

VICERRECTORÍA

CIRCULAR 135 – 2020
ALISTAMIENTO, GESTIONES Y FECHAS DE VISITA DE
VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE CALIDAD PARA
REGISTROS CALIFICADOS NUEVOS DE PROGRAMAS
ACADÉMICOS DE ESPECIALIZACIONES

Facultad	Nombre del Programa de Postgrado	Fecha de Visita
Administración	Especialización en Gestión de la Calidad y Auditoría en Salud	Jueves 5, Viernes 6 y Sábado 7 de Marzo de 2020

Bogotá D.C., 21 de febrero de 2020

Doctores

Decanaturas

Natalia Restrepo Centeno, Decana Facultad de Medicina

Jorge Martínez Bernal, Decano Facultad de Enfermería

Rolando Salazar Sarmiento, Decano Facultad de Psicología

Secretaría General

Johns Navarro, Secretario General

Direcciones y Coordinaciones

María del Pilar García, Directora Bienestar Universitario

Nidia Hernández Escobar, Directora Administrativa

David Vergara Durán, Director Vinculación con el Sector Externo – Atención al aspirante

Adriana Barrios Arenas, Directora de Admisiones, Registro y Control Académico

Marieth Vargas Correa, Directora Instituto de Gerencia y Gestión Sanitaria (IGGS)

Tania Lizeth Orjuela, Coordinadora del programa académico

Claudia Aristizábal Guzmán, Coordinadora de Unidad de Investigación

Camilo Andrés Rodríguez Carlos, Coordinador de Biblioteca

Luis Alberto Mogotocoro Castellanos, Coordinador Unidad de Autoevaluación y Calidad

Olga Lucía Reyes, Coordinadora de Planeación Académica y Evaluación

Líderes y Gestores de Áreas

Katherine Chingaté Quintana, Líder de Tecnología

Paola Vargas Rodríguez, Gestor de Graduados

Héctor Henry Cardona, Gestor de Relaciones Interinstitucionales

Fundación Universitaria Sanitas

Bogotá, D.C.

**ASUNTO: ALISTAMIENTO, GESTIONES Y FECHAS DE VISITA DE
VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE CALIDAD PARA REGISTROS
CALIFICADOS NUEVOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE
ESPECIALIZACIONES.**



Reciban un cordial saludo,

De acuerdo con lo planteado en la ***Directriz Institucional No. 11 de 2018 (Circular 107-2018)***, y en cumplimiento del ***objetivo estratégico garantizar el crecimiento, sostenibilidad y eficiencia en pro de los objetivos misionales*** (Plan de Desarrollo Institucional 2016-2019) y en particular la meta relacionada con la presentación de nuevos programas académicos de postgrado para la obtención de sus Registros Calificados,, es importante resaltar que como Institución de Educación Superior, de nuevo nos preparamos para sustentar ante el Ministerio de Educación Nacional la solicitud de Registro Calificado del programa de la ***Especialización en Gestión de la Calidad y Auditoría en Salud***.

Atendiendo el protocolo establecido a nivel institucional en concordancia con el MEN, y agenda previamente acordada con los pares académicos; me permito informarles sobre los procesos de alistamiento y gestión relacionados con la verificación de condiciones de calidad para el programa, así como también las recomendaciones y reiteraciones que deben ser extendidas a la comunidad universitaria que participa y se beneficia de los resultados de este proceso. Es de anotar, que esta circular complementa la ***Directriz Institucional No. 11 de 2018 (Circular 107-2018)***, ***GUÍA TRÁMITES INSTITUCIONALES PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE CALIDAD DE PROGRAMAS ACADÉMICOS; EN PARTICULAR, LAS SOLICITUDES DE REGISTROS CALIFICADOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS: NUEVOS, MODIFICACIONES Y RENOVACIONES***, la cual sigue vigente.

TABLA DE CONTENIDO

LISTADO DE TABLAS.....	4
ETAPAS INSTITUCIONALES PARA GESTIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO AL MEN	5
1. SENSIBILIZACIÓN Y PREPARACIÓN VISITA.....	5
1.1 PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE VISITA DE PARES ACADÉMICOS PARA LA VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE CALIDAD	6
1.1.1 PREPARACIÓN DE VISITA.....	6
➤ PREPARACIÓN – FRANJA DEL PROGRAMA ACADÉMICO.....	8
➤ PREPARACIÓN – FRANJA INSTITUCIONAL.....	9
➤ SOCIALIZACIÓN DE PRESENTACIONES DE LA FRANJA INSTITUCIONAL	9
1.1.2 ENSAYO GENERAL.....	11
1.1.2.1 ENSAYO GENERAL - CONDICIONES INSTITUCIONALES	11
1.1.2.2 ENSAYO GENERAL - CONDICIONES DEL PROGRAMA ACADÉMICO	12
1.1.3 VISITA DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE CALIDAD POR PARTE DE LOS PARES ACADÉMICOS	13
1.1.4 AGENDA INTERNA VISITA.....	14
2. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS FRENTE A LA GESTIÓN Y CONVOCATORIA DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.....	14
3. HORARIOS DE LLEGADA EN VISITA.....	15
4. RECOMENDACIONES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA VISITA.	15
4.1. RECOMENDACIONES ACADÉMICAS.....	15
4.1.1 PARA UNIDADES Y ÁREAS DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	15
4.1.2 PARA EL PROGRAMA ACADÉMICO EN PROCESO DE OBTENCIÓN DEL REGISTRO CALIFICADO	16
4.2. RECOMENDACIONES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS.....	16
4.3. RECOMENDACIONES LOGÍSTICAS	17
4.4. RECOMENDACIONES PARA LOS JEFES RELACIONADOS CON LA PRESENCIA DEL PERSONAL DE APOYO DURANTE LA VISITA.	17
5. INFORMES Y REQUERIMIENTOS DEL MEN	18
6. NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y PUBLICACIÓN DE LAS MISMAS EN LOS MEDIOS OFICIALES.....	20

LISTADO DE TABLAS

<i>Tabla 1. Calendario de entrega de presentaciones – todas las áreas y responsable del programa académico</i>	<i>6</i>
<i>Tabla 2. Socialización de presentaciones de programa académico</i>	<i>8</i>
<i>Tabla 3. Preparación – Franja Institucional</i>	<i>9</i>
<i>Tabla 4. Calendario Socialización Franja Institucional.....</i>	<i>9</i>
<i>Tabla 5. Calendario – Ensayo General - Condiciones institucionales</i>	<i>11</i>
<i>Tabla 6. Calendario – Ensayo General - Condiciones del Programa Académico</i>	<i>12</i>
<i>Tabla 7. Discriminación de actividades y responsabilidades antes y durante la visita</i>	<i>14</i>

ETAPAS INSTITUCIONALES PARA GESTIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO AL MEN

Este proceso se refiere a las diferentes actividades orientadas desde la Vicerrectoría que pretenden articular los esfuerzos y la gestión de todas las Unidades académicas y académico- administrativas para afrontar de manera óptima los procesos académicos y administrativos que soportan cada programa académico de la Fundación Universitaria Sanitas, tomando en consideración los procedimientos y normativas del Ministerio de Educación Nacional (MEN) relacionados con los requisitos y procedimientos e instancias, para la obtención del Registro Calificado de uno o más programas académicos nuevos o de renovación; que para el caso de esta Circular alude al **nuevo programa académico de postgrado**.

Les recuerdo que este ejercicio de articulación, alistamiento y puesta en marcha de los programas académicos; involucra a todas las áreas de la Institución tanto áreas académicas como administrativas, por lo tanto es fundamental un trabajo articulado, responsable y comprometido de todos; pues el éxito en esta gestión redundará positivamente en el crecimiento y sostenibilidad de nuestra Institución. Muchas de las recomendaciones aquí consignadas han sido descritas e indicadas con anterioridad en otras circulares y directrices institucionales emanadas por la Vicerrectoría involucran fundamentalmente cinco etapas: 1) Sensibilización y preparación visita, 2) Visita, 3) Recomendaciones académico administrativas para el desarrollo de la visita, 4) Informes y requerimientos del MEN y 5) Notificaciones.

Es importante reiterar, que esta circular se complementa con la Directriz Institucional No. 11 de 2018 (Circular 107-2018).

1. SENSIBILIZACIÓN Y PREPARACIÓN VISITA

Corresponde a las actividades de alistamiento y preparación, plasmada entre otros en reuniones que se hacen con las Coordinaciones y/o Direcciones de los programas académicos, con el objetivo de revisar aspectos relacionados con la normatividad estatal en materia de Educación Superior (tanto marco general como específico), así como las políticas y directrices institucionales que enmarcan la gestión académica y curricular, materializadas en el Proyecto Curricular de cada Programa Académico y que implican procesos de planeación, ejecución y seguimiento.

Adicionalmente, en estos ejercicios académicos entre otros, se describen los procesos relacionados con SACES (Sistema de Información-MEN) y la explicación de todos los trámites que se están gestionando ante el MEN, así como la participación y acompañamiento de las diferentes instancias de programa, de facultad e institucional implicadas en dicho proceso.

