



Bogotá, D. C., 31 de Julio de 2020
VR-172-2020

CIRCULAR No. 142-2020

CRONOGRAMA DE PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO A PROCESOS DE RENOVACIÓN, CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y POSTGRADO DE UNISANITAS (COMPLEMENTO A CIRCULAR No. 127-2019)

PARA: DECANOS, DIRECTORES, COORDINADORES ACADÉMICOS, GESTORES DE NUEVOS PROGRAMAS ACADÉMICOS Y LIDERES DE UNIDADES ACADÉMICAS, ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS Y EN GENERAL ÁREAS DE SOPORTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

ASUNTO: CRONOGRAMA DE PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO A PROCESOS DE RENOVACIÓN, CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y POSTGRADO DE UNISANITAS (COMPLEMENTO A CIRCULAR No. 127-2019).

Estimados colaboradores, reciban un cordial saludo, deseando salud y bienestar para ustedes y los suyos.

Si bien es cierto, esta Circular está dirigida a todos los colaboradores que de una u otra forma participan en la gestión de los programas académicos y/o apoyan la gestión de los mismos desde los diferentes procesos académicos, administrativos y misionales; la misma reitera específicamente el papel de liderazgo de los responsables de los programas académicos; por lo anterior de la manera más atenta, y dando alcance a la **Circular No. 127-2019 “Cronograma para Registros Calificados Nuevos y Renovaciones 2019-2023 (Atendiendo al Decreto 1330 de 2019)” emitida por esta Vicerrectoría el 12 de octubre de 2019**”, me permito adjuntar a esta comunicación **los cronogramas para los procesos de Autoevaluación y**



mejoramiento de nuestros programas académicos vigentes; así como, efectuar un recordatorio sobre los procedimientos establecidos acorde con la nueva normativa para la presentación y aprobación de nuevos programas académicos, renovaciones y modificaciones de la oferta de formación superior de la Fundación Universitaria Sanitas.

Así las cosas, es necesario considerar los siguientes puntos de suma importancia tanto para el funcionamiento como para la aprobación de los respectivos programas académicos que oferta o pretende ofertar Unisanitas; por ello es fundamental obtener el Registro Calificado emitido por el Ministerio de Educación Nacional - MEN .

Los puntos destacados con anterioridad se han estructurado en dos bloques temáticos: **1. Procesos de autoevaluación y mejoramiento continuo de programas académicos en funcionamiento; y 2. Recordatorio sobre los procedimientos y orientaciones para la renovación, creación y modificación de programas académicos.**

1. Procesos de autoevaluación y mejoramiento continuo de programas académicos en funcionamiento.

En el marco de los procesos de calidad y relacionado con los procesos de autoevaluación y mejoramiento es necesario tener en cuenta que:

- 1.1. De acuerdo con la normatividad vigente, cada programa académico en el momento de su renovación, **debe presentar al menos dos procesos de autoevaluación con sus respectivos planes de mejoramiento y seguimientos de los mismos;** entendiéndose como las propuestas de mejoramiento para cada uno de los factores evaluados, el porcentaje de observancia de los mismos, así como las acciones adelantadas para el cumplimiento de estos.
- 1.2. Dichos procesos de autoevaluación y mejoramiento son de estricto y obligatorio cumplimiento a nivel Institucional y como condición ***sine qua non*** para que el MEN otorgue aunado a la valoración de otras condiciones de calidad, la renovación, y/o la modificación del Registro Calificado de un programa académico, y por ende pueda seguir funcionando.



- 1.3. En la actual coyuntura del aislamiento secundario a la pandemia del Covid-19, es necesario dar continuidad a los procesos para evitar incumplimiento a la exigencia de este requisito por parte del MEN, situación que pone en riesgo el funcionamiento de los programas académicos. Por lo anteriormente mencionado, se hace necesario ajustar nuestros modos de trabajo a través del uso de las herramientas TIC y el compromiso de toda la comunidad académica para el cumplimiento de los requerimientos de los entes reguladores.
- 1.4. Los tiempos presentados en dichos cronogramas están ajustados a los tiempos “precisos” para adelantar los dos procesos de autoevaluación y mejoramiento de cada programa académico; siendo “imposible” moverlos o retrasar el cumplimiento de cada una de las etapas de estos. (ver Anexo 1)
- 1.5. En este sentido, es importante tener en cuenta que el documento o Proyecto Curricular del Programa (PCP) se debe entregar a Vicerrectoría con un mínimo de 16 meses antes del vencimiento del Registro Calificado para ser radicado al MEN a través de la plataforma SACES. A la fecha y acorde con lo expresado en la Circular 127 de 2019 y las orientaciones dadas en la misma, existen unidades académicas que aún no han hecho entrega de los PCP para continuar con el proceso de valoración documental y de verificación de soportes del programa académico que se somete a renovación y/o a modificación. Lo anterior, perjudica a la Institución y acorta notablemente los tiempos de trámites aprobatorios ante cuerpos colegiados, así como el proceso de alistamiento para el SACES que realiza la Unidad de Autoevaluación y Calidad. Estos retrasos acorde con la normativa vigente (Decreto 1330 de 2019) en procesos de renovación de Registros Calificados, pueden afectar la admisión de nuevas cohortes cuando el radicado en debida forma es inferior a 12 meses.

2. Recordatorio sobre procedimientos y orientaciones para renovación, creación y modificación de programas académicos

A continuación se efectúa una síntesis de los procedimientos y orientaciones necesarias para realizar los respectivos trámites para el otorgamiento,



renovación o modificación del Registro Calificado de programas académicos, estructurado a través de rutas o fases:

2.1. Trámite de otorgamiento de nuevo Registro Calificado.

2.1.1. FASE 0: ALISTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

Alistamiento y capacitación: Notificación al equipo de trabajo, por parte de la decanatura de Facultad o Dirección de Instituto, sobre el inicio del proceso de preparación del nuevo programa académico:

- a) Realice el análisis de oportunidades (consiste en la identificación de fortalezas académicas, científicas y de escenarios de práctica, que permitan la construcción de un nuevo programa académico).
- b) Seleccione el equipo o persona responsable de la creación de un nuevo programa - Comité de Currículo ad hoc de programa.
- c) Elabore un cronograma para la creación del nuevo programa, de acuerdo con la metodología de evaluación curricular enviada desde la Vicerrectoría (formato guía/libro y artículo).
- d) Realice la solicitud de estudio de viabilidad y factibilidad del programa.
- e) Solicite a la Vicerrectoría, la capacitación al Comité de Currículo de programa, sobre la creación de nuevos programas y evaluación curricular.
- f) Elabore actas del Comité de Currículo ad hoc, con la evolución del proceso, de acuerdo al modelo institucional.

2.1.2. FASE 1: VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD

Estudio de viabilidad y factibilidad: Solicite al Instituto de Gerencia y Gestión Sanitaria, la realización del análisis teórico práctico que permite establecer las condiciones de mercado del programa académico objeto de estudio; así como la viabilidad académica y financiera del nuevo programa académico.

2.1.3. FASE 2: APROBACIONES

Aprobación del programa académico por parte de los Consejos Institucionales:



- a) Garantice que la presentación del nuevo programa, contenga:
 - Análisis de viabilidad y factibilidad
 - Denominación
 - Justificación
 - Condiciones mínimas de oferta
 - Análisis de competencia.
- b) Tenga en cuenta los insumos de las Fases 0 y 1.
- c) El decano o responsable del programa realiza la sustentación ante los Consejos de Facultad y Académico. Tenga en cuenta que el invitado solo asiste al punto específico de la sesión de Consejo sea de Facultad o Académico.
- d) El Consejo Académico emitirá un acta con el aval para la presentación de la solicitud al Consejo Directivo.
- e) La Vicerrectoría presentará el programa respectivo al Consejo Directivo, debe tenerse en cuenta que este máximo cuerpo colegiado de gobierno institucional sesiona en promedio cada cuatro meses, por ello el respectivo líder de unidad académica y facultad debe prever y entregar a Vicerrectoría los insumos necesarios para que esta pueda sustentar o justificar la renovación, modificación o presentación de un nuevo programa académico.
- f) El Secretario General gestionará la emisión del extracto de las actas correspondientes del Consejo Académico y Directivo, así como su posterior notificación.

2.1.4. FASE 3 - CONSTRUCCIÓN CONDICIONES DE CALIDAD DEL PROGRAMA

I. **Comité Institucional ad hoc de Currículo: Capítulo - Condiciones de Programa (Decreto 1330 de 2019)**

- a) Desarrolle el Comité para articular las áreas y unidades con el programa académico.
- b) Realice la síntesis de las condiciones de programa acorde con la - guía para registros calificados de programas académicos.
- c) Socialice ante el Comité Institucional ad hoc, la presentación ejecutiva del programa académico.
- d) Establezca acuerdos y compromisos.



II. Condiciones del Programa

Desarrolle el PCP¹ preliminar el cual debe contener:

1. Denominación
2. Antecedentes: Origen del programa
3. Justificación
4. Aspectos curriculares
 - 4.1 Componentes formativos
 - 4.2 Componentes pedagógicos
 - 4.3 Componentes de interacción
 - 4.4 Conceptualización técnica y epistemológica del programa
 - 4.5 Mecanismos de evaluación
 - 4.5.1 Mecanismo de selección y evaluación estudiantes
5. Organización de las actividades académicas y proceso formativo
6. Investigación, innovación y/o creación artística y cultura
 - 6.1 Contexto Institucional (máximo 2 páginas)
 - 6.2 Contexto de programa
7. Relación con el sector externo
 - 7.1 Contexto Institucional (máximo 2 páginas)
 - 7.2 Contexto de programa
8. Profesores
 - 8.1 Contexto Institucional (máximo 2 páginas)
 - 8.2 Contexto de programa
9. Medios educativos
 - 9.1 Contexto Institucional (máximo 2 páginas)
 - 9.2 Contexto de programa
10. Infraestructura física y tecnológica
 - 10.1 Infraestructura física
 - 10.2 Infraestructura tecnológica
11. Recursos financieros²
 - 11.1 Recursos financieros misional de investigación
 - 11.2 Recursos financieros misional de sector externo
 - 11.3 Recursos financieros misional docencia
 - 11.4 Recursos financieros autoevaluación del programa

¹ Tenga en cuenta que el PCP puede variar en composición. La estructura definida es la que corresponde al régimen de transitoriedad del Decreto 1330 de 2020. Ver Circular Unisanitas 127 de 2019.

² Incluya también unos párrafos introductorios con los recursos destinados al bienestar.



III. Integración de Condiciones de Programa: Proyecto Curricular del Programa (PCP) con áreas y unidades específicas

- a) Integre condiciones de áreas específicas al Proyecto Curricular del Programa (PCP) teniendo en cuenta su estructura y los lineamientos del Decreto 1330 de julio de 2019.
- b) Cuando aplique: articule malla curricular, prácticas formativas y la relación docencia servicio - anexos técnicos.
- c) Los programas que impliquen relación docencia servicio, deben prever los tiempos de suscripción de convenios, negociación de cupos, etc.; adicionalmente se debe tener en cuenta que la malla curricular del programa estabilizada (es decir consensuada), debe estar en plena coherencia con los escenarios de práctica y los convenios que la soportan.

IV. Aprobación y/o devolución para ajustes por parte del Consejo de Facultad

- a) Envíe al Consejo de Facultad o de Instituto (8 días antes):
* PCP completo
- b) Sustente el programa ante el Consejo de Facultad.
- c) Realice ajustes si se requieren (de acuerdo al cronograma establecido)
- d) En caso de ser aprobado, emita y envíe acta de aprobación y PCP a la Vicerrectoría.
- e) Envíe comunicación a la Vicerrectoría solicitando sustentar el PCP ante el Consejo Académico y adjuntando la documentación completa (incluir anexos).

2.1.5. FASE 4: APROBACIONES FINALES

I. Aprobación y/o devolución para ajustes por parte del Consejo Académico

- a) La Unidad de Autoevaluación y Calidad, efectuará una validación técnica del PCP (Existencia de todos los capítulos que componen el PCP, y verificación de todos los anexos que soportan el mismo), emitirá concepto a Vicerrectoría.



- b) Por lo anterior, no podrá sustentarse ante el Consejo Académico, los PCP incompletos, es decir con apartados o capítulos, o anexos pendientes, o con incongruencias que puedan afectar la radicación del PCP.
- c) Si se aprueba la sustentación del programa ante el Consejo Académico, el responsable del programa actualizará o complementará el mismo acorde con la retroalimentación, o si es aprobado sin observaciones se procederá por parte del responsable del programa a realizar la preparación o alistamiento para el respectivo trámite en el SACES.
- d) Durante los 8 días máximo siguientes a la aprobación de Consejo Académico, deberá entregar el resumen en el respectivo formato para el SACES que contiene la información síntesis de cada condición.
- e) Se debe tener en cuenta que el resumen para el SACES no es un “corte y pegue” de apartados del PCP; tal como su nombre lo indica es una síntesis de cada condición de calidad. Tenga cuidado de una estructura formal de escritura, sin errores de digitación ni ortográficos.
- f) La Secretaria General emitirá el acta correspondiente sobre el proceso, la cual debe adjuntarse para ser parte integral del trámite de registro calificado.

II. Presentación y aprobación del programa ante Consejo Directivo

- a) En la actualidad el Consejo Directivo autorizó al Consejo Académico para aprobar la presentación de programas académicos ante el MEN, siempre y cuando su creación, o renovación haya sido aprobada previamente por dicho organismo.
- b) En caso contrario la Secretaría General emitirá el extracto del acta o el acuerdo de aprobación para enviar al MEN.

2.1.6. FASE 5 VERIFICACIÓN FINAL

I. Entrega de PCP, resumen SACES, y soportes a la Unidad de Autoevaluación y Calidad

- a) Con las aprobaciones correspondientes, la Vicerrectoría, realizará notificación a la Coordinación de Autoevaluación y Calidad, para la apertura del nuevo proceso ante el SACES.



- b) Gestione el proceso de acuerdo al Instructivo Creación, Renovación y/o Modificación de Programas Académicos en el Sistema SACES, el cual será compartido por la Coordinación de Autoevaluación y Calidad vía OneDrive.
- c) Importante realizar la revisión de los documentos del programa académico a radicar, se debe tener en cuenta que debe haber coherencia con la normatividad vigente, y los regímenes especiales de transitoriedad si aplican.

2.1.7. FASE 6: PROCESOS MEN

I. Radicación MEN (SACES) – A cargo de la Unidad de Autoevaluación y Calidad

- a) Gestione el cargue del PCP y anexos en el SACES
- b) Realice el seguimiento y notificación de los estados del proceso en el SACES
- c) Notifique a la Vicerrectoría el estado de la selección de pares y fecha de visita de verificación de condiciones de calidad

II. Preparación y realización de la visita del MEN y posibles requerimientos – Vicerrectoría y la Unidad de Autoevaluación y Calidad

- a) Informe a las partes interesadas la fecha acordada de la visita de pares.
- b) Realice el proceso de alistamiento de las áreas, unidades y programa acorde con PCP y directrices institucionales.
- c) Reciba la vista de pares académicos y suministre toda la información de verificación requerida, acorde con directrices institucionales.

III. Evaluación en sala y acto administrativo

- a) Realice observaciones al informe de los pares.
- b) Verifique los acuerdos de la Comisión Intersectorial del Talento Humano en Salud CITHS.
- c) El resultado de la evaluación en sala puede generar un AUTO que debe responderse en el tiempo establecido por el MEN. El responsable del programa académico y líder de unidad académica a la que



pertenece será el responsable de proyectar la respuesta para visto bueno de Vicerrectoría.

- d) Secretaria General o Vicerrectoría serán los encargados de notificar el acto administrativo con el concepto del MEN, si es aprobado, se orientará el proceso de verificación de la Resolución del Registro Calificados correspondiente y otros aspectos relacionados con trámites internos y externos.
- e) En caso que el acto administrativo sea negado, gestione previo concepto de Vicerrectoría la elaboración del Recurso de Reposición.
- f) Proyecte el documento soporte y remítalo a Secretaría General y Vicerrectoría.

2.1.8. FASE 7: PROCESOS UNISANITAS

I. **Oferta del programa académico – Responsable del programa académico y líder de Unidad académica a la que pertenece el programa**

- a) Diseñe las estrategias y cronograma para la oferta del programa.
- b) Gestione la publicación del Registro Calificado en la página Institucional.
- c) Conserve toda la documentación organizada en el centro de documentación institucional física para consulta. Conserve para el programa copia de toda la información en medio digital.

II. **Alistamiento Primera Cohorte**

- a) Realice la oferta del programa académico a través de los diferentes canales de comunicación institucional.
- b) Gestione los procesos de inscripción, admisión y matrícula.
- c) Parametrice el Sistema de información, docentes y planeación de actividades.
- d) Tenga en cuenta que:
 - Solo podrá ofertar el programa cuando cuente con el código SNIES respectivo.



- La malla curricular aprobada es la única que puede ser registrada en el Sistema de Información SINU. Ver en e-solución³ el procedimiento establecido.
- El proceso de admisión deberá ser el aprobado institucionalmente.
- Los perfiles de ingreso son los aprobados por el MEN previa aprobación interna del Consejo Académico.
- A partir de la fecha de preparación del programa académico, el Comité de Currículo ad hoc, se convierte en Comité de Currículo del nuevo Programa.

2.2. Tramite de renovación de Registro Calificado.

2.2.1. FASE 0: ALISTAMIENTO Y CAPACITACIÓN

Alistamiento y capacitación: Notificación al equipo de trabajo, por parte del responsable del programa académico, sobre el inicio del proceso de renovación curricular, acorde con lineamientos y cronogramas institucionales:

- a) Convoque a Comité de Currículo de Programa, y realice el análisis previo de oportunidades (Consiste en la identificación de fortalezas académicas, científicas y de escenarios de práctica, que aporten a la evaluación del programa académico en curso). Tenga en cuenta los resultados como mínimo de dos procesos de autoevaluación y mejoramiento. Ventana de análisis, 7 años del programa.
- b) Elabore un cronograma para la renovación del registro calificado, de acuerdo con la metodología de evaluación o renovación curricular enviada desde la Vicerrectoría. (libro en prensa)
- c) Realice la solicitud de estudio de viabilidad y factibilidad del programa, esto incluye el Estudio de Mercado.
- d) Solicite a la Vicerrectoría, si lo requiere, la capacitación al Comité de Currículo de programa, sobre renovación curricular.
- e) Elabore actas del Comité de Currículo, con la evolución del proceso, de acuerdo al modelo institucional.

³ ruta para ingresar a e-solución: <https://www.unisanitas.edu.co/normatividad/sistemasdegestion>



2.2.2. FASE 1: VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD

Estudio de viabilidad y factibilidad: Solicite al Instituto de Gerencia y Gestión Sanitaria, la realización del análisis teórico práctico que permite establecer las condiciones de mercado del programa académico objeto de estudio; así como la viabilidad académica y financiera del nuevo programa académico.

2.2.3. FASE 2: APROBACIONES

Aprobación de la renovación del programa académico por parte de los Consejos Institucionales

- a) Garantice que la presentación del programa, contenga:
 - Análisis de viabilidad y factibilidad
 - Denominación
 - Justificación
 - Condiciones mínimas de oferta
 - Análisis de competencia.
- b) Tenga en cuenta los insumos de las Fases 0 y 1.
- c) El decano o responsable del programa realiza la sustentación ante los Consejos de Facultad y Académico. Tenga en cuenta que el invitado solo asiste al punto específico de la sesión de Consejo sea de Facultad o Académico.
- d) El Consejo Académico emitirá un acta con el aval para la presentación de la solicitud al Consejo Directivo.
- e) La Vicerrectoría presentará el programa respectivo al Consejo Directivo, debe tenerse en cuenta que este máximo cuerpo colegiado de gobierno institucional sesiona en promedio cada cuatro meses, por ello el respectivo líder de unidad académica y facultad debe prever y entregar a Vicerrectoría los insumos necesarios para que esta pueda sustentar o justificar la renovación del programa académico.
- f) El Secretario General gestionará la emisión del extracto de las actas correspondientes del Consejo Académico y Directivo, así como su posterior notificación.

2.2.4. FASE 3 - CONSTRUCCIÓN CONDICIONES DE CALIDAD DEL PROGRAMA

I. Comité de Currículo: Capítulo - Condiciones de Programa (Decreto 1330 de 2019)



- a) Desarrolle el Comité para articular las áreas y unidades con el programa académico.
- b) Realice la síntesis de las condiciones de programa acorde con la - guía para registros calificados de programas académicos.
- c) Socialice ante el Comité Institucional ad hoc, la presentación ejecutiva del programa académico.
- d) Establezca acuerdos y compromisos.

II. Condiciones del Programa

Desarrolle el PCP⁴ preliminar el cual debe contener:

1. Denominación
2. Antecedentes: Logros del programa
3. Justificación
4. Aspectos curriculares
 - 4.1 Componentes formativos
 - 4.2 Componentes pedagógicos
 - 4.3 Componentes de interacción
 - 4.4 Conceptualización técnica y epistemológica del programa
 - 4.5 Mecanismos de evaluación
 - 4.5.1 Mecanismo de selección y evaluación estudiantes
5. Organización de las actividades académicas y proceso formativo
6. Investigación, innovación y/o creación artística y cultura
 - 6.1 Contexto Institucional (máximo 2 páginas)
 - 6.2 Contexto de programa
7. Relación con el sector externo
 - 7.1 Contexto Institucional (máximo 2 páginas)
 - 7.2 Contexto de programa
8. Profesores
 - 8.1 Contexto Institucional (máximo 2 páginas)
 - 8.2 Contexto de programa
9. Medios educativos
 - 9.1 Contexto Institucional (máximo 2 páginas)
 - 9.2 Contexto de programa
10. Infraestructura física y tecnológica

⁴ Tenga en cuenta que el PCP puede variar en composición. La estructura definida es la que corresponde al régimen de transitoriedad del Decreto 1330 de 2020. Ver Circular Unisanitas 127 de 2019.



- 10.1 Infraestructura física
- 10.2 Infraestructura tecnológica
- 11. Recursos financieros
 - 11.1 Recursos financieros misional de investigación
 - 11.2 Recursos financieros misional de sector externo
 - 11.3 Recurso financiero misional docente
 - 11.4 Recursos financieros autoevaluación del programa⁵

III. Integrar Condiciones de Programa: Proyecto Curricular del Programa (PCP) con áreas y unidades específicas

- a) Integre condiciones de áreas específicas al Proyecto Curricular del Programa (PCP) teniendo en cuenta su estructura y los lineamientos del Decreto 1330 de julio de 2019.
- b) Cuando aplique: articule malla curricular, prácticas formativas y la relación docencia servicio - anexos técnicos.
- c) Los programas que impliquen relación docencia servicio, deben prever los tiempos de suscripción de convenios, negociación de cupos, etc.; adicionalmente se debe tener en cuenta que la malla curricular del programa estabilizada (es decir consensuada), debe estar en plena coherencia con los escenarios de práctica y los convenios que la soportan.

IV. Aprobación y/o devolución para ajustes por parte del Consejo de Facultad

- a) Envíe al Consejo de Facultad o de Instituto (8 días antes):
 - * PCP completo
- b) Sustente el programa ante el Consejo de Facultad o Comité de Instituto.
- c) Realice ajustes si se requieren (de acuerdo al cronograma establecido)
- d) En caso de ser aprobado, emita y envíe acta de aprobación y PCP a la Vicerrectoría.
- e) Envíe comunicación a la Vicerrectoría solicitando sustentar el PCP ante el Consejo Académico y adjuntando la documentación completa (incluir anexos).

⁵ Incluya también unos párrafos en la parte introductoria que incluya los recursos destinados al Bienestar.



2.2.5. FASE 4: APROBACIONES FINALES

I. **Aprobación y/o devolución para ajustes por parte del Consejo Académico**

- a) La Unidad de Autoevaluación y Calidad, efectuará una validación técnica del PCP (Existencia de todos los capítulos que componen el PCP), y verificación de todos los anexos que soportan el mismo), emitirá concepto a Vicerrectoría.
- b) Por lo anterior, no podrá sustentarse ante el Consejo Académico, los PCP incompletos, es decir con apartados o capítulos, o anexos pendientes, o con incongruencias que puedan afectar la radicación del PCP.
- c) Si se aprueba la sustentación del programa ante el Consejo Académico, el responsable del programa actualizará o complementará el mismo acorde con la retroalimentación, o si es aprobado sin observaciones se procederá por parte del responsable del programa a realizar la preparación o alistamiento para el trámite en SACES.
- d) Durante los 8 días máximo siguientes a la aprobación de Consejo Académico, deberá entregar el resumen en el respectivo formato para el SACES que contiene la información síntesis de cada condición.
- e) Se debe tener en cuenta que el resumen para el SACES no es un "corte y pegue" de apartados del PCP; tal como su nombre lo indica es una síntesis de cada condición de calidad. Tenga cuidado de una estructura formal de escritura, sin errores de digitación y ortográficos.
- f) La Secretaria General emitirá el acta correspondiente sobre el proceso, la cual debe adjuntarse para ser parte integral del trámite de solicitud de Registro Calificado.

II. **Presentación y aprobación del programa ante Consejo Directivo**

- a) En la actualidad el Consejo Directivo autorizó al Consejo Académico para aprobar la presentación de programas académicos ante el MEN, siempre y cuando su creación, o renovación haya sido aprobada previamente por dicho organismo.
- b) En caso contrario la Secretaría General emitirá el extracto del acta o el acuerdo de aprobación para enviar al MEN.



2.2.6. FASE 5 VERIFICACIÓN FINAL

I. Entrega de PCP, resumen SACES, y soportes a la Unidad de Autoevaluación y Calidad

- a) Con las aprobaciones correspondientes, la Vicerrectoría, realizará notificación a la Coordinación de Autoevaluación y Calidad, para la apertura del nuevo proceso ante el SACES.
- b) Gestione el proceso de acuerdo al Instructivo Creación, Renovación y/o Modificación de Programas Académicos en el Sistema SACES, el cual será compartido por la Coordinación de Autoevaluación y Calidad vía OneDrive.
- c) Importante realizar la revisión de los documentos del programa académico a radicar, se debe tener en cuenta que debe haber coherencia con la normatividad vigente, y los regímenes especiales de transitoriedad si aplican.

2.2.7. FASE 6: PROCESOS MEN

I. Radicación MEN (SACES) – A cargo de la Unidad de Autoevaluación y Calidad

- a) Gestione el cargue del PCP y anexos en el SACES
- b) Realice el seguimiento y notificación de los estados del proceso en el SACES
- c) Notifique a la Vicerrectoría el estado de la selección de pares y fecha de visita de verificación de condiciones de calidad

II. Preparación y realización de la visita del MEN y posibles requerimientos – Vicerrectoría y la Unidad de Autoevaluación y Calidad

- d) Informe a las partes interesadas la fecha acordada de la visita de pares.
- e) Realice el proceso de alistamiento de las áreas, unidades y programa acorde con PCP y directrices institucionales.
- f) Reciba la vista de pares académicos y suministre toda la información de verificación requerida, acorde con directrices institucionales.



III. Evaluación en sala y acto administrativo

- a) Realice observaciones al informe de los pares
- b) Verifique los acuerdos de la Comisión Intersectorial del Talento Humano en Salud - CITHS
- c) El resultado de la evaluación en sala puede generar un AUTO que debe responderse en el tiempo establecido por el MEN. El responsable del programa académico y líder de unidad académica a la que pertenece será el responsable de proyectar la respuesta para visto bueno de Vicerrectoría.
- d) Secretaria General o Vicerrectoría serán los encargados de notificar el acto administrativo con el concepto del MEN, si es aprobado, se orientará el proceso de verificación de la Resolución de Registro Calidad correspondiente y otros aspectos relacionados con trámites internos y externos.
- e) En caso que el acto administrativo sea negado, gestione previo concepto de Vicerrectoría la elaboración del Recurso de Reposición.
- f) Proyecte el documento soporte y remítalo a Secretaría General y Vicerrectoría.

2.1.8. FASE 7: PROCESOS UNISANITAS

III. Oferta del programa académico – Responsable del programa académico y líder de unidad académica a la que pertenece el programa

- a) Diseñe las estrategias y cronograma para la oferta del programa.
- b) Gestione la publicación del Registro Calificado en la página Institucional.
- c) Conserve toda la documentación organizada en el centro de documentación institucional física para consulta. Conserve para el programa copia de toda la información en medio digital.

IV. Alistamiento Primera Cohorte con Registro Calificado renovado

- e) Realice la oferta del programa académico a través de los diferentes canales de comunicación institucional.
- f) Gestione los procesos de inscripción, admisión y matrícula.



- g) Parametrice el Sistema de información, docentes y planeación de actividades.
- h) Tenga en cuenta que:
- La malla curricular aprobada es la única que puede ser registrada en el Sistema de Información SINU. Ver en e-solución el procedimiento establecido.⁶
 - Cuando aplique, se debe socializar el régimen de transición de la malla curricular existente a la malla curricular aprobada en la renovación
 - El proceso de admisión deberá ser el aprobado institucionalmente.
 - Los perfiles de ingreso son los aprobados por el MEN previa aprobación interna del Consejo Académico.

2.3. Trámite de modificación curricular de un programa académico

El Decreto 1330 de 2019, determina que:

“Las modificaciones que afectan las condiciones de calidad del programa y que requerirán aprobación previa y expresa del Ministerio de Educación Nacional serán las que conciernen a los siguientes aspectos:

- a) Denominación o titulación del programa.
- b) Número total de créditos del plan de estudios.
- c) Cambio de estructura de un programa para incorporar el componente propedéutico.
- d) Cualquier cambio de modalidad de un programa.
- e) La inclusión dentro del registro único de una nueva modalidad, distinta a la otorgada inicialmente.
- f) Ampliación o modificación de los lugares de desarrollo.
- g) Convenios que apoyan el programa, cuando de ellos dependa su desarrollo.
- h) Cupos en los programas de la salud que requieran de la evaluación de la relación docencia servicio”.

En ese orden de ideas, los programas académicos que requieran de una o varias modificaciones curriculares a la luz de lo descrito en la normatividad vigente, deberán agotar todas las instancias decisorias: Comité de Currículo,

⁶ la ruta para ingresar a e-solución: <https://www.unisanitas.edu.co/normatividad/sistemasdegestion>



Consejo de Facultad, Consejo Académico y Consejo directivo, acorde con lo contemplado en los numerales 2.1. y 2.2., de la presente Circular.

3. Consideraciones Finales

En caso de que usted como responsable del área o proceso, no cuente con la disponibilidad de tiempo por la coyuntura nacional, agradezco sea informado a esta Vicerrectoría y a la Unidad de Autoevaluación y Calidad, sobre la persona delegada para dar continuidad al respectivo proceso en trámite.

Los invito a cumplir las fechas establecidas, ajustando sus cronogramas, así mismo estimular el trabajo y compromiso de sus equipos para el desarrollo de las actividades planeadas de manera virtual; para lo cual contarán con el apoyo de la universidad y el área de sistemas para cualquier capacitación del manejo de las herramientas para la programación de las sesiones virtuales.

También la Unidad de Autoevaluación y Calidad estará a su disposición para el acompañamiento y asesoría para el desarrollo de estos procesos.

Espero que las orientaciones dadas, les permita realizar adecuadamente la gestión para la solicitud de Registros Calificados y así aportar al fortalecimiento de la calidad de los programas académicos y la sostenibilidad institucional.

Atentamente,

SONIA H. ROA TRUJILLO

Vicerrectora

Fundación Universitaria Sanitas

Anexo 1: Circular No.127-2019 "Cronograma para Registros Calificados Nuevos y Renovaciones 2019-2023 (Atendiendo Al Decreto 1330 De 2019) del 8 de octubre de 2019",

Anexo 2: Cronograma procesos de autoevaluación, el mejoramiento y su seguimiento.