

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Creación de programas académicos y obtención de registro calificado.
2. **RESPONSABLE:** Profesional Especializado II Vicerrectoría Académica.
3. **OBJETIVO:** Aumentar la oferta académica de la institución.
4. **RESULTADOS ESPERADOS:** Aprobación institucional y nacional para la oferta de nuevos programas académicos.

5. **LÍMITES**

Punto inicial:

Designar un equipo de trabajo conformado por docentes, para el desarrollo de cada una de las iniciativas de nuevos programas académicos dentro de la Facultad.

Punto final:

Enviar copia de la resolución de registro calificado a Admisiones, Registro y Control Académico, a la Facultad correspondiente, a la Oficina de Planeación, a la Secretaria General y a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Nota: En caso de detectar alguna inconsistencia en la resolución informar al MEN para la respectiva corrección.

6. **FORMATOS O IMPRESOS**

N/A

7. **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

No.	Actividad	Ejecutante
1	Designar un equipo de trabajo conformado por docentes, para el desarrollo de cada una de las iniciativas de nuevos programas académicos dentro de la Facultad.	Consejo de facultad
2	Articular las iniciativas de nuevos programas académicos, a las líneas de desarrollo de la Facultad, según sus campos disciplinares e interdisciplinares.	Docentes del equipo de trabajo
3	Construir la propuesta de nuevo programa académico con base en la política académica curricular asociada al Proyecto Educativo Institucional y a la normatividad del Ministerio de Educación Nacional (MEN).	Docentes del equipo de trabajo
4	Presentar la propuesta de nuevo programa ante el Consejo de Facultad con los siguientes elementos: El informe y los anexos para solicitud de registro calificado según normatividad MEN. El plan de estudios. El presupuesto global inicial.	Docentes del equipo de trabajo
5	Verificar en la propuesta de nuevo programa académico su articulación con las líneas de desarrollo de la Facultad, con la política académica curricular asociada al Proyecto Educativo Institucional y el cumplimiento de la normatividad del MEN.	Consejo de facultad
6	Enviar a Admisiones, Registro y Control el plan de estudios para su codificación.	Consejo de Facultad

No.	Actividad	Ejecutante
7	Codificar el plan de estudios propuesto para el nuevo programa académico y enviarlo al Consejo de Facultad respectivo.	Admisiones, registro y Control académico
8	Enviar el presupuesto global inicial a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para evaluación.	Consejo de Facultad
9	Evaluar el presupuesto global inicial y enviar concepto al Consejo de Facultad.	Profesional Especializado II Vicerrectoría Administrativa y Financiera
10	Enviar a la Vicerrectoría Académica memorando con la aprobación por parte del Consejo de Facultad de la propuesta de nuevo programa académico incluyendo: El informe y los anexos para solicitud de registro calificado según normatividad MEN El plan de estudios codificado por Admisiones, Registro y Control Académico (Anexar memorando de Admisiones, Registro y Control Académico). El presupuesto global inicial aprobado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera (Anexar memorando aprobatorio de la Vicerrectoría Administrativa) Presentación con que se socializará ante las instancias institucionales	Consejo de facultad
11	Analizar la información suministrada para la creación del nuevo programa y verificar que contenga lo exigido por los lineamientos internos y por la normatividad externa, para los respectivos tramites institucionales y ante el MEN. En caso de que falte información, se anuncia al Consejo de Facultad para que realice el respectivo ajuste.	Profesional Especializado II Profesional II Profesional I Vicerrectoría Académica
12	Realizar el ajuste y enviar la información a la Vicerrectoría Académica.	Consejo de facultad
13	Incluir propuesta del nuevo programa académico en la agenda del Comité Central de Currículo o del Comité Central de Posgrados, según corresponda.	Profesional II Profesional I Vicerrectoría Académica
14	Evaluar la propuesta de nuevo programa académico y recomendar su paso al Consejo Académico.	Comité Central de Currículo o Comité Central de Posgrados
15	Comunicar las observaciones realizadas por el respectivo comité a los docentes del equipo de trabajo, cuando aplique.	Profesional II Vicerrectoría Académica Director de Posgrados
16	Gestionar la inclusión de la propuesta en la sesión del Consejo Académico.	Profesional II Vicerrectoría Académica
17	Presentar la propuesta de creación del nuevo programa académico en la sesión asignada del Consejo Académico.	Docentes del equipo de trabajo
18	Evaluar la propuesta de nuevo programa académico y recomendar su paso al Consejo Superior.	Consejo Académico
19	Presentar la propuesta de creación del nuevo programa académico en la sesión asignada del Consejo Superior.	Docentes del equipo de trabajo
20	Evaluar la propuesta de nuevo programa académico y decidir su aprobación.	Consejo Superior
21	Emitir acuerdos de funcionamiento y plan de estudios correspondientes, en caso de ser aprobada la propuesta del nuevo programa.	Consejo Superior

No.	Actividad	Ejecutante
Tramite externo		
22	Radical la solicitud de Registro Calificado a través de la plataforma dispuesta por el MEN, donde se ingresa la siguiente información: Los acuerdos de funcionamiento y plan de estudios emitidos por el Consejo Superior. El informe y los anexos para solicitud de registro calificado según normatividad MEN.	Docentes del equipo de trabajo Profesional Especializado II Vicerrectoría Académica
23	Hacer seguimiento al estado del proceso en la plataforma dispuesta por el MEN, para identificar posibles solicitudes de información complementaria.	Profesional especializado II Vicerrectoría Académica
24	Comunicar al equipo de trabajo en caso de solicitudes de información complementaria y hacer seguimiento a la respuesta oportuna.	Profesional especializado II Vicerrectoría Académica
25	Construir la respuesta a la solicitud de información complementaria.	Docentes del equipo de trabajo
26	Radical la respuesta con la información complementaria a través de la plataforma dispuesta por el MEN.	Profesional Especializado II Vicerrectoría Académica Docentes del equipo de trabajo
27	Monitorear la respuesta a la solicitud de registro calificado en la plataforma dispuesta por el MEN.	Profesional Especializado II Vicerrectoría Académica
28	Recibir mediante comunicación del MEN la resolución con la respuesta a la solicitud de registro calificado del programa académico.	Vicerrector Académico
29	Enviar copia de la resolución de registro calificado a Admisiones, Registro y Control Académico, a la Facultad correspondiente, a la Oficina de Planeación, a la Secretaria General y a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Nota: En caso de detectar alguna inconsistencia en la resolución se informará al MEN para la respectiva corrección.	Profesional Especializado II Vicerrectoría Académica

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

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