1.1 PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE VISITA DE PARES ACADÉMICOS PARA LA VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE CALIDAD

En esta etapa se ejecutan principalmente dos acciones, la preparación y el alistamiento para la visita o visitas de verificación de condiciones de calidad, a realizarse por parte de pares académicos.

1.1.1 PREPARACIÓN DE VISITA

Con el objetivo de articular las presentaciones de los aspectos institucionales y de programas académicos, la Vicerrectoría convoca mediante agenda al Coordinador y responsable del programa académico y a los responsables de las diferentes unidades institucionales para revisar el contenido y pertinencia de las presentaciones que se harán durante la atención de la visita de pares académicos.

Tal como se enuncia en el encabezado de la presente Circular, se atenderá **la visita de Verificación de Condiciones de Calidad, los días 5,6 y 7 de marzo de 2020**, como parte de los procesos de presentación ante el MEN de la solicitud de Registro Calificado para la Especialización en Gestión de la Calidad y Auditoria en Salud, definida y aprobada por los Consejos Académico y Directivo de la Institución.

Para dar respuesta oportuna a las necesidades de dicha visita, de manera atenta solicito a cada una de las áreas institucionales y de programa, el envío de su respectiva presentación, a los correos de la Coordinación de la Unidad de Autoevaluación y Calidad (lamogotocoro@unisanitas.edu.co), la Gestora de Autoevaluación (npporras@unisanitas.edu.co) y copia a esta Vicerrectoría (shroa@unisanitas.edu.co), de acuerdo con el calendario de entrega descrito en la Tabla 2.

Reitero que no existen prórrogas en la entrega de estas presentaciones y las mismas deben ser enviadas totalmente acabadas y listas para revisión. Estas presentaciones deberán incluir e integrar la información pertinente y actualizada a nivel institucional y del programa académico.

Tabla 1. Calendario de entrega de presentaciones – todas las áreas y responsable del programa académico

Facultad o unidad académica	Nombre del Programa de Postgrado	Fecha de Visita	Fecha única de entrega de la presentación terminada
IGGS	Especialización en Gestión de la Calidad y Auditoria en Salud	Jueves 5, viernes 6 y sábado 7 de Marzo de 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Presentaciones de Condiciones Institucionales miércoles 26 de febrero de 2020. • Presentación de Unidad Académica – miércoles 26 de febrero de 2020 • Presentación del Programa – miércoles 26 de febrero de 2020

Como en otras oportunidades, la Unidad de Autoevaluación y Calidad se encargará de hacer el acopio y ordenamiento de dichas presentaciones para el momento de la visita, así como apoyar a la Vicerrectoría en el proceso de retroalimentación y acompañamiento a las áreas de acuerdo con las necesidades del proceso, y los resultados de los ejercicios de alistamiento y de visita in situ.

Por lo anterior, y con el propósito de unificar los criterios de articulación y de presentaciones institucionales y del programa, me permito convocarles a sesiones de trabajo, de acuerdo con la agenda y cronograma que se presenta en los numerales 1 y 2, tablas 1 a 6, de esta Circular, la cual contiene todas las agendas de preparación. No obstante, de acuerdo con los resultados del proceso podrán convocarse a todas o algunas de las áreas a nuevas convocatorias.

Recordemos que dada la responsabilidad que tenemos todas las áreas de apoyar el proceso de visita, la asistencia de los convocados a estas sesiones es de carácter obligatorio. Del mismo modo el envío en la fecha señalada es fundamental para no tener dificultades de comunicación, articulación y no caer en improvisaciones de última hora.

Tengamos en cuenta que

- ¡El escucharnos nos ayuda a mejorar y a consolidar nuestras presentaciones!
- ¡El cumplir con nuestro compromiso de entrega a tiempo y en la fecha señalada, es fundamental para apoyar a nuestros colegas en sus iniciativas de aporte al crecimiento institucional!
- ¡La falta de una presentación o su entrega fuera de tiempo afecta la articulación institucional y retarda al resto del equipo!
- ¡El logro de uno debe ser el orgullo de todos!

¡Este proceso es de todos y somos una sola Institución!

¡UNISANITAS!

1.1.1.1 AGENDAS DE PREPARACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

Para facilitar el proceso de preparación y socialización *agradecemos cumplir con cada una de las convocatorias, recomendaciones y solicitudes realizadas en el marco de este proceso.*

➤ PREPARACIÓN – FRANJA DEL PROGRAMA ACADÉMICO

Convocatoria de Alistamiento Condiciones del Programa Académico PREPARACIÓN GENERAL DE PRESENTACIONES DE LA FRANJA PROGRAMA

Fecha: Lunes 24 de febrero de 2020

Lugar: Sede Norte – Sala de juntas

Tabla 2. Socialización de presentaciones de programa académico

HORA DE REALIZACIÓN	CONDICIONES A TRABAJAR	CONVOCADOS
PROGRAMA ACADÉMICO: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AUDITORIA EN SALUD		
8:00 a.m. a 12:30 m.	<ul style="list-style-type: none"> • Denominación del programa • Antecedentes • Justificación del programa (enfatar en la necesidad de creación).¹ • Aspectos curriculares (incluir propósitos de formación y su correspondencia con la malla curricular, perfiles por competencias, enfatar en malla curricular, campos de formación y las competencias del futuro especialista y su articulación con el Proyecto Educativo Institucional, organización de las actividades académicas) • Flexibilidad curricular e interdisciplinariedad. • Mecanismos de selección y evaluación de estudiantes. • Investigación (enfatar en grupos, líneas y producción académico – investigativa y proyección de la investigación). • Relación con el sector externo (logros que fundamenten el nuevo programa y proyecciones). • Personal docente (planta docente y desarrollo profesoral, cuando aplique). • Presupuesto específico del programa – mostrar la proyección a 7 años. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vicerrectoría - Coordinación de Autoevaluación y Calidad - Dirección del IGGS - Coordinación del programa académico - Responsables de misionales (investigación y sector externo) del programa académico.

¹ La justificación además de enfatar en los estudios y la argumentación de la importancia del programa a nivel nacional e internacional, debe plantear claramente sus aspectos diferenciadores y vincularlos con las necesidades actuales y futuras de la salud en el país, y/o directamente con el campo de conocimiento al cual se adscribe el programa.

➤ PREPARACIÓN – FRANJA INSTITUCIONAL

Convocatoria de Alistamiento Condiciones Institucionales PREPARACIÓN GENERAL DE PRESENTACIONES DE LA FRANJA

Fecha: Lunes 24 de febrero de 2020

Lugar: Sede Norte – Auditorio

Tabla 3. Preparación – Franja Institucional

HORA	CONDICIONES A TRABAJAR	CONVOCADOS
2:00 a 6:00 pm	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto Educativo Institucional 2. Modelo Pedagógico 3. Plan de Desarrollo Institucional 4. Investigación 5. Relación con el Sector Externo 6. Procesos de Selección y Matricula Graduados. 7. Modelo Institucional de Bienestar 8. Medios Educativos 9. Infraestructura 10. Recursos Financieros 	<ul style="list-style-type: none"> - Vicerrectoría - Coordinación de Autoevaluación y Calidad - Dirección del IGGS - Coordinación del programa académico - Claudia Aristizabal - David Vergara - Johns Steve Navarro - Adriana Barrios - Paola Vargas - María del Pilar García - Jorge Martínez - Diana Zorro - Camilo Rodríguez - Nidia Hernández - Katherine Chingate - Olga Reyes

➤ SOCIALIZACIÓN DE PRESENTACIONES DE LA FRANJA INSTITUCIONAL

Fecha: Miércoles 26 de febrero de 2020

Lugar: Sede Norte – Sala de Juntas

Hora de Inicio: 2:30 pm

Hora de Finalización: 6:00 pm

Tabla 4. Calendario Socialización Franja Institucional

Franja horaria	Tema(s) o procesos	Participantes
2:30 p.m. – 3:00 p.m.	Investigación	<ul style="list-style-type: none"> - Vicerrectoría - Coordinación de Autoevaluación y Calidad - Dirección del IGGS - Coordinación del programa académico - Claudia Aristizabal - Responsable de Investigación del Programa



Franja horaria	Tema(s) o procesos	Participantes
3:00 p.m. – 3:30 p.m.	<i>Vinculación con el sector externo</i>	<ul style="list-style-type: none">- Vicerrectoría- Coordinación de Autoevaluación y Calidad- Dirección del IGGS- Coordinación del programa académico- David Vergara- Responsable de Sector Externo del Programa
3:30 p.m. – 4:00 p.m.	<i>Procesos de Admisión, Registro y Control Académico -Retención Estudiantil Graduados</i>	<ul style="list-style-type: none">- Vicerrectoría- Coordinación de Autoevaluación y Calidad- Dirección del IGGS- Coordinación del programa académico- Johns Navarro- Adriana Barrios- Paola Vargas
4:00 p.m. – 4:20 p.m.	<i>Modelo Institucional de Bienestar</i>	<ul style="list-style-type: none">- Vicerrectoría- Coordinación de Autoevaluación y Calidad- Dirección del IGGS- Coordinación del programa académico- María del Pilar García
4:20 p.m. – 4:50 p.m.	<i>Medios educativos E-sanitas CMAPS</i>	<ul style="list-style-type: none">- Vicerrectoría- Coordinación de Autoevaluación y Calidad- Dirección del IGGS- Coordinación del programa académico- Diana Zorro – Jorge Martínez- Camilo Rodríguez- Katherine Chingate
4:50 p.m. – 5:00 p.m.	<i>Autoevaluación</i>	<ul style="list-style-type: none">- Vicerrectoría- Coordinación de Autoevaluación y Calidad- Dirección del IGGS- Coordinación del programa académico
5:00 p.m. – 5:30 p.m.	<i>Infraestructura y Recursos Financieros</i>	<ul style="list-style-type: none">- Vicerrectoría- Coordinación de Autoevaluación y Calidad- Dirección del IGGS- Dirección Administrativa- Coordinación del programa académico
5:30 p.m. – 6:00 p.m.	<i>Conclusiones, Preguntas y Recomendaciones</i>	<ul style="list-style-type: none">- Vicerrectoría- Coordinación de Autoevaluación y Calidad- Dirección del IGGS- Coordinación del programa académico

