

PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTROS CALIFICADOS

FECHA: 09 de abril de 2025

VERSIÓN: 01

CÓDIGO: ES-PC-069

PÁGINAS: Página 1 de 19

MACROPROCESO: Estrategia

PROCESO: Desarrollo Institucional

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la renovación y/o modificación de registros calificados, a través del cumplimiento de la normatividad vigente y los parámetros institucionales, con el fin de regular y garantizar la oferta académica de la Universidad.

2. ALCANCE

Aplica para la renovación y/o modificación de registros calificados de programas académicos de pregrado y postgrado en la seccional Bucaramanga, en cualquier modalidad, y comprende desde la identificación de la necesidad de renovación y/o modificación del programa hasta la puesta en marcha de la renovación de registro calificado o la modificación mayor o menor del programa.

3. DEFINICIONES

3.1. MEN: Ministerio de Educación Nacional.

3.2. Registro Calificado: es un requisito obligatorio y habilitante para que una institución de educación superior (IES) pueda ofrecer y desarrollar programas académicos de educación superior en territorio nacional. Es un instrumento, el Sistema de Aseguramiento de la Calidad Educación Superior mediante el cual evalúa el cumplimiento de las condiciones de calidad por parte de las IES.

3.3. Renovación de Registro Calificado: se relaciona con el mejoramiento de las condiciones del programa evaluadas, respecto a las del registro anterior, deben estar soportadas en un sistema interno de aseguramiento de la calidad.

3.4. Modificaciones: El Decreto 1075 de 2015, Decreto Único del Sector Educación (Artículo 2.5.3.2.10.1. Modificaciones sobre las condiciones de calidad de carácter institucional y de programa. Las modificaciones sobre las condiciones de calidad de carácter institucional y de programa, deberán ser informadas por la institución al Ministerio de Educación Nacional a través de la herramienta tecnológica o mecanismo que se disponga para ello), asimismo, cualquier modificación que afecte las condiciones de calidad del programa con las cuales se le otorgó el registro calificado.

REVISÓ:

Nombre: María Teresa Castañeda Galvis

Cargo: Directora de Planeación

APROBÓ: Comité de Planeación

Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como copia **NO CONTROLADA**

PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTROS CALIFICADOS

3.5. Régimen o Plan de transición: Es el documento mediante el cual se establecen las condiciones de equivalencia entre el currículo vigente y la nueva estructura curricular propuesta, y las condiciones de aplicación, de forma tal que se garantice la continuidad de los estudiantes en el plan de estudios vigente para que puedan finalizar sus estudios o continuarlos en el plan de estudios modificado si de manera informada y voluntaria lo solicita.

3.6. Metodología: Decreto 1330 de 2019: Artículo 2.5.3.2.2.6. Es un conjunto de estrategias educativas, métodos y técnicas estructuradas y organizadas para posibilitar el aprendizaje de los estudiantes dentro del proceso formativo.

3.7. Modalidad: Hace referencia a los ambientes en los cuales se desarrolla un programa en una Institución de Educación Superior¹. Se definen en coherencia con la naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional. Respecto a los programas² pueden ser:

- Presencial: aquella en que los estudiantes asisten regularmente a clase y desarrollan su proceso de aprendizaje en un entorno grupal y presencial. Incluye modalidad 100% presencial o con 80% presencial con 20% virtual (máximo).
- A distancia: su finalidad es promover el aprendizaje sin limitaciones de ubicación, ocupación o edad de los estudiantes. Puede realizarse con o sin apoyos virtuales.
- Virtual: los servicios de formación que se realizan con el apoyo de las Tecnologías de la información y la comunicación TIC. Incluye modalidad 100% virtual o con 80% virtual con 20% presencial (máximo)
- Híbrida: La combinación de las modalidades presencial, a distancia o dual con la modalidad virtual se denominará modalidad híbrida, y se identificarán como híbrida (presencial - virtual), híbrida (a distancia - virtual) e híbrida (dual - virtual).
- Dual: Combina la formación académica en una institución educativa y una empresa³.

4. GENERALIDADES:

4.1. Normativa vigente:

- Decreto 1075, 26 de mayo 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.

¹ LINEAMIENTOS DE CALIDAD PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS VIRTUALES Y A DISTANCIA. Marelen Castillo Torres. Ministerio de Educación Nacional. 2013. Disponible en: https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-338171_archivo_pdf.pdf

² En la UPB este concepto se aplica también en los cursos y está definido en el formato de carta descriptiva DA-FO-085N_Formato Carta Descriptiva (V3).

³ <http://www.scielo.org.mx/pdf/rlds/n19/1870-4670-rlds-19-00087.pdf>

PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTROS CALIFICADOS

4.2. Niveles de formación: de acuerdo con la normatividad vigente este procedimiento aplica para los siguientes niveles de formación.

Programas de pregrado:

- Nivel Técnico Profesional
- Nivel Tecnológico
- Nivel Profesional

Programas de postgrado (formación avanzada):

- Especializaciones (programas de Especialización Técnica Profesional y Tecnológica y Especializaciones Universitarias)
- Especializaciones Médico quirúrgicas. (Ley 100 de 1993. Artículo 247: “los programas de especializaciones médico quirúrgicas que ofrezcan las instituciones universitarias y las universidades, tendrán un tratamiento equivalente a los programas de maestría, conforme a lo contemplado en la Ley 30 de 1992)

- Maestrías de profundización:

Enfoque: se centra en el desarrollo de habilidades y conocimientos especializados en un campo específico.

Objetivo: ampliar y profundizar los conocimientos y competencias profesionales en una disciplina determinada.

Metodología: adquisición de conocimientos teóricos y prácticos a través de asignaturas, seminarios, talleres y estudios de caso.

Plan de estudio: diseñado para brindar una formación aplicada y orientada a la práctica.

Trabajo de grado: proyecto que demuestre la aplicación de los conocimientos adquiridos en un contexto profesional específico

- Maestría de investigación

Enfoque: se centra en desarrollar habilidades de investigación y generar conocimiento nuevo en un área específica.

Objetivo: formar investigadores capaces de diseñar y realizar investigaciones originales en un campo determinado.

Metodología: desarrollo de habilidades de investigación, como la recopilación y el análisis de datos, la redacción académica y la presentación de resultados.

Plan de estudio: centrado en la metodología de investigación, la teoría científica y el análisis crítico de literatura académica.

Trabajo de grado: elaboración de una tesis de investigación original, que contribuya al conocimiento existente en el campo de estudio

- Doctorados

4.3 Criterios: Las renovaciones y modificaciones en los programas académicos deben tener en cuenta diferentes criterios, algunos de ellos son:

- Tendencias de la disciplina y necesidades del programa (internas y externas)
- Planes de mejoramiento relacionados con autoevaluación y mejoramiento continuo (incluye resultados de aprendizaje)
- Renovación de Registro Calificado del programa y Acreditación de alta calidad.
- Procesos de acreditación internacional
- Aplicación de planes de desarrollo o cambios en lineamientos y normativas nacionales o institucionales
- Situaciones particulares del programa.

4.4 Renovación de Registro Calificado: Es una solicitud que se realiza ante el Ministerio de Educación Nacional para contar con la oferta del programa académico acogiendo a las condiciones de calidad definidas en el Decreto 1075 de 2015. Se debe evidenciar la evaluación del programa con base en la autoevaluación permanente.

PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTROS CALIFICADOS

4.5 Autoevaluación permanente para renovación de registro calificado: Como parte esencial de los procesos de mejoramiento continuo, el programa debe realizar una autoevaluación permanente durante la vigencia del registro calificado. Se realiza con base en los lineamientos del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad - SIAC-, orientado desde la Dirección General de Planeación.

4.6 Tipo de Modificaciones: son tres tipos de modificaciones referidas en los artículos 2.5.3.2.10.3 del Decreto 1075 de 2015:

A. Las que requieren autorización previa y expresa del MEN para su implementación:

- Cambio de denominación y/o titulación del programa.
- Cambio de estructura de un programa de pregrado terminal, para su oferta a través de ciclos propedéuticos, o viceversa.
- Modificación del lugar de desarrollo, salvo la modificación prevista en el numeral 2 del literal b del artículo 2.5.3.2.10.3
- Inclusión o retiro de institución (es) en un convenio de titulación conjunto.
- Modificación del concepto favorable de condiciones institucionales para la inclusión de nuevas zonas geográficas y/o para la inclusión de la oferta académica en la modalidad virtual (Artículo 2.5.3.2.10.4)

B. Con implementación inmediata al momento de ser informadas, con información completa avalada por el MEN, y evaluación posterior:

- Las que contará con visita de verificación por pares académicos y emisión de concepto de la respectiva Sala de Evaluación de la Comisión Nacional intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – CONACES, pero su implementación podrá realizarse una vez el Ministerio de Educación Nacional lleve a cabo la revisión de la información y los documentos presentados por la institución en la solicitud y estos se encuentren completos.

C. Solo requieren ser informadas para su aplicación:

- No requieren de autorización por parte del Ministerio de Educación Nacional para su implementación: las modificaciones que recaigan sobre condiciones de calidad de carácter institucional y de programa que no se encuentren previstas en los literales anteriores, podrán ser implementadas por la institución una vez sean informadas al Ministerio de Educación Nacional, quien podrá solicitar información en cualquier momento a la institución, sin que por ello la institución deba suspender o postergar la aplicación de la modificación. Se entiende que la modificación ha sido informada, cuando la institución finaliza la presentación de la solicitud en la herramienta tecnológica o mecanismo que se disponga para ello.

4.7. Condiciones para la aplicación del Plan de Transición: El programa debe indicar las condiciones de aplicación del plan de transición y precisar:

- Si la modificación aplica para todos los estudiantes matriculados con posterioridad a la aprobación de la modificación por parte del MEN y a quienes reingresen al programa.
- Que teniendo en cuenta el principio de favorabilidad, el plan de transición aplica, de manera voluntaria, para los estudiantes matriculados con anterioridad a la aprobación de la modificación.
- Qué cursos son y no son homologables (con aprobación de los consejos).
- Para acogerse al nuevo plan de estudios el estudiante debe firmar el formato **(DA-FO-215N Plan de transición)** donde se explicita qué cursos se le están reconociendo y cómo será su plan de transición.

PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTROS CALIFICADOS

4.8. Instancias: en relación con la modificación de programas participan las siguientes instancias con sus funciones.

- Consejo de Facultad: Artículo 36. Resolución Rectoral 42 del 2001. Aprobar los planes de estudio, currículo y reformas curriculares, para su ratificación posterior en el Consejo de Escuela y en el Consejo Académico de la Universidad.
- Consejo de Escuela: Artículo 33. Resolución Rectoral 42 del 2001. Aprobar la creación de nuevos programas incluyendo las especializaciones para luego ser ratificadas por el Consejo Académico de la Universidad.
- Consejo Académico Seccionales: Emitir Concepto previo al Consejo Directivo de las Seccionales sobre la apertura o cierre de programas académicos.
- Consejo Académico General: Artículo 18. Reglamento Organizacional Multicampus, Acuerdo CDG 02 de 2019. Emitir Concepto previo al Consejo Directivo General sobre la apertura o cierre de programas académicos
- Consejo Directivo Seccionales: Artículo 46. Estatutos Generales UPB, Acuerdo CD 16/2013. Estudiar y presentar ante el Consejo Directivo General las solicitudes de creación o supresión de programas académicos de formación formal con sujeción a los parámetros establecidos por la Sede Central.
- Consejo Directivo General: Artículo 18. Estatutos Generales UPB, Acuerdo CD 16/2013. Aprobar la apertura y cierre de seccionales, y programas académicos permanentes.

4.9. Responsabilidades:

- Los Decanos de Escuela y los Directores de Facultad son los responsables académicos de sus áreas de conocimiento y, como tal, deben liderar la presentación de las modificaciones que surjan al programa.
- Los Directores de Facultad deben velar por que los planes de transición se realicen de manera libre, informada, voluntaria y favorable para el estudiante; y deben hacer seguimiento a la implementación en el sistema de información institucional.

4.10. Equipo desarrollador del documento de renovación y/o modificación de registro calificado:

- Director de Facultad de Sede Central y Seccionales, según aplique.
- Grupo de profesores o personas que acompañarán el proceso de modificación.

Contará con el apoyo de:

- Analista de Desarrollo Institucional o quien haga sus veces en las seccionales
- Director de Currículo Multicampus, Dirección de Docencia o currículo de Seccionales
- Coordinación de Gestión Curricular o quien haga sus veces en las Seccionales
- Dirección de UPB Virtual Multicampus
- Dirección de Técnicas y Tecnologías Multicampus
- Dirección de Gestión Financiera Multicampus

4.11. Documentos de control: La persona encargada de ser secretario del Consejo respectivo verificará la existencia de los siguientes documentos, según corresponda, antes de ser presentado al Consejo y cumpliendo con los tiempos estipulados para recepción de información en cada instancia:

- Documentos completos para Registro Calificado.
- Anexos a los documentos incluidas las cartas descriptivas de los cursos nuevos o modificados.
- Documento de plan de transición.

PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTROS CALIFICADOS

- Presentación en PowerPoint para socialización de los documentos.
- Aparte acta de consejo de Facultad, Escuela, postgrados, según corresponda, relacionadas con las modificaciones.
- Aparte del acta de Consejo académico de Seccionales relacionadas con la modificación.
- Aval de Dirección de Currículo y según aplique Aval de Dirección de UPB y Dirección de programas Técnicos y Tecnológicos Multicampus o de seccionales.
- Aparte de acta de Consejo Académico Seccional.

4.12. Tiempos: Para presentar modificaciones, el representante legal o apoderado de la institución, con una antelación de 12 meses a expiración del registro calificado, hará llegar al MEN la respectiva solicitud a través Sistema Aseguramiento la Calidad la Educación Superior – NUEVO SACES, junto con la debida justificación y los soportes documentales que evidencien su aprobación por el órgano competente de la institución, acompañado de un régimen de transición que garantice los derechos de los estudiantes, cuando aplique o corresponda. Las modificaciones pueden presentarse en cualquier momento durante la vigencia del registro calificado, teniendo en cuenta las condiciones específicas, según el tipo de modificación (generalidad 4.4 del presente documento).

4.13. Plantillas: Para conocer la plantilla definida por la Universidad para radicar documentos en el NUEVO SACES, ingresar a la Plataforma UOP y descargarla, o dado el caso, solicitar la plantilla al Analista de Desarrollo Institucional y Calidad (o quien haga sus veces en las seccionales) quien apoya el programa.

5. DESCRIPCIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
01	IDENTIFICAR NECESIDAD DE MODIFICACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO	Director de Facultad Comité de Currículo	El director de la Facultad, teniendo en cuenta el conjunto de generalidades definidas previamente, presenta al comité de currículo los procesos de renovación o modificación de registro calificado. Además de las generalidades se deben revisar las orientaciones presentadas en el Anexo 1. NOTA: • Para renovación este proceso debe iniciar a la mitad de la vigencia del registro calificado (3.5 años antes del vencimiento) • Para modificación se puede realizar en cualquier momento de la vigencia. Solicitar orientaciones de la Dirección de planeación y la Coordinación de Currículo antes de iniciar cualquier proceso de modificación.	Propuesta de renovación y/o modificación de registro calificado, notificada en el Acta de Comité de Currículo del Programa. Acta Consejo de Facultad.	Toda propuesta de renovación y/o modificación de registro calificado debe ser presentada en el Comité de Currículo y Vicerrectoría Académica para su aprobación.

PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTROS CALIFICADOS

			- La modificación puede ser parte de la renovación como resultado de la autoevaluación permanente. - El Director de la Facultad, debe presentar su propuesta de modificación y/o renovación ante el Consejo de Facultad. - El Decano de Escuela y Director de Facultad debe presentar la propuesta de modificación y/o renovación a la Vicerrectoría Académica. (Envío de documentos a través de Mercurio a la Dirección de Planeación)		
02	CONFORMAR EQUIPO DESARROLLADOR	Director de Facultad	El Director de Facultad lidera y conforma el equipo de trabajo seleccionado para el desarrollo de las condiciones de calidad para el proceso de renovación y/o modificación de registro calificado, velando por la calidad y oportuna entrega de la información. <i>Ver generalidad 4.10 del presente documento.</i>	Actas de reunión de evidencia de la conformación del equipo Cronograma de trabajo	Esta actividad tiene un plazo de (15) días.
03	ELABORAR DOCUMENTO DE RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO	Director de la Facultad Equipo Desarrollador	Elaborar condiciones de calidad para el proceso de renovación y/o modificación de registro calificado teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos del Anexo 1 del presente documento. ES-FO-328_Formatos de Condiciones de Calidad Registro Calificado. El equipo desarrollador realiza junto con Dirección de Currículo las condiciones (1-4 y 7). El equipo desarrollador realiza junto con Dirección de planeación las condiciones (5-9).	Documentos ES-FO-328_Formatos de Condiciones de Calidad Registro Calificado.	Esta actividad tiene un plazo de (3) meses para su ejecución.

PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTROS CALIFICADOS

04	PRESENTAR DOCUMENTO DE RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO A LOS CONSEJOS	Director de Facultad Equipo Desarrollador Decano de Escuela Dirección de Currículo Dirección de Planeación UPBVirtual y UPBtec según aplique	Presentar documento de renovación y/o modificación de registro calificado a los organismos correspondientes para su aprobación; Ver Anexo 1 del presente documento. Si el concepto es favorable y sin observaciones, se debe enviar el documento de renovación y/o modificación de registro al equipo y el responsable debe preparar la presentación para ser entregada a los secretarios de los consejos respectivos. (Consejo Académico Seccional). En el caso de ser favorable, pero con observaciones, se debe enviar al equipo desarrollador de la modificación o renovación registro calificado, para los ajustes pertinentes. Nota: Si es una modificación tipo a debe continuar con la actividad 06 Si es una modificación tipo b o c debe continuar con la actividad 08.	Apartes de las Actas (Consejo de Facultad y Consejo de Escuela y	Esta actividad tiene un plazo de (1) mes para su ejecución. El secretario del Consejo respectivo debe realizar control de los documentos. (Ver Generalidad 4.11 del presente documento.)
05	EVALUAR DOCUMENTO DE RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO	Director de Planeación de Seccional. Dirección y Coordinación de Currículo. Dirección de UPB Virtual según aplique.	Luego, de recibir los documentos de Condiciones de Calidad de renovación y/o modificación de registro calificado, las direcciones deben: Evaluar la calidad y completitud del documento. Aplicar la rúbrica para evaluar aspectos curriculares, revisar cartas descriptivas y su correspondencia con los lineamientos de catálogo, de créditos el plan de estudios y el mapa de capacidades humanas y	Notificación a través de correo electrónico, de Aval por parte de las unidades organizacionales implicadas. Apartes de las Actas (Consejo de Facultad y Consejo de Escuela	Esta actividad tiene un plazo de (1) mes para su ejecución.

PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTROS CALIFICADOS

		Dirección de técnicas y tecnológicas Multicampus según aplique.	competencias – Dirección de Currículo y Coordinación de Currículo. Revisar el cumplimiento de las condiciones específicas por las direcciones de UPB Virtual y técnicas y tecnológicas Multicampus según aplique. Si el concepto es favorable y sin observaciones, las direcciones deben notificar el aval al equipo desarrollador para continuar con la presentación ante los Consejos. En el caso de ser favorable, pero con observaciones, se debe enviar al equipo desarrollador para los ajustes pertinentes.	Documentos ES-FO-328_Formatos de Condiciones de Calidad Registro Calificado. Anexos Aval de: Decanatura Dirección de Currículo Dirección de Planeación. UPBVirtual y UPBtec según aplique.	
06	PRESENTAR RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN TIPOA, AL CONSEJO ACADÉMICO SECCIONAL.	Decano de Escuela Secretario General Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos	La persona designada por el Equipo Desarrollador, debe presentar la síntesis de la renovación y/o <i>modificación</i> al Consejo Académico de la Seccional. Con el apoyo del Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, se debe presentar el presupuesto y el plan de inversiones (cuando aplique). Si el concepto es favorable y sin observaciones, continuar con la siguiente actividad. Enviar a dirección de planeación la información inicial para radicación en la plataforma nuevo saces En el caso de ser favorable, pero con observaciones, el Secretario General debe enviar al equipo desarrollador para los ajustes pertinentes. De lo contrario, informar la decisión a las partes interesadas (Decanos,	Aparte de Acta de Consejo Académico Seccional. Evidencia de notificación a las partes interesadas.	Esta actividad tiene un plazo de (1) mes para su ejecución. En caso de que surjan ajustes en el Consejo Académico, el Equipo Desarrollador cuenta con un plazo adicional de (1) mes para lo pertinente. El Secretario General debe realizar control de los documentos. (Ver Generalidad 4.11 del presente documento.)

PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTROS CALIFICADOS

			equipo desarrollador y directores de planeación implicados).		
07	RADICAR RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO ANTE EL MEN	Equipo desarrollador Dirección de Planeación	El equipo desarrollador con el apoyo del Analista de Desarrollo Institucional y Calidad (o quien haga sus veces en las seccionales), debe realizar los resúmenes para el cargue de la información en el Sistema NUEVO SACESy preparar los documentos soporte. La Dirección de Planeación deben gestionar con la Unidad de Tesorería el pago de derechos de renovación del registrocalificado del programa académico ante el MEN.	Documento descargable Plataforma Nuevo SACES	El Analista de Desarrollo Institucional y Calidad (o quien haga sus veces en las seccionales) debe hacer seguimiento cada (8) días después de (1) mes de radicado al código de proceso en Plataforma NUEVO SACES con el fin de evaluar su evolución y conocer los requerimientos adicionales que solicite el MEN.
08	RECIBIR RESPUESTADEL MEN	Dirección de Planeación	Una vez completados todos los requerimientos, el MEN debe entregar la decisión positiva o negativa sobre la modificación o renovación de registro calificado. En caso de ser positiva, el Coordinador de Mejoramiento institucional y calidad Multicampus debe notificar a las partes interesadas (Equipo Desarrollador, Rectores, Vicerrectoría Académica Multicampus, Escuela y Facultad de cada seccional implicadas). Si la respuesta es negativa se debe seguir las orientaciones definidas en el Documento recibido.	Documento del MEN. Notificación a laspartes interesadas.	El Coordinador de Mejoramiento institucional y calidad Multicampus debe publicar el Documento enviado por el MEN, o el Acta del Consejo Académico con las modificaciones requeridas en el grupo de Gestión de Programas Académicos (Herramienta Teams).

PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTROS CALIFICADOS

09	GESTIONAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE PROGRAMA ACADÉMICO	Director de Facultad Dirección de Planeación Coordinación de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	Luego de finalizar los trámites en el MEN se debe realizar los trámites administrativos, en la UPB, según corresponda: - La Dirección de Currículo, debe enviar a catálogo: el plan de estudios aprobado en el formato DA-FO-214N Formato Plan de estudios, las modificaciones realizadas al plan, las cartas descriptivas acordadas y actualizadas en el formato DA-FO-085N Carta descriptiva del curso, y los planes de transición en el formato DA-FO-215N Plan de transición. - La Coordinación de Comunicaciones y Relaciones Públicas, debe gestionar los procesos de información, comunicación y mercadeo que le correspondan al programa, teniendo como parámetro el informe de renovación y/o modificación de registro calificado enviado y aprobado por el MEN y la Resolución del RC (cuando aplique) expedida por el MEN.	Sistemas de Información y Portal actualizados: DA-FO-214N Formato Plan de estudios DA-FO-085N Carta descriptiva del curso DA-FO-215N Plan de transición.	Coordinación de Comunicaciones y Relaciones Públicas, lidera la actualización en los sistemas de información y en el portal institucional
10	EJECUTAR PLAN DE TRANSICIÓN	Director de Facultad Decano de Escuela	Poner en marcha el plan de transición teniendo en cuenta que: - Si es una modificación tipo c, se debe iniciar luego de que se notifique al MEN - Si es una modificación tipo b, se debe esperar que el MEN entregue notificación de verificación de la completitud. - Si es una modificación tipo a, se debe esperar la respuesta aprobatoria por parte del MEN para ejecutarla. Ver generalidad 4.6 del presente documento	DA-FO-215N Plan de transición	Cada programa académico es responsable de hacer seguimiento a la implementación de las modificaciones realizadas y la validación de las condiciones de implementación del plan de estudios en el sistema de información.

PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTROS CALIFICADOS

Anexo 1.

#	Tipo	Modificación	Condiciones que afecta	Requisitos para presentar a CAG ⁴	Actas de consejo previos a CAG	Avales previos a CAG	en Presentación CAG	en Presentación CDG ⁵	Requiere informe al MEN ⁶	Requiere aprobación previa del MEN
MODIFICACIONES TIPO A. Decreto 1075 de 2015										
1	A	Denominación y titulación del programa (Tener en cuenta Resolución CDG 04 del 21 de junio de 2019 sobre género en la titulación)	• Denominación • Justificación • Aspectos curriculares • Organización de actividades académicas • Investigación • Relación con el sector externo • Profesores • Medios educativos • Infraestructura física y tecnológica	Documento de soporte en el cual desarrolle cada una de las condiciones que afecta de acuerdo con la normatividad vigente (ES-FO-328_Formatos de Condiciones de Calidad Registro Calificado.) Estudio de Viabilidad Cartas Descriptivas actualizadas Régimen o Plan de transición cuando aplique	Consejo de Facultad / Consejo de Escuela / CEEMM ⁷ / Consejo de Doctorado Según apliquen. Pedir orientación a la Dirección General de Planeación	• Dirección de planeación • Dirección de currículo (docencia) • Dirección UPB Virtual (cuando aplique) • Dirección de UPBtec (cuando aplique)	SI	SI	SI	SI
2	A	Cambio de estructura de un programa académico de pregrado terminal para su oferta a través de ciclos propedéuticos o viceversa	• Denominación • Justificación • Aspectos curriculares • Organización de actividades académicas • Investigación • Relación con el sector externo • Profesores • Medios educativos • Infraestructura física y tecnológica	Documento de soporte en el cual desarrolle cada una de las condiciones que afecta de acuerdo con la normatividad vigente (ES-FO-328_Formatos de Condiciones de Calidad Registro Calificado.) Estudio de Viabilidad Cartas Descriptivas actualizadas Régimen o Plan de transición cuando aplique	Consejo de Facultad / Consejo de Escuela / CEEMM ⁸ / Consejo de Doctorado Según apliquen. Pedir orientación a la Dirección General de Planeación	• Dirección de planeación • Dirección de currículo (docencia) • Dirección UPB Virtual (cuando aplique) • Dirección de UPBtec (cuando aplique)	SI	SI	SI	SI

⁴ CAG: Consejo Académico General

⁵ CDG: Consejo Directivo General

⁶ MEN: Ministerio de Educación Nacional

⁷ CEEMM: Consejo de Especializaciones - Especializaciones Médico quirúrgicas – Maestría.

⁸ CEEMM: Consejo de Especializaciones - Especializaciones Médico quirúrgicas – Maestría

PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTROS CALIFICADOS

#	Tipo	Modificación	Condiciones que afecta	Requisitos para presentar a CAG ⁴	Actas de consejo previos a CAG	Avaless previos a CAG	Presentación en CAG	Presentación en CDG ⁵	Requiere informe al MEN ⁶	Requiere aprobación previa del MEN
3	A	Modificación de lugar de desarrollo	• Denominación • Justificación • Aspectos curriculares • Organización de actividades académicas • Investigación • Relación con el sector externo • Profesores • Medios educativos • Infraestructura física y tecnológica	Documento de soporte en el cual desarrolle cada una de las condiciones que afecta de acuerdo con la normatividad vigente ES-FO-328_Formatos de Condiciones de Calidad Registro Calificado.) Estudio de Viabilidad Cartas Descriptivas actualizadas Régimen o Plan de transición cuando aplique	Consejo de Facultad / Consejo de Escuela / CEEMM ⁹ / Consejo de Doctorado Según apliquen. Pedir orientación a la Dirección General de Planeación	• Dirección de planeación • Dirección de currículo (docencia) • Dirección UPB Virtual (cuando aplique) • Dirección de UPBtec (cuando aplique)	SI	SI	SI	SI
4	A	Inclusión o retiro de institución (es) en un convenio de titulación conjunta	• Denominación • Justificación • Aspectos curriculares • Organización de actividades académicas • Investigación • Relación con el sector externo • Profesores • Medios educativos • Infraestructura física y tecnológica	Documento de soporte en el cual desarrolle cada una de las condiciones que afecta de acuerdo con la normatividad vigente (ES-FO-328_Formatos de Condiciones de Calidad Registro Calificado.) Estudio de Viabilidad Cartas Descriptivas actualizadas Régimen o Plan de transición cuando aplique	Consejo de Facultad / Consejo de Escuela / CEEMM ¹⁰ / Consejo de Doctorado Según apliquen. Pedir orientación a la Dirección General de Planeación	• Dirección de planeación • Dirección de currículo (docencia) • Dirección UPB Virtual (cuando aplique) • Dirección de UPBtec (cuando aplique)	SI	NO	SI	SI
5	A	Modificación del concepto favorable de condiciones institucionales para la inclusión de nuevas zonas geográficas y/o para la inclusión de la oferta académica en la modalidad virtual	Son condiciones de calidad de carácter institucional: • Mecanismos de selección y evaluación estudiantes y profesores • Estructura administrativa y académica (gobierno institucional y rendición de cuentas. Políticas institucionales. Gestión de la	Documento de soporte en el cual desarrolle cada una de las condiciones Estudio de Viabilidad	NA	• Dirección de planeación • Dirección de currículo (docencia) • Dirección UPB Virtual (cuando aplique) • Dirección de UPBtec (cuando aplique)	SI	NO	SI	SI

⁹ CEEMM: Consejo de Especializaciones - Especializaciones Médico quirúrgicas – Maestría.

¹⁰ CEEMM: Consejo de Especializaciones - Especializaciones Médico quirúrgicas – Maestría.

PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTROS CALIFICADOS

#	Tipo	Modificación	Condiciones que afecta	Requisitos para presentar a CAG ⁴	Actas de consejo previos a CAG	Avales previos a CAG	Presentación en CAG	Presentación en CDG ⁵	Requiere informe al MEN ⁶	Requiere aprobación previa del MEN
			información. Arquitecturainstitucional). • Cultura de la autoevaluación (Creación o mejoramiento de los sistemas de Aseguramiento de la Calidad en cada Institución) • Programa de egresados • Modelo de bienestar • Recursos suficientes para garantizar cumplimiento las metas (Gestión del talento humano. Recursos físicos y tecnológicos. Recursos financieros).							
6	A	La inclusión dentro del registro único de una nueva modalidad, distinta a la otorgada inicialmente.	• Denominación • Justificación • Aspectos curriculares • Organización de actividades académicas • Investigación • Relación con el sector externo • Profesores • Medios educativos • Infraestructura física y tecnológica	Documento de soporte en el cual desarrolle cada una de las condiciones que afecta de acuerdo con la normatividad vigente (ES-FO-328_Formatos de Condiciones de Calidad Registro Calificado.) Estudio de Viabilidad Cartas Descriptivas actualizadas Régimen o Plan de transición cuando aplique	Consejo de Facultad / Consejo de Escuela / CEEMM ¹¹ / Consejo de Doctorado Según apliquen. Pedir orientación a la Dirección General de Planeación	• Dirección de planeación • Dirección de currículo (docencia) • Dirección UPB Virtual (cuando aplique) • Dirección de UPBtec (cuando aplique)	SI	SI	SI	SI
MODIFICACIONES TIPO B. Decreto 1075 de 2015										
7	B	Inclusión, retiro o cambio de uno o varios de los escenarios clínicos para el desarrollo de las prácticas formativas en el	• Justificación • Aspectos curriculares • Organización de actividades académicas • Relación con el sector externo	Documento de soporte en el cual desarrolle cada una de las condiciones que afecta de acuerdo con la normatividad vigente (ES-FO-328_Formatos de Condiciones de Calidad Registro Calificado.) Cartas Descriptivas actualizadas	Consejo de Facultad o CEEMM ⁶ Según apliquen	• Dirección de planeación • Dirección de currículo (docencia)	SI	NO	SI	NO Requiere notificación de completitud de la Documentación por parte del MEN

PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTROS CALIFICADOS

#	Tipo	Modificación	Condiciones que afecta	Requisitos para presentar a CAG ⁴	Actas de consejo previos a CAG	Avales previos a CAG	en Presentación CAG	en Presentación CDG ⁵	Requiere informe al MEN ⁶	Requiere aprobación previa del MEN
		marco de la relación docencia servicio	- Profesores - Medios educativos	Régimen o Plan de transición cuando aplique Convenios vigentes Concepto de favorabilidad de CITHS del escenario clínico Anexos técnicos de acuerdo con la normatividad vigente						
8	B	Modificación del número máximo de estudiantes en práctica formativa simultánea en un escenario clínico en el marco de la relación docencia servicio	- Justificación - Aspectos curriculares - Organización de actividades académicas - Relación con el sector externo - Profesores - Medios educativos	Documento de soporte en el cual desarrolle cada una de las condiciones que afecta de acuerdo con la normatividad vigente (ES-FO-328_Formatos de Condiciones de Calidad Registro Calificado.) Cartas Descriptivas actualizadas Régimen o Plan de transición cuando aplique Convenios vigentes Concepto de favorabilidad de CITHS del escenario clínico Anexos técnicos de acuerdo con la normatividad vigente	Consejo de Facultad o CEEMM ⁶ Según apliquen	- Dirección de planeación - Dirección de currículo(docencia)	SI	NO	SI	NO Requiere notificación de completitud de la documentación por parte del MEN
9	B	Modificación del número de estudiantes para el primer periodo académico para programas del área de la salud	- Justificación - Aspectos curriculares - Organización de actividades académicas - Relación con el sector externo - Profesores - Medios educativos - Infraestructura física y tecnológica	Documento de soporte en el cual desarrolle cada una de las condiciones que afecta de acuerdo con la normatividad vigente (ES-FO-328_Formatos de Condiciones de Calidad Registro Calificado.) Cartas Descriptivas actualizadas Régimen o Plan de transición cuando aplique Convenios vigentes Concepto de favorabilidad de CITHS del escenario clínico Anexos técnicos de acuerdo con la normatividad vigente	Consejo de Facultad o CEEMM ⁶ Según apliquen	- Dirección de planeación - Dirección de currículo(docencia)	SI	NO	SI	NO Requiere notificación de completitud de la documentación por parte del MEN

PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTROS CALIFICADOS

#	Tipo	Modificación	Condiciones que afecta	Requisitos para presentar a CAG ⁴	Actas de consejo previos a CAG	Avaless previos a CAG	Presentación en CAG	Presentación en CDG ⁵	Requiere informe al MEN ⁶	Requiere aprobación previa del MEN
10	B	Modificación transitoria del lugar de desarrollo del programa para su oferta y desarrollo en municipios clasificados en las categorías 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, y 6ª según la categorización nacional vigente; así como su oferta y desarrollo en áreas municipales o territorios indígenas.	- Relación con el sector externo (incluye relación docencia servicio, si aplica) - Profesores - Medios educativos - Infraestructura física y tecnológica	Documento de soporte en el cual desarrolle cada una de las condiciones que afecta de acuerdo con la normatividad vigente ES-FO-328_ Formatos de Condiciones de Calidad Registro Calificado.) Cuando aplique: programas de salud, también debe incluir: Convenios vigentes Concepto de favorabilidad de CITHS de escenario clínico Anexos técnicos de acuerdo con la normatividad vigente	Consejo de Facultad, Consejo de Escuela o CEEMM ⁶ Según apliquen	- Dirección de planeación - Dirección de currículo (docencia)	SI	NO	SI	NO Requiere notificación de completitud de la documentación por parte del MEN
MODIFICACIONES TIPO C. Decreto 1075 de 2015										
11	C	Cambios en el número total de créditos del plan de estudios Cambio del número de créditos de uno o más curso(s), sin afectar el No. total de créditos del programa	- Justificación - Aspectos curriculares - Organización de actividades académicas - Profesores - Medios educativos - Infraestructura física y tecnológica	Documento de soporte en el cual desarrolle cada una de las condiciones que afecta de acuerdo con la normatividad vigente (ES-FO-328_ Formatos de Condiciones de Calidad Registro Calificado.) Cartas Descriptivas actualizadas Régimen o Plan de transición cuando aplique	Consejo de Facultad / CEEMM ⁶ / Consejo de Doctorado Según apliquen	- Dirección de planeación - Dirección de currículo (docencia) - Dirección UPB Virtual (cuando aplique) - Dirección de UPBtec (cuando aplique)	SI	NO	SI	NO
12	C	Cambio de línea de formación de maestría (profundización o investigación).	- Justificación - Aspectos curriculares - Organización de actividades académicas - Investigación - Profesores - Medios educativos - Infraestructura física y tecnológica	Documento de soporte en el cual desarrolle cada una de las condiciones que afecta de acuerdo con la normatividad vigente (ES-FO-328_ Formatos de Condiciones de Calidad Registro Calificado o.) Cartas Descriptivas actualizadas Régimen o Plan de transición cuando aplique	Consejo de Facultad / Consejo de Escuela / CEEMM ⁶	- Dirección de planeación - Dirección de currículo (docencia) - Dirección UPB Virtual (cuando aplique)	SI	NO	SI	NO

PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTROS CALIFICADOS

#	Tipo	Modificación	Condiciones que afecta	Requisitos para presentar a CAG ⁴	Actas de consejo previos a CAG	Avaless previos a CAG	Presentación en CAG	Presentación en CDG ⁵	Requiere informe al MEN ⁶	Requiere aprobación previa del MEN
13	C	Cambio de denominación de un curso (parcial o total) Cambio de posición de un curso (sin cambiar No. de créditos)	- Justificación - Aspectos curriculares - Organización de actividades académicas - Profesores	Documento de soporte en el cual desarrolle cada una de las condiciones que afecta de acuerdo con la normatividad vigente (ES-FO-328_Formatos de Condiciones de Calidad Registro Calificado.) Cartas Descriptivas actualizadas Régimen o Plan de transición cuando aplique	Consejo de Facultad / Consejo de Escuela / CEEMM ⁶ / Consejo de Doctorado Según apliquen	- Dirección de currículo (docencia)- Coordinación Catálogo - Dirección UPB Virtual (cuando aplique) - Dirección de UPBtec (cuando aplique)	SI	NO	SI	NO
14	C	Inclusión del 20% de virtualidad para programas presencial	- Justificación - Aspectos curriculares - Organización de actividades académicas - Medios educativos - Infraestructura física y tecnológica	Documento de soporte en el cual desarrolle cada una de las condiciones que afecta de acuerdo con la normatividad vigente (ES-FO-328_Formatos de Condiciones de Calidad Registro Calificado.) Cartas Descriptivas actualizadas Régimen o Plan de transición cuando aplique	Consejo de Facultad CEEMM ⁶ / Consejo de Doctorado Según apliquen	- Dirección de currículo (docencia)- Coordinación Catálogo - Dirección UPB Virtual (cuando aplique) - Dirección de UPBtec (cuando aplique)	SI	NO	SI	NO
15	C	Cambio o ajuste en los requisitos de grado	- Justificación - Aspectos curriculares - Organización de actividades académicas - Investigación	Documento de soporte en el cual desarrolle cada una de las condiciones que afecta de acuerdo con la normatividad vigente (ES-FO-328_Formatos de Condiciones de Calidad Registro Calificado.)	Consejo de Facultad / Consejo de Escuela / CEEMM ⁶ / Consejo de Doctorado Según apliquen	- Dirección de currículo (docencia)- Coordinación Catálogo - Dirección UPB Virtual (cuando aplique) - Dirección de UPBtec (cuando aplique)	SI	NO	NO	NO

PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTROS CALIFICADOS

#	Tipo	Modificación	Condiciones que afecta	Requisitos para presentar a CAG ⁴	Actas de consejo previos a CAG	Avaless previos a CAG	Presentación en CAG	Presentación en CDG ⁵	Requiere informe al MEN ⁶	Requiere aprobación previa del MEN
17	C	No. de estudiantes en el primer periodo para programas diferentes a salud y psicología	- Justificación - Organización de actividades académicas - Profesores - Medios educativos - Infraestructura física y tecnológica	Documento de soporte en el cual desarrolle cada una de las condiciones que afecta de acuerdo con la normatividad vigente (ES-FO-328_Formatos de Condiciones de Calidad Registro Calificado.)	Consejo de Facultad / CEEMM ⁶ / Consejo de Doctorado Según apliquen	Dirección de planeación	SI	NO	SI	NO
18	C	Relación trabajo de contacto directo con docente y trabajo independiente / Metodologías	- Justificación - Aspectos curriculares - Organización de actividades académicas - Medios educativos - Infraestructura física y tecnológica	Documento de soporte en el cual desarrolle cada una de las condiciones que afecta de acuerdo con la normatividad vigente (ES-FO-328_Formatos de Condiciones de Calidad Registro Calificado.) Cartas Descriptivas actualizadas	Consejo de Facultad / CEEMM ⁶ / Consejo de Doctorado Según apliquen	- Dirección de currículo (docencia)- Coordinación Catálogo - Dirección UPB Virtual (cuando aplique) - Dirección de UPBtec (cuando aplique)	SI	NO	SI	NO
19	Menor	Periodicidad de admisión	- Justificación - Organización de actividades académicas - Profesores - Medios educativos - Infraestructura física y tecnológica	Documento de soporte en el cual desarrolle cada una de las condiciones que afecta de acuerdo con la normatividad vigente (ES-FO-328_Formatos de Condiciones de Calidad Registro Calificado.) Estudio de Viabilidad Plan de transición cuando aplique	Consejo de Facultad / Consejo de Escuela / CEEMM ⁶ / Consejo de Doctorado Según apliquen	- Dirección de planeación - Dirección de currículo (docencia)- Coordinación Catálogo - Dirección UPB Virtual (cuando aplique) - Dirección de UPBtec (cuando aplique)	SI	NO	SI	NO

¹¹ CEEMM: Consejo de Especializaciones - Especializaciones Médico quirúrgicas – Maestría.

PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTROS CALIFICADOS

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Fecha	Versión	Descripción	Aprobó el cambio	
			Cargo	Nombre
09 de abril de 2025	01	Creación	Comité de Planeación	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN / MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS – ES-PC-069

