

VICERRECTORÍA

CIRCULAR 147 – 2020

ALISTAMIENTO, GESTIONES Y FECHAS DE VISITA DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE CALIDAD APOYADA POR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN PARA REGISTROS CALIFICADOS NUEVOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

Facultad	Nombre del Programa de Postgrado	Fecha de Visita
Psicología	Maestría en Psicología Clínica y de la Salud.	Jueves 27 y Viernes 28 de Agosto de 2020

Bogotá D.C., 18 de agosto 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)

Nidia Yineth Preciado Duarte, Coordinadora del programa académico

Mónica Ivonne Polo Rodríguez, Coordinadora académica facultad de Psicología

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 Duque, Gestor (e) de Relaciones Interinstitucionales

Fundación Universitaria Sanitas

ASUNTO: ALISTAMIENTO, GESTIONES Y FECHAS DE VISITA DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE CALIDAD APOYADA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN PARA REGISTROS CALIFICADOS NUEVOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS.

Reciban un cordial saludo,

De acuerdo con lo planteado en la **Directriz Institucional No. 11 de 2018¹ (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 2016–2020)*** 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 de la **Maestría en Psicología Clínica y de la Salud**.

Por lo anterior expuesto y en atención a la Pandemia por Covid-19 el Ministerio de Educación Nacional ha determinado realizar la visita de verificación de condiciones de calidad para la obtención, renovación o modificación del registro calificado, apoyados a través de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

En este sentido, 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 apoyada en TIC para la **Maestría en Psicología Clínica y de la Salud**, 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.

¹ 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

Tabla de contenido

Listado de tablas.....	3
Etapas Institucionales para gestión del trámite solicitado al MEN	4
1. Sensibilización y preparación visita	4
1.1.	
Preparación y atención de visita de pares académicos apoyada por TIC	
5	
1.1.1. Preparación de visita.....	5
1.2 Visita de verificación por pares académicos apoyada en TIC	
8	
1.2.1. Agenda interna visita	10
1.2.2. Responsabilidades de las áreas frente a la gestión y convocatoria de miembros de la comunidad universitaria.....	10
1.2.3. Horarios de conexión en visita.....	11
1.2.4. Recomendaciones académico administrativas para el desarrollo de la visita.....	11
1.2.5. Recomendaciones académicas para el programa académico en proceso de obtención del registro calificado	11
1.2.6. Recomendaciones académico administrativas.....	12
1.2.6.1. Recursos tecnológicos.....	12
1.2.6.2. Encuentro sincrónico visita de pares.....	13
1.2.6.3. Presentación a proyectar.....	14
1.2.7. Recomendaciones logísticas	14
1.2.8. Recomendaciones para los jefes relacionados con el apoyo de personal durante la visita.	15
2. Informes y requerimientos del MEN	16
3. Notificación de las resoluciones y publicación de las mismas en los medios oficiales.....	17

Listado de tablas

Tabla 1. Socialización de presentaciones de programa académico	7
Tabla 2. Calendario – Ensayo General - Condiciones del Programa Académico	8
Tabla 3. Discriminación de actividades y responsabilidades antes y durante la visita	10
Tabla 4. Recursos tecnológicos visita de pares académicos.....	12

Etapas Institucionales para gestión del trámite solicitado al MEN

Este proceso se refiere a las diferentes actividades orientadas desde la Vicerrectoría con el apoyo de la Unidad de Autoevaluación y Calidad, 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 [CIRCULAR 147- AGOSTO DE 2020. ALISTAMIENTO, GESTIONES Y FECHAS DE VISITA DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE CALIDAD APOYADA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN](#)

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 apoyada por TIC

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

1.1.1. Preparación de visita

Con el objetivo de revisar el contenido y pertinencia de la presentación que se proyectará durante la atención de la visita de pares académicos apoyado en TIC, la Vicerrectoría convoca mediante agenda al coordinador y responsable del programa académico para la revisión de la misma.

Tal como se enuncia en el encabezado de la presente Circular, se atenderá **la visita de Verificación de Condiciones de Calidad apoyada en tecnologías de la información y la comunicación, los días 27 y 28 de agosto de 2020**, como parte de los procesos de presentación ante el MEN de la solicitud de Registro Calificado para la **Maestría en Psicología Clínica y de la 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 al coordinador del programa académico, el envío de la 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), a más tardar el día 19 de agosto de 2020.

Reitero que no existen prórrogas en la entrega de la presentación y la misma debe ser enviada totalmente acabada y lista para revisión. Esta presentación deber incluir e integrar la información pertinente y actualizada del programa académico.

Como en otras oportunidades, la Unidad de Autoevaluación y Calidad se encargará de revisar la presentación, así como apoyar a la Vicerrectoría en el proceso de retroalimentación y acompañamiento durante la visita. También es importante tener en cuenta que esta visita está enmarcada dentro del régimen de transición del que trata el Decreto 1330 de 2019, por lo que el énfasis de la misma es el cumplimiento de las condiciones de calidad de programa, y sus condiciones específicas de funcionamiento, estas modificaciones normativas también se verán reflejadas en la agenda de visita, en armonía con lo expresado en la Circular 127 de Unisanitas, de octubre de 2019.

Por lo anterior, 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 3, de esta Circular, la cual contiene todas las agendas de preparación. No obstante, de acuerdo con los resultados del proceso podrán convocarse a otras reuniones.



1.1.1.1. Agenda 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.

Convocatoria de Alistamiento Condiciones del Programa Académico

Fecha: Miércoles 19 de agosto de 2020

Medio: Webex

Enlace: <https://colsanitasco.webex.com/colsanitasco/j.php?MTID=m8a08191a3eaf255d8b1f2ae90ddb5ce6>

Tabla 1. Socialización de presentaciones de programa académico

PROGRAMA ACADÉMICO: MAESTRÍA EN PSICOLOGÍA CLÍNICA Y DE LA SALUD		
HORA DE REALIZACIÓN	CONDICIONES A TRABAJAR	CONVOCADOS
8:00 a.m. a 12:30 m. (Receso – 9:30 a 9:45 am)	<ul style="list-style-type: none"> • Denominación del programa • Justificación del programa (enfatar en la necesidad de creación).² • Aspectos curriculares (incluir propósitos de formación y su correspondencia con la malla curricular, perfiles por competencias, enfatizar en malla curricular, campos de formación y las competencias del futuro maestrante 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). • Medios educativos • Infraestructura física y tecnológica (recorrido virtual) • Presupuesto específico del programa – mostrar la proyección a 7 años. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vicerrectoría - Coordinación de Autoevaluación y Calidad - Decanatura de la Facultad - Coordinación del programa académico - Director y/o coordinador de la misional (Investigación y sector externo) y responsables de misionales del programa académico. - Funcionarios responsables de medios educativos. - Responsables de infraestructura física y tecnológica (Gestión administrativa y financiera y gestión de tecnología).

² La justificación además de enfatizar 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.

1.1.1.2. Ensayo general condiciones del programa académico

Fecha: jueves 20 de agosto de 2020

Medio: Webex

Enlace: <https://colsanitasco.webex.com/colsanitasco/j.php?MTID=m8a08191a3eaf255d8b1f2ae90ddb5ce6>

Responsables: Vicerrectoría y Coordinación de Autoevaluación y Calidad

Asistentes: Todas las áreas involucradas en las condiciones del programa académico y docentes del programa encargados de procesos misionales de investigación y de vinculación con el sector externo.

Tabla 2. Calendario – Ensayo General - Condiciones del Programa Académico

Franja horaria	Tema(s) o procesos	Participantes
8:00 a.m. a 12:30 m. (Receso – 9:30 a 9:45 am)	Ensayo general	<ul style="list-style-type: none"> o Rectoría (opcional) o Vicerrectoría o Secretario general o Coordinador de la Autoevaluación y calidad o Decano del programa académico o Coordinación del Programa Académico o Dirección de Investigaciones o Dirección de Vinculación con el Sector Externo o Responsable de Investigación del programa académico o Responsable de VSE del programa académico o Director de medios educativos o Responsables de medios educativos o Directora administrativa y financiera o Líder de tecnología

1.2 Visita de verificación por pares académicos apoyada en TIC

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

1. Cuando 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 visita deben contar con un resumen estadístico** 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 24 de agosto.
3. **Al** responder resuma y comente que se adjuntarán al acta los soportes o informes solicitados.
4. **Si** 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. **Por 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; de igual forma recuerde que debemos centrarnos en el programa académico.
6. **Por favor** deje los celulares sin timbre y esté atento al chat del grupo de "visita de condiciones del programa académico" que liderará el coordinador de autoevaluación y calidad en el cual le dará instrucciones.
7. **Durante** las presentaciones, silencie el micrófono si no va a hablar. Evite conversaciones y ruidos que no correspondan a la visita, ubíquese en un espacio donde pueda controlar con mayor facilidad los distractores.

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 dadas. 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 diarias, 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 nueva agenda de visita.

1.2.1. Agenda interna visita

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

- **Primer día (jueves)**, tendremos la presentación de los pares y la presentación del programa
- **Segundo día (viernes)**, tendremos en la mañana la reunión de estudiantes, empresarios y graduados, en la tarde cierre de la visita.
- **La visita a infraestructura y medios educativos**, se hará un recorrido virtual por el medio definido en la etapa de alistamiento, se recorren los lugares solicitados por los PARES.

1.2.2. Responsabilidades de las áreas frente a la gestión y convocatoria de miembros de la comunidad universitaria

En la Tabla 3 se especifican las responsabilidades de las áreas frente a la gestión y convocatoria de miembros de la Comunidad Universitaria y la sociedad, cuya conexión es requerida en la reunión virtual programada el segundo día de visita

Tabla 3. 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 maestría y confirmar su asistencia a la reunión.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del Programa

1.2.3. Horarios de conexión en visita.

Si bien es cierto en la agenda el primer día se proyecta iniciar a las **7:15 a.m.**, por lo cual, todo el personal convocado a participar de la visita (SIN EXCEPCIÓN) deberá conectarse 15 minutos antes de iniciar la reunión virtual y estar disponible todos los días de visita.

1.2.4. Recomendaciones académico administrativas para el desarrollo de la visita.

A continuación, se reiteran las recomendaciones generales dadas en comunicaciones pasadas. No obstante, se recuerda que la visita será desarrollada con el apoyo de las TIC:

- 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.

1.2.5. Recomendaciones académicas 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 maestrante y su articulación con el Proyecto Educativo Institucional).
- Organización de las actividades académicas y procesos formativos
- 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).
- Medios educativos (e-Sanitas (Educación Virtual), CMAPS (Laboratorios y Simulación) y Biblioteca.
- Infraestructura física y tecnológica (recorrido virtual)

1.2.6.Recomendaciones académico administrativas

1.2.6.1. Recursos tecnológicos

El MEN establece los siguientes recursos mínimos a tener en cuenta por los participantes durante la visita apoyada por TIC (tabla 4):

Tabla 4. Recursos tecnológicos visita de pares académicos

RECURSOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (s)
Requisitos de Espacio	Disponer de un lugar cómodo para el desarrollo de la visita.	Participantes de la visita
	Un lugar con adecuada iluminación.	
	Sin interferencias de audio e imágenes.	
Requisitos de Hardware Requisitos de red	Disponer de un computador en buenas condiciones de funcionamiento para atender la visita.	Participantes de la visita
	Disponer de otro equipo de cómputo de respaldo que puede ser un computador, Tablet.	
	Contar con micrófono y parlantes y/o diadema o en su defecto manos libres.	
	Cámara de video estándar o una webcam con resolución de imagen Superior a 12 MPX HD o FULL HD	
	Disponer de un celular Smartphone con WhatsApp.	
	El dispositivo (computador) debe funcionar tanto con redes cableadas como inalámbricas. Se recomienda utilizar una conexión de red cableada para disfrutar de la mejor calidad de sonido y vídeo.	
	Inhabilitar los cortafuegos.	
	Las señales de salida del dispositivo del participante deben tener el ancho de banda suficiente.	

RECURSOS		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (s)
Requisitos Software	de	Sistema Operativo actual	Participantes de la visita – apoya el área de sistemas
		Navegador (Google Chrome, Mozilla Firefox entre otros)	
		Contar con el software y/o plataformas para videoconferencias (Meet by Google Hangouts, Zoom, Cisco WebEx, Teams entre otras) descargadas y funcionando en los dispositivos disponibles para la visita	
		Microsoft Power Point o presentador de diapositivas.	
Requisitos video	de	En caso de requerir grabación de video, se recomienda en formato MP4	Medios educativos
Requisito fotografía	de	En caso de requerir registro fotográfico, se recomienda resolución superior a 800 mpx.	Medios educativos
Requisitos repositorio	de	La IES debe crear una carpeta en GOOGLE DRIVE o su equivalente, la cual debe ser compartida en forma previa a los Pares Académicos y compartir un correo electrónico.	Unidad de autoevaluación y calidad
Requisitos personal técnico	de	La IES debe contar con personal de apoyo técnico, con conocimiento y experiencia en TIC y en las plataformas utilizadas en la visita, dispuesto a apoyar cualquier requerimiento	Área de tecnología

Fuente: Ministerio de Educación Nacional (2020). Guía de recomendaciones técnicas para la realización de la visita de verificación apoyada en tecnologías de la información y la comunicación.

Nota: en caso de **NO** contar con alguno de los recursos descritos en la tabla 4, por favor, envíe un correo electrónico al área de tecnología con copia a la coordinación de autoevaluación y calidad y a la Vicerrectoría, para gestionar el mismo.

1.2.6.2. Encuentro sincrónico visita de pares

- Seleccione un lugar que sea cómodo, ergonómico, y luminoso.
- Usar un fondo adecuado para la reunión que no genere distracción.
- Cerciórese que cuenta con buena conectividad, realice pruebas de sonido y video para garantizar que su micrófono y cámara funcionan adecuadamente. Así mismo realice pruebas de funcionalidad con anticipación de acuerdo con la plataforma a utilizar -Webex, Skype, Teams, la cual se informará durante la etapa de preparación y se ratificará la semana de la visita de condiciones de calidad del programa.

- Realice la conexión a la plataforma con 15 minutos de anticipación.
- Cargue la presentación para la visita, idealmente guárdela en el escritorio para que tenga fácil acceso a ésta. Así mismo efectúe la acción de compartir pantalla para que su intervención este acompañada de la misma. (Verificar si la realiza cada funcionario u otra área).
- Antes de compartir su pantalla es importante que revise qué aplicaciones, páginas web, correos y otros archivos tiene visible.
- Cuando se inicie la reunión, los micrófonos de los asistentes se bloquearán y solo quedará habilitado el micrófono del moderador. Cuando le cedan la palabra puede habilitar su micrófono.
- Recuerde mantener la cámara encendida durante su intervención. Cuando esté hablando mire la cámara, esto genera un contacto visual con los espectadores.
- Se debe hacer uso de una comunicación apropiada y respetuosa.
- En caso que requiera intervenir utilice la funcionalidad de chat o use la opción de alzar la mano (pedir la palabra).

1.2.6.3. Presentación a proyectar

- 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.
- 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 deben encontrarse actualizados (actas, memorias de trabajo, hojas de vida de docentes, soportes de proyecto de investigación y actividades de extensión, etc.)

1.2.7.Recomendaciones logísticas

Para efectos de coordinar la logística de preparación de visita, los encargados de la

misma, serán:

- **Bienestar** –Imagen Institucional- recorrido sede norte.
- **Área de tecnología y medios educativos**- Soporte tecnológico y conectividad
- **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 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.

1.2.8.Recomendaciones para los jefes relacionados con el apoyo de personal durante la visita.

Agradecemos a los jefes de las diferentes áreas, tener a su personal disponible durante el tiempo de visita 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.

Específicamente las siguientes áreas con su respectivo personal de apoyo deberán estar disponibles para lo que se pueda requerir:

- 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.
- Bienestar Universitario – todo el personal
- Comunicaciones y atención al aspirante – todo el personal
- Dirección Administrativa- Recepción y personal de la Tienda Universitaria (si aplica)
- 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:



- La invitación y el ID de la reunión es personal e intransferible, para no generar conflictos durante la logística en la transmisión y el ingreso de otros.
- 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.
- Bajo ninguna circunstancia una persona no convocada podrá conectarse a las reuniones programadas, estarían exponiendo a la institución a un conflicto ético y disciplinario.

2. 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.

3. 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.

¡RECORDEMOS!

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

Que la información solicitada por el par durante la visita se canaliza única y exclusivamente con el área de Autoevaluación y Calidad y la Vicerrectoría.

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.



Agradecemos a todos, el esfuerzo y empeño puesto, para que el programa académico obtenga 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.

Atentamente,

SONIA H. ROA TRUJILLO

Vicerrectoría

shroa@unisanitas.edu.co

Fundación Universitaria Sanitas

Copia: Dr. Mario Isaza Ruget, Rector

Otras áreas institucionales

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

¡UNISANITAS!