1.1.2 ENSAYO GENERAL

1.1.2.1 ENSAYO GENERAL - CONDICIONES INSTITUCIONALES

Fecha: Viernes 28 de febrero de 2020

Lugar: Sede Norte – Auditorio

Responsables: Vicerrectoría y Coordinación de Autoevaluación y Calidad

Asistentes: Todas las áreas con factores institucionales, docentes del programa encargados de procesos misionales de investigación y de vinculación con el sector externo

Tabla 5. Calendario – Ensayo General - Condiciones institucionales

Franja horaria	Tema(s) o procesos	Participantes
8:00 – 11:00 am	Ensayo general	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rectoría (opcional) ○ Vicerrectoría ○ Coordinación del Programa Académico ○ Secretaría General ○ Dirección del IGGS ○ Dirección de Investigaciones ○ Dirección de Vinculación con el Sector Externo ○ Dirección Administrativa ○ Dirección de Bienestar Universitario ○ Dirección de Medios Educativos ○ Dirección de Admisiones Registro y Control Académico ○ Coordinación de Biblioteca ○ Gestora de Graduados ○ Coordinación de Autoevaluación y Calidad ○ Coordinación de Planeación Académica y Evaluación ○ Coordinación de Comunicaciones y Atención al Aspirante ○ Líder de Tecnología ○ Responsable de Investigación del programa académico ○ Responsable de VSE del programa académico

1.1.2.2 ENSAYO GENERAL - CONDICIONES DEL PROGRAMA ACADÉMICO

Fecha: Jueves 27 de febrero de 2020

Lugar: Sede Norte – Auditorio o salón proyectado para visita.

Responsables: Vicerrectoría y Coordinación de Autoevaluación y Calidad

Asistentes: Todas las áreas con factores institucionales, docentes del programa encargados de procesos misionales de investigación y de vinculación con el sector externo

Tabla 6. Calendario – Ensayo General - Condiciones del Programa Académico

Franja horaria	Tema(s) o procesos	Participantes
8:00 am 11:00 am	Ensayo general	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rectoría (opcional) ○ Vicerrectoría ○ Dirección del IGGS ○ Coordinación del Programa Académico ○ Dirección de Investigaciones ○ Dirección de Vinculación con el Sector Externo ○ Responsable de Investigación del programa académico ○ Responsable de VSE del programa académico

Recuerde



- Asista a reunión de preparación con su presentación 100% elaborada.
- Asista con su presentación preparada, para ello tenga en cuenta las recomendaciones del numeral 2 de ésta Circular.
- La información presentada debe estar actualizada y ajustada a la realidad del programa de Especialización objeto de verificación de condiciones de calidad.
- La retroalimentación se realizará durante la sesión de trabajo.
- La presentación que proyecte para su exposición, no podrá exceder los 10 minutos (excepto la específica de programa que podrá extenderse de acuerdo a lo requerido).

1.1.3 VISITA DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE CALIDAD POR PARTE DE LOS PARES ACADÉMICOS

A continuación, se describen algunas recomendaciones que tienen como objetivo, subsanar eventuales dificultades durante la visita:

1. **C**uando un par académico pregunta, la respuesta a la misma será guiada desde la Vicerrectoría, de modo que solo **debe contestar quién puede dar una respuesta oportuna**. Ejemplo el líder de un proceso en particular.
2. **Todos los responsables de la franja deben contar con un resumen estadístico impreso** que permita complementar la información en el caso en que el par o pares académicos, requieran información detallada durante la jornada, esta deberá ser enviada a la Coordinación de Autoevaluación y Calidad con copia a la Vicerrectora a más tardar el lunes 2 de marzo.
3. **A**l responder resume y comente que se adjuntarán al acta los soportes o informes solicitados.
4. **S**i el par insiste en afirmar su postura sobre un tema, **no discuta**, la rectoría (infraestructura, recursos financieros, PDI) o la Vicerrectoría (procesos académicos) según sea el caso realizarán la intervención pertinente.
5. **S**i la pregunta refiere al programa en el marco de la jornada institucional, será la coordinación del programa académico, la encargada de explicar al par: que durante la presentación del programa se desarrollará o complementará el tema. Importante tomar nota de la misma, para su posterior abordaje.
6. **P**or favor **no insista en posturas personales**, recuerde que somos una sola institución "un solo cuerpo" que representamos a la Fundación Universitaria Sanitas, por tanto, las posturas son institucionales.
7. **P**or favor deje los celulares sin timbre y no lo utilice durante la jornada de trabajo. No tenga abierto el computador durante la jornada.
8. **D**urante las presentaciones, evite entrar en diálogo con su compañero de puesto, ni entrar y salir constantemente del auditorio, esto incomoda al expositor y refleja una imagen inadecuada sobre el equipo de trabajo.

Durante la visita de pares es fundamental el apoyo y colaboración de todas las áreas de la Institución, así como la adopción de los lineamientos y recomendaciones dados a todas las áreas en las etapas previas a la misma. También es fundamental, que solo participen durante la visita las personas delegadas por la Vicerrectoría para tal efecto, el resto de personas no convocadas deberán estar atendiendo sus labores o desarrollando las actividades encomendadas durante la visita.

La agenda concertada con el MEN será comunicada por la Vicerrectoría, una vez se cuente con la notificación del Ministerio de Educación Nacional o en su defecto la concertación con los pares (según sea el caso). No obstante, a continuación, se presenta diversos aspectos relacionados con la agenda de visita.

1.1.4 AGENDA INTERNA VISITA

En términos generales la agenda establecida se distribuirá de la siguiente manera:

- **Primer día (jueves)**, tendremos en la mañana la presentación de los pares y la franja institucional, en horas de la tarde la presentación del programa
- **Segundo día (viernes)**, en la mañana tendremos la presentación de desarrollo profesoral y reunión con los profesores del programa, en la tarde reunión de estudiantes, empresarios y graduados.
- **El tercer día (sábado)**, se espera realizar el cierre de la visita.
- **La visita a infraestructura y medios educativos** en general se hará el primer día para Sede Norte y el segundo día para Sede Salitre.

2. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS FRENTE A LA GESTIÓN Y CONVOCATORIA DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

En la Tabla 7 se especifican las responsabilidades de las áreas frente a la gestión y convocatoria de miembros de la Comunidad Universitaria y la sociedad cuya presencia es requerida en algunos de los espacios incluidos en la Agenda de Visita.

Tabla 7. Discriminación de actividades y responsabilidades antes y durante la visita

ACTIVIDAD EN AGENDA	TAREA(s) ASOCIADAS	RESPONSABLE
Reunión con profesores	Convocar a profesores del programa académico y confirmar su asistencia a la reunión.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del Programa académico
Reunión con empleadores	Convocar a empleadores de los Graduados de diferentes programas académicos y confirmar su asistencia a la reunión.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del Programa académico
Reunión con graduados	Convocar a graduados de programas académicos y confirmar su asistencia a la reunión.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del Programa académico • Gestor de Graduados: Paola Vargas
Reunión con estudiantes	Convocar a estudiantes de programas académicos interesados en la especialización y confirmar su asistencia a la reunión.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del Programa



3. HORARIOS DE LLEGADA EN VISITA.

Si bien es cierto en la agenda el primer día se proyecta iniciar a las **8:00 a.m.**, todo el personal de la Universidad (SIN EXCEPCIÓN) deberá de estar presente y disponible todos los días de visita a las **7:00 a.m.** (jueves día 1 en Sede Norte, y viernes en Sede Salitre, día 3 a convenir con los pares.).

4. RECOMENDACIONES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA VISITA.

A continuación, se reiteran las recomendaciones generales dadas en comunicaciones pasadas:

- Circular 36 del 31 de mayo de 2013
- Circular 38 del 19 de julio de 2013
- Directriz Institucional No.7 de 2014
- Circular el 24 de junio de 2014
- Circular 061 del 26 de mayo de 2015
- Circular 107 de 2018.

