



GUÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO.

COD. AC-G-06.

2	Actualización del contenido	Apoyo a Procesos	Sistema Integrado de Gestión	Dir. Aseguramiento de la Calidad	19-06-26
1	Se actualizo la estructura del documento con el logo de icontec	Lilbeth M. Palacio. Apoyo al proceso.	Betzaida Ferreira. Apoyo a los procesos	Dair Redondo G. Dir. Aseguramiento de La Calidad	26-06-23
0	Documento Inicial	Betzaida Ferreira. Apoyo a los procesos	Dair Redondo G. Dir. Aseguramiento de La Calidad	Dair Redondo G. Dir. Aseguramiento de La Calidad	18-08-22
REV.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

Registro calificado

El Ministerio de Educación presenta dos (2) definiciones para dar cuenta de este concepto:

1

Es un requisito obligatorio y habilitante para que una institución de educación superior, legalmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, y aquellas habilitadas por la Ley, pueda ofrecer y desarrollar programas académicos de educación superior en el territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 1188 de 2008.

Es el instrumento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior mediante el cual el Estado verifica y evalúa el cumplimiento de las condiciones de calidad por parte de las instituciones de educación superior y aquellas habilitadas por la Ley.

2

DOCUMENTO CONTROLADO

Renovación del Registro Calificado

La renovación del registro calificado se convierte en el momento en el que las instituciones de educación superior determinan la pertinencia de seguir continuando con la oferta de un programa académico, de acuerdo con la gestión y desarrollo del mismo durante los años de su vigencia, al igual que las dinámicas y/o tendencias en el contexto local, regional, nacional e internacional alrededor del área de conocimiento del mismo.

Para la solicitud de la renovación, las instituciones soportadas en su sistema interno de aseguramiento de la calidad, evidenciarán el mejoramiento con referencia a las condiciones del programa, evaluadas en el proceso de registro calificado o de renovación anterior.

De acuerdo con el artículo 2.5.3.2.10.1. del Decreto 1330 de 2019, *la renovación del registro calificado debe ser solicitada por las instituciones con **no menos de 12 meses de anticipación** a la fecha de vencimiento del respectivo registro.*

En este orden, si la institución radica la solicitud de renovación de registro calificado con la antelación señalada, el registro calificado será prorrogado hasta que se produzca decisión de fondo por parte del Ministerio de Educación Nacional. Esto implica que la institución podrá recibir nuevas cohortes de estudiantes en el programa en mención hasta tanto se produzca dicha decisión.

No obstante...

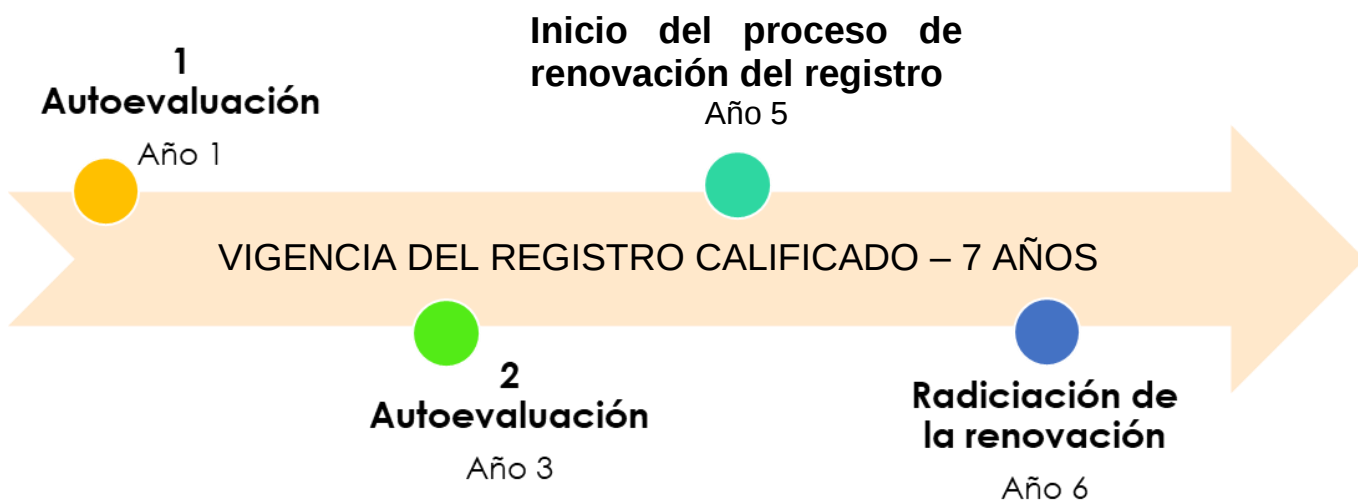
De acuerdo con el desarrollo práctico de estos procesos al interior de la Universidad de La Guajira, es necesario definir una serie de elementos que permitirán dar cumplimiento a los aspectos establecidos en la normativa de referencia; estos se exponen a continuación.

Para recordar

De acuerdo con lo abordado en la “Guía para el desarrollo de procesos de autoevaluación con fines de renovación de registro calificado”, los programas académicos al interior de la Institución deberán desarrollar durante la vigencia de su registro calificado dos (2) autoevaluaciones (la primera conocida como fase diagnóstica en el año 1, y la segunda de seguimiento en el año 3).

Así las cosas, teniendo en cuenta que el registro calificado tiene una vigencia de 7 años y que la radicación de la solicitud de renovación debe ser presentada con no menos de 12 meses de anticipación, **los programas académicos de la Universidad de La Guajira deberán iniciar su proceso de renovación en el año cinco (5)**, fase que se denominará de consolidación y dieciocho meses antes del vencimiento del registro deberá presentar toda la documentación requerida a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad para realizar la solicitud de renovación del mismo ante el Ministerio de Educación Nacional.

En la siguiente figura se ilustra este proceso:



A manera de ejemplo

El programa de Administración de Empresas obtuvo su registro calificado a través de la Resolución 8956 del 14 de febrero del **año 2020** emitida por el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, deberá hacer su primera

autoevaluación (fase diagnóstica) en el **año 2021**; posteriormente en el **año 2023** deberá realizar su segunda autoevaluación (de seguimiento), luego de esta etapa, al cumplirse el **año 2025** iniciará su proceso de renovación de registro calificado (fase de consolidación) y finalmente en el **año 2026** presentará su solicitud de renovación ante el MEN.

Elementos a tener en cuenta para la renovación del registro calificado

El programa que se someterá a la renovación de su registro calificado debe cumplir con los siguientes requisitos obligatorios que garantizaran en cierta medida el éxito del proceso.

1. Haber realizado los dos (2) procesos de autoevaluación previamente explicados.
2. Evidenciar el mejoramiento con referencia a las condiciones del programa, evaluadas en el proceso de registro calificado o de renovación anterior. Esto es, **haber apropiado una cultura de autorregulación y mejoramiento continuo**.
3. Cumplir con los tiempos establecidos desde la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

Año

5

FASE DE
CONSOLIDACIÓN

Durante esta fase el programa académico bajo el liderazgo de su Director de programa, el compromiso de sus docentes y el soporte de la Facultad, sustentará a través de cada uno de los documentos requeridos la renovación del registro calificado.

La renovación implica que el programa a través de sus procesos de autoevaluación ha identificado la pertinencia de la oferta del mismo, pero adicionalmente evidenciará la evolución, avance y desarrollo del mismo.

Para tener en cuenta: si durante los procesos de autoevaluación se identifica que el programa requiere de ajustes y/o modificaciones, se podrá optar por realizar el trámite correspondiente antes del proceso de renovación del registro cumpliendo con los aspectos normativos definidos en el Decreto 1330 de 2019.

La radicación anticipada de las solicitudes de renovación de registro calificado se constituye en una buena práctica de planeación institucional que garantiza la

continuidad de la prestación del servicio educativo en las condiciones autorizadas de calidad.

Por lo anterior el programa académico deberá entregar **14 meses antes del vencimiento de su registro calificado** el resultado de la construcción documental (*Documento base y anexos*) y remitir a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, quien se encargará de hacer la revisión y retroalimentación respectiva; **de ahí la importancia de cumplir de manera obligatoria con los tiempos definidos. Habida cuenta que, si no se cumple con el mínimo de anticipación para radicar, el Ministerio tomará la solicitud como “nuevo programa” y adicionalmente este no podrá recibir nuevas cohortes de estudiantes hasta que no se defina de fondo la solicitud.**

DOCUMENTO CONTROLADO

Documentos a presentar para el proceso de renovación del registro calificado

N°	Descripción
1	Documento Base ¹
2	Anexos ² de acuerdo a la Resolución 021795 del 2020
3	Primer informe de autoevaluación con su respectivo plan de mejoramiento
4	Segundo informe de autoevaluación con su respectivo plan de mejoramiento

Etapas del proceso de renovación del registro calificado

Para el desarrollo del proceso de registro calificado se deberá cumplir el siguiente paso a paso.

¹ Ver formato de Documento Base

² Ver guía de listado de anexos
AC-G-06

DOCUMENTO CONTROLADO

Nº	Actividad	Responsable	Duración
1	Informar sobre el inicio del proceso de Renovación del Registro Calificado	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	
2	Socializar el proceso de renovación que deberá desarrollar el programa	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	
3	Enviar los insumos requeridos por el programa para la construcción de los documentos requeridos.	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	
4	Definir y conformar el equipo de trabajo que soportará la construcción de los documentos	Programa	
5	Construir el Documento Base del programa	Programa	
6	Enviar a la Dirección de Aseguramiento para su revisión	Programa	
	Revisar el Documento Base presentado por el programa y remitirlo una vez se haya cumplido tal revisión.	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	
7	Realizar los ajustes y/o correcciones (en caso de que existan)	Programa	
Las actividades 6, 7 y 8 se repetirán las veces que sean necesarias hasta que el Documento Base cumpla con todas las exigencias del caso.			
8	Presentar Documento validado por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad ante el Consejo Superior	Programa	
9	Construir los anexos exigidos de acuerdo a la Resolución 021735 del 2020	Programa	
10	Enviar los anexos a la Dirección de Aseguramiento para su revisión	Programa	
11	Revisar los anexos presentados por el programa y remitirlos una vez se haya cumplido tal revisión.	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	
12	Realizar los ajustes y/o correcciones (en caso de que existan)	Programa	
Las actividades 10, 11 y 12 se repetirán las veces que sean necesarias hasta que los anexos cumplan con todas las exigencias del caso.			

DOCUMENTO CONTROLADO

13	Solicitar al Consejo Académico la presentación del Programa para su aprobación	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	
14	Socializar ante el Consejo Académico el programa	Programa	
15	Remitir todos los documentos finales aprobados a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad	Programa	
16	Radicar ante la plataforma correspondiente la solicitud de renovación.	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	
17	Notificar al programa sobre la radicación en debida forma.	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	
18	Hacer seguimiento en la plataforma sobre el estado de la solicitud	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	Permanente
19	Notificar al programa en caso de que se genere una solicitud de información complementaria (devolución por completitud)	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	
20	Dar respuesta a la solicitud de información complementaria y remitir la información en el tiempo definido.	Programa	
21	Revisar la información presentada por el programa (devolver si existen aspectos a mejorar o corregir).	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	
22	Atender las correcciones o sugerencias realizadas	Programa	
23	Radicar la información complementaria	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	
24	Continuar con el seguimiento de la solicitud en la plataforma	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	
26	Preparar lo concerniente para la visita de pares (presentación, documentos, otros)	Programa	
27	Realizar ejercicios preparatorios con los programas para el desarrollo de la visita	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	

DOCUMENTO CONTROLADO

28	Notificar sobre la asignación de pares	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	
29	Preparar la visita de acuerdo a los lineamientos presentados por el Ministerio de Educación (validación del programa presentado, concertación de agenda, requerimiento de los pares, etc.)	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	
30	Notificar a las instancias correspondientes sobre el desarrollo de la visita y los aspectos asociados a esta.	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	
31	Liderar el desarrollo de la visita de pares	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	
32	Enviar al programa el formato para evaluación de pares	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	
33	Evaluar a los pares académicos y remitir evaluación a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad	Programa	
34	Realizar la evaluación de los pares en la plataforma	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	
35	Hacer seguimiento en la plataforma sobre el estado de la solicitud	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	Permanente
36	Descargar el informe de pares una vez esté disponible y enviar al programa para que realice los comentarios respectivos	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	
37	Realizar los comentarios al informe de los pares y remitir a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad en los tiempos definidos	Programa	
38	Radicar los comentarios del programa al informe de pares en la plataforma	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	
39	Hacer seguimiento en la plataforma sobre el estado de la solicitud	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	Permanente

40	Notificar al programa y a las instancias correspondientes una vez sea emitida la resolución que resuelve la solicitud de renovación de registro calificado	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	
41	En caso de que la solicitud sea negada se valorará la decisión y si existen las justificaciones del caso se presentará el recurso de reposición de acuerdo con lo definido en la normativa correspondiente.	Dirección de Aseguramiento de la Calidad Vicerrectoría Académica Facultad Programa Rector	

DOCUMENTO CONTROLADO

Renovación de registros para programas acreditados

El registro calificado de los programas que han obtenido la acreditación de alta calidad, su renovación o modificación, será otorgado por el Ministerio de Educación Nacional, sin necesidad adelantar las verificación y evaluación de las condiciones de calidad, previa solicitud en formatos que para ello disponga el MEN.

De acuerdo con el artículo 2.5.3.2.9.2. del Decreto 1330 de 2019 “*en el caso los programas hayan obtenido la acreditación en alta calidad y se encuentre vigente según normatividad colombiana, el Ministerio de Educación Nacional de oficio a la renovación del registro calificado del mismo, por el término de la vigencia de la acreditación programa, si esta fuere superior a 7 años.*

El término de renovación registro calificado se contará a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo que otorga o renueva la acreditación en alta calidad”.

Nota: si el programa pierde la calidad de acreditado, deberá cumplir con las etapas anteriormente descritas.