

Revisó:  
Equipo Técnico  
Grupo Directivo Sistema Integrado de Gestión

Aprobó:  
Rector Universidad del Tolima

Fecha de actualización:

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1 Objetivo

Ilustrar las actividades para renovar el registro calificado de un programa de pregrado y postgrado ante el Ministerio de Educación Nacional.

### 1.2 Normatividad:

Decreto 1295 del 20 de abril de 2010, por el cual el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior.

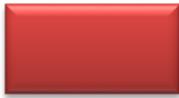
## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL INSTRUCTIVO

### 2.1 Convenciones símbolos del Flujograma

			
Inicio	Actividad	Decisión	Documento
			
Elaboración base de datos	Archivar documento	Conector de página	Conector

2.2 Flujograma del instructivo

PASO	SIMBOLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1.		INICIO			
2.		Envía la relación de los programas que requieren la renovación de sus registros calificados con la debida anticipación a Decanos y Directores de programa	Se realiza monitoreo a las fechas de vencimiento de los registros de los programas académicos, información reportada a través del aplicativo SACES. Se informa la relación de los programas sujetos a renovación.  Tiempo: 12 meses de antelación a la fecha de vencimiento del registro del programa académico.	Jefe Oficina de Autoevaluación y Acreditación, Profesional Oficina de Autoevaluación y Acreditación.	Oficio informativo
3.		El Decano envía oficio a la Vicerrectoría académica argumentando la decisión de renovar o no el registro calificado de los programas de su Facultad.	Envía Oficio a la Vicerrectoría Académica argumentando la decisión de renovar o no el registro calificado de los programas de su Facultad, 15 días hábiles después de haber recibido la información por parte de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación.	Decano	Oficio de informe
4.		Diligencia documento maestro de aspectos	El Director del programa inicia con la construcción del <b>documento maestro del respectivo programa</b> , siguiendo las	Director de programa	<b>Documento maestro</b>

		institucionales, con fines de renovación del registro calificado.	instrucciones contempladas en el mismo.		
5.		Revisa la información con base en los lineamientos de la normativa existente	<p>Revisa el documento para la renovación del registro calificado a la luz de los lineamientos planteados por la Política Curricular y a lo estipulado en el <b>Decreto 1295 de 2010</b>.</p> <p>Si la información está completa, se continua con proceso, si no se regresa al coordinador para los ajustes respectivos.</p> <p>Tiempo: Dentro de los primeros 15 días hábiles posteriores al recibido del documento en la Vicerrectoría Académica.</p>	Vicerrectoría Académica, Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Documento consolidado
6.		Registra la documentación del programa académico en el SACES, de conformidad con el registro calificado	<p>Una vez tenga el documento con los ajustes respectivos, se procede a registrar la solicitud, a reportar los cambios o ajustes realizados al programa académico, ante el MEN.</p> <p>Tiempo: 15 días hábiles después de haber recibido el documento maestro debidamente aprobado y demás documentación (Plan de estudios en formato Excel, presupuesto aprobado por la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, acuerdos de aprobación del Consejo Superior si le aplica, para el caso de nuevos programas).</p>	Responsable del programa, Profesional Universitario Vicerrectoría Académica	Documento maestro ajustado y aprobado.

7.		Se emite resolución de renovación de registro calificado	Registro calificado	Ministerio de Educación Nacional	Registro calificado
8.		FIN			

### 3. CONTROL DE CAMBIOS

#### 3.1 Registros

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN		TRD	
	Ítems	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final

#### 3.2 Registro de modificaciones

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN