



**INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE
CONTINGENCIA DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
COD. AC-I-01**

0	Documento Inicial	Profesional de Apoyo	Sistema Integrado de Gestión	Dir. Aseguramiento de la calidad	02-07-26
REV.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA



INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CONTINGENCIA DE PROGRAMAS ACADÉMICOS



CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. DEFINICIONES.....	3
3. MARCO NORMATIVO	4
4. POLITICA DE OPERACIÓN.....	4
5. PLAZO RADICACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	5
6. ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL PLAN DE CONTINGENCIA	5
6.1 HOJA POBLACIÓN ESTUDIANTIL	5
6.2 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN Y EL PROGRAMA	6
6.3 DATOS DE POBLACIÓN ESTUDIANTIL	6
7. HOJA DE PLAN DE CONTINGENCIA	7
8. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA.....	7

DOCUMENTO CONTROLADO

1. OBJETIVO

Brindar orientación a las áreas académicas (Facultades y Direcciones de Programas) de pregrado y posgrado en la formulación del Plan de Contingencia que se debe elaborar cuando es negada la renovación del registro calificado de un programa académico (pregrado o posgrado) o cuando la institución decida por autonomía no renovarlo, el cual debe presentarse de acuerdo con las condiciones indicadas en este documento. Asimismo, orientar sobre algunos lineamientos del seguimiento que realiza el Ministerio de Educación Nacional al Plan de Contingencia.

2. DEFINICIONES

- **Educación Superior.** La educación superior es un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, se realiza con posterioridad a la educación media o secundaria y tiene por objeto el pleno desarrollo de los alumnos y su formación académica o profesional (Artículo 1, Ley 30 de 1992).
- **Instituciones.** Para todos los efectos del presente instructivo se entiende por "instituciones" a las instituciones de educación superior y todas aquellas habilitadas por la Ley para la oferta y desarrollo de programas de educación superior.
- **Plan de Contingencia.** Es el documento que recoge la programación en el tiempo de las acciones formuladas por las Instituciones para garantizar a las cohortes iniciadas durante la vigencia del registro calificado la culminación del programa académico en condiciones de calidad, que dieron lugar al otorgamiento del registro.
- **Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES.** Es el conjunto de instituciones e instancias definidas por el marco normativo vigente, que se articulan por medio de políticas y procesos diseñados, con el propósito de asegurar la calidad de las instituciones y de sus programas. Este sistema promueve en las instituciones los procesos de autoevaluación, autorregulación y mejoramiento de sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión, contribuyendo al avance y fortalecimiento de su comunidad y sus resultados académicos, bajo principios de equidad, diversidad, inclusión y sostenibilidad (Artículo 2.5.3.2.1.2 del Decreto 1075 - modificado por el Decreto 1330 de 2019).
- **Programa Académico de Educación Superior con Registro Calificado Activo.** Se entenderá por programa académico de educación superior con registro activo aquel que cuenta con reconocimiento del Estado sobre el cumplimiento de condiciones calidad, mediante registro calificado vigente.
- **Programa Académico de Educación Superior con Registro Calificado Inactivo.** Se entenderá aquel respecto del cual la institución no cuenta con registro calificado vigente, y que en consecuencia de lo anterior no podrá admitir nuevos estudiantes, pero deberá seguir funcionando hasta culminar cohortes que iniciaron durante la vigencia del registro calificado, desarrollándolo en condiciones calidad adecuadas¹.

¹ El Artículo 2.5.3.2.11.1. del Decreto 1075 de 2015. Modificado por la normatividad de educación superior Decreto 1330 de 2019, define la diferencia entre los programas académicos activos e inactivos.

3. MARCO NORMATIVO

- **Decreto 1075 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación
- **Decreto 1330 de 2019.** Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Educación.

4. ARTÍCULOS DE OPERACIÓN

- **Artículo 2.5.3.2.10.1. Renovación del registro calificado de programa.** 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 registro².
 - Cuando el Ministerio de Educación Nacional resuelva no renovar el registro calificado o la institución decida no adelantar el proceso de renovación de registro calificado, la institución deberá garantizar a las cohortes iniciadas durante la vigencia del registro calificado del programa, la culminación del correspondiente programa en las condiciones que dieron lugar al otorgamiento del registro. Para el efecto, la institución deberá establecer y ejecutar un plan de contingencia, que prevea el seguimiento por parte del Ministerio de Educación Nacional, así como estrategias para garantizar la permanencia y continuidad de las cohortes ya iniciadas.
 - Para ello, dentro de los 2 meses siguientes, contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo por medio del cual se niegue la renovación del registro calificado o vencida la vigencia del registro calificado que no fue objeto de solicitud de renovación, la institución deberá radicar dicho plan de contingencia ante la Subdirección de Apoyo a la Gestión de Instituciones de Educación Superior del Ministerio de Educación Nacional, o la dependencia que haga sus veces.
 - Parágrafo. Si la institución radica la solicitud de renovación de registro calificado con la antelación señalada en el inciso primero de este artículo, el registro calificado se entenderá prorrogado hasta que se produzca decisión de fondo por parte del Ministerio de Educación Nacional. En ese sentido, la institución podrá recibir nuevas cohortes de estudiantes en el programa en mención hasta tanto se produzca dicha decisión.
- **Artículo 2.5.3.2.11.2. Publicidad y oferta de programas.** Las instituciones solamente podrán hacer publicidad y ofrecer los programas académicos, una vez obtengan el registro calificado y durante su vigencia. (...).
- **Artículo 2.5.3.2.11.3. Expiración del registro.** Expirada la vigencia del registro calificado, la institución no podrá admitir nuevos estudiantes para tal programa y deberá garantizar a las cohortes iniciadas la culminación del correspondiente programa en condiciones de calidad.

² Decreto 1330 de 2019 Artículo 2.5.3.2.10.1. Renovación del registro calificado de programa. 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.

- **Artículo 2.5.3.2.11. De la inspección y vigilancia.** El Ministerio de Educación Nacional podrá adelantar en cualquier momento la verificación de las condiciones de calidad bajo cuales se ofrece y desarrolla un programa académico de educación superior acorde con la normatividad vigente.

5. PLAZO RADICACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

El Plan de Contingencia debe ser radicado con oficio remisorio en la Unidad de Atención al Ciudadano del Ministerio de Educación Nacional con atención a la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las Instituciones de Educación Superior de forma virtual al correo atencionalciudadano@mineducacion.gov.co o en el Portal del Ministerio (<https://www.mineducacion.gov.co/>) en la sección de “atención y servicios a la ciudadanía” mediante el formulario web, utilizando para cada uno de los programas objeto del Plan el formato Formulación del Plan de Contingencia de Programas. **AC-F-13. FORMATO PLAN DE CONTINGENCIA** que acompaña este instructivo dentro de los 2 meses siguientes, contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo por medio del cual se niegue la renovación del registro calificado o vencida la vigencia del registro calificado que no fue objeto de solicitud de renovación.

Nota. Si la Institución no presenta ningún documento o los radica parcialmente sin allegar el Formato indicado en el plazo establecido, esta información será solicitada por una única vez por la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES. Si la Institución persiste en no remitir el documento o la información faltante, esta situación será reportada a la Subdirección de Inspección y Vigilancia o quien haga sus veces para que se tomen las acciones pertinentes.

6. ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL PLAN DE CONTINGENCIA

La Institución implementará y diligenciará el Plan de Contingencia de acuerdo con las acciones, actividades, plazos, recursos y responsables que ha definido para garantizar a las cohortes iniciadas la culminación del programa académico en condiciones de calidad.

A continuación, se presentan los campos que son objeto de diligenciamiento en el formato de “Formulación del Plan de Contingencia de Programas **AC-F-13. FORMATO PLAN DE CONTINGENCIA**, el cual se puede descargar en su versión más reciente desde la página web del Sistema de gestión de Calidad.

El formato se encuentra elaborado en un libro de Excel del paquete Microsoft Office **AC-F-13. FORMATO PLAN DE CONTINGENCIA**, el cual está conformado por dos hojas: una para la documentación de la información de la población estudiantil y la otra para la documentación del plan de contingencia.

6.1 HOJA POBLACIÓN ESTUDIANTIL

En esta hoja deberá detallarse toda la población estudiantil de la Institución con corte al último periodo académico de acuerdo con la fecha de ejecutoria del acto administrativo, por medio del cual se negó la renovación del registro calificado o vencida la vigencia del registro calificado que no fue objeto de solicitud de renovación por parte de la Institución. Todos los siguientes campos son obligatorios:

