad modelo de gestión y transparencia en el sector público nacional y educativo internacional, capaz de garantizar que los colombianos accedan a una educación pertinente y de



calidad que fortalezca las competencias básicas y que contribuya a un desempeño ético y efectivo de los ciudadanos en el mundo globalizado.

Proyecto Curricular: Corresponde a todo programa académico (ya sea pregrado, posgrado, maestría o doctorado) el cual es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios, y actividades teóricas, prácticas y teórico prácticas, integradas armónicamente, mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.

Registro Calificado: Es la evaluación de las condiciones de calidad de los programas. Es otorgado por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) a las Instituciones de Educación Superior legalmente reconocidas en Colombia, 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 7 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del correspondiente acto administrativo. Para ofrecer y desarrollar un programa académico de educación superior, en el domicilio de una institución de educación superior, o en otro lugar, se requiere contar previamente con el Registro Calificado.

Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SA-CES: Sistema de información que cuenta con mecanismos y procesos de mejoramiento y nuevas metodologías que han sido definidos y consolidados con el Viceministerio de Educación Superior. En el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, confluyen el Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CONACES), el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES) y las instituciones de Educación Superior.

Sistema Nacional de Información de Educación SNIES: Es la fuente nacional de información de la Educación Superior que consolida y suministra datos, estadísticas e indicadores relevantes del sector, que permiten a los usuarios tomar decisiones que alcancen sus expectativas. Su objetivo es mantener y divulgar información confiable, oportuna y relevante de las instituciones y de los programas de educación superior aprobados por el Ministerio de Educación Nacional.

DOCUMENTOS Y REGISTROS

Acta Consejo Curricular, Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado, Concepto sobre las observaciones del Documento Maestro de Registro Calificado. Informe 1era Autoevaluación Informe. 2da Autoevaluación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En caso de contar con Acreditación Institucional se omiten las actividades de la 25 a la 31, las cuales hacen referencia a la visita de pares académicos.

ACTIVIDADES CON PUNTO DE CONTROL

Actividad 5, Actividad 8, Actividad 11, Actividad 13, Actividad 16, Actividad 17, Actividad 22, Actividad 26, Actividad 31, Actividad 35, Actividad 39, Actividad 42.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad.

ANEXOS

Resoluciones de otorgamiento o negación de Registros Calificados y Acreditaciones de Alta Calidad.

Informes de Evaluación Externa de pares académicos (SACES MEN y SACES CNA).

AA-GUI-001 Guía de uso del Documento Maestro de Condiciones Institucionales para la Solicitud o Renovación de Registro Calificado.

Plantilla Documento Maestro para Obtención o Renovación de Registro Calificado de Especializaciones.

Plantilla Documento Maestro para Obtención o Renovación de Registro Calificado de Pregrados, Maestrías y Doctorados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ITEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | CARGO RESPONSABLE | ÁREA RESPONSABLE | TIEMPO ESTÁNDAR (Hr) | REGISTROS DE CALIDAD | OBSERVACIÓN |
|------|--|---|---|----------------------|-----------------------------|---|
| 1 | Conformación del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 2 | Acta del Consejo Curricular | Conformación del Subcomité según acta del Consejo Curricular. |
| 2 | Acompañamiento, revisión de la normatividad y capacitación a los docentes | Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | 8 | | La normatividad está establecida en el Decreto 1075 de 2015 expedido por el Ministerio de Educación Nacional. Se recomienda revisar las normativas relacionadas con el área del Proyecto Curricular a nivel Nacional e Institucional y el Documento de Condiciones Institucionales. |
| 3 | Elaborar cronograma de actividades | Coordinador General Autoevaluación y Acreditación Institucional Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Proyecto Curricular | 8 | | El cronograma debe realizarse sobre la base de los 7 años de vigencia del Registro Calificado. Tener en cuenta ciclos definidos por el MEN, y los tiempos sugeridos por la Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad. |
| 4 | Elaborar el primer Informe de Autoevaluación y Plan de mejoramiento como resultado del proceso de autoevaluación | Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 2920 | | Remitirse a los Procedimientos AA-PR-002 y AA-PR-003. Incluir en las acciones de mejoramiento del Programa, las recomendadas por los pares académicos en la visita inmediatamente anterior. |



| | | | | | | |
|----|---|--|---|------|---|---|
| 5 | Revisar y avalar el primer informe de Autoevaluación del Proyecto Curricular | Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | 24 | Concepto del Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Punto de control: Si el informe es aprobado seguir con la actividad 6, sino regresar a la actividad 4. |
| 6 | Realizar el seguimiento al Plan de Mejoramiento | Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 5840 | | Remitirse a Procedimiento AA-PR-0003 (Actividades 20 y 21). |
| 7 | Realizar el segundo Informe de Autoevaluación | Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 2920 | | Procedimiento Autoevaluación AA-PR-002. Se debe tener en cuenta que este informe de autoevaluación debe estar articulado al Plan de Mejoramiento y al primer Informe de Autoevaluación. |
| 8 | Revisar y avalar el segundo informe de Autoevaluación del Proyecto Curricular | Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | 24 | Concepto del Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Punto de control: Si el informe es aprobado continuar con la actividad 9, sino regresar a la actividad 7. |
| 9 | Elaborar y ajustar el Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado del Proyecto Curricular | Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 1460 | Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado | Deberá ser planteado según condiciones de calidad establecidas en el Decreto 1075 de 2015, siguiendo la guía AA-GUI-001 y considerando la estructura de la plantillas del Documento Maestro para la Obtención o Renovación del Registro Calificado proporcionadas por la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación. Tomar en consideración las normas institucionales y nacionales relacionadas con la oferta del Proyecto Curricular según sea su área y nivel de formación. Incluir los dos Informes de Autoevaluación y el Plan de Mejoramiento con su respectivo seguimiento. |
| 10 | Presentar al Consejo Curricular el Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado del Proyecto Curricular | Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 2 | Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|----|---|--|
| 11 | Revisión y aprobación del Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado del Proyecto Curricular | Consejo Curricular | Proyecto Curricular | 40 | Acta del Consejo Curricular | Punto de Control: si el documento es aprobado seguir a la actividad 12, de lo contrario volver a la actividad 9. |
| 12 | Enviar el Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado del Proyecto Curricular al Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Coordinador del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 1 | | Verificar la inclusión de los dos Informes de Autoevaluación y el Plan de Mejoramiento con su respectivo seguimiento y el acta de aprobación del Consejo Curricular. |
| 13 | Verificar, evaluar y aprobar el Documento Maestro para Renovación de Registro Calificado | Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Facultad | 80 | Concepto | Punto de control: si los documentos son aprobados seguir con la actividad 14, sino continuar con la actividad 15. |
| 14 | Ajustar y entregar el Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado del Proyecto Curricular según concepto del Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 80 | Versión ajustada Documento Maestro para Renovación de Registro Calificado | |
| 15 | Enviar el Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado del Proyecto Curricular al Consejo de Facultad | Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | 1 | | |
| 16 | Avalar el Documento Maestro para la Renovación de Registro Calificado del Proyecto Curricular | Consejo de Facultad | Decanatura | 40 | | Punto de control: si el documento Maestro es avalado seguir con la actividad 17, sino regresar a la actividad 14. |



| | | | | | | |
|----|---|--|--|----|---|---|
| 17 | Revisar y evaluar la versión definitiva del Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 80 | Concepto sobre las observaciones del documento maestro | Punto de control: Si la propuesta es aprobada seguir con la actividad 19, si no continuar con la actividad 18. Dando cumplimiento al Decreto 1075 de 2015, el Documento Maestro deberá ser radicado en la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación con 12 meses de anterioridad al vencimiento de la Resolución del Proyecto Curricular. (En el tiempo se incluyen dos meses como mínimo para el proceso interno). |
| 18 | Ajustar y entregar el Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado según concepto del Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional | Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 80 | Versión Definitiva del Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado | |
| 19 | Informar al Consejo Académico el estado del Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 2 | Acta del Consejo Académico | |
| 20 | Habilitar la plataforma SACES MEN para iniciar el proceso de Renovación del Registro Calificado del Proyecto Curricular | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 1 | | |
| 21 | Diligenciar la información requerida en el sistema SACES MEN para el proceso de Renovación del Registro Calificado | Coordinador del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 16 | | |
| 22 | Verificar la completitud de la información cargada en el sistema SACES MEN | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 3 | Impresión de los soportes de completitud | Punto de control: Si la información cargada en el sistema SACES MEN está en completitud, seguir con la actividad 23 si no, regresar a la actividad 21. |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|--|
| 23 | Finalización de la radicación de la información cargada en el sistema SACES | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 1 | Impresión de los soportes de radicación | |
| 24 | Recibir la notificación de la visita del MEN para la verificación de condiciones de calidad | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 1 | | Comunicar a Rectoría, Coordinaciones de Autoevaluación y Acreditación de Facultad. Iniciar proceso logístico. |
| 25 | Recibir la notificación con los nombres de los pares académicos del MEN | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 1 | | Enviar hojas de vida a la Coordinación del Proyecto Curricular, la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación de Facultad y la Decanatura. |
| 26 | Tramitar la aprobación o recusación de pares académicos y verificar hojas de vida. | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Comité Autoevaluación y Acreditación de Facultad Proyecto Curricular | 4 | | Punto de control: En caso de recusar pares académicos volver a la actividad 25, si no seguir con la actividad 27. |
| 27 | Establecer la agenda de visita de los pares académicos que realizan el proceso de verificación de las condiciones de calidad del Proyecto Curricular | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Proyecto Curricular | 4 | Agenda | Las agendas deberán ser concertadas entre los pares académicos del MEN y el Proyecto Curricular y deberán ser avaladas por la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación. |



| | | | | | | |
|----|---|---|--|----|------|--|
| 28 | Recibir la visita de verificación de condiciones de calidad | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Proyecto Curricular | 24 | Acta | El acta será elaborada por el Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad o un funcionario delegado. |
| 29 | Evaluar a los pares académicos y diligenciar la información en el sistema SACES | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación Proyecto Curricular | 2 | | La evaluación de los Pares Académicos se realiza en el formato establecido por el MEN, y se carga al Sistema SACES MEN a través de los funcionarios de la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación. |
| 30 | Revisar el informe de pares académicos | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación Proyecto Curricular | 8 | | Cualquier observación al informe deberá ser notificada a la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación y se deberá hacer el trámite pertinente en el sistema SACES MEN. |
| 31 | Realizar seguimiento al estado y evolución del proceso desde el sistema SACES | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 1 | | Punto de control: Si existe auto de información complementaria en el SACES MEN seguir con la actividad 32, si no pasar a la actividad 35. |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|----|-------------------|--|
| 32 | Comunicar al Proyecto Curricular el Auto de la información complementaria por el MEN | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Funcionario(a) de la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 1 | | Para dar respuesta al Auto de Información Complementaria del MEN, el Proyecto Curricular tiene 15 días calendario a partir de la notificación del mismo. |
| 33 | Elaborar respuesta con la información solicitada y enviarla al MEN con carta de Rectoría | Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Proyecto Curricular | 80 | Informe Respuesta | Si la respuesta del Auto implica realizar una modificación al plan de estudios o a la denominación del Proyecto Curricular remitirse al procedimiento AA-PR-007, AA-PR-008 o AA-PR-009; según corresponda. |
| 34 | Carga del Auto de la información complementaria al Sistema SACES MEN | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 2 | | |
| 35 | Verificar la publicación de la Resolución de la Renovación del Registro Calificado en el sistema SACES MEN | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 1 | | Punto de control: Si la Resolución de Renovación de Registro Calificado es otorgada, seguir con la actividad 36, si no ir a la actividad 37. |
| 36 | Recibir la Resolución del Registro Calificado e informar a las dependencias interesadas. | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | 8 | | El Proyecto Curricular revisa que la Resolución este acorde con la información General del Proyecto Curricular, si existiera alguna observación a la Resolución informar a la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación Fin del procedimiento. |
| 37 | Elaborar el Recurso de Reposición en contra de la Resolución negada | Jefe de la Oficina Jurídica Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Oficina Jurídica Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 40 | | |



| | | | | | | |
|----|---|--|--|----|--|---|
| 38 | Presentar el Recurso de Reposición ante el MEN | Rector | Rectoría | 8 | | |
| 39 | Recibir la notificación del MEN en respuesta al Recurso de Reposición | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación Jefe de la Oficina Jurídica | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Oficina Jurídica | 1 | | Punto de control: Si el Recurso de Reposición es negado, continuar con la actividad 40, si no seguir con la actividad 43. |
| 40 | Elaborar el subsidio de apelación en contra de la Resolución negada | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Jefe de la Oficina Jurídica | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Oficina Jurídica | 40 | | |
| 41 | Presentar el subsidio de apelación ante el MEN | Rector Jefe de la Oficina Jurídica | Rectoría Oficina Jurídica | 8 | | |
| 42 | Recibir la notificación del MEN en respuesta al Subsidio de apelación | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Jefe de la Oficina Jurídica | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Oficina Jurídica | 1 | | Punto de control: Si el Subsidio de apelación es negado, continuar con la actividad 37, si no seguir con la actividad 43. |
| 43 | Comunicar que el Proyecto Curricular obtuvo la Renovación del Registro Calificado | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 1 | | Fin del Procedimiento. |

5. Especificaciones AA-PR-005 Obtención de la Acreditación de Alta Calidad de los Proyectos Curriculares

OBJETIVO

Realizar las gestiones y las actividades necesarias para la obtención de la Acreditación de los Proyectos Curriculares por parte del CNA.

ALCANCE

Inicia con la elaboración y ajuste del Documento de Condiciones Iniciales, y termina en la Implementación y Seguimiento al Plan de Mejoramiento.

BASE LEGAL

Constitución Política de Colombia. Año 1991.

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 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación” Capítulo 2: Registro Calificado, Oferta y Desarrollo de Programas Académicos de Educación Superior; Secciones 1 a 10 (este nuevo Decreto contiene el 1075 de 2010).

Resolución 035 de 2006. Por el cual se reglamenta la aplicación del Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Acuerdo 009 de 2006. Por el cual se implementa el Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Lineamientos para la Acreditación de Programas CNA 2013.

Lineamientos para la Renovación de la Acreditación CNA.

Acuerdo 003 de Abril 8 de 1997. “Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Francisco José de Caldas”.
Resolución 129 de 15 de Junio de 2004 Rectoría “Por la cual se crea el Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se asignan sus funciones”.

Acuerdo 009 de Septiembre 12 de 2006 Consejo Académico CA “Por el cual se implementa el Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.

Acuerdo 011 de 18 de Diciembre de 2014 Por el cual se aprueba la política de Acreditación Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se autoriza al Rector presentar el inicio de las condiciones iniciales de Acreditación institucional ante el Ministerio de Educación Nacional.

Circular 4 de 20 Septiembre de 2011 CA. Directrices Generales sobre Gestión Académica.

Resolución 704 del 27 de Diciembre 2016 Rectoría “Por la cual se modifican las funciones del Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación



de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se adopta el Subsistema de Autoevaluación y Acreditación (SAA) y se asignan sus funciones”.

Resolución 01 del 10 de enero de 2017 Rectoría “Por la cual se ordena articular el Plan Estratégico de Desarrollo, el Plan de Mejoramiento Institucional y se dispone que en los planes de la unidades académicas y/o administrativas y en los planes de trabajo individual se de alcance a los resultados de la Autoevaluación con fines de Acreditación de alta Calidad de la Universidad y de los Proyectos Curriculares”.

Resolución 109 del 15 de Marzo de 2016 Rectoría “Por la cual se adopta el Documento Maestro y el aplicativo de condiciones institucionales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para los procesos de creación de Programas Académicos y Solicitud y Renovación de Registros Calificados”.

DEFINICIONES

Acreditación de Alta Calidad: La acreditación es un camino para el reconocimiento por parte del Estado de la calidad de Instituciones de Educación Superior y de programas académicos. Una ocasión para comparar la formación que se imparte con la que reconocen como válida y deseable los pares académicos, es decir, quienes, por poseer las cualidades esenciales de la comunidad académica que detenta un determinado saber, son los representantes del deber ser de esa comunidad. También es un instrumento para promover y reconocer la dinámica del mejoramiento de la calidad y para precisar metas de desarrollo institucional.

Consejo Nacional de Acreditación CNA: Organismo de naturaleza académica que depende del Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), integrado por personas de las más altas calidades científicas y profesionales, cuya función esencial es la de promover y ejecutar la política de acreditación adoptada por el CESU y coordinar los respectivos procesos. El CNA revisa el proceso de acreditación, lo organiza, lo fiscaliza, da fe de su calidad y

finalmente recomienda al Ministerio de Educación Nacional acreditar los programas e instituciones que lo merezcan.

Ministerio de Educación Nacional MEN: Es una entidad modelo de gestión y transparencia en el sector público nacional y educativo internacional, capaz de garantizar que los colombianos accedan a una educación pertinente y de calidad que fortalezca las competencias básicas y que contribuya a un desempeño ético y efectivo de los ciudadanos en el mundo globalizado.

Proyecto Curricular: Corresponde a todo programa académico (ya sea pregrado, posgrado, maestría o doctorado) el cual es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios, y actividades teóricas, prácticas y teórico prácticas, integradas armónicamente, mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.

Registro Calificado: Es la evaluación de las condiciones de calidad de los programas. Es otorgado por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) a las Instituciones de Educación Superior legalmente reconocidas en Colombia, 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 7 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del correspondiente acto administrativo. Para ofrecer y desarrollar un programa académico de educación superior, en el domicilio de una institución de educación superior, o en otro lugar, se requiere contar previamente con el Registro Calificado.

Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SA-CES: Sistema de información que cuenta con mecanismos y procesos de mejoramiento y nuevas metodologías que han sido definidos y consolidados con el Viceministerio de Educación Superior. En el Sistema de Aseguramiento

to de la Calidad, confluyen el Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CONACES), el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES) y las instituciones de Educación Superior.

Sistema Nacional de Información de Educación SNIES: Es la fuente nacional de información de la Educación Superior que consolida y suministra datos, estadísticas e indicadores relevantes del sector, que permiten a los usuarios tomar decisiones que alcancen sus expectativas. Su objetivo es mantener y divulgar información confiable, oportuna y relevante de las instituciones y de los programas de educación superior aprobados por el Ministerio de Educación Nacional.

DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento de Condiciones Iniciales - Informe de Autoevaluación con Fines de Acreditación de Alta Calidad - Concepto del Informe de Autoevaluación - Plan de Mejoramiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Este Procedimiento va articulado con los procedimientos AA-PR-002 y AA-PR-003.

La obtención de la Acreditación es voluntaria (**A excepción de las licenciaturas que es obligatoria**) y temporal de acuerdo con la Ley 30 de 1992, sin embargo en el Plan Estratégico de Desarrollo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas establece como política que todos los P.C deben buscar la Acreditación.

Para el proceso de Obtención de la Acreditación de Alta Calidad del Proyecto Curricular es necesario tener vigente el Registro Calificado del mismo. En caso de obtener la Acreditación de Alta Calidad, el Registro Calificado se obtiene de oficio

ACTIVIDADES CON PUNTO DE CONTROL

Actividad 4, Actividad 6, Actividad 10, Actividad 11, Actividad 14, Actividad 20 y Actividad 23.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Subcomités de Autoevaluación y Acreditación de Proyecto Curriculares - P.C - Comités de Autoevaluación y Acreditación de Facultades - Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad.

ANEXOS

- Resoluciones de Otorgamiento o Negación de Registros Calificados y Acreditaciones de Alta Calidad.
- Informes de Evaluación Externa de pares académicos (SACES MEN y SACES CNA).
- Cartilla Orientaciones Metodológicas para la Autoevaluación de Pregrados.
- Cartilla Orientaciones Metodológicas para la Autoevaluación de Posgrados: Maestrías y Doctorados.
- Plantilla Documento de Condiciones Iniciales Pregrado y Posgrado.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ITEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | CARGO RESPONSABLE | ÁREA RESPONSABLE | TIEMPO ESTÁNDAR (Hr) | REGISTROS DE CALIDAD | OBSERVACIÓN |
|------|---|---|---|----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | Elaborar y ajustar el Documento de Condiciones Iniciales | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 120 | Documento de Condiciones Iniciales | Seguir la plantilla Documento de condiciones iniciales pregrado y posgrado. y la cartilla de Orientaciones Metodológicas para la Autoevaluación de Pregrados o Posgrados. |
| 2 | Avalar el Documento de Condiciones Iniciales | Consejo Curricular | Proyecto Curricular | 4 | | Punto de Control: Si el Documento de Condiciones iniciales es avalado, continuar con la actividad 3, si no volver a la actividad 1. |
| 3 | Entregar el Documento de Condiciones Iniciales e Informar al Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad la decisión de acreditar el Proyecto Curricular | Coordinador del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 2 | | |
| 4 | Revisar y aprobar el Documento de Condiciones Iniciales | Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | 80 | | Punto de control: Si el documento es aprobado, continuar con la actividad 5, si no volver a la actividad 1. |
| 5 | Enviar el Informe de Autoevaluación con fines de obtención de Acreditación de Alta Calidad al Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad (se realizan los pasos del 1 al 14 del Procedimiento de Autoevaluación de Proyectos Curriculares AA-PR-002) | Coordinador del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 2 | | El informe de autoevaluación debe ir acompañado de los documentos soporte (Condiciones Iniciales avalado, cuadros maestros y plan de mejoramiento). Seguir los Formatos AA-FR-001 y AA-FR-002, los Cuadros Maestros y las cartillas de Orientaciones Metodológicas para la Autoevaluación de Pregrados o Posgrados. |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|----|---|---|
| 6 | Revisar y aprobar el Informe de Autoevaluación con fines de obtención de la Acreditación (se realizan los pasos del 15 al 17 del Procedimiento de Autoevaluación de los Proyectos Curriculares AA-PR-002) | Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | 2 | Concepto del Informe de Autoevaluación | Punto de Control: Si el Informe de Autoevaluación es aprobado seguir con la actividad 7, si no regresa a la actividad 5. El Informe de Autoevaluación debe ir acompañado de los documentos soporte (Condiciones Iniciales avalado, Cuadros Maestros y Plan de Mejoramiento). Seguir los Formatos AA-FR-001 y AA-FR-002, Cuadros Maestros y cartilla de Orientaciones Metodológicas para la Autoevaluación de Pregrados o Posgrados. |
| 7 | Informar al Consejo de Facultad la intención de acreditar el Proyecto Curricular | Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | 3 | Concepto del Informe de Autoevaluación | |
| 8 | Avalar la intención de Acreditación del Proyecto Curricular | Consejo de Facultad | Consejo de Facultad | 2 | Carta de aval del Informe de Autoevaluación | Punto de control: Si el documento es avalado continuar con la actividad 9, si no volver a la actividad 5. |
| 9 | Enviar el Informe de Autoevaluación con fines de obtención de Acreditación de Alta Calidad a la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación (se realiza la actividad 20 del Procedimiento de Autoevaluación de los Proyectos Curriculares AA-PR-002) | Consejo de Facultad | Consejo de Facultad | 2 | | El Informe de Autoevaluación debe ir acompañado de los documentos soporte (Condiciones Iniciales avalado, Cuadros Maestros y Plan de Mejoramiento) y la carta de aval del Informe de Autoevaluación. Seguir los Formatos AA-FR-001 y AA-FR-002, Cuadros Maestros y cartillas de Orientaciones Metodológicas para la Autoevaluación de Pregrados o Posgrados. |
| 10 | Revisar y aprobar el Informe de Autoevaluación con fines de obtención de la Acreditación | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Coordinación General Autoevaluación y Acreditación de Facultad | 40 | Concepto de Condiciones Iniciales Concepto del Informe de Autoevaluación | Punto de Control: Si el Informe de Autoevaluación es aprobado seguir con la actividad 11, si no regresar a la actividad 5. El Informe de Autoevaluación debe ir acompañado de los documentos soporte (Carta de Intención de Acreditación, Condiciones Iniciales avalado, Cuadros Maestros y Plan de Mejoramiento). Seguir los Formatos AA-FR-001 y AA-FR-002, Cuadros Maestros y cartillas de Orientaciones Metodológicas para la Autoevaluación de Pregrados y Posgrados. |



| | | | | | | |
|----|--|---|--|----|--|---|
| 11 | Informar al Consejo Académico la intención del Proyecto Curricular de acreditarse en alta calidad | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Coordinación General Autoevaluación y Acreditación de Facultad | 2 | Acta del Consejo Académico | |
| 12 | Habilitar la plataforma SACES CNA para carga del Cronograma y las Condiciones Iniciales | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 1 | | La habilitación del sistema SACES CNA se realiza siempre y cuando no sea un Proyecto Curricular de maestría y/o doctorado; de ser así, se envía en forma impresa y se espera respuesta por medio electrónico. |
| 13 | Diligenciar la información requerida de Condiciones Iniciales en el sistema SACES CNA | Coordinador del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 16 | | Iniciar la carga de la información de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación. |
| 14 | Verificar la completitud de la información de Condiciones Iniciales cargada en el sistema SACES CNA | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 3 | Impresión de los soportes de completitud | Punto de control: Si la información cargada en el sistema SACES CNA está en completitud, seguir con la actividad 15, si no regresar a la actividad 13. |
| 15 | Finalización de la radicación de la información cargada de Condiciones Iniciales en el sistema SACES CNA | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 1 | Impresión de los soportes de Radicación | |
| 16 | Recibir la notificación de completitud por parte del sistema SACES CNA | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 8 | | Punto de control: Si la información cargada en el sistema SACES CNA está en completitud, seguir con la actividad 17, si no regresar a la actividad 13. |
| 17 | Verificar el cambio de estado en el Sistema SACES CNA para continuar con la radicación del Informe de Autoevaluación con fines de Acreditación | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 2 | | Punto de control: Si el estado cambia a Autoevaluación continuar con la actividad 18, si no se mantiene en la actividad 17. |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|----|--|--|
| 18 | Informar si el Proyecto Curricular puede cargar el Informe de Autoevaluación en el sistema SACES CNA | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 2 | | |
| 19 | Diligenciar la información de Autoevaluación requerida en el sistema SACES CNA | Coordinador del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 16 | | Iniciar la carga de la información de acuerdo a las recomendaciones dadas por la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación. |
| 20 | Verificar la completitud de la información de Autoevaluación en el sistema SACES CNA | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 8 | Impresión de los soportes de completitud | Punto de control: Si la información de autoevaluación cargada en el sistema SACES CNA está en completitud, seguir con la actividad 21, si no regresar a la actividad 19. |
| 21 | Finalizar la radicación de la información de Autoevaluación cargada en el sistema SACES CNA | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 1 | Impresión de los soportes de Radicación | |
| 22 | Recibir la notificación de visita de pares académicos del CNA para evaluación externa | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 8 | | Comunicar a la Rectoría y a las Coordinaciones de Autoevaluación y Acreditación de Facultad. Iniciar proceso logístico. |
| 23 | Recibir la notificación con los nombres de los pares académicos del CNA | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 1 | | Enviar las hojas de vida de los pares académicos al Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad. |
| 24 | Tramitar la aprobación o recusación de los pares académicos del CNA | Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Proyecto Curricular | 4 | | Punto de control: En caso de recusar a los pares académicos, volver a la actividad 23, si no seguir con la actividad 25. |



| | | | | | | |
|----|--|---|--|----|--|--|
| 25 | Establecer la agenda de visita de los pares académicos CNA que realizarán el proceso de evaluación externa | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Proyecto Curricular | 4 | Agenda | Las agendas deberán ser concertadas entre los pares académicos del CNA y el Proyecto Curricular y deberán se avaladas por la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación. |
| 26 | Recibir la visita de evaluación externa de los pares académicos del CNA. Proveer la información solicitada por los pares académicos | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Proyecto Curricular | 24 | Acta de la visita | El acta será elaborada por el Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad o un funcionario delegado. |
| 27 | Evaluar a los pares académicos y diligenciar la información en el sistema SACES-CNA | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricula Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Proyecto Curricular Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 2 | Evaluación de los Pares Académicos del CNA | La evaluación de los Pares Académicos del CNA se realiza en el formato establecido por el CNA, y se carga al Sistema SACES-CNA a través de los funcionarios de la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación. |
| 28 | Revisar el Informe de Pares Académicos del CNA | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación Proyecto Curricular | 8 | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|----|--|---|
| 29 | Elaborar y enviar la respuesta "Comentarios del Rector al Informe de Pares Académicos del CNA" | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación Proyecto Curricular | 80 | | El informe deberá ir acompañado de un oficio de entrega del mismo, con firma del representante legal de la Universidad. El Informe se cargará en el sistema SACES CNA. |
| 30 | Realizar el seguimiento al estado y a la evolución del proceso desde el sistema SACES CNA | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 2 | | Punto de control: Si hay Resolución de la aprobación de la Acreditación, continuar con la actividad 31 si no, seguir en la actividad 30. |
| 31 | Recibir la Resolución de obtención de Acreditación de Alta Calidad e informar a las dependencias interesadas | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 8 | | El Proyecto Curricular revisa que la Resolución esté acorde con la información General del mismo. Si existiera alguna observación a la Resolución informar a la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación. Fin del procedimiento. |
| 32 | Elaborar y enviar la petición de reconsideración a la Resolución negada | Docentes Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Proyecto Curricular Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 80 | | El informe deberá ir acompañado de un oficio de entrega del mismo, con firma del representante legal de la Universidad. |
| 33 | Recibir la Resolución de obtención de Acreditación de Alta Calidad o la negación de la acreditación por parte del CNA | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 8 | | Punto de Control: Si la Resolución es aprobada se informa a las dependencias interesadas y continúa con la actividad 34. De ser negada el Proyecto Curricular deberá remitirse al procedimiento AA-PR-002 y podrá volver a postularse para obtener la Acreditación de Alta Calidad, pasados 2 años contados a partir de la fecha de la negación. La Resolución aprobada deberá ser revisada por el Proyecto Curricular de existir alguna observación informar a la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación. |



| | | | | | | |
|----|---|---|---------------------|----|--|---------------------------------------|
| 34 | Implementar y hacer el seguimiento al Plan de Mejoramiento | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 80 | | Remitirse al procedimiento AA-PR-003. |
| 35 | Socializar a la comunidad académica la obtención de la Acreditación del Proyecto Curricular | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | | 4 | | Fin del procedimiento. |

6. Especificaciones AA-PR-006 Renovación de la Acreditación de Alta Calidad de los Proyectos Curriculares

OBJETIVO

Realizar las gestiones y las actividades necesarias para la Renovación de la Acreditación de los Proyectos Curriculares por parte del CNA.

ALCANCE

Inicia con la verificación de la Acreditación de Alta Calidad del Proyecto Curricular, y finaliza con la recepción de la Resolución de Renovación de Acreditación de Alta Calidad o negación por parte del CNA.

BASE LEGAL

- **Constitución Política de Colombia. Año 1991.**
- **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 del 26 de mayo de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación” Capítulo 2: Registro Calificado, Oferta y Desarrollo de Programas Académicos de Educación Superior; Secciones 1 a 10 (este nuevo Decreto contiene el 1075 de 2010).
- **Resolución 035 de 2006.** Por el cual se reglamenta la aplicación del Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- **Acuerdo 009 de 2006.** Por el cual se implementa el Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- **Lineamientos para la Acreditación de Programas CNA 2013.**
- **Lineamientos para la renovación de la Acreditación CNA.**
- **Acuerdo 003 de Abril 8 de 1997.** “Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Francisco José de Caldas”.
- **Resolución 129 de 15 de Junio de 2004 Rectoría** “Por la cual se crea el Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se asignan sus funciones”.
- **Acuerdo 009 de Septiembre 12 de 2006 Consejo Académico CA** “Por el cual se implementa el Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.”
- **Acuerdo 011 de 18 de Diciembre de 2014.** Por el cual se aprueba la política de Acreditación Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se autoriza al Rector presentar el inicio de las condiciones iniciales de Acreditación institucional ante el Ministerio de Educación Nacional.
- **Circular 004 de 20 Septiembre de 2011 CA.** Directrices Generales sobre Gestión Académica.
- **Resolución 704 del 27 de Diciembre 2016 Rectoría** “Por la cual se modifican las funciones del Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación



de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se adopta el Subsistema de Autoevaluación y Acreditación (SAA) y se asignan sus funciones”.

- **Resolución 01 del 10 de enero de 2017 Rectoría** “Por la cual se ordena articular el Plan Estratégico de Desarrollo, el Plan de Mejoramiento Institucional y se dispone que en los planes de la unidades académicas y/o administrativas y en los planes de trabajo individual se de alcance a los resultados de la Autoevaluación con fines de Acreditación de Alta Calidad de la Universidad y de los Proyectos Curriculares”.
- **Resolución 109 del 15 de Marzo de 2016 Rectoría** “Por la cual se adopta el Documento Maestro y el aplicativo de condiciones institucionales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para los procesos de creación de Programas Académicos y Solicitud y Renovación de Registros Calificados”.

DEFINICIONES

Acreditación de Alta Calidad: La acreditación es un camino para el reconocimiento por parte del Estado de la calidad de Instituciones de Educación Superior y de programas académicos. Una ocasión para comparar la formación que se imparte con la que reconocen como válida y deseable los pares académicos, es decir, quienes, por poseer las cualidades esenciales de la comunidad académica que detenta un determinado saber, son los representantes del deber ser de esa comunidad. También es un instrumento para promover y reconocer la dinámica del mejoramiento de la calidad y para precisar metas de desarrollo institucional.

Consejo Nacional de Acreditación CNA: Organismo de naturaleza académica que depende del Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), integrado por personas de las más altas calidades científicas y profesionales, cuya función esencial es la de promover y ejecutar la política de acreditación adoptada por el CESU y coordinar los respectivos procesos. El CNA revisa

el proceso de acreditación, lo organiza, lo fiscaliza, da fe de su calidad y finalmente recomienda al Ministerio de Educación Nacional acreditar los programas e instituciones que lo merezcan.

Ministerio de Educación Nacional MEN: Es una entidad modelo de gestión y transparencia en el sector público nacional y educativo internacional, capaz de garantizar que los colombianos accedan a una educación pertinente y de calidad que fortalezca las competencias básicas y que contribuya a un desempeño ético y efectivo de los ciudadanos en el mundo globalizado.

Proyecto Curricular: Corresponde a todo programa académico (ya sea pregrado, posgrado, maestría o doctorado) el cual es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios, y actividades teóricas, prácticas y teórico prácticas integradas armónicamente mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.

Registro Calificado: Es la evaluación de las condiciones de calidad de los programas. Es otorgado por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) a las Instituciones de Educación Superior legalmente reconocidas en Colombia, 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 7 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del correspondiente acto administrativo. Para ofrecer y desarrollar un programa académico de educación superior, en el domicilio de una institución de educación superior, o en otro lugar, se requiere contar previamente con el Registro Calificado.

Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SA-CES: Sistema de información que cuenta con mecanismos y procesos de mejoramiento y nuevas metodologías que han sido definidos y consolidados

con el Viceministerio de Educación Superior. En el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, confluyen el Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CONACES), el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES) y las Instituciones de Educación Superior.

Sistema Nacional de Información de Educación SNIES: Es la fuente nacional de información de la Educación Superior que consolida y suministra datos, estadísticas e indicadores relevantes del sector, que permiten a los usuarios tomar decisiones que alcancen sus expectativas. Su objetivo es mantener y divulgar información confiable, oportuna y relevante de las instituciones y de los programas de educación superior aprobados por el Ministerio de Educación Nacional.

DOCUMENTOS Y REGISTROS

Plan de Mejoramiento - Documento de Condiciones Iniciales - Concepto del Informe de Autoevaluación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La obtención de la Acreditación es voluntaria (**A excepción de las licenciaturas o programas relacionados con la educación**) y temporal de acuerdo con la Ley 30 de 1992, sin embargo en el Plan Decenal de Desarrollo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, establece como

política que todos los Proyectos Curriculares deben buscar la Acreditación. Para el proceso de Obtención de la Acreditación de Alta Calidad de Proyecto Curricular es necesario tener vigente el Registro Calificado del mismo. En caso de obtener la Acreditación de Alta Calidad, el Registro Calificado se obtiene de oficio.