4.1. RECOMENDACIONES ACADÉMICAS

4.1.1 PARA UNIDADES Y ÁREAS DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Las presentaciones de las condiciones institucionales y en general de las áreas que apoyan la gestión del programa, deben incluir:

- El propósito institucional de su unidad y el apoyo o soporte que esta brinda al programa enunciado anteriormente.
- Equipo de Trabajo – sin nombres, es más pertinente incluir la estructura organizativa cuando se requiera.
- Datos estadísticos que sustente el apoyo brindado por su Unidad a la gestión académico-administrativa del programa en los últimos dos años.
- Para el caso del programa nuevo determinar la forma o los mecanismos de apoyo para el mismo.
- Número máximo de diapositivas, para factores institucionales hasta 8 por condición institucional.

4.1.2 PARA EL PROGRAMA ACADÉMICO EN PROCESO DE OBTENCIÓN DEL REGISTRO CALIFICADO

La presentación debe incluir:

- Denominación del programa
- Antecedentes y Logros
- Justificación del programa (enfatar en la necesidad de crearlo según sea el caso).
- Aspectos curriculares (incluir propósitos de formación y su correspondencia con la malla curricular, perfiles por competencias, presentar la estructura curricular de acuerdo con las competencias del futuro especialista y su articulación con el Proyecto Educativo Institucional).
- Flexibilidad curricular e interdisciplinariedad.
- Mecanismos de selección y evaluación de estudiantes.
- Investigación (enfatar en grupos, líneas y producción académico – investigativa y proyección de la investigación. Profundizar en la formación en investigación para los futuros graduados).
- Relación con el sector externo (logros y proyecciones, incluir todas sus líneas de acción).
- Personal docente (desarrollo profesoral, y la evaluación docente).
- Autoevaluación y Mejoramiento (Explicación del Proceso y planes de mejora continua).
- Proyección financiera y su articulación con misionales.

4.2. RECOMENDACIONES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

- La presentación debe estar ajustada a la plantilla institucional que se anexa a la presente circular.
- -Las diapositivas no deben estar cargadas de texto dado que son un soporte para su presentación oral.
- El desarrollo de su charla, así como la presentación debe demostrar coherencia y la debida articulación al programa que se pretende sustentar.
- La presentación requiere incluir la información de la cual se posean estadísticas u otras formas de evidencia de lo que se relata
- Finalmente, cabe recordar que los archivos documentales y de soporte de todas las áreas deben encontrarse actualizados (actas, memorias de trabajo, hojas de vida de docentes, soportes de proyecto de investigación y actividades de extensión, etc.)

4.3. RECOMENDACIONES LOGÍSTICAS

Para efectos de coordinar la logística de preparación de visita, los encargados de la misma, serán:

- **Dirección de Bienestar Universitario** – Separación de espacios, recursos – protocolo, alimentación, entre otros.
- **Dirección Administrativa** – Transporte, y suministros requeridos para la visita. Gestión para la consecución de las hojas de vida requeridas en la visita, disponibilidad de personal de la Tienda Universitaria y recepcionistas, para soporte durante toda la visita
- **Coordinación de Autoevaluación y Calidad** - Recopilación de información solicitada o requerida antes, durante y después de la visita.

Nota: Por ningún motivo se debe entregar información en medio físico o digital a los pares académicos que previamente no haya sido revisado por esta Vicerrectoría. La articulación de la información y coherencia de la misma es fundamental dentro de estos procesos.

4.4. RECOMENDACIONES PARA LOS JEFES RELACIONADOS CON LA PRESENCIA DEL PERSONAL DE APOYO DURANTE LA VISITA.

Agradecemos a los jefes de las áreas involucradas en la visita, tener a su personal disponible durante el tiempo de presencia de los pares académicos. Lo anterior, debido a que durante el transcurso de la misma adicional a la información presentada al Ministerio, se pueda requerir de información adicional o verificación de soportes o requerimiento de traslado a dependencia de la Universidad (sin importar la Sede).

Específicamente las siguientes áreas con su respectivo personal de apoyo deberán estar disponibles:

- Admisiones Registro y Control Académico – todo el personal
- Autoevaluación y Calidad – líderes y gestores de autoevaluación y mejoramiento continuo.
- Biblioteca – Coordinador y personal de apoyo en las dos sedes.
- Bienestar Universitario – todo el personal
- Comunicaciones y atención al aspirante – todo el personal
- Dirección Administrativa- Recepción y personal de la Tienda Universitaria
- Investigación – todo el personal involucrado en la visita y programa académico.
- Medios Educativos - E-sanitas – todo el personal
- Medios Educativos – Laboratorios (CMAPS) – personal de apoyo
- Planeación académica y evaluación- todo el personal
- Programa académico objeto de visita: Personal académico y administrativo
- Sistemas: todo el personal, fundamental el soporte Tecnológico. Se debe garantizar todas las condiciones de soporte y conectividad

- Vicerrectoría – secretaria y personal que se requiera incluye oficina de relaciones interinstitucionales
- Vinculación con el sector externo – todos los gestores.

Tenga en cuenta que:



- Los tiempos de salida del personal durante la visita, serán revisados directamente por los responsables de las áreas con la Vicerrectoría.
- Agradecemos la observación y el cumplimiento estricto del calendario, de las directrices dadas y los compromisos adquiridos durante este proceso, así como su eficiente gestión de lo requerido, en pro de resultados exitosos para nuestra Institución.

¡Recordemos que la comunicación y articulación entre las áreas es fundamental, para no solo mostrar coherencia si no imagen institucional y que dada la complejidad de estos procesos, así como la dinámica de las directrices y requerimientos del MEN y de otros órganos rectores en materia de Educación Superior, se hace necesario evidenciar nuestra flexibilidad, actitud participativa y de adaptación al cambio, para armonizar las mismas a las dinámicas específicas de las áreas!

5. INFORMES Y REQUERIMIENTOS DEL MEN

Luego de la visita el Ministerio de Educación Nacional nos dará a conocer el informe de los pares académicos del programa. Sobre este informe la Fundación Universitaria Sanitas podrá realizar las observaciones y aclaraciones, que a juicio de la Institución y previa valoraciones resulten pertinentes por la Institución en alguna (s) etapas del proceso, para tal efecto solo podrá incluir en dicho informe los soportes y evidencia incorporados. Y los mismos servirán como insumo de información para la decisión que tomará el MEN a través de la respectiva Sala de Evaluación de CONACES.

En el mismo sentido, es probable que posteriormente el MEN solicite información complementaria, que también debe ser respondida dentro de los plazos establecidos para el trámite correspondiente. Para el oportuno trámite de estas situaciones, la Vicerrectoría con el apoyo de la Unidad de Autoevaluación y Calidad, liderará las reuniones y establecerá los criterios que deben tener los documentos requeridos.

¡Finalmente – no olvidemos!

Que algunos aspectos logísticos y administrativos ya descritos con anterioridad son vitales para el desarrollo de la visita, ejemplo sobre los delegados y responsabilidades de acuerdo con lineamientos de preparación de la visita.

Dirección de Bienestar Universitario

- *Reserva de espacios
- *Recursos protocolo
- *Alimentación

Dirección Administrativa

- *Transporte.
- *Suministros requeridos para la visita, ejemplo: scanner, fotocopidora, entre otros.
- *Gestión para la consecución de las hojas de vida requeridas en la visita.
- *Ploteados – copias y demás apoyos que se requieran.

Coordinación de Autoevaluación y Calidad

- *Tener reunidas, y actualizadas todas las presentaciones listas antes del inicio de la visita. *Recopilación de información solicitada o requerida antes, durante y después de la visita.
- *Gestión para la elaboración de las actas y materiales requeridos por los pares académicos.

¡RECORDEMOS!

Por ningún motivo el personal de dirección, coordinación o administración, puede asistir a las reuniones del par académico con docentes, estudiantes, graduados y empresarios, o a las reuniones en la que no esté convocado de acuerdo a lo estipulado en la Agenda Interna.

Por favor recuerden que la información solicitada por el par durante la visita se canaliza única y exclusivamente con el área de Autoevaluación y Calidad y está Vicerrectoría.

Agradecemos a todos, el esfuerzo y empeño puesto para que programa académico obtengan su Registro Calificado.

Estamos seguros que con el concurso de todos y con el compromiso institucional, como en otras oportunidades, obtendremos excelentes resultados en la gestión de nuestro programa académico.

6. NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y PUBLICACIÓN DE LAS MISMAS EN LOS MEDIOS OFICIALES

Una vez el Ministerio de Educación Nacional, efectuó la notificación de los actos administrativos, la Secretaría General en coordinación con la Vicerrectoría, acorde con la normativa del Ministerio de Educación Nacional, efectuará las notificaciones correspondientes, para efectos de divulgación y publicación en los medios institucionales.



Finalmente, es importante también resaltar que debemos priorizar nuestro interés individual por el bien común institucional, dado que el éxito en la obtención de este nuevo registro calificado entre otros aspectos, estará dado por la coherencia institucional y la articulación de los nuevos programas

Mil gracias a todos por su atención, disposición y positivo seguimiento a las orientaciones y recomendaciones dadas.

Atentamente,



SONIA H. ROA TRUJILLO

Vicerrectoría

shroa@unisanitas.edu.co

Fundación Universitaria Sanitas

Tel. 5895377 ext. 5719950

Cel. 3168137060

Copia: Dr. Mario Isaza Ruget, Rector

Otras áreas institucionales