6.2 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN Y EL PROGRAMA

- Nombre de la Institución
- Código SNIES de la Institución
- Denominación del programa académico
- Código SNIES del programa académico
- Periodicidad del programa:
 - Anual
 - Semestral
 - Trimestral
 - Cuatrimestral
- Número de periodos del programa: Indica la cantidad total de periodos que tiene el programa
- Elaborado por: Nombres, apellidos y cargo de la persona que elaboró el Plan.
- Aprobado por: Nombres, apellidos y cargo, debe ser aprobado por el Vicerrector(a) académico de la Institución, Decano (a) de la Facultad, director (a) de Escuela o director (a) de Programa o el que haga sus veces.
- Fecha de elaboración del Plan
- Fecha de aprobación del Plan

6.3 DATOS DE POBLACIÓN ESTUDIANTIL

- Tipo de documento del estudiante:
 - Cédula
 - Tarjeta de Identidad
 - Cédula Extranjería
 - Pasaporte
 - Número Único Identificación Personal
- Número de identificación del estudiante
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Primer Nombre
- Segundo Nombre
- Estado del Estudiante:
 - Activo
 - Inactivo
- Último periodo matriculado: Corresponde al número del periodo matriculado por el estudiante
 - Para estudiantes "Activos" corresponde al periodo en el que se encuentra matriculado
 - Para estudiantes "Inactivos" corresponde al último periodo en el que estuvo matriculado
- Pendiente requisito de grado
 - SI
 - NO
- Periodos pendientes
- Posible semestre y año de graduación
 - Con el fin de determinar cuándo finalizarían las cohortes, es necesario que identifique el número de periodos académicos que el estudiante tiene pendiente cursar para proyectar el semestre y año (I-YYYY o II-YYYY) de la graduación. Para los estudiantes inactivos se debe tener en cuenta el plazo máximo de reintegro estipulado por la institución y las dinámicas estudiantiles, el plazo de reintegro no se requiere reportar en el Plan.

7. HOJA DE PLAN DE CONTINGENCIA

Igualmente, todos los siguientes campos son obligatorios:

- **Acciones:** En este campo se deben incluir las acciones que responden a la pregunta *¿Qué hacer para culminar el programa en condiciones de calidad?* Es vital tener en cuenta que la efectividad de las acciones supone un cuidadoso análisis de las condiciones iniciales con las que fue otorgado el registro calificado para garantizar que los estudiantes finalicen el programa académico en esas mismas condiciones. La redacción debe hacerse de forma clara, sencilla y empleando verbos en infinitivo. Las acciones deben ser medibles y realizables.
- **Actividades:** En caso de que las acciones tengan un mayor nivel de complejidad, es preciso subdividirlas en actividades, estableciendo la secuencia o el procedimiento a seguir para desarrollar las acciones y dando respuesta a la pregunta *¿Cómo hacerlo?* Se debe considerar un número adecuado de actividades que permitan contribuir al logro de la acción principal. Las acciones que no requieren ser desagregadas, pasan a la columna de las actividades tal como se definieron originalmente.
- **Productos/Evidencias:** En esta columna indican los soportes que evidencien el cumplimiento de las actividades; es decir, responder a la pregunta *¿Cómo verificar el cumplimiento de la actividad?* Deben redactarse en términos de productos o resultados específicos.
- **Responsable:** Incluir el cargo del responsable de cada actividad.
- **Recursos:** Indicar los recursos económicos con los que la institución financiará las acciones planteadas, si así lo requiere.
- **Fecha de inicio y de terminación:** Cada actividad debe establecer un intervalo de tiempo para su realización; por tanto, es necesario definir cuándo comienza y cuándo termina la actividad. La Institución debe evaluar sus procesos internos para determinar fechas posibles de cumplimiento.

8. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

Una vez se reciban los Planes de Contingencia, la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES revisará la completitud del documento y procederá a realizar el seguimiento a la ejecución de las acciones y actividades presentadas, así como al proceso de continuidad y graduación de los estudiantes indicados en la hoja **Población Estudiantil**, notificando por escrito a la Institución cuando se encuentren novedades.

En el caso de que la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES identifique que la Institución no presentó el Plan de Contingencia en los plazos y términos establecidos en el Decreto 1075 de 2015 procederá a solicitarlo por una única vez.

Si la Institución no atiende los requerimientos o solicitudes realizadas por la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES se pondrá en conocimiento de la Subdirección de Inspección y Vigilancia esta situación, para que se adelanten las acciones que sean necesarias conforme lo establecido en la normatividad vigente.



INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CONTINGENCIA DE PROGRAMAS ACADÉMICOS



La Subdirección de Inspección y Vigilancia o quien haga sus veces tiene la potestad de realizar seguimiento o evaluación al Plan de Contingencia presentado por la Institución.

DOCUMENTO CONTROLADO