ACTIVIDADES CON PUNTO DE CONTROL

Actividad 1, Actividad 8 Actividad 10, Actividad 14, Actividad 15, Actividad 18 y Actividad 24.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Proyecto Curricular - Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad.

ANEXOS

- Resoluciones de Otorgamiento o Negación de Registros Calificados y Acreditaciones de Alta Calidad.
- Informes de Evaluación Externa de pares académicos (SACES-MEN y SACES-CNA).
- Cartilla Orientaciones Metodológicas para la Autoevaluación de Pregrados.
- Cartilla Orientaciones Metodológicas para la Autoevaluación de Posgrados: Maestrías y Doctorados.
- Plantilla Documento de Condiciones Iniciales Pregrado y Posgrado.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ITEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | CARGO RESPONSABLE | ÁREA RESPONSABLE | TIEMPO ESTÁNDAR (Hr) | REGISTROS DE CALIDAD | OBSERVACIÓN |
|------|--|---|---|----------------------|--|---|
| 1 | Verificar si el Proyecto Curricular tiene Acreditación de Alta Calidad, y cuenta con Registro Calificado vigente | Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 1 | | El Proyecto Curricular deberá tener Acreditación de Alta Calidad y Registro Calificado para iniciar este procedimiento, de lo contrario, deberá dirigirse al procedimiento AA-PR-005. |
| 2 | Realizar el procedimiento de Autoevaluación (Actividades 1 a 6) | Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 130 | | Remitirse al Procedimiento AA-PR-002. |
| 3 | Realizar el seguimiento al Plan de Mejoramiento | Comité de Autoevaluación y Acreditación de Proyecto Curricular | Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | | Plan de Mejoramiento del Proyecto Curricular | Remitirse al procedimiento AA-PR-003. |
| 4 | Evaluar los resultados del seguimiento al Plan de Mejoramiento e incorporarlos a la autoevaluación del Proyecto Curricular | Comité de Autoevaluación y Acreditación de Proyecto Curricular | Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | | | Remitirse al procedimiento AA-PR-003. |
| 5 | Realizar el procedimiento de Autoevaluación (Actividades 7 a 12) | Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 884 | | Incorporar los resultados del seguimiento al Plan de Mejoramiento y al Informe de Autoevaluación. |
| 6 | Elaborar y ajustar el Documento de Condiciones Iniciales | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 120 | Documento de Condiciones Iniciales | Seguir la plantilla Documento de Condiciones Iniciales Pregrado y Posgrado proporcionada por la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación. |
| 7 | Avalar el Documento de Condiciones Iniciales | Consejo Curricular | Proyecto Curricular | 4 | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|----|--|--|
| 8 | Entregar el documento de Condiciones Iniciales a la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Coordinador del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 2 | Documento de Condiciones Iniciales | |
| 9 | Revisar y aprobar el Documento de Condiciones Iniciales | Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | 80 | | Punto de control: si el documento es aprobado continuar con la actividad 10, si no regresar a la actividad 6. |
| 10 | Enviar el Informe de autoevaluación con fines de renovación de la Acreditación de Alta Calidad al Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Coordinador del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 2 | | El Informe de Autoevaluación debe ir acompañado de los documentos soporte (Condiciones Iniciales avalado, cuadros maestros y plan de mejoramiento). Seguir los Formatos AA-FR-001 y AA-FR-002, Cuadros Maestros y cartillas de Orientaciones Metodológicas para la Autoevaluación de Pregrados o Posgrados. |
| 11 | Revisar y aprobar el Informe de Autoevaluación con fines de Renovación de la Acreditación | Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | 2 | Concepto del Informe de Autoevaluación | Punto de Control: Si el Informe de Autoevaluación es aprobado seguir con la actividad 12, si no regresar a la actividad 6. El Informe de Autoevaluación debe ir acompañado de los documentos soporte (Condiciones Iniciales avalado, Cuadros Maestros y Plan de Mejoramiento). Seguir los Formatos AA-FR-001 y AA-FR-002, Cuadros Maestros y cartillas de Orientaciones Metodológicas para la Autoevaluación de Pregrados o Posgrados. |
| 12 | Informar al Consejo de Facultad la intención de renovar la Acreditación del Proyecto Curricular | Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | 3 | Concepto del Informe de Autoevaluación | |
| 13 | Avalar Informe de Autoevaluación con fines de Renovación de la Acreditación del Proyecto Curricular | Consejo de Facultad | Consejo de Facultad | 2 | | Punto de control: Si el documento es avalado continuar con la actividad 14, si no regresar a la actividad 6. |



| | | | | | | |
|----|---|---|--|----|---|---|
| 14 | Enviar el Informe de autoevaluación con fines de renovación de la Acreditación de Alta Calidad a la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Consejo de Facultad | Consejo de Facultad | 2 | Carta de aval del Informe de Autoevaluación | <p>El Informe de Autoevaluación debe ir acompañado de los documentos soporte (carta de intención de reacreditación, Informe de Condiciones Iniciales avalado, cuadros maestros y plan de mejoramiento) y la carta de aval del Informe de Autoevaluación.</p> <p>Seguir los Formatos Plan de Mejoramiento, Cuadros Maestros y cartilla de Orientaciones Metodológicas para la Autoevaluación.</p> |
| 15 | Revisar y aprobar el Informe de Autoevaluación con fines de Renovación de Acreditación | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Coordinación General Autoevaluación y Acreditación de Facultad | 40 | Concepto de Condiciones Iniciales Concepto del Informe de Autoevaluación | <p>Punto de Control: Si el Informe de Autoevaluación es aprobado seguir con la actividad 16, si no regresará a la actividad 6.</p> <p>El Informe de Autoevaluación debe ir acompañado de los documentos soporte (Condiciones Iniciales avalado, Cuadros Maestros y Plan de Mejoramiento). Seguir los Formatos Plan de Mejoramiento, Cuadros Maestros y cartilla de Orientaciones Metodológicas para la Autoevaluación de Pregrados o Posgrados.</p> |
| 16 | Informar al Consejo Académico la intención del Proyecto Curricular de renovar la Acreditación de Alta Calidad | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Coordinación General Autoevaluación y Acreditación de Facultad | 2 | Acta del Consejo Académico | |
| 17 | Habilitar la plataforma SACES-CNA para carga de Condiciones Iniciales | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 1 | | <p>La habilitación del sistema SACES CNA se realiza siempre y cuando no sea un proyecto curricular de maestría y/o doctorado, de ser así, se envía en forma impresa y se espera respuesta por medio electrónico.</p> |
| 18 | Diligenciar la información requerida de Condiciones Iniciales en el sistema SACES-CNA | Coordinador del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 16 | | <p>Iniciar la carga de la información de acuerdo a las recomendaciones de la Oficina General de Acreditación y Autoevaluación.</p> |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|----|--|--|
| 19 | Verificar la completitud de la información de Condiciones Iniciales cargada en el sistema SACES-CNA | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 3 | Impresión de los soportes de Completitud | Punto de control: Si la información cargada en el sistema SACES-CNA está en Completitud, seguir con la actividad 20, si no regresar a la actividad 17. |
| 20 | Finalización de la radicación de la información cargada de Condiciones Iniciales en el sistema SACES CNA | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 1 | Impresión de los soportes de la Radicación | |
| 21 | Recibir la notificación de completitud por parte del sistema SACES-CNA | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 8 | | Punto de control: Si la información cargada en el Sistema SACES-CNA está en Completitud seguir con la actividad 22, sino volver a la actividad 18. |
| 22 | Verificar el cambio de estado en el Sistema SACES CNA para continuar con la radicación del Informe de Autoevaluación con fines de Acreditación | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 2 | | Punto de control: Si el estado cambia a Autoevaluación continuar con la actividad 23, si no seguir en la actividad 22. |
| 23 | Informar si el Proyecto Curricular puede cargar el Informe de Autoevaluación en el sistema SACES-CNA | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 2 | | |
| 24 | Diligenciar la información de Autoevaluación requerida en el sistema SACES-CNA | Coordinador del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 16 | | Iniciar la carga de la información de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación |
| 25 | Verificar completitud de la información de Autoevaluación en el sistema SACES-CNA | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 8 | Impresión de los soportes de Completitud | Punto de control: Si la información de Autoevaluación cargada en el sistema SACES CNA está en completitud, seguir con la actividad 26, si no regresar a la actividad 24. |



| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|---|--|
| 26 | Finalización de radicación de la información de Autoevaluación cargada en el sistema SACES-CNA | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 1 | Impresión de los soportes de Radicación | |
| 27 | Recibir la notificación de la visita de pares académicos del CNA para evaluación externa | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 2 | | Comunicar a Rectoría, Coordinaciones de Autoevaluación y Acreditación de Facultad. Iniciar proceso logístico. |
| 28 | Recibir la notificación con nombres de los pares académicos del CNA | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 1 | | Enviar las hojas de vida de los pares académicos al Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad. |
| 29 | Tramitar la aprobación o recusación de los pares académicos del CNA | Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Proyecto Curricular | 4 | | Punto de control: En caso de recusar a los pares académicos, volver a la actividad 27, si no seguir con la actividad 30. |
| 30 | Establecer la agenda de visita de los pares académicos del CNA, que realizarán el proceso de evaluación externa | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Proyecto Curricular | 4 | Agenda | La agenda deberá ser concertada entre los pares académicos del CNA y el Proyecto Curricular y deberá ser avalada por la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación. |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|----|--|--|
| 31 | Recibir la visita de evaluación externa de pares académicos del CNA y proveer la información solicitada por los pares académicos | <p>Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación</p> <p>Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad</p> <p>Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular</p> | <p>Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad</p> <p>Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad</p> <p>Proyecto Curricular</p> | 24 | Acta de la visita | El acta será elaborada por el Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad o un funcionario delegado. |
| 32 | Evaluar a los pares académicos y diligenciar la información en el sistema SACES-CNA | <p>Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular</p> <p>Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación</p> | <p>Proyecto curricular</p> <p>Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad</p> | 2 | Evaluación de los Pares Académicos MEN | La evaluación de los pares académicos del CNA se realiza en el formato establecido por el CNA, y se carga al Sistema SACES-CNA a través de los funcionarios de la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación. |
| 33 | Revisar el informe de pares académicos del CNA | <p>Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación</p> <p>Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular</p> | <p>Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación</p> <p>Proyecto Curricular</p> | 8 | | |
| 34 | Elaborar y enviar la respuesta Comentarios del Rector al Informe de pares académicos del CNA | <p>Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación</p> <p>Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular</p> | <p>Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación</p> <p>Proyecto Curricular</p> | 80 | | El Informe deberá ir acompañado de un oficio de entrega del mismo, con firma del representante legal de la Universidad. El Informe se cargará en el sistema SACES-CNA. |



| | | | | | | |
|----|--|--|---|----|--|---|
| 35 | Realizar seguimiento al estado y evolución del proceso desde el sistema SACES-CNA | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 2 | | Punto de control: Si se obtiene la Resolución de la Renovación de la Acreditación continuar con la actividad 36, si ésta es negada seguir a la actividad 37. |
| 36 | Recibir la Resolución de Obtención de Acreditación de Alta Calidad e informar a las dependencias interesadas | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 8 | | El Proyecto Curricular revisa que la Resolución este acorde con la información general de éste. Si existiera alguna observación a la Resolución informar a la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación. Fin del Procedimiento. |
| 37 | Elaborar y enviar la petición de reconsideración a la Resolución negada | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Proyecto curricular Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 80 | | El informe deberá ir acompañado de un oficio de entrega del mismo, con firma del representante legal de la Universidad. |
| 38 | Recibir la Resolución de Renovación de la Acreditación de Alta Calidad o negación por parte del CNA | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 8 | | Punto de Control: Si la Resolución es aprobada se informa a las dependencias interesadas continuar con la actividad 36. De ser negada el Proyecto Curricular deberá remitirse al procedimiento AA-PR-002 y podrá volver a postularse para obtener la Acreditación de Alta Calidad, pasados 2 años contados a partir de la fecha de la negación. La Resolución aprobada deberá ser revisada por el Proyecto Curricular de existir alguna observación informar a la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación. |
| 39 | Implementar y hacer el seguimiento al Plan de Mejoramiento | Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 80 | | |
| 40 | Socializar a la comunidad académica la renovación de la Acreditación del Proyecto Curricular | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Coordinación General Autoevaluación y Acreditación | 4 | | Fin del Procedimiento. |

7. Especificaciones AA-PR-007 Modificación del Registro Calificado por Plan de Estudios

OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para modificar el Registro Calificado de los Proyectos Curriculares de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en cumplimiento a la política curricular de la Universidad y la normativa del Ministerio de Educación Nacional.

ALCANCE

Inicia con la Identificación de la necesidad de realizar la modificación al plan de estudios del Proyecto Curricular y termina en la comunicación a directivas de la Institución y del Proyecto Curricular de la Resolución del MEN.

BASE LEGAL

- **Constitución Política de Colombia. Año 1991.**
- **Ley 30. Año 1992.** Por la cual se organiza el servicio público de 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 del 26 de mayo de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación” Capítulo 2: Registro Calificado, Oferta y Desarrollo de Programas Académicos de Educación Superior; Secciones 1 a 10 (este nuevo Decreto contiene el 1075 de 2010).
- **Decreto 2450 del 17 de Diciembre de 2015** “Por el cual se reglamenta el Registro Calificado de que trata la Ley 1188 de 2008. Por el cual se reglamentan las condiciones de calidad para el otorgamiento y renovación del registro calificado de los programas académicos de licenciatura y los enfocados a la educación, y se adiciona el Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación”.
- **Resolución 02041 del 03 de febrero de 2016** “Por la cual se establecen las características específicas de calidad de los programas de Licenciatura para la obtención, renovación o modificación del registro calificado”.
- **Lineamientos para la Acreditación de Programas de pregrado 2013.**
- **Lineamientos para la Acreditación de Alta Calidad de Programas Maestría y Doctorado.**
- **Circular N.10 MEN** Asunto: Alcances del artículo 35 del Decreto Ley 19 de 2012 en el trámite de renovación de registro calificado contenido en el artículo 40 del Decreto 1075 de 2010.
- **Acuerdo 003. Año 1997.** Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- **Resolución 129. Año 2004.** Por la cual se crea el Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se asignan sus funciones.



- **Acuerdo 009 de Septiembre 12 de 2006 Consejo Académico CA** “Por el cual se implementa el Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.
- **Resolución 035 de Septiembre 19 de 2006 CA** “Por el cual se reglamenta la aplicación del Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.
- **Resolución 053 de Octubre 4 de 2011 CA** “Por la cual se establecen las áreas de formación y espacios académicos transversales a los programas curriculares de pregrado de la Universidad, en el marco de la flexibilidad curricular”.
- **Resolución 048 de Septiembre 27 de 2011 CA** “Por el cual se reglamentan aspectos de la formación por ciclos de la Facultad Tecnológica de la Universidad Distrital”.
- **Acuerdo 011 de 18 de Diciembre de 2014** Por el cual se aprueba la política de Acreditación Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se autoriza al Rector presentar el inicio de las condiciones iniciales de Acreditación Institucional ante el Ministerio de Educación Nacional.
- **Circular 4 de 20 Septiembre de 2011 CA** Directrices Generales sobre Gestión Académica.
- **Resolución 704 del 27 de Diciembre 2016 Rectoría** “Por la cual se modifican las funciones del Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se adopta el Subsistema de Autoevaluación y Acreditación (SAA) y se asignan sus funciones”.
- **Resolución 01 del 10 de enero de 2017 Rectoría** “Por la cual se ordena articular el Plan Estratégico de Desarrollo, el Plan de Mejoramiento Institucional y se dispone que en los planes de las unidades académicas y/o administrativas y en los planes de trabajo individual se de alcance a los resultados de

la Autoevaluación con fines de Acreditación de alta Calidad de la Universidad y de los proyectos curriculares”.

- **Resolución 109 del 15 de Marzo de 2016 Rectoría** “Por la cual se adopta el Documento Maestro y el aplicativo de condiciones institucionales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para los procesos de creación de Programas Académicos y Solicitud y Renovación de Registros Calificados”.

DEFINICIONES

Consejo Nacional de Acreditación CNA: Organismo de naturaleza académica que depende del Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), integrado por personas de las más altas calidades científicas y profesionales, cuya función esencial es la de promover y ejecutar la política de acreditación adoptada por el CESU y coordinar los respectivos procesos. El CNA revisa el proceso de acreditación, lo organiza, lo fiscaliza, da fe de su calidad y finalmente recomienda al Ministerio de Educación Nacional acreditar los programas e instituciones que lo merezcan.

Ministerio de Educación Nacional MEN: Es una entidad modelo de gestión y transparencia en el sector público nacional y educativo internacional, capaz de garantizar que los colombianos accedan a una educación pertinente y de calidad que fortalezca las competencias básicas y que contribuya a un desempeño ético y efectivo de los ciudadanos en el mundo globalizado.

Proyecto Curricular: Corresponde a todo programa académico (ya sea pregrado, posgrado, maestría o doctorado) el cual es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios, y actividades teóricas, prácticas y teórico prácticas, integradas armónicamente, mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.

Registro Calificado: Es la evaluación de las condiciones de calidad de los programas. Es otorgado por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) a las Instituciones de Educación Superior legalmente reconocidas en Colombia, 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 7 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del correspondiente acto administrativo. Para ofrecer y desarrollar un programa académico de educación superior, en el domicilio de una institución de educación superior, o en otro lugar, se requiere contar previamente con el Registro Calificado.

Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SA-CES: Sistema de información que cuenta con mecanismos y procesos de mejoramiento y nuevas metodologías que han sido definidos y consolidados con el Viceministerio de Educación Superior. En el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, confluyen el Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CONACES), el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES) y las instituciones de Educación Superior.

DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento de Modificación al Registro Calificado del Proyecto Curricular, Resolución del Consejo Académico de aprobación de la modificación

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El MEN establece que cualquier modificación de la estructura de un programa que afecte una o más condiciones de calidad, debe informarse a través del SACES y en todo caso requerirán aprobación previa del MEN las que conciernen a los siguientes aspectos: número total de créditos del plan de

estudios; denominación del programa; cupos en programas del área de la salud; convenios que apoyan el programa, cuando de ellos dependan su desarrollo; ampliación de énfasis en programas de maestría o inclusión de la modalidad de profundización o investigación; creación de centros de asistencia y de tutoría, para el caso de los programas a distancia; adopción de la modalidad virtual en un programa a distancia y/o presencial; cambio de estructura de un programa para incorporar el componente propedéutico. En todos los casos anteriores se debe elaborar un plan de transición que garantice los derechos de los estudiantes. Tener en cuenta la guía AA-GUI-003 Guía para Elaboración de Modificaciones al Registro Calificado de un Proyecto Curricular.

ACTIVIDADES CON PUNTO DE CONTROL

Actividad 3, Actividad 5, Actividad 9, Actividad 11, Actividad 12, Actividad 15, Actividad 16, Actividad 17, Actividad 20, y Actividad 24.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Consejo de Facultad - P.C - Comité Autoevaluación y Acreditación de Facultad - Secretaría General - Vicerrectoría Académica - Rectoría - Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad - Oficina Jurídica.

ANEXOS

- Resoluciones de Otorgamiento o Negación de Registros Calificados y Acreditaciones de Alta Calidad.
- Informes de Evaluación Externa de pares académicos (SACES MEN y SACES CNA).
- AA-GUI-003 Guía para Elaboración de Modificaciones al Registro Calificado de un Proyecto Curricular.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ITEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | CARGO RESPONSABLE | ÁREA RESPONSABLE | TIEMPO ESTÁNDAR (Hr) | REGISTROS DE CALIDAD | OBSERVACIÓN |
|------|--|--|--|----------------------|--|--|
| 1 | Identificar la necesidad de realizar la modificación al plan de estudios del Proyecto Curricular | Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 8 | | Estudiar la pertinencia y la viabilidad de la modificación con la Coordinación Autoevaluación y Acreditación de Facultad, teniendo en cuenta el cronograma establecido para el proceso de Renovación de Registro Calificado. |
| 2 | Elaborar y ajustar el Documento de modificación al plan de estudios del Proyecto Curricular | Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 160 | Documento de Modificación al Registro Calificado del Proyecto Curricular | |
| 3 | Revisar, evaluar y aprobar el Documento de modificación al plan de estudios del Proyecto Curricular | Consejo Curricular | Proyecto Curricular | 4 | Acta de aprobación de las Modificaciones | Punto de control: Si la propuesta de modificación es aprobada seguir con la actividad 4, si no volver a la actividad 2. Es necesario contar con el aval del Comité de Currículo de la Facultad. |
| 4 | Enviar el Documento de modificación al plan de estudios del Proyecto Curricular a la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Subcomité de Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 1 | | |
| 5 | Revisar, evaluar y aprobar el Documento de modificación al plan de estudios del Proyecto Curricular | Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Comité Autoevaluación y Acreditación de Facultad | 16 | Concepto sobre las observaciones del Documento de modificaciones | Punto de control: Si la propuesta de modificación es aprobada seguir con la actividad 6, si no volver a la actividad 2. |
| 6 | Enviar el Documento de modificación al plan de estudios del Proyecto Curricular al Consejo de Facultad | Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Comité Autoevaluación y Acreditación de Facultad | 1 | | |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|----|---|---|
| 7 | Estudiar y aprobar el Documento de modificación al plan de estudios del Proyecto Curricular | Consejo de Facultad | Consejo de Facultad | 16 | Acta de aprobación de las Modificaciones | Punto de control: Si la propuesta Modificación es aprobada seguir con la actividad 8, si no volver a la actividad 2. |
| 8 | Enviar el Documento de modificación al plan de estudios del Proyecto Curricular a la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Decano | Decanatura | 1 | | |
| 9 | Revisar, evaluar y aprobar el Documento de modificación al plan de estudios del Proyecto Curricular | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación | 16 | Concepto sobre las observaciones del documento de Modificaciones | Punto de Control: Si el documento es aprobado continuar con la actividad 10, si no volver a la actividad 2. |
| 10 | Enviar el Documento de modificación al plan de estudios del Proyecto Curricular al Consejo Académico | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | 1 | | |
| 11 | Avalar el Documento de modificación al plan de estudios del Proyecto Curricular | Consejo Académico | Vicerrectoría Académica | 16 | | Punto de Control: Si el documento es avalado continuar con la actividad 12, si no regresar a la actividad 3. El Consejo Académico avalará la nueva estructura del Plan de Estudios. |
| 12 | Expedir la Resolución de aprobación de la modificación al plan de estudios del Proyecto Curricular | Secretaría General Consejo Académico | Secretaría General Vicerrectoría Académica | 4 | Resolución de aprobación de la Modificación (Créditos del plan de estudios, la Resolución es proyectada desde la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación para Resolución del Plan de Estudios ²⁾) | Punto de Control: Si el Proyecto Curricular va a renovar su Registro Calificado y a la vez presentará modificaciones, seguir procedimiento AA-PR-004 Renovación de registro calificado; si solo va a presentar la Modificación seguir con la actividad 14. Seguir la guía AA-GUI-003. |



| | | | | | | |
|----|---|---|--|----|--|--|
| 13 | Habilitar plataforma SACES-MEN para realizar el proceso de Modificación | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | 1 | | |
| 14 | Diligenciar la información requerida en el sistema SACES MEN sobre la Modificación al plan de estudios del Proyecto Curricular | Subcomité de Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 16 | | |
| 15 | Verificar la Completitud de la información cargada en el sistema SACES MEN | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 3 | Impresión de los soportes de completitud | Punto de control: Si la información cargada en el sistema SACES MEN está en Completitud, seguir con la actividad 16, si no regresar a la actividad 14. |
| 16 | Finalización de la radicación de la información cargada en el sistema SACES MEN | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 1 | Impresión de los soportes de Radicación | Punto de control: Si la información cargada en el sistema SACES MEN está en Completitud, seguir con la actividad 17, si no regresar a la actividad 14. |
| 17 | Recibir la Resolución del MEN respecto a la Modificación al plan de estudios solicitada | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | 1 | | Punto de Control: Si la Resolución es positiva continuar con la actividad 18, sino pasar a la actividad 19. |
| 18 | Comunicar a las directivas de la Institución y del Proyecto Curricular la Resolución del MEN sobre la aprobación de la Modificación al plan de estudios | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | 1 | | Fin del Procedimiento. |
| 19 | Elaborar el Recurso de Reposición en contra de la negación de la Modificación al plan de estudios | Jefe de la Oficina Jurídica Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Oficina Jurídica Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 16 | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|----|--|---|
| 20 | Enviar el Recurso de Reposición al MEN | Rector Jefe de la Oficina Jurídica | Rectoría Oficina Jurídica | 1 | | |
| 21 | Recibir la notificación del MEN en respuesta al Recurso de Reposición | Rector | Rectoría | 1 | | Punto de control: si el Recurso es aprobado volver a la actividad 18, si no continuar con la actividad 22. |
| 22 | Elaborar el Subsidio de Apelación en contra de la Resolución negada | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Jefe de la Oficina Jurídica | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación Oficina Jurídica | 16 | | |
| 23 | Presentar el Subsidio de Apelación | Rector Jefe de la Oficina Jurídica | Rectoría Oficina Jurídica | 1 | | |
| 24 | Revisar el concepto de Apelación que emite el MEN | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Jefe de la Oficina Jurídica | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación Oficina Jurídica | 1 | | Punto de control: Si es positivo el concepto regresar a la actividad 18, de lo contrario continuar con la actividad 25. |
| 25 | Notificar al Proyecto Curricular y al Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación que la modificación al plan de estudios no fue autorizada | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | 1 | | |
| 26 | Informar a la Oficina asesora de Sistemas la modificación para ser cargada posteriormente al Sistema de Gestión Académica de la Universidad(Cóndor) | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | 1 | | Fin del Procedimiento. |



8. Especificaciones AA-PR-008 Modificación de Registro Calificado por Denominación

OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para modificar el Registro Calificado de los Proyectos Curriculares de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en cumplimiento a la política curricular de la Universidad y la normativa del Ministerio de Educación Nacional.

ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de realizar la modificación a la denominación del Proyecto Curricular y termina en la comunicación a directivas de la Institución y del Proyecto Curricular de la Resolución del MEN.

BASE LEGAL

- **Constitución Política de Colombia. Año 1991.**
- **Ley 30. Año 1992.** Por la cual se organiza el servicio público de 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 del 26 de mayo de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación” Capítulo 2: Registro Calificado, Oferta y Desarrollo de Programas Académicos de Educación Superior; Secciones 1 a 10 (este nuevo Decreto contiene el 1075 de 2010).
- **Decreto 2450 del 17 de Diciembre de 2015** “Por el cual se reglamenta el Registro Calificado de que trata la Ley 1188 de 2008. Por el cual se regla-

mentan las condiciones de calidad para el otorgamiento y renovación del registro calificado de los programas académicos de licenciatura y los enfocados a la educación, y se adiciona el Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación”.

- **Resolución 02041 del 03 de febrero de 2016** “Por la cual se establecen las características específicas de calidad de los programas de Licenciatura para la obtención, renovación o modificación del registro calificado”.
- **Lineamientos para la Acreditación de Programas de pregrado 2013.**
- **Lineamientos para la Acreditación de Alta Calidad de Programas Maestría y Doctorado.**
- **Circular N.10 MEN** Asunto: Alcances del artículo 35 del Decreto Ley 19 de 2012 en el trámite de renovación de registro calificado contenido en el artículo 40 del Decreto 1075 de 2010.
- **Acuerdo 003. Año 1997.** Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- **Resolución 129. Año 2004.** Por la cual se crea el Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se asignan sus funciones.
- **Acuerdo 009 de Septiembre 12 de 2006 Consejo Académico CA** “Por el cual se implementa el Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.

- **Resolución 035 de Septiembre 19 de 2006 CA** “Por el cual se reglamenta la aplicación del Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.
- **Resolución 053 de Octubre 4 de 2011 CA** “Por la cual se establecen las áreas de formación y espacios académicos transversales a los programas curriculares de pregrado de la Universidad, en el marco de la flexibilidad curricular”.
- **Resolución 048 de Septiembre 27 de 2011 CA** “Por el cual se reglamentan aspectos de la formación por ciclos de la Facultad Tecnológica de la Universidad Distrital”.
- **Acuerdo 011 de 18 de Diciembre de 2014** “Por el cual se aprueba la política de Acreditación Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se autoriza al Rector presentar el inicio de las condiciones iniciales de Acreditación Institucional ante el Ministerio de Educación Nacional.
- **Circular 4 de 20 Septiembre de 2011 CA.** Directrices Generales sobre Gestión Académica.
- **Resolución 704 del 27 de Diciembre 2016 Rectoría** “Por la cual se modifican las funciones del Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se adopta el Sub-sistema de Autoevaluación y Acreditación (SAA) y se asignan sus funciones”.
- **Resolución 01 del 10 de enero de 2017 Rectoría** “Por la cual se ordena articular el Plan Estratégico de Desarrollo, el Plan de Mejoramiento Institucional y se dispone que en los planes de la unidades académicas y/o administrativas y en los planes de trabajo individual se de alcance a los resultados de la Autoevaluación con fines de Acreditación de Alta Calidad de la Universidad y de los Proyectos Curriculares”.
- **Resolución 109 del 15 de Marzo de 2016 Rectoría** “Por la cual se adopta el Documento Maestro y el aplicativo de condiciones institucionales de la Uni-

versidad Distrital Francisco José de Caldas para los procesos de creación de Programas Académicos y Solicitud y Renovación de Registros Calificados”.

DEFINICIONES

Consejo Nacional de Acreditación CNA: Organismo de naturaleza académica que depende del Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), integrado por personas de las más altas calidades científicas y profesionales, cuya función esencial es la de promover y ejecutar la política de acreditación adoptada por el CESU y coordinar los respectivos procesos. El CNA revisa el proceso de acreditación, lo organiza, lo fiscaliza, da fe de su calidad y finalmente recomienda al Ministerio de Educación Nacional acreditar los programas e instituciones que lo merezcan.

Ministerio de Educación Nacional MEN: Es una entidad modelo de gestión y transparencia en el sector público nacional y educativo internacional, capaz de garantizar que los colombianos accedan a una educación pertinente y de calidad que fortalezca las competencias básicas y que contribuya a un desempeño ético y efectivo de los ciudadanos en el mundo globalizado.

Proyecto curricular: Corresponde a todo programa académico (ya sea pregrado, posgrado, maestría o doctorado), el cual es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios, y actividades teóricas, prácticas y teórico prácticas, integradas armónicamente, mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.

Registro Calificado: Es la evaluación de las condiciones de calidad de los programas. Es otorgado por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) a las Instituciones de Educación Superior legalmente reconocidas en Colombia, mediante acto administrativo motivado en el cual se ordenará la inscripción, modificación o renovación del programa en el Sistema Nacional de Informa-



ción de la Educación Superior – SNIES, cuando proceda. La vigencia del Registro Calificado será de 7 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del correspondiente acto administrativo. Para ofrecer y desarrollar un programa académico de educación superior, en el domicilio de una institución de educación superior, o en otro lugar, se requiere contar previamente con el Registro Calificado.

Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SA-CES: Sistema de información que cuenta con mecanismos y procesos de mejoramiento y nuevas metodologías que han sido definidos y consolidados con el Viceministerio de Educación Superior. En el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, confluyen el Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CONACES), el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES) y las instituciones de Educación Superior.

DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento de Modificación al Registro Calificado del Proyecto Curricular, Resolución del Consejo Académico de aprobación de la modificación

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El MEN establece que cualquier modificación de la estructura de un programa que afecte una o más condiciones de calidad, debe informarse a través del SACES y en todo caso requerirán aprobación previa del MEN las que conciernen a los siguientes aspectos: número total de créditos del plan de estudios; denominación del programa; cupos en programas del área de la salud; convenios que apoyan el programa, cuando de ellos dependan su

desarrollo; ampliación de énfasis en programas de maestría o inclusión de la modalidad de profundización o investigación; creación de centros de asistencia y de tutoría, para el caso de los programas a distancia; adopción de la modalidad virtual en un programa a distancia y/o presencial; cambio de estructura de un programa para incorporar el componente propedéutico. En todos los casos anteriores se debe elaborar un plan de transición que garantice los derechos de los estudiantes. Tener en cuenta la guía AA-GUI-003 Guía para Elaboración de Modificaciones al Registro Calificado de un Proyecto Curricular.

ACTIVIDADES CON PUNTO DE CONTROL

Actividad 3, Actividad 5, Actividad 7, Actividad 9, Actividad 14, Actividad 17, Actividad 18, Actividad 19, Actividad 23 y Actividad 28.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Superior Universitario - Consejo de Facultad - P.C - Comité Autoevaluación y Acreditación de Facultad - Secretaría General - Vicerrectoría Académica - Rectoría - Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad - Oficina Jurídica.

ANEXOS

- Resoluciones de Otorgamiento o Negación de Registros Calificados y Acreditaciones de Alta Calidad.
- Informes de Evaluación Externa de pares académicos (SACES MEN y SACES CNA).
- AA-GUI-003 Guía para Elaboración de Modificaciones al Registro Calificado de un Proyecto Curricular.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ITEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | CARGO RESPONSABLE | ÁREA RESPONSABLE | TIEMPO ESTÁNDAR (Hr) | REGISTROS DE CALIDAD | OBSERVACIÓN |
|------|--|--|---------------------|----------------------|--|---|
| 1 | Identificar la necesidad de realizar modificación a la denominación del Proyecto Curricular | Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 8 | | <p>Toda modificación a la denominación del Proyecto Curricular implicará modificación en los elementos de las condiciones de calidad: Justificación, contenidos curriculares (plan de estudios) y organización de las actividades académicas (Tener en cuenta informes de Autoevaluación).</p> <p>Estudiar la pertinencia y la viabilidad de la modificación a la denominación con la Coordinación Autoevaluación y Acreditación de Facultad teniendo en cuenta el cronograma establecido para el proceso de Renovación de Registro Calificado.</p> |
| 2 | Elaborar y ajustar el Documento de modificación a la denominación del Proyecto Curricular | Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 160 | Documento de Modificación al Registro Calificado del Proyecto Curricular | Según la guía AA-GUI-003 Guía para Elaboración de Modificaciones al Registro Calificado de un Proyecto Curricular. |
| 3 | Revisar, evaluar y aprobar el Documento de modificación a la denominación del Proyecto Curricular | Consejo Curricular | Proyecto Curricular | 4 | Acta de aprobación de las Modificaciones | Punto de control: Si la propuesta de modificación es aprobada seguir con la actividad 4, si no volver a la actividad 2. |
| 4 | Enviar el Documento de modificación a la denominación del Proyecto Curricular a la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Subcomité de Acreditación Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 1 | | |



| | | | | | | |
|----|--|--|---|----|--|--|
| 5 | Revisar, evaluar y aprobar el Documento de modificación a la denominación del Proyecto Curricular | Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | 16 | Concepto sobre las observaciones del Documento de Modificaciones | Punto de control: Si la propuesta de Modificación es aprobada, seguir con la actividad 6, si no volver a la actividad 2. |
| 6 | Enviar el Documento de modificación a la denominación del Proyecto Curricular al Consejo de Facultad | Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Comité Autoevaluación y Acreditación de Facultad | 1 | Concepto sobre las observaciones del Documento de Modificaciones | |
| 7 | Estudiar y aprobar el Documento de modificación a la denominación del Proyecto Curricular | Consejo de Facultad | Consejo de Facultad | 16 | Acta de aprobación de las modificaciones | Punto de control: Si la propuesta de Modificación es aprobada, seguir con la actividad 8, si no volver a la actividad 2. |
| 8 | Enviar el Documento de modificación a la denominación del Proyecto Curricular a la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Consejo de Facultad | Consejo de Facultad | 1 | | |
| 9 | Revisar, evaluar y aprobar el Documento de modificación a la denominación del Proyecto Curricular | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación | 16 | Concepto sobre las observaciones del Documento de Modificaciones | Punto de Control: Si el documento es aprobado continuar con la actividad 10, de lo contrario ir a la actividad 2. |
| 10 | Enviar el Documento de modificación a la denominación del Proyecto Curricular al Consejo Académico | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | 1 | | |
| 11 | Avalar el Documento de modificación a la denominación del Proyecto Curricular | Consejo Académico | Vicerrectoría Académica | 16 | Acta de aprobación de las modificaciones | Punto de Control: Si el documento es avalado continuar con la actividad 12, si no regresar a la actividad 3. El Consejo Académico avalará el cambio de denominación del Proyecto Curricular. |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|----|--|--|
| 12 | Enviar el Documento de modificación a la denominación del Proyecto Curricular al Consejo Superior Universitario | Consejo Académico | Vicerrectoría Académica | 2 | | El Consejo Académico enviará junto con el Documento de Modificación la Resolución de (Ratificación de la denominación proyectada por la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación) aprobación sin numerar. |
| 13 | Avalar el Documento de modificación a la denominación del Proyecto Curricular | Consejo Superior Universitario | Consejo Superior Universitario | 16 | | |
| 14 | Expedir la Resolución de modificación a la denominación del Proyecto Curricular | Secretaría General Consejo Superior Consejo Académico | Secretaría General Consejo Superior Vicerrectoría Académica | 40 | Resolución de la ratificación del Plan de Estudios. Acuerdo de los cambios a la norma de Creación del Proyecto Curricular | Punto de Control: Si el Proyecto Curricular va a renovar su Registro Calificado y a la vez presentará modificaciones, seguir procedimiento AA-PR-004 Renovación de Registro Calificado; si sólo va a presentar la modificación, seguir con la actividad 15. Seguir la guía AA-GUI-003. |
| 15 | Habilitar plataforma SACES MEN para realizar el proceso de modificación | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | 1 | | |
| 16 | Diligenciar la información requerida en el sistema SACES MEN sobre la modificación a la denominación del Proyecto Curricular | Subcomité de Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 16 | | |
| 17 | Verificar la completitud de la información cargada en el sistema SACES MEN | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 3 | Impresión de los soportes de completitud | Punto de control: Si la información cargada en el sistema SACES MEN está en completitud seguir con la actividad 17, si no regresar a la actividad 16. |
| 18 | Finalización de radicación de la información cargada en el sistema SACES MEN | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 1 | Impresión de los soportes de Radicación | Punto de control: Si la información cargada en el sistema SACES MEN está en completitud, seguir con la actividad 19, si no regresar a la actividad 16. |



| | | | | | | |
|----|---|---|--|----|--|--|
| 19 | Recibir la Resolución del MEN respecto a la modificación a la denominación del Proyecto Curricular solicitada | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | 1 | | Punto de Control: Si la Resolución es positiva continuar con la actividad 20, si no ir a la actividad 21. |
| 20 | Comunicar a las directivas de la Institución y del Proyecto Curricular la Resolución del MEN de aprobación de la modificación a la denominación | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | 1 | | Fin del Procedimiento. |
| 21 | Elaborar el Recurso de Reposición en contra de la negación de la modificación a la denominación | Jefe de la Oficina Jurídica Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Oficina Jurídica Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 16 | | |
| 22 | Enviar el Recurso de Reposición al MEN | Rector Jefe de la Oficina Jurídica | Rectoría Oficina Jurídica | 1 | | |
| 23 | Recibir la notificación del MEN en respuesta al Recurso de Reposición | Rector | Rectoría | 1 | | Punto de control: si el Recurso es aprobado volver a la actividad 20, si no continuar con la actividad 24. |
| 24 | Elaborar el Subsidio de Apelación en contra de la Resolución negada | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Jefe de la Oficina Jurídica | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación Oficina Jurídica | 16 | | |
| 25 | Presentar el Subsidio de Apelación | Rector Jefe de la Oficina Jurídica | Rectoría Oficina Jurídica | 1 | | |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|---|
| 26 | Revisar el concepto de Apelación que emite el MEN | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Jefe de la Oficina Jurídica | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación Oficina Jurídica | 1 | | Punto de control: Si es positivo regresar a la actividad 20, de lo contrario continuar con la actividad 27. |
| 27 | Notificar al Proyecto Curricular y al Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación que la modificación a la denominación no fue autorizada | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | 1 | | |
| 28 | Informar a la Oficina Asesora de Sistemas la modificación para ser cargada posteriormente al Sistema de Gestión Académica de la Universidad (Cóndor) | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | 1 | | Fin del Procedimiento. |



9. Especificaciones AA-PR-009 Modificación de Registro Calificado énfasis y modalidad Posgrados

OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para modificar el registro calificado de los Proyectos Curriculares de posgrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en cumplimiento a la Política Curricular de la Universidad y la normativa del Ministerio de Educación Nacional, en lo relacionado con la creación o eliminación de énfasis y cambio de modalidad.

ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de realizar modificación a los énfasis y/o modalidad del Proyecto Curricular y termina en la Comunicación a directivas de la Institución y del Proyecto Curricular la Resolución del MEN.

BASE LEGAL

- **Constitución Política de Colombia. Año 1991.**
- **Ley 30. Año 1992.** Por la cual se organiza el servicio público de 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 del 26 de mayo de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación” Capítulo 2: Registro Calificado, Oferta y Desarrollo de Programas Académicos de Educación Superior; Secciones 1 a 10 (este nuevo Decreto contiene el 1075 de 2010).
- **Decreto 2450 del 17 de Diciembre de 2015** “Por el cual se reglamenta el Registro Calificado de que trata la Ley 1188 de 2008. Por el cual se reglamenta

las condiciones de calidad para el otorgamiento y renovación del registro calificado de los programas académicos de licenciatura y los enfocados a la educación, y se adiciona el Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación”.

- **Resolución 02041 del 03 de Febrero de 2016** “Por la cual se establecen las características específicas de calidad de los programas de Licenciatura para la obtención, renovación o modificación del registro calificado”.
- **Lineamientos para la Acreditación de Programas de pregrado 2013.**
- **Lineamientos para la Acreditación de Alta Calidad de Programas Maestría y Doctorado.**
- **Circular N.10 MEN** Asunto: Alcances del artículo 35 del Decreto Ley 19 de 2012 en el trámite de renovación de registro calificado contenido en el artículo 40 del Decreto 1075 de 2010.
- **Acuerdo 003. Año 1997.** Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- **Resolución 129. Año 2004.** Por la cual se crea el Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se asignan sus funciones.
- **Acuerdo 009 de Septiembre 12 de 2006 Consejo Académico CA** “Por el cual se implementa el Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.

- **Resolución 035 de Septiembre 19 de 2006 CA** “Por el cual se reglamenta la aplicación del Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.
- **Resolución 053 de Octubre 4 de 2011 CA** “Por la cual se establecen las áreas de formación y espacios académicos transversales a los programas curriculares de pregrado de la Universidad, en el marco de la flexibilidad curricular”.
- **Resolución 048 de Septiembre 27 de 2011 CA** “Por el cual se reglamentan aspectos de la formación por ciclos de la Facultad Tecnológica de la Universidad Distrital”.
- **Acuerdo 011 de 18 de Diciembre de 2014** Por el cual se aprueba la política de Acreditación Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se autoriza al Rector presentar el inicio de las condiciones iniciales de Acreditación Institucional ante el Ministerio de Educación Nacional.
- **Circular 4 de 20 Septiembre de 2011 CA.** Directrices Generales sobre Gestión Académica.
- **Resolución 704 del 27 de Diciembre 2016 Rectoría** “Por la cual se modifican las funciones del Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se adopta el Sub-sistema de Autoevaluación y Acreditación (SAA) y se asignan sus funciones”.
- **Resolución 01 del 10 de enero de 2017 Rectoría** “Por la cual se ordena articular el Plan Estratégico de Desarrollo, el Plan de Mejoramiento Institucional y se dispone que en los planes de la unidades académicas y/o administrativas y en los planes de trabajo individual se de alcance a los resultados de la Autoevaluación con fines de Acreditación de Alta Calidad de la Universidad y de los Proyectos Curriculares”.
- **Resolución 109 del 15 de Marzo de 2016 Rectoría** “Por la cual se adopta el Documento Maestro y el aplicativo de condiciones institucionales de la Uni-

versidad Distrital Francisco José de Caldas para los procesos de creación de Programas Académicos y Solicitud y Renovación de Registros Calificados”.

DEFINICIONES

Consejo Nacional de Acreditación CNA: Organismo de naturaleza académica que depende del Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), integrado por personas de las más altas calidades científicas y profesionales, cuya función esencial es la de promover y ejecutar la política de acreditación adoptada por el CESU y coordinar los respectivos procesos. El CNA revisa el proceso de acreditación, lo organiza, lo fiscaliza, da fe de su calidad y finalmente recomienda al Ministerio de Educación Nacional acreditar los programas e instituciones que lo merezcan.

Ministerio de Educación Nacional MEN: Es una entidad modelo de gestión y transparencia en el sector público nacional y educativo internacional, capaz de garantizar que los colombianos accedan a una educación pertinente y de calidad que fortalezca las competencias básicas y que contribuya a un desempeño ético y efectivo de los ciudadanos en el mundo globalizado.

Proyecto curricular: Corresponde a todo programa académico (ya sea pregrado, posgrado, maestría o doctorado) el cual es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios, y actividades teóricas, prácticas y teórico prácticas, integradas armónicamente, mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.

Registro Calificado: Es la evaluación de las condiciones de calidad de los programas. Es otorgado por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) a las Instituciones de Educación Superior legalmente reconocidas en Colombia, mediante acto administrativo motivado en el cual se ordenará la inscripción, modificación o renovación del programa en el Sistema Nacional de Informa-



ción de la Educación Superior – SNIES, cuando proceda. La vigencia del Registro Calificado será de 7 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del correspondiente acto administrativo. Para ofrecer y desarrollar un programa académico de educación superior, en el domicilio de una institución de educación superior, o en otro lugar, se requiere contar previamente con el Registro Calificado.

Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SA-CES: Sistema de información que cuenta con mecanismos y procesos de mejoramiento y nuevas metodologías que han sido definidos y consolidados con el Viceministerio de Educación Superior. En el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, confluyen el Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CONACES), el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES) y las instituciones de Educación Superior.

Modalidad: Desarrollo específico de los procesos de formación en investigación y del diseño de proyectos investigativos.

Modalidad de profundización: Busca el desarrollo avanzado de competencias que permitan la solución de problemas o el análisis de situaciones particulares de carácter disciplinar, interdisciplinario o profesional, por medio de la asimilación o apropiación de saberes, metodologías y según caso, desarrollos científicos, tecnológicos o artísticos (Artículo 2.5.3.2.7.5. Decreto 1075 de 2015).

Modalidad de Investigación: Debe procurar el desarrollo de competencias científicas y una formación avanzada en investigación o creación que genere nuevos conocimientos, procesos tecnológicos u obras o interpretaciones artísticas de interés cultural, según el caso (Artículo 2.5.3.2.7.5. Decreto 1075 de 2015).

Énfasis: Profundización menor en una ciencia o área de conocimiento particular, que agrega conocimientos específicos e interdisciplinarios al proceso de formación y al diseño curricular.

Línea de Investigación: Eje, tema o problema conductor, sobre el cual se desarrollan un conjunto articulado de actividades de investigación, sobre un dominio del conocimiento, alrededor del cual se desarrollan, sistémicamente, proyectos concretos desde distintos métodos, enfoques, teorías, modelos, estrategias y metodologías. Las líneas de investigación serán definidas por los grupos de investigación para fortalecer el desarrollo de dominios de conocimiento de los programas académicos de la Universidad, que deben apoyar los programas de investigación, definidos por el sistema de investigaciones (Plan Maestro de Investigación, Innovación y Creación 2013-2019, CIDC, p.88).

DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documento de Modificación al Registro Calificado del Proyecto Curricular, Resolución del Consejo Académico de aprobación de la modificación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El MEN establece que cualquier modificación de la estructura de un programa que afecte una o más condiciones de calidad, debe informarse a través del SACES y en todo caso requerirán aprobación previa del MEN las que conciernen a los siguientes aspectos: número total de créditos del plan de estudios; denominación del programa; cupos en programas del área de la salud; convenios que apoyan el programa, cuando de ellos dependan su desarrollo; ampliación de énfasis en programas de maestría o inclusión de la modalidad de profundización o investigación; creación de centros de asistencia y de tutoría, para el caso de los programas a distancia; adopción de la modalidad virtual en un programa a distancia y/o presencial; cambio de estructura de un programa para incorporar el componente propedéutico. En todos los casos anteriores se debe elaborar un plan de transición que garantice los derechos de los estudiantes.

Tener en cuenta AA-GUI-003 Guía para elaboración de modificaciones al Registro Calificado de un Proyecto Curricular.

démica - Rectoría - Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad - Oficina Jurídica.

ACTIVIDADES CON PUNTO DE CONTROL

Actividad 3, Actividad 5, Actividad 7, Actividad 9, Actividad 11, Actividad 14, Actividad 17, Actividad 18, Actividad 19, Actividad 23 y Actividad 26.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Superior Universitario - Consejo de Facultad - P.C - Comité Autoevaluación y Acreditación de Facultad - Secretaría General - Vicerrectoría Aca-

ANEXOS

- Resoluciones de Otorgamiento o Negación de Registros Calificados y Acreditaciones de Alta Calidad.
- Informes de Evaluación Externa de pares académicos (SACES MEN y SACES CNA).
- AA-GUI-003 Guía para Elaboración de Modificaciones al Registro Calificado de un Proyecto Curricular.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ITEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | CARGO RESPONSABLE | ÁREA RESPONSABLE | TIEMPO ESTÁNDAR (Hr) | REGISTROS DE CALIDAD | OBSERVACIÓN |
|------|--|--|---------------------|----------------------|--|--|
| 1 | Identificar la necesidad de realizar la modificación a los énfasis y/o modalidad del Proyecto Curricular | Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 8 | | Toda modificación al énfasis y/o modalidad de un Proyecto Curricular de posgrado, implicará cambios en las condiciones de calidad: Justificación, contenidos curriculares (plan de estudios, ver procedimiento AA-PR-007) y organización de las actividades académicas. Estudiar la pertinencia y la viabilidad de la modificación a los énfasis y/o modalidad con la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación de Facultad teniendo en cuenta el cronograma establecido para el proceso de Renovación de Registro Calificado. |
| 2 | Elaborar y ajustar el Documento de modificación a los énfasis y/o modalidad del Proyecto Curricular | Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 160 | Documento de Modificación al Registro Calificado del Proyecto Curricular | |



| | | | | | | |
|---|--|--|--|----|--|---|
| 3 | Revisar, evaluar y aprobar el Documento de modificación a los énfasis y/o modalidad del Proyecto Curricular de Maestría | Consejo Curricular | Proyecto Curricular | 4 | Acta de aprobación de las Modificaciones | Punto de control: Si la propuesta de modificación es aprobada seguir con la actividad 4, si no volver a la actividad 2. Es necesario contar con el aval del Comité de Currículo de la Facultad. |
| 4 | Enviar el Documento de modificación a los énfasis y/o modalidad del Proyecto Curricular a la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Subcomité de Acreditación Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 1 | | |
| 5 | Revisar, evaluar y aprobar el Documento de modificación a los énfasis y/o modalidad del Proyecto Curricular | Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Comité Autoevaluación y Acreditación de Facultad | 16 | Concepto sobre las observaciones del documento de Modificaciones | Punto de control: Si la propuesta de modificación es aprobada seguir con la actividad 6, si no volver a la actividad 2. |
| 6 | Enviar el Documento de modificación a los énfasis y/o modalidad del Proyecto Curricular al Consejo de Facultad | Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad | Comité Autoevaluación y Acreditación de Facultad | 1 | Concepto sobre las observaciones del documento de Modificaciones | |
| 7 | Estudiar y aprobar el Documento de modificación a los énfasis y/o modalidad del Proyecto Curricular | Consejo de Facultad | Consejo de Facultad | 16 | Acta de aprobación de las Modificaciones | Punto de control: Si la propuesta modificación es aprobada seguir con la actividad 8, si no volver a la actividad 2. |
| 8 | Enviar el Documento de modificación a los énfasis y/o modalidad del Proyecto Curricular a la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | Decano | Decanatura | 1 | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|----|---|--|
| 9 | Revisar, evaluar y aprobar el Documento de modificación a los énfasis y/o modalidad del Proyecto Curricular | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación | 16 | Concepto sobre las observaciones del documento de Modificaciones | Punto de Control: Si el documento es aprobado continuar con la actividad 10, de lo contrario volver a la actividad 2. |
| 10 | Enviar el Documento de modificación a los énfasis y/o modalidad del Proyecto Curricular al Consejo Académico | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | 1 | | |
| 11 | Avalar el Documento de modificación a los énfasis y/o modalidad del Proyecto Curricular | Consejo Académico | Vicerrectoría Académica | 16 | | Punto de Control: Si la modificación es sólo del énfasis continuar con la actividad 14; si la modificación es de modalidad y plan de estudios continuar con la actividad 12. El Consejo Académico avalará la nueva estructura del plan de estudios, según el énfasis a crear o eliminar. |
| 12 | Enviar el Documento de modificación a los énfasis y/o modalidad del Proyecto Curricular al Consejo Superior Universitario | Consejo Académico | Vicerrectoría Académica | 2 | | El Consejo Académico enviará junto con el documento de modificación la Resolución de Ratificación del plan de estudios aprobado sin numerar. |
| 13 | Avalar el Documento de modificación a los énfasis y/o modalidad del Proyecto Curricular | Consejo Superior Universitario | Consejo Superior Universitario | 16 | | El Consejo Superior Universitario luego de avalar la modificación a la modalidad del Proyecto Curricular ajustará la Resolución de creación de éste e incluyendo la modalidad aprobada. |
| 14 | Expedir las Resoluciones de modificación a los énfasis y/o modalidad del Proyecto Curricular | Secretaría General Consejo Superior Universitario Consejo Académico | Secretaría General Consejo Superior Universitario Vicerrectoría Académica | 40 | Resolución de Ratificación del Plan de Estudios. Acuerdo de los cambios a la norma de Creación del Proyecto Curricular | Punto de Control: Si el Proyecto Curricular va a renovar su Registro Calificado y a la vez presentará modificaciones, seguir el procedimiento AA-PR-004 Renovación de Registro Calificado; si sólo va a presentar modificación seguir con la actividad 15. Seguir AA-GUI-002 de Modificaciones en los registros calificados. |



| | | | | | | |
|----|---|---|--|----|--|---|
| 15 | Habilitar la plataforma SACES MEN para realizar el proceso de modificación | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | 1 | | |
| 16 | Diligenciar la información requerida en el sistema SACES MEN sobre la modificación a los énfasis y/o modalidad del Proyecto Curricular | Subcomité de Acreditación del Proyecto Curricular | Proyecto Curricular | 16 | | |
| 17 | Verificar la completitud de la información cargada en el sistema SACES MEN | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 3 | Impresión de los soportes de Completitud | Punto de control: Si la información cargada en el sistema SACES MEN está en Completitud seguir en la actividad 17, si no regresar a la actividad 16. |
| 18 | Finalizar la radicación de la información cargada en el sistema SACES MEN | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 1 | Impresión de los soportes de Radicación | Punto de control: Si la información cargada en el sistema SACES MEN está en Completitud seguir con la actividad 19, si no regresar a la actividad 16. |
| 19 | Recibir Resolución del MEN respecto a la modificación a los énfasis y/o modalidad del Proyecto Curricular solicitada | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | 1 | | Punto de Control: Si la Resolución es positiva continuar con la actividad 20, si no ir a la actividad 21. |
| 20 | Comunicar a las directivas de la Institución y del Proyecto Curricular la Resolución del MEN de aprobación de la modificación a los énfasis y/o modalidad | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | 1 | | Fin del Procedimiento. |
| 21 | Elaborar el Recurso de Reposición en contra de la negación de la modificación a los énfasis y/o modalidad | Jefe de la Oficina Jurídica Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Oficina Jurídica Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 16 | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|----|--|---|
| 22 | Enviar el Recurso de Reposición | Rector Jefe de la Oficina Jurídica | Rectoría Oficina Jurídica | 1 | | |
| 23 | Recibir la notificación del MEN en respuesta al Recurso de Reposición | Rector | Rectoría | 1 | | Punto de control: si el Recurso es aprobado volver a la actividad 20, si no continuar con la actividad 24. |
| 24 | Elaborar el Subsidio de Apelación en contra de la Resolución negada | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Jefe de la Oficina Jurídica | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación Oficina Jurídica | 16 | | |
| 25 | Presentar el Subsidio de Apelación | Rector Jefe de la Oficina Jurídica | Rectoría Oficina Jurídica | 1 | | |
| 26 | Revisar el concepto de Apelación que emite el MEN | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Jefe de la Oficina Jurídica | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación Oficina Jurídica | 1 | | Punto de control: Si es positivo regresar a la actividad 20, de lo contrario continuar con la actividad 27. |
| 27 | Notificar al Proyecto Curricular y al Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación que la modificación a los énfasis y/o modalidad no fue autorizada | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | 1 | | |
| 28 | Informar a la Oficina Asesora de Sistemas la modificación para ser cargada posteriormente al Sistema de Gestión Académica de la Universidad(Cóndor) | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación | Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación | 1 | | Fin del Procedimiento. |



10. Especificaciones AA-PR-010 Autoevaluación Institucional

OBJETIVO

Definir las actividades que permitan llevar a cabo la Autoevaluación Institucional con la participación de directivos, docentes, estudiantes y egresados con fines de alcanzar la Acreditación y/o Renovación de la Acreditación de Alta Calidad.

ALCANCE

Inicia con la conformación del Comité Técnico de Autoevaluación Institucional y termina en la socialización a la comunidad académica del informe de Autoevaluación Institucional.

BASE LEGAL

- **Constitución Política de Colombia. Año 1991. Ley 30 de 1992.** Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
- **Resolución 129 de 15 de Junio de 2004 Rectoría** “Por la cual se crea el Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se asignan sus funciones”.
- **Acuerdo 009 de 15 de Marzo de 2011** “Por el cual se Institucionaliza la Autoevaluación Institucional.
- **Acuerdo 011 de 18 de Diciembre de 2014** Por el cual se aprueba la política de Acreditación Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se autoriza al Rector presentar el inicio de las condiciones iniciales de Acreditación Institucional ante el Ministerio de Educación Nacional.
- **Lineamientos para la Acreditación Institucional 2015.**

- **Resolución 704 del 27 de Diciembre 2016 Rectoría** “Por la cual se modifican las funciones del Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se adopta el Subsistema de Autoevaluación y Acreditación (SAA) y se asignan sus funciones”.
- **Resolución 01 del 10 de enero de 2017 Rectoría** “Por la cual se ordena articular el Plan Estratégico de Desarrollo, el Plan de Mejoramiento Institucional y se dispone que en los planes de la unidades académicas y/o administrativas y en los planes de trabajo individual se de alcance a los resultados de la Autoevaluación con fines de Acreditación de Alta Calidad de la Universidad y de los Proyectos Curriculares”.
- **Resolución 109 del 15 de Marzo de 2016 Rectoría** “Por la cual se adopta el Documento Maestro y el aplicativo de condiciones institucionales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para los procesos de creación de Programas Académicos y Solicitud y Renovación de Registros Calificados”.

DEFINICIONES

Acreditación de Alta Calidad: La acreditación es un camino para el reconocimiento por parte del Estado de la calidad de Instituciones de Educación Superior y de programas académicos. Una ocasión para comparar la formación que se imparte con la que reconocen como válida y deseable los pares académicos, es decir, quienes, por poseer las cualidades esenciales de la comunidad académica que detenta un determinado saber, son los representantes del deber ser de esa comunidad. También es un instrumento para pro-

mover y reconocer la dinámica del mejoramiento de la calidad y para precisar metas de desarrollo institucional.

Consejo Nacional de Acreditación CNA: Organismo de naturaleza académica que depende del Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), integrado por personas de las más altas calidades científicas y profesionales, cuya función esencial es la de promover y ejecutar la política de acreditación adoptada por el CESU y coordinar los respectivos procesos. El CNA revisa el proceso de acreditación, lo organiza, lo fiscaliza, da fe de su calidad y finalmente recomienda al Ministerio de Educación Nacional acreditar los programas e instituciones que lo merezcan.

Ministerio de Educación Nacional MEN: Es una entidad modelo de gestión y transparencia en el sector público nacional y educativo internacional, capaz de garantizar que los colombianos accedan a una educación pertinente y de calidad que fortalezca las competencias básicas y que contribuya a un desempeño ético y efectivo de los ciudadanos en el mundo globalizado.

Renovación de la Acreditación: Acto por medio del cual una Institución renueva su acreditación de alta calidad.

Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SA-CES: Sistema de información que cuenta con mecanismos y procesos de mejoramiento y nuevas metodologías que han sido definidos y consolidados con el Viceministerio de Educación Superior. En el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, confluyen el Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CONACES), el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES) y las Instituciones de Educación Superior.

Plan de Mejoramiento: Herramienta producto del proceso de Autoevaluación, que contiene un conjunto de proyectos, actividades, procedimientos y

ajustes que la Universidad define y pone en marcha en distintos periodos de tiempo, para mejorar aquellos aspectos identificados como oportunidades de mejora o para potenciar aquellas fortalezas que caracterizan los procesos misionales que adelanta. El plan de mejoramiento es insumo en la construcción de planes de acción y desarrollo.

DOCUMENTOS Y REGISTROS

Matriz de acopio de información, Escala de Valoración, Plan de Mejoramiento, Documento de Condiciones Iniciales, Informe de Autoevaluación Institucional.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

ACTIVIDADES CON PUNTO DE CONTROL

Actividad 14, Actividad 15 y Actividad 16

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Es responsabilidad del Comité Técnico de Autoevaluación Institucional, bajo la asesoría y acompañamiento del Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad.

ANEXOS

- Resoluciones de Otorgamiento o Negación Acreditación Institucional.
- Informes de Evaluación Externa de pares académicos CNA y pares colaborativos.
- Autoevaluación anterior.
- Lineamientos para la Acreditación Institucional del CNA.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ITEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | CARGO RESPONSABLE | ÁREA RESPONSABLE | TIEMPO ESTÁNDAR (Hr) | REGISTROS DE CALIDAD | OBSERVACIÓN |
|------|--|---|---|----------------------|---------------------------------|--|
| 1 | Conformación del Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Vicerrector Académico Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Institucional | Vicerrectoría Académica Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 2 | | Según Resolución 009 de marzo 15 de 2011, el Comité Técnico de Autoevaluación Institucional está conformado por: * Vicerrector Académico * Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control * Jefe Oficina Asesora de Sistemas * Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación El Comité Técnico es apoyado directamente por las Coordinaciones de Autoevaluación y Acreditación de las Facultades. |
| 2 | Acompañamiento, revisión de la normatividad y capacitación al Comité Técnico | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 8 | | Seguir modelo establecido por el CNA. Ajustar y precisar los lineamientos del Comité. |
| 3 | Elaborar el cronograma de actividades | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 8 | | En caso de contar con la Acreditación Institucional, el cronograma debe realizarse sobre la base de los años de vigencia de la misma. |
| 4 | Realizar el proceso de ponderación de características e indicadores | Comunidad Académica de la Universidad | Comunidad Académica de la Universidad | 16 | Taller de ponderación | La ponderación y los argumentos de los factores están determinados en los lineamientos de Autoevaluación y Acreditación Institucional del CNA. |
| 5 | Definir los instrumentos, fuentes y tipos de información | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 80 | Matriz de acopio de información | Instrumentos de apreciación, talleres, entrevistas, información numérica, estudios, entre otros. |
| 6 | Identificar la escala de valoración | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 16 | Escala de Valoración | Tener en cuenta la escala de valoración Propuesta los lineamientos de Autoevaluación y Acreditación institucional del CNA. |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|-----|---|---|
| 7 | Recolectar información | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 320 | | Aplicación de instrumentos, recolección de datos estadísticos, entre otros. |
| 8 | Analizar la información recolectada de acuerdo con los criterios categóricos propuestos en los aspectos a evaluar y las características | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 320 | | Criterios categóricos: Adecuación, coherencia, pertinencia, correspondencia, entre otros. |
| 9 | Realizar los juicios de cumplimiento (argumentos) | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 40 | | |
| 10 | Identificar las fortalezas y oportunidades de mejora por características y por Factor | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 40 | | |
| 11 | Determinar el grado de cumplimiento según la escala de valoración | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 4 | | |
| 12 | Consolidar y ajustar el Informe de Autoevaluación | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 160 | Informe de Autoevaluación Institucional | Se debe actualizar los cuadros maestros institucionales durante la elaboración del Informe de Autoevaluación Institucional. |
| 13 | Elaborar el Plan de Mejoramiento Institucional | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 80 | Plan de Mejoramiento | Elaborar de acuerdo al Procedimiento AA-PR-011. |
| 14 | Socializar a la comunidad académica el estado del Informe preliminar de Autoevaluación y el Plan de Mejoramiento Institucional | Comité Técnico de autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 160 | | Se realizará la socialización una vez por semestre. |



| | | | | | | |
|----|---|--|--|-----|--|--|
| 15 | Ajustar el Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento según socialización a la comunidad | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 160 | | |
| 16 | Avalar el informe de Autoevaluación Institucional, el Plan de Mejoramiento y el Documento de Condiciones Iniciales | Consejo Académico | Vicerrectoría Académica | 80 | | Punto de control: Si es avalado continuar con la actividad 17, si no regresar a la actividad 12. |
| 17 | Aprobar el Informe de Autoevaluación Institucional, el Plan de Mejoramiento y el Documento de Condiciones Iniciales | Consejo Superior Universitario | Consejo Superior Universitario | 80 | Acta Consejo Superior Universitario | Punto de control: Si es aprobado continuar con la actividad 18, si no regresar a la actividad 12. |
| 18 | Enviar el Informe de Autoevaluación a Rectoría | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 2 | | Punto de control: Si existe alguna observación regresar a la actividad 12, si no continuar con la actividad 19. |
| 19 | Socializar a la comunidad académica el Informe Final de Autoevaluación Institucional | Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 4 | Evento de socialización (Listas de asistencia, relatoría del evento) | Cada vez que la Universidad realice el Informe de Autoevaluación Institucional deberá ejecutar esta actividad. Si es un Informe de Autoevaluación para Obtención o Renovación de la Acreditación Institucional; se entrega al CNA el Informe de Autoevaluación con todos los documentos soporte (Documento de Condiciones Iniciales, Plan de Mejoramiento y Cuadros Maestros) y continuar con el procedimiento AA-PR-012 y/o AA-PR-013 respectivamente. Fin del Procedimiento. |

11. Especificaciones AA-PR-011 Elaboración Seguimiento y Evaluación del Plan de Mejoramiento Institucional

OBJETIVO

Establecer las acciones que permitan la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Mejoramiento Institucional de acuerdo a los resultados del proceso de autoevaluación.

ALCANCE

Inicia en la Identificación y descripción de fortalezas y oportunidades de mejora y termina en la incorporación de los resultados del seguimiento al Plan de Mejoramiento al Informe de Autoevaluación Institucional.

BASE LEGAL

- **Constitución Política de Colombia. Año 1991.**
- **Ley 30. Año 1992.** Por la cual se organiza el servicio público de 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 del 26 de mayo de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación” Capítulo 2: Registro Calificado, Oferta y Desarrollo de Programas Académicos de Educación Superior; Secciones 1 a 10 (este nuevo Decreto contiene el 1295 de 2010).
- **Decreto 2450 del 17 de Diciembre de 2015** “Por el cual se reglamenta el Registro Calificado de que trata la Ley 1188 de 2008. Por el cual se reglamentan las condiciones de calidad para el otorgamiento y renovación del

registro calificado de los programas académicos de licenciatura y los enfocados a la educación, y se adiciona el Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación”.

- **Resolución 02041 del 03 de febrero de 2016** “Por la cual se establecen las características específicas de calidad de los programas de Licenciatura para la obtención, renovación o modificación del registro calificado”.
- **Lineamientos para la Acreditación de Programas de pregrado 2013.**
- **Lineamientos para la Acreditación de Alta Calidad de Programas Maestría y Doctorado.**
- **Circular N.10 MEN Asunto:** Alcances del artículo 35 del Decreto Ley 19 de 2012 en el trámite de renovación de registro calificado contenido en el artículo 40 del Decreto 1295 de 2010.
- **Acuerdo 003. Año 1997.** Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- **Resolución 129. Año 2004.** Por la cual se crea el Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se asignan sus funciones.
- **Acuerdo 009 de Septiembre 12 de 2006 Consejo Académico CA** “Por el cual se implementa el Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.



- **Resolución 035 de Septiembre 19 de 2006 CA** “Por el cual se reglamenta la aplicación del Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.
- **Resolución 053 de Octubre 4 de 2011 CA** “Por la cual se establecen las áreas de formación y espacios académicos transversales a los programas curriculares de pregrado de la Universidad, en el marco de la flexibilidad curricular”.
- **Resolución 048 de Septiembre 27 de 2011 CA** “Por el cual se reglamentan aspectos de la formación por ciclos de la Facultad Tecnológica de la Universidad Distrital”.
- **Acuerdo 011 de 18 de Diciembre de 2014** Por el cual se aprueba la política de Acreditación Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se autoriza al Rector presentar el inicio de las condiciones iniciales de Acreditación Institucional ante el Ministerio de Educación Nacional.
- **Circular 004 de 20 Septiembre de 2011 CA.** Directrices Generales sobre Gestión Académica.
- **Resolución 704 del 27 de Diciembre 2016 Rectoría** “Por la cual se modifican las funciones del Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se adopta el Sub-sistema de Autoevaluación y Acreditación (SAA) y se asignan sus funciones”.
- **Resolución 01 del 10 de enero de 2017 Rectoría** “Por la cual se ordena articular el Plan Estratégico de Desarrollo, el Plan de Mejoramiento Institucional y se dispone que en los planes de la unidades académicas y/o administrativas y en los planes de trabajo individual se de alcance a los resultados de la Autoevaluación con fines de Acreditación de alta Calidad de la Universidad y de los Proyectos Curriculares”.
- **Resolución 109 del 15 de Marzo de 2016 Rectoría** “Por la cual se adopta el Documento Maestro y el aplicativo de condiciones institucionales de la Uni-

versidad Distrital Francisco José de Caldas para los procesos de creación de Programas Académicos y Solicitud y Renovación de Registros Calificados”.

DEFINICIONES

Acción correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción preventiva: conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Acción de Sostenibilidad: Estrategia propuesta para permitir la continuidad o la permanencia de aquellas fortalezas o potencialidades del proceso.

Acción de Mejora: Acción implementada a partir de un problema detectado con el propósito de mejorar los resultados obtenidos en la gestión realizada.

Acreditación de Alta Calidad: La acreditación es un camino para el reconocimiento por parte del Estado de la calidad de Instituciones de Educación Superior y de programas académicos. Una ocasión para comparar la formación que se imparte con la que reconocen como válida y deseable los pares académicos, es decir, quienes, por poseer las cualidades esenciales de la comunidad académica que detenta un determinado saber, son los representantes del deber ser de esa comunidad. También es un instrumento para promover y reconocer la dinámica del mejoramiento de la calidad y para precisar metas de desarrollo institucional.

Consejo Nacional de Acreditación CNA: Organismo de naturaleza académica que depende del Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), integrado por personas de las más altas calidades científicas y profesionales, cuya función esencial es la de promover y ejecutar la política de acreditación adoptada por el CESU y coordinar los respectivos procesos. El CNA revisa el proceso de acreditación, lo organiza, lo fiscaliza, da fe de su calidad y

finalmente recomienda al Ministerio de Educación Nacional acreditar los programas e instituciones que lo merezcan.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Mejora continua: Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

No conformidad potencial: Es aquella no conformidad o problema que aunque no ha sucedido se observa la posibilidad de que ocurra por alguna debilidad o vulnerabilidad detectada en el proceso.

Plan de Mejoramiento: Herramienta producto del proceso de Autoevaluación, que contiene un conjunto de proyectos, actividades, procedimientos y ajustes que la Universidad define y pone en marcha en distintos periodos de tiempo, para mejorar aquellos aspectos identificados como oportunidades de mejora o para potenciar aquellas fortalezas que caracterizan los procesos misionales que adelanta. El plan de mejoramiento es insumo en la construcción de planes de acción y desarrollo.

DOCUMENTOS Y REGISTROS

Plan de Mejoramiento - Seguimiento al Plan de Mejoramiento - Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De acuerdo con la Resolución 01 del 10 de enero de 2017 Rectoría “Por la cual se ordena articular el Plan Estratégico de Desarrollo, el Plan de Mejoramiento Institucional y se dispone que en los planes de la unidades académicas y/o administrativas y en los planes de trabajo individual se de alcance a los resultados de la Autoevaluación con fines de Acreditación de alta Calidad de la Universidad y de los Proyectos Curriculares”.

ACTIVIDADES CON PUNTO DE CONTROL

Actividad 15, Actividad 16, actividad 17 y Actividad 18.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad.

ANEXOS

- Informe de Autoevaluación Institucional.
- Cartilla de Orientaciones Metodológicas para la Elaboración, Implementación, Seguimiento, Acompañamiento y Evaluación del Plan de Mejoramiento. Resoluciones de Otorgamiento o Negación de Acreditación Institucional de Alta Calidad.
- Informes de Evaluación Externa de pares académicos (CNA).
- Planes de Mejoramiento de Proyectos Curriculares.
- Plan de Mejoramiento Institucional.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ITEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | CARGO RESPONSABLE | ÁREA RESPONSABLE | TIEMPO ESTÁNDAR (Hr) | REGISTROS DE CALIDAD | OBSERVACIÓN |
|------|---|--|--|----------------------|----------------------|---|
| 1 | Identificar y describir las fortalezas y oportunidades de mejora | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 40 | | <p>Actividad 10 procedimiento AA-PR-010</p> <p>Incluir las oportunidades de mejora identificadas por los Proyectos Curriculares conforme al nivel de responsabilidad de "Decanatura e Institucional". Según Resolución 009 de marzo 15 de 2011, el Comité Técnico de Autoevaluación Institucional está conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Vicerrector Académico * Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control * Jefe de la Oficina Asesora de Sistemas * Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación |
| 2 | Establecer las causas, consecuencias, incidencias y riesgos de las fortalezas y las oportunidades de mejora | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 40 | | <p>Analizar las posibles causas de las oportunidades de mejora, utilizando la información previamente recopilada (indicadores, archivos, apreciación de comunidades) a fin de valorar su incidencia en el proceso de autoevaluación.</p> |
| 3 | Priorizar las fortalezas y las oportunidades de mejora | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 4 | | <p>Definir cuáles son las fortalezas y oportunidades de mejora en las que se debe trabajar para el mejoramiento de la calidad de la Universidad.</p> |
| 4 | Tránsito de oportunidades de mejora a problemas | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 40 | | <p>Para conocer el proceso remitirse a la cartilla Orientaciones Metodológicas para la Elaboración, Implementación, Seguimiento, Acompañamiento y Evaluación del Plan de Mejoramiento.</p> |
| 5 | Diseñar y describir actividades para dar solución a los problemas planteados | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 40 | Plan de Mejoramiento | <p>Las actividades deben ser coherentes con el nivel de responsabilidad establecido (Dependencias administrativas, directivas y dependencias).</p> <p>Utilizar el Formato AA-FR-001 Plan de Mejoramiento.</p> |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|--|
| 6 | Establecer el tipo de actividad | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 3 | | Los tipos de actividades son: correctivas, preventivas y de sostenibilidad. |
| 7 | Definir el peso de cada una de las actividades en el Plan de Mejoramiento | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 3 | | Tener en cuenta el tipo de actividad definido en la acción anterior. Realizar el proceso de ponderación. |
| 8 | Establecer los tiempos de desarrollo de cada una de las actividades | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 3 | | Remitirse a la Cartilla Orientaciones Metodológicas para la Elaboración, Implementación, Seguimiento, Acompañamiento y Evaluación del Plan de Mejoramiento. Utilizar el Formato AA-FR-001 Plan de Mejoramiento, estableciendo actividades a corto, mediano y largo plazo. |
| 9 | Definir los indicadores de cumplimiento cada una de las Actividades | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 3 | | Remitirse a la Cartilla Orientaciones Metodológicas para la Elaboración, Implementación, Seguimiento, Acompañamiento y Evaluación del Plan de Mejoramiento. Utilizar el Formato AA-FR-001 Plan de Mejoramiento, estableciendo actividades a corto, mediano y largo plazo. |
| 10 | Establecer el nivel de responsabilidad en el desarrollo de cada una de las actividades | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 3 | | Definir responsables de acuerdo al organigrama institucional y el Manual de Funciones. Utilizar el Formato AA-FR-001 Plan de Mejoramiento, estableciendo actividades a corto, mediano y largo plazo. |
| 11 | Definir responsable(s) de cada una de las actividades | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 3 | | Definir los responsables de acuerdo al Organigrama Institucional y el Manual de Funciones. Utilizar el Formato AA-FR-001 Plan de Mejoramiento. |
| 12 | Definir la Meta a alcanzar con el desarrollo de cada una de las actividades | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 3 | | |



| | | | | | | |
|----|---|--|--|----|--|--|
| 13 | Identificar los recursos necesarios para la consecución cada una de las Actividades y las fuentes de los mismos | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 3 | | Utilizar el Formato AA-FR-001 Plan de Mejoramiento. |
| 14 | Agrupar las actividades en Proyectos Institucionales del Plan Estratégico de Desarrollo | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 8 | | Remitirse al Listado de los Proyectos Institucionales definidos en el Plan Estratégico de Desarrollo. Se debe tomar en cuenta la vigencia del Plan Estratégico de Desarrollo. |
| 15 | Avalar el Plan de Mejoramiento | Consejo Académico | Consejo Académico | 4 | | Punto de Control: Si es avalado continuar con la actividad 17, si no seguir con la actividad 16. Plan de Mejoramiento (actividades 12 a la 18 del Procedimiento de Autoevaluación AA-PR-010). |
| 16 | Realizar los ajustes al Plan de Mejoramiento sugeridos por el Consejo Académico | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 40 | | Punto de Control: Si es avalado continuar con la actividad 17, si no seguir en la actividad 16. Se debe entregar el Plan de Mejoramiento (actividad 15 del Procedimiento de Autoevaluación Institucional AA-PR-010). |
| 17 | Aprobar el Plan de Mejoramiento | Consejo Superior Universitario | Consejo Superior Universitario | 4 | | Punto de Control: Si es aprobado continuar con la actividad 19, si no seguir con la actividad 18. Junto con el Informe de Autoevaluación se debe entregar el Plan de Mejoramiento (actividad 16 del Procedimiento de Autoevaluación Institucional AA-PR-010). |
| 18 | Realizar los ajustes al Plan de Mejoramiento sugeridos por el Consejo Superior Universitario | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 40 | | Punto de Control: Si es avalado continuar con la actividad 19, si no seguir en la actividad 18. |
| 19 | Informar a los responsables de las actividades | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 3 | | El Rector y el Comité Técnico de Autoevaluación Institucional informan a los responsables de las actividades del Plan de Mejoramiento. |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|------|--|---|
| 20 | Elaborar el Plan de Acción de cada una de las dependencias responsables de las actividades del Plan de mejoramiento | Jefes de dependencia | Jefes de dependencia | 8 | | De acuerdo a la Resolución 001 del 10 de enero de 2017 de Rectoría "Por la cual se ordena articular los planes de trabajo individual, los planes de acción y el plan de desarrollo institucional al plan de mejoramiento institucional producto del ejercicio de autoevaluación con fines de acreditación de alta calidad de los Proyectos Curriculares e institucional". |
| 21 | Implementar el Plan de Mejoramiento | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 4480 | | La implementación de las actividades del Plan de Mejoramiento estará determinada por los siguientes niveles de responsabilidad: * Nivel Facultad: Informados por Decano de la Facultad. * Nivel Institucional (Dependencias): Informados por el Rector. |
| 22 | Recolectar las evidencias producto del desarrollo de las actividades propuestas en el Plan de Mejoramiento | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 2240 | | |
| 23 | Registrar y verificar el avance en la ejecución de las actividades propuestas | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 2240 | Seguimiento al Plan de Mejoramiento | Seguir el Formato: AA-FR-002 Seguimiento al Plan de Mejoramiento. |
| 24 | Acompañar con la Oficina Asesora de Control Interno el seguimiento al Plan de Mejoramiento | Comité Institucional de autoevaluación y Acreditación de Calidad | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 8 | | Cada vez que el Comité Técnico de Autoevaluación Institucional lo requiera. |
| 25 | Determinar el Grado de Cumplimiento de las actividades propuestas | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 8 | | El cumplimiento de las actividades debe establecerse de acuerdo al peso establecido en la actividad 7 de este Procedimiento. |
| 26 | Evaluar y elaborar el informe de seguimiento con los resultados las actividades desarrolladas | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 160 | Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento | El informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento deberá hacerse semestralmente. |



| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|---|
| 27 | Establecer la priorización de las actividades que no se realizaron o aquellas sugeridas en procesos de evaluación externa | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 8 | | El Plan de Mejoramiento deberá ser flexible y permitir la incorporación de nuevas actividades de mejora en cualquier momento, recomendadas por la Institución o por pares académicos. |
| 28 | Incorporar los resultados del seguimiento al Plan de Mejoramiento al Informe de Autoevaluación Institucional | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 8 | | Este paso se debe realizar cuando la Universidad prepare Informe de Autoevaluación con fines de Renovación de la Acreditación Institucional. Fin del Procedimiento. |

12. Especificaciones AA-PR-012 Obtención de la Acreditación Institucional de Alta Calidad

OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para llevar a cabo la obtención de la Acreditación Institucional en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

ALCANCE

Va desde la realización del Documento de Condiciones iniciales hasta la recepción de la Resolución por el cual se otorga o se niega la Acreditación de Alta Calidad a la Institución.

BASE LEGAL

- **Constitución Política de Colombia. Año 1991.**
- **Ley 30. Año 1992.** Por la cual se organiza el servicio público de 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 del 26 de mayo de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación” Capítulo 2: Registro Calificado, Oferta y Desarrollo de Programas Académicos de Educación Superior; Secciones 1 a 10 (este nuevo Decreto contiene el 1295 de 2010).
- **Decreto 2450 del 17 de Diciembre de 2015** “Por el cual se reglamenta el Registro Calificado de que trata la Ley 1188 de 2008. Por el cual se reglamentan las condiciones de calidad para el otorgamiento y renovación del registro calificado de los programas académicos de licenciatura y los enfocados a la educación, y se adiciona el Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación”. **Resolución 02041 del 03 de febrero de 2016** “Por la cual se establecen las características específicas de calidad de los programas de Licenciatura para la obtención, renovación o modificación del registro calificado”.
 - **Lineamientos para la Acreditación de Programas de pregrado 2013.**
 - **Lineamientos para la Acreditación de Alta Calidad de Programas Maestría y Doctorado.**
- **Circular N.10 MEN Asunto:** Alcances del artículo 35 del Decreto Ley 19 de 2012 en el trámite de renovación de registro calificado contenido en el artículo 40 del Decreto 1295 de 2010.
- **Acuerdo 003. Año 1997.** Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- **Resolución 129. Año 2004.** Por la cual se crea el Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se asignan sus funciones.
- **Acuerdo 009 de Septiembre 12 de 2006 Consejo Académico CA** “Por el cual se implementa el Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.



- **Resolución 035 de Septiembre 19 de 2006 CA** “Por el cual se reglamenta la aplicación del Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.
- **Resolución 053 de Octubre 4 de 2011 CA** “Por la cual se establecen las áreas de formación y espacios académicos transversales a los programas curriculares de pregrado de la Universidad, en el marco de la flexibilidad curricular”.
- **Resolución 048 de Septiembre 27 de 2011 CA** “Por el cual se reglamentan aspectos de la formación por ciclos de la Facultad Tecnológica de la Universidad Distrital”.
- **Acuerdo 011 de 18 de Diciembre de 2014** “Por el cual se aprueba la política de Acreditación Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se autoriza al Rector presentar el inicio de las condiciones iniciales de Acreditación Institucional ante el Ministerio de Educación Nacional.
- **Circular 004 de 20 Septiembre de 2011 CA.** Directrices Generales sobre Gestión Académica.
- **Resolución 704 del 27 de Diciembre 2016 Rectoría** “Por la cual se modifican las funciones del Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se adopta el Subsistema de Autoevaluación y Acreditación (SAA) y se asignan sus funciones”.
- **Resolución 01 del 10 de enero de 2017 Rectoría** “Por la cual se ordena articular el Plan Estratégico de Desarrollo, el Plan de Mejoramiento Institucional y se dispone que en los planes de las unidades académicas y/o administrativas y en los planes de trabajo individual se de alcance a los resultados de la Autoevaluación con fines de Acreditación de Alta Calidad de la Universidad y de los Proyectos Curriculares”.

- **Resolución 109 del 15 de Marzo de 2016 Rectoría** “Por la cual se adopta el Documento Maestro y el aplicativo de condiciones institucionales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para los procesos de creación de Programas Académicos y Solicitud y Renovación de Registros Calificados”.

DEFINICIONES

Acreditación de Alta Calidad: La acreditación es un camino para el reconocimiento por parte del Estado de la calidad de Instituciones de Educación Superior y de programas académicos. Una ocasión para comparar la formación que se imparte con la que reconocen como válida y deseable los pares académicos, es decir, quienes, por poseer las cualidades esenciales de la comunidad académica que detenta un determinado saber, son los representantes del deber ser de esa comunidad. También es un instrumento para promover y reconocer la dinámica del mejoramiento de la calidad y para precisar metas de desarrollo institucional.

Consejo Nacional de Acreditación CNA: Organismo de naturaleza académica que depende del Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), integrado por personas de las más altas calidades científicas y profesionales, cuya función esencial es la de promover y ejecutar la política de acreditación adoptada por el CESU y coordinar los respectivos procesos. El CNA revisa el proceso de acreditación, lo organiza, lo fiscaliza, da fe de su calidad y finalmente recomienda al Ministerio de Educación Nacional acreditar los programas e instituciones que lo merezcan.

Ministerio de Educación Nacional MEN: Es una entidad modelo de gestión y transparencia en el sector público nacional y educativo internacional, capaz de garantizar que los colombianos accedan a una educación pertinente y de calidad que fortalezca las competencias básicas y que contribuya a un desempeño ético y efectivo de los ciudadanos en el mundo globalizado.

Renovación de la Acreditación: Acto por medio del cual una Institución renueva su acreditación de alta calidad.

Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SA-

CES: Sistema de información que cuenta con mecanismos y procesos de mejoramiento y nuevas metodologías que han sido definidos y consolidados con el Viceministerio de Educación Superior. En el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, confluyen el Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CONACES), el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES) y las Instituciones de Educación Superior.

Plan de Mejoramiento: Herramienta producto del proceso de Autoevaluación, que contiene un conjunto de proyectos, actividades, procedimientos y ajustes que la Universidad define y pone en marcha en distintos periodos de tiempo, para mejorar aquellos aspectos identificados como oportunidades de mejora o para potenciar aquellas fortalezas que caracterizan los procesos misionales que adelanta. El plan de mejoramiento es insumo en la construcción de planes de acción y desarrollo.

DOCUMENTOS Y REGISTROS

Matriz de acopio de información, Escala de Valoración, Plan de Mejoramiento, Documento de Condiciones Iniciales, Informe de Autoevaluación Institucional.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Cumplir con las condiciones iniciales para iniciar el proceso de Acreditación Institucional.

ACTIVIDADES CON PUNTO DE CONTROL

Actividad 3, Actividad 5, Actividad 14, Actividad 16, Actividad 18, Actividad 23 y Actividad 28.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Rector. Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ITEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | CARGO RESPONSABLE | ÁREA RESPONSABLE | TIEMPO ESTÁNDAR (Hr) | REGISTROS DE CALIDAD | OBSERVACIÓN |
|------|--|--|--|----------------------|------------------------------------|--|
| 1 | Elaborar y ajustar el documento de Condiciones Iniciales | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | | Documento de Condiciones Iniciales | Ajustar al modelo CNA vigente. |
| 2 | Enviar el documento de Condiciones Iniciales al Consejo Académico para su estudio y aprobación | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | | | |
| 3 | Revisar y aprobar el documento de Condiciones Iniciales | Consejo Académico | Consejo Académico | | | Punto de control: Si el documento es aprobado continuar con la actividad 4, si no regresar a la actividad 1. |



| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|-------------------------|---|
| 4 | Enviar el documento de Condiciones Iniciales al Consejo Superior Universitario para su estudio y aprobación | Consejo Académico | Consejo Académico | | | |
| 5 | Revisar, aprobar y autorizar el envío del documento de Condiciones Iniciales al CNA | Consejo Superior Universitario | Consejo Superior Universitario | | Acta de aprobación CESU | Punto de control: Si el documento es aprobado continuar con la actividad 6, si no volver a la actividad 1. |
| 6 | Solicitar al CNA el ingreso al proceso de Acreditación Institucional | Rector | Rectoría | | | |
| 7 | Recibir la visita de Condiciones Iniciales por parte del CNA | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | | | En esta actividad se requiere la participación articulada de todas las facultades, lideradas por los Coordinadores de Autoevaluación Acreditación de Facultad y supervisadas por el Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación. |
| 8 | Recibir la notificación por parte del CNA en respuesta a la solicitud de inicio del proceso de Acreditación Institucional | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | | | |
| 9 | Realizar el proceso de Autoevaluación Institucional de acuerdo a las orientaciones del CNA y criterios definidos o adoptados por la UDFJC | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | | | Seguir el Procedimiento AA-PR-010. |
| 10 | Elaborar y ajustar el Informe de Autoevaluación Institucional y el Plan de Mejoramiento | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | | | Seguir el Procedimiento AA-PR-010 y AA-PR-0011. |
| 11 | Recibir acompañamiento de los pares colaborativos en la verificación del Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|
| 12 | Ajustar el Informe de Autoevaluación Institucional y el Plan de Mejoramiento de acuerdo a las recomendaciones de los pares colaborativos | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | | | Seguir el Procedimiento AA-PR-010 y AA-PR-0011. |
| 13 | Enviar los documentos al Consejo Académico para su estudio y aprobación | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | | | |
| 14 | Revisar y aprobar los documentos | Consejo Académico | Consejo Académico | | | Punto de Control: Si los documentos son aprobados continuar con la actividad 15, si no volver a la actividad 10. |
| 15 | Enviar los documentos al Consejo Superior para su estudio y aprobación | Consejo Académico | Consejo Académico | | | |
| 16 | Revisar y aprobar los documentos | Consejo Superior Universitario | Consejo Superior Universitario | | | Punto de Control: Si los documentos son aprobados continuar con la actividad 17, si no volver a la actividad 10. |
| 17 | Enviar el Informe de Autoevaluación Institucional y el Plan de Mejoramiento al CNA | Rector | Rectoría | | | |
| 18 | Recibir la notificación del CNA | Rector | Rectoría | | | Punto de Control: Si la notificación es positiva continuar con la actividad 21, si no volver a la actividad 19. |
| 19 | Preparar la respuesta a las solicitudes del CNA, recolectando la información requerida | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | | | |
| 20 | Responder a las solicitudes del CNA | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | | | |
| 21 | Socializar el Informe de Autoevaluación y el Plan de Mejoramiento a la comunidad académica | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | | | |



| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|
| 22 | Recibir la designación de pares académicos por el CNA | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | | | |
| 23 | Realizar y enviar al CNA la propuesta de Agenda para visitas de pares académicos a la Institución | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | | | Punto de control: Si la Agenda es aprobada por el CNA continuar con la actividad 24, si no ajustarla con las observaciones correspondientes. En esta actividad se debe realizar la preparación logística de la visita involucrando a cada uno de los estamentos. |
| 24 | Recibir los Pares Académicos designados por el CNA y ejecutar el cronograma de trabajo de acuerdo con la Agenda establecida | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | | | |
| 25 | Recibir y socializar el Informe de Evaluación Externa con fines de Acreditación | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | | | |
| 26 | Realizar el documento Comentarios del Rector al Informe de Evaluación Externa con fines de Acreditación Institucional | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | | | |
| 27 | Enviar el documento Comentarios del Rector al Informe de Evaluación Externa con fines de Acreditación Institucional al CNA | Rector | Rectoría | | | |
| 28 | Recibir el concepto del MEN sobre la calidad de la Institución | Rector | Rectoría | | | Punto de control: Si el concepto es positivo continuar con la actividad 29, si es negativo terminar el Procedimiento e, iniciar nuevamente los Procedimientos AA-PR-010 y AA-PR-011. |
| 29 | Recibir notificación del Acto Administrativo del MEN otorgando la Acreditación Institucional | Rector | Rectoría | | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---|
| 30 | Recibir la Resolución por el cual se otorga la Acreditación de Alta Calidad a la Institución y su vigencia | Rector | Rectoría | | | |
| 31 | Socializar con la Comunidad Académica las fortalezas y oportunidades de mejora identificadas por el MEN y el CNA dispuestas en la Resolución de Acreditación Institucional | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | | | Ajustar el Plan de Mejoramiento según Resolución emitida por el MEN y CNA e iniciar el Procedimiento AA-PR-011. Fin del Procedimiento. |



13. Especificaciones AA-PR-013 Renovación de la Acreditación Institucional de Alta Calidad

OBJETIVO

Realizar las gestiones y las actividades necesarias para la Renovación de la Acreditación de Alta Calidad Institucional.

ALCANCE

Inicia con la verificación de la Acreditación Institucional de Alta Calidad y finaliza con la Implementación y seguimiento al plan de mejoramiento.

BASE LEGAL

- **Constitución Política de Colombia. Año 1991.**
- **Ley 30. Año 1992.** Por la cual se organiza el servicio público de 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 del 26 de mayo de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación” Capítulo 2: Registro Calificado, Oferta y Desarrollo de Programas Académicos de Educación Superior; Secciones 1 a 10 (este nuevo Decreto contiene el 1295 de 2010).
- **Decreto 2450 del 17 de Diciembre de 2015** “Por el cual se reglamenta el Registro Calificado de que trata la Ley 1188 de 2008. Por el cual se reglamentan las condiciones de calidad para el otorgamiento y renovación del registro calificado de los programas académicos de licenciatura y los enfoca-

dos a la educación, y se adiciona el Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación”.

- **Resolución 02041 del 03 de febrero de 2016** “Por la cual se establecen las características específicas de calidad de los programas de Licenciatura para la obtención, renovación o modificación del registro calificado”.
- **Lineamientos para la Acreditación de Programas de pregrado 2013.**
- **Lineamientos para la Acreditación de Alta Calidad de Programas Maestría y Doctorado.**
- **Circular N.10 MEN Asunto:** Alcances del artículo 35 del Decreto Ley 19 de 2012 en el trámite de renovación de registro calificado contenido en el artículo 40 del Decreto 1295 de 2010.
- **Acuerdo 003. Año 1997.** Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- **Resolución 129. Año 2004.** Por la cual se crea el Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se asignan sus funciones.
- **Acuerdo 009 de Septiembre 12 de 2006 Consejo Académico CA** “Por el cual se implementa el Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.

- **Resolución 035 de Septiembre 19 de 2006 CA** “Por el cual se reglamenta la aplicación del Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.
- **Resolución 053 de Octubre 4 de 2011 CA** “Por la cual se establecen las áreas de formación y espacios académicos transversales a los programas curriculares de pregrado de la Universidad, en el marco de la flexibilidad curricular”.
- **Resolución 048 de Septiembre 27 de 2011 CA** “Por el cual se reglamentan aspectos de la formación por ciclos de la Facultad Tecnológica de la Universidad Distrital”.
- **Acuerdo 011 de 18 de Diciembre de 2014** Por el cual se aprueba la política de Acreditación Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se autoriza al Rector presentar el inicio de las condiciones iniciales de Acreditación Institucional ante el Ministerio de Educación Nacional.
- **Circular 004 de 20 Septiembre de 2011 CA.** Directrices Generales sobre Gestión Académica.
- **Resolución 704 del 27 de Diciembre 2016** Rectoría “Por la cual se modifican las funciones del Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se adopta el Sistema de Autoevaluación y Acreditación (SAA) y se asignan sus funciones”.
- **Resolución 01 del 10 de enero de 2017** Rectoría “Por la cual se ordena articular el Plan Estratégico de Desarrollo, el Plan de Mejoramiento Institucional y se dispone que en los planes de las unidades académicas y/o administrativas y en los planes de trabajo individual se de alcance a los resultados de la Autoevaluación con fines de Acreditación de Alta Calidad de la Universidad y de los Proyectos Curriculares”.
- **Resolución 109 del 15 de Marzo de 2016** Rectoría “Por la cual se adopta el Documento Maestro y el aplicativo de condiciones institucionales de la Uni-

versidad Distrital Francisco José de Caldas para los procesos de creación de Programas Académicos y Solicitud y Renovación de Registros Calificados”.

DEFINICIONES

Acreditación: La acreditación es un camino para el reconocimiento por parte del Estado de la calidad de Instituciones de Educación Superior y de programas académicos. Una ocasión para comparar la formación que se imparte con la que reconocen como válida y deseable los pares académicos, es decir, quienes, por poseer las cualidades esenciales de la comunidad académica que detenta un determinado saber, son los representantes del deber ser de esa comunidad. También es un instrumento para promover y reconocer la dinámica del mejoramiento de la calidad y para precisar metas de desarrollo institucional.

Consejo Nacional de Acreditación CNA: Organismo de naturaleza académica que depende del Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), integrado por personas de las más altas calidades científicas y profesionales, cuya función esencial es la de promover y ejecutar la política de acreditación adoptada por el CESU y coordinar los respectivos procesos. El CNA revisa el proceso de acreditación, lo organiza, lo fiscaliza, da fe de su calidad y finalmente recomienda al Ministerio de Educación Nacional acreditar los programas e instituciones que lo merezcan.

Ministerio de Educación Nacional MEN: Es una entidad modelo de gestión y transparencia en el sector público nacional y educativo internacional, capaz de garantizar que los colombianos accedan a una educación pertinente y de calidad que fortalezca las competencias básicas y que contribuya a un desempeño ético y efectivo de los ciudadanos en el mundo globalizado.

Renovación de la Acreditación: Acto por medio del cual una Institución renueva su acreditación de alta calidad.



Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SA-

CES: Sistema de información que cuenta con mecanismos y procesos de mejoramiento y nuevas metodologías que han sido definidos y consolidados con el Viceministerio de Educación Superior. En el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, confluyen el Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CONACES), el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES) y las Instituciones de Educación Superior.

Plan de Mejoramiento: Herramienta producto del proceso de Autoevaluación, que contiene un conjunto de proyectos, actividades, procedimientos y ajustes que la Universidad define y pone en marcha en distintos periodos de tiempo, para mejorar aquellos aspectos identificados como oportunidades de mejora o para potenciar aquellas fortalezas que caracterizan los procesos misionales que adelanta. El plan de mejoramiento es insumo en la construcción de planes de acción y desarrollo.

DOCUMENTOS Y REGISTROS

Matriz de acopio de información, Escala de Valoración, Plan de Mejoramiento, Documento de Condiciones Iniciales, Informe de Autoevaluación Institucional.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Este procedimiento se puede adelantar solo si la Universidad se encuentra acreditada y cumple con las condiciones para iniciar el proceso de renovación de la Acreditación Institucional.

ACTIVIDADES CON PUNTO DE CONTROL

Actividad 9, Actividad 11, Actividad 14, Actividad 21, Actividad 27 y Actividad 29.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Rector.

Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ITEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | CARGO RESPONSABLE | ÁREA RESPONSABLE | TIEMPO ESTÁNDAR (Hr) | REGISTROS DE CALIDAD | OBSERVACIÓN |
|------|--|--|--|----------------------|----------------------|--|
| 1 | Verificar si la Universidad tiene Acreditación de Alta Calidad y cuenta con las condiciones para Renovar la Acreditación Institucional | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 1 | | La Universidad deberá tener la Acreditación de Alta Calidad para iniciar este procedimiento, de lo contrario, deberá dirigirse al Procedimiento AA-PR-012. |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|-----|------------------------------------|---|
| 2 | Realizar el procedimiento de Autoevaluación (Actividades 1 a 6) | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 130 | | Remitirse al Procedimiento AA-PR-010. |
| 3 | Informar a la comunidad académica que la Universidad inicia proceso de Renovación de la Acreditación Institucional | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 120 | | |
| 4 | Realizar el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | | Plan de Mejoramiento Institucional | Remitirse al procedimiento AA-PR-011. |
| 5 | Evaluar los resultados del seguimiento al Plan de Mejoramiento e incorporarlos a la Autoevaluación Institucional | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Técnico de autoevaluación Institucional | | | |
| 6 | Realizar el Procedimiento de Autoevaluación Institucional (Actividades 7 a 12) | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 884 | | Incorporar los resultados del seguimiento al Plan de Mejoramiento al Informe de Autoevaluación Institucional. |
| 7 | Elaborar y ajustar el documento de Condiciones Iniciales | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 120 | Documento de Condiciones Iniciales | La Guía Metodológica del CNA, se ajusta con la información recolectada en el proceso de Autoevaluación Institucional. |
| 8 | Enviar el documento de Condiciones Iniciales al Consejo Académico para su estudio y aprobación | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | | | |
| 9 | Revisar y aprobar el documento de Condiciones Iniciales | Consejo Académico | Consejo Académico | | | Punto de control: Si el documento es aprobado continuar con la actividad 10, si no volver a la actividad 7. |



| | | | | | | |
|----|--|--|--|----|-------------------------|---|
| 10 | Enviar el documento de Condiciones Iniciales al Consejo Superior para su estudio y aprobación | Consejo Académico | Consejo Académico | | | |
| 11 | Revisar, aprobar y autorizar el envío del documento de Condiciones Iniciales al CNA | Consejo Superior Universitario | Consejo Superior Universitario | | Acta de aprobación CESU | Punto de control: Si el documento es aprobado, continuar con la actividad 12, si no regresar a la actividad 7. |
| 12 | Solicitar al CNA el ingreso al proceso de Renovación de la Acreditación Institucional | Rector | Rectoría | | | |
| 13 | Enviar el documento de Condiciones Iniciales al CNA | Rector | Rectoría | 2 | | |
| 14 | Recibir la completitud del documento de Condiciones Iniciales por parte del CNA | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 2 | | Punto de control: Si el documento de Condiciones Iniciales está en completitud pasar a la actividad 16, si no seguir con la actividad 15. |
| 15 | Ampliar la información del documento de Condiciones Iniciales acorde a la solicitud y enviarla al CNA | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 80 | | |
| 16 | Iniciar la construcción del documento de Autoevaluación para la Renovación de la Acreditación Institucional con el acompañamiento de pares colaborativos | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|-----|--|---|
| 17 | Elaborar y ajustar el Informe de Autoevaluación Institucional y el Plan de Mejoramiento de acuerdo a las recomendaciones de los pares colaborativos (Se realizan los pasos del 13 al 19 del Procedimiento de Autoevaluación Institucional AA-PR-010) | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | | | Seguir los Procedimientos AA-PR-010 y AA-PR-0011. |
| 18 | Enviar el Informe de Autoevaluación Institucional con fines de Renovación de Acreditación de Alta Calidad Institucional al CNA (se realizan los pasos del 13 al 19 del Procedimiento de Autoevaluación Institucional AA-PR-010) | Rector Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Rectoría Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 254 | | El Informe de Autoevaluación debe ir acompañado de los documentos soporte (Condiciones Iniciales avalado, Cuadros Maestros y Plan de Mejoramiento). Seguir los Formatos Plan de Mejoramiento, Seguimiento al Plan de Mejoramiento, Cuadros Maestros. |
| 19 | Recibir la notificación de visita de pares académicos del CNA para evaluación externa | Rector | Rectoría | 2 | | Comunicar al Comité Técnico de Autoevaluación Institucional. Iniciar proceso logístico. |
| 20 | Recibir la notificación con nombres de los pares académicos del CNA | Rector | Rectoría | 1 | | Enviar las hojas de vida de los pares académicos al Comité Técnico de Autoevaluación Institucional. |
| 21 | Tramitar la aprobación o recusación de los pares académicos del CNA | Rector Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Rectoría Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 4 | | Punto de control: En caso de recusar los pares académicos volver a la actividad 20, si no seguir con la actividad 22. |



| | | | | | | |
|----|---|---|---|----|--|---|
| 22 | Establecer la agenda de visita de los pares académicos del CNA que realizarán el proceso de evaluación externa | Rector Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Rectoría Comité Técnico de autoevaluación Institucional | 4 | Agenda | La agenda deberá ser concertada entre los pares académicos del CNA y el Comité Técnico de Autoevaluación Institucional. En esta actividad se debe realizar la preparación logística de la visita involucrando a cada uno de los estamentos. |
| 23 | Recibir la visita de evaluación externa de pares académicos del CNA. Proveer la información solicitada por los pares académicos | Rector Comité Técnico de Autoevaluación Institucional Jefes de dependencias | Rectoría Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Jefes de dependencias | 24 | Acta de la visita | El acta será elaborada por el Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Institucional o un funcionario delegado. |
| 24 | Revisar el informe de pares académicos del CNA | Rector Comité Técnico de Autoevaluación Institucional Jefes de dependencias | Rectoría Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Jefes de dependencias | 8 | | |
| 25 | Elaborar y enviar la respuesta Comentarios del Rector al informe de pares académicos del CNA | Rector Comité Técnico de Autoevaluación Institucional Jefes de dependencias | Rectoría Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Jefes de dependencias | 80 | | El informe deberá ir acompañado de un oficio de entrega del mismo, con la firma del representante legal de la Universidad. |
| 26 | Evaluar a los pares académicos | Comité Técnico de autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 2 | Evaluación de los pares académicos del CNA | La evaluación de los pares académicos del CNA se realizará en el formato establecido por el mismo. |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|----|--|--|
| 27 | Recibir la Resolución de Renovación de Acreditación de Alta Calidad Institucional e informar a las dependencias interesadas | Rector Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Rectoría Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 8 | | Punto de control: Si hay Resolución de Renovación de la Acreditación Institucional continuar con la actividad 30, si no seguir con la actividad 28. |
| 28 | Elaborar y enviar el documento de reconsideración a la Resolución negada | Rector Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Rectoría Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 80 | | El documento deberá ir acompañado de un oficio de entrega del mismo, con firma del representante legal de la Universidad. |
| 29 | Recibir Resolución de Renovación de Acreditación de Alta Calidad Institucional o negación definitiva por parte del CNA | Rector Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Rectoría Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 8 | | Punto de Control: Si la Resolución es aprobada se informa a las dependencias interesadas y continua en 30. De ser negada la Institución deberá remitirse al Procedimiento AA-PR-010 y podrá volver a postularse para obtener la acreditación de alta calidad, pasados 2 años contados a partir de la fecha de la negación. La Resolución aprobada deberá ser revisada por el Representante legal, de existir alguna observación informar al Comité Técnico de Autoevaluación Institucional. |
| 30 | Socializar con la Comunidad Académica las fortalezas y oportunidades de mejora identificadas por el MEN y el CNA dispuestas en la Resolución de Renovación de Acreditación Institucional | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | | | Ajustar el Plan de Mejoramiento según Resolución emitida por el MEN y CNA e iniciar el Procedimiento AA-PR-011. |
| 31 | Implementar y hacer el seguimiento al Plan de Mejoramiento | Comité Técnico de Autoevaluación Institucional | Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad | 80 | | Fin del Procedimiento. |

