






**ÍNDICE**

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>4. CONTENIDO</b>	<b>3</b>
<b>4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.</b>	<b>3</b>
<b>4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>4</b>
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<b>10</b>
<b>6. REGISTROS</b>	<b>10</b>
<b>7. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>11</b>
<b>8. ANEXOS</b>	<b>12</b>

<b>Proyectado por</b>	Yira Restán Narváez	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Gestor de Calidad Proceso de Docencia	
<b>Revisado y aprobado para uso por</b>	Oscar Arismendy Martínez	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Líder Proceso de Docencia	
<b>Revisado y aprobado para publicación por</b>	Tatiana Martínez Simanca	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Coordinador del SIGEC	



### 1. OBJETIVO

Definir los criterios y la metodología para el diseño y rediseño de programas académicos de la Institución; y así garantizar las condiciones de calidad y los demás requisitos legales.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los programas académicos de pregrado y postgrado, presenciales y semipresenciales de la Universidad de Córdoba. Inicia con la detección de la necesidad de realizar el diseño o rediseño de un programa académico y finaliza con la aprobación del Ministerio de Educación Nacional para la puesta en marcha del programa académico o de sus modificaciones al currículo.

### 3. DEFINICIONES

**MEN:** Ministerio de Educación Nacional.

**Programa Académico:** Es el conjunto de actividades orientadas a la formación en una determinada área del saber y a la obtención de un Título Profesional o Postgradual, según sea el caso.


**SACES:** Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

**SNIES:** En este sistema se recopila y organiza la información relevante sobre la educación superior que permite hacer planeación, monitoreo, evaluación, asesoría, inspección y vigilancia del sector.

**Registro Calificado:** 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.

El registro calificado del programa académico de educación superior es el instrumento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad 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

**Reforma curricular:** la reforma curricular se da cuando el cambio propuesto afecta sustancialmente la concepción, los objetivos, los principios, la metodología, el número total de créditos y la Misión, en los que se sustentan el programa. Es decir, el cambio se relaciona con la reestructuración o transformación de la estructura curricular del programa, de su dinámica o funcionamiento, que implica la renovación o innovación de sus contenidos, de los procesos pedagógicos, administrativos y de sus recursos.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PDOC-013 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>EMISIÓN:</b> 16/05/2022 <b>PÁGINA</b> 3 DE 12
	<b>DISEÑO O REDISEÑO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS</b>	

## 4. CONTENIDO

### 4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- ✓ Para el diseño de los programas académicos se tendrá en cuenta el cumplimiento de las condiciones de calidad establecidas por el MEN para los programas de pregrado o posgrado, en relación con la obtención del registro calificado.
- ✓ Todo programa académico de la Institución debe contar con el registro calificado para su ofrecimiento y desarrollo.
- ✓ Cuando un programa académico es ofrecido en convenio por dos o más Instituciones de Educación Superior, el convenio debe incluir las cláusulas que garanticen las condiciones de calidad y los derechos de la comunidad hacia la cual va dirigido.
- ✓ Los Programas de Especialización profesional, disciplinarios o interdisciplinarios, deben hacer énfasis en los aspectos prácticos y operativos del respectivo ejercicio. Se deben contar con profesores que posean título académico al menos igual al que otorga el Programa.
- ✓ Los Programas de Especialización, Maestría y Doctorado deben propiciar la formación integral en un marco que implique:
  - a. El desarrollo de competencias para afrontar críticamente la historia y el desarrollo presente de su ciencia y de su saber.
  - b. La construcción de un sistema de valores y conceptos, basados en el rigor científico y crítico, en el respeto a la verdad y la autonomía intelectual, reconociendo el aporte de los otros y ejerciendo un equilibrio entre la responsabilidad individual y social y el riesgo, implícitos en su desarrollo profesional.
  - c. La comprensión del ser humano, la naturaleza y la sociedad como destinatarios de sus esfuerzos, asumiendo las implicaciones sociales, institucionales, éticas, políticas y económicas de su investigación.
  - d. El desarrollo de las aptitudes para comunicarse y argumentar idóneamente en el área.
- ✓ En los casos en que el programa académico que se desea diseñar no pueda circunscribirse a una Facultad o Departamento, será el Consejo Académico quien designará un equipo responsable para la elaboración de la propuesta.



#### 4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Departamentos Académicos / Comité de Acreditación y Currículo del Programa	<p>Según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Diseño.</b> Los Departamentos Académicos detectan la necesidad de realizar el diseño de un programa académico en la Institución y definen responsables para la elaboración de la propuesta.</li></ul> <p>Para el diseño se deben tener en cuenta los criterios establecidos en la <i>Política y Procedimientos Curriculares en la Universidad de Córdoba</i> (Acuerdo del Consejo Académico).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Rediseño.</b> El Comité de Acreditación y Currículo del Programa detecta la necesidad de realizar el rediseño de un Programa Académico de la Institución.</li></ul> <p>El rediseño será producto de la evaluación curricular establecida en la <i>Política y Procedimientos Curriculares en la Universidad de Córdoba</i> (Acuerdo del Consejo Académico) y/o del análisis de la información obtenida en la autoevaluación realizada por el Programa Académico.</p> <p><b>Nota:</b> Los Diseños o Rediseños de Programas Académicos deben dar respuesta a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las exigencias de la sociedad.</li><li>• Necesidades del desarrollo científico, social, humanístico, cultural y tecnológico del país.</li></ul>
2.	Responsables de la Propuesta / Comité de Acreditación y Currículo del Programa / Dirección de Planeación y Desarrollo	<p>Elabora propuesta de Diseño o Rediseño del Programa Académico, según la normatividad externa e interna vigente aplicable. El diseño se debe elaborar en la <b><u>Plantilla para solicitud de registro calificado</u></b>, la cual se encuentra en la documentación del SIGEC, proceso de docencia.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solo para el caso del <b>Diseño</b> y paralelamente a la elaboración de la propuesta, solicita a la Dirección de Planeación y Desarrollo el estudio de factibilidad de programas académicos.</li><li>2. Los Responsables de la Propuesta (para el caso del <b>Diseño</b>) o el Comité de Acreditación y Currículo del Programa (para el caso del <b>Rediseño</b>), remiten los documentos respectivos al Consejo de Facultad para su revisión y aval.</li></ol> <p><b>Nota:</b> para el caso de <b>Rediseño</b>, se debe presentar un documento que contenga la <i>justificación</i> de los cambios propuestos y el <i>régimen de transición</i>.</p>
3.	Consejo de Facultad	<p>Revisa y aprueba los documentos en un tiempo no superior a treinta (30) días calendario y los remite al Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional.</p>



Pasos	Responsable	Descripción
		Si el documento requiere modificaciones estructurales o de fondo regresa al Comité de Acreditación y Currículo del programa o al responsable de la propuesta, y una vez realizado los ajustes se debe devolver a esta instancia.
4.	Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Revisa y aprueba los documentos en un tiempo no superior a treinta (30) días calendario y los remite al Consejo Académico.  Si el documento requiere modificaciones estructurales o de fondo regresa al Comité de Acreditación y Currículo del programa o al responsable de la propuesta, y una vez realizado los ajustes se debe devolver a esta instancia.
5.	Consejo Académico	Revisa y aprueba los Documentos en un tiempo no superior a treinta (30) días calendario. Si los Documentