

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Renovación de registro calificado de programas académicos.
- RESPONSABLE:** Director de programa académico.
- OBJETIVO:** Garantizar el cumplimiento de los requerimientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional para el funcionamiento de programas académicos.
- RESULTADOS ESPERADOS:** Cumplimiento de la normatividad vigente para el funcionamiento de los programas académicos.
- LÍMITES**
Punto inicial:
Realizar seguimiento a las fechas de vencimiento de las resoluciones de Registros Calificados de los programas académicos.

Punto final:
Enviar copia de la resolución de renovación de registro calificado a Admisiones, Registro y Control, Facultad y Programa correspondiente, Oficina de Planeación, Vicerrectoría Administrativa y Secretaria General.
- FORMATOS O IMPRESOS**
N/A
- DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS		
No.	Actividad	Ejecutante
1	Realizar seguimiento a las fechas de vencimiento de las resoluciones de Registros Calificados de los programas académicos.	Profesional Especializado II Vicerrectoría Académica Director de programa académico
2	Enviar memorando recordatorio al programa académico, con la información correspondiente a los trámites que debe seguir para la renovación del Registro Calificado y con 18 meses de anterioridad al vencimiento del registro calificado vigente.	Vicerrector Académico
3	Asesorar al programa sobre la información exigida por el Ministerio de Educación Nacional y sobre los trámites internos y externos para solicitud de renovación de registro calificado.	Profesional Especializado II Vicerrectoría Académica
4	Establecer un plan de acción para la renovación del registro calificado.	Director de programa académico
5	Consolidar de acuerdo a la normatividad vigente del Ministerio de Educación Nacional, el informe y los anexos para la solicitud de renovación del registro calificado, teniendo como base la propuesta curricular renovada y el PEP actualizado.	Director de programa académico

RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS		
No.	Actividad	Ejecutante
6	Enviar el informe y los anexos con los que se solicitará la renovación del registro calificado al Consejo de Facultad para su revisión.	Director de programa académico
7	Verificar el informe y los anexos con los que se solicitará la renovación del registro calificado para asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.	Consejo de facultad
8	Enviar a través de memorando el aval del informe y los anexos con los que se solicitará la renovación del registro calificado.	Consejo de facultad
9	Analizar el informe y los anexos con los que se solicitará la renovación del registro calificado de cada programa, para verificar que contenga lo exigido por la normatividad vigente, para el trámite ante el Ministerio de Educación Nacional.	Profesional Especializado II Vicerrectoría Académica
10	Anunciar al Consejo de Facultad en caso de que falte información, para que realicen el respectivo ajuste.	Profesional Especializado II Vicerrectoría Académica
11	Radicar la solicitud de renovación de Registro Calificado, ingresando la información requerida en la plataforma dispuesta por el Ministerio de Educación Nacional, un año antes del vencimiento de registro calificado vigente.	Profesional Especializado II Vicerrectoría Académica Director de programa académico
12	Enviar memorando al Consejo de Facultad en caso de que no se presente solicitud de renovación de registro calificado en la fecha establecida, notificando el incumplimiento; dicha omisión se comunicará a las instancias correspondientes para lo de su competencia.	Vicerrector Académico
13	Hacer seguimiento al estado del proceso en la plataforma dispuesta por el Ministerio de Educación Nacional, para identificar posibles solicitudes de ajuste.	Profesional Especializado II Vicerrectoría Académica
14	En caso de solicitudes de información complementaria o ajuste, informar a la dirección del programa académico y hacer seguimiento a la respuesta oportuna de las mismas.	Profesional Especializado II Vicerrectoría Académica
15	Consolidar información solicitada según requerimiento.	Director de programa académico
16	Recibir y revisar la información solicitada.	Profesional Especializado II Vicerrectoría Académica
17	Radicar nuevamente la solicitud con los ajustes.	Profesional Especializado II Vicerrectoría Académica Director de programa académico

RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

No.	Actividad	Ejecutante
18	Monitorear la respuesta a la solicitud de renovación de registro calificado.	Profesional Vicerrectoría Académica
19	Recibir mediante comunicación del Ministerio de Educación Nacional la resolución con la respuesta a la solicitud de renovación de registro calificado del programa académico.	Profesional Especializado II Vicerrectoría Académica
20	Revisar la resolución e informar al Ministerio de Educación en caso de identificar inconsistencias.	Profesional Especializado II Vicerrectoría Académica Director de programa académico
21	Enviar copia de la resolución de renovación de registro calificado a Admisiones, Registro y Control Académico, a la Facultad y al Programa correspondiente, a la Oficina de Planeación, a la Vicerrectoría Administrativa y a la Secretaria General.	Profesional Especializado II Vicerrectoría Académica

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Personal Proceso	Profesional IV Coordinadora Sistema Integral de Gestión	Directivo 21 Vicerrector Académico

*****Fin del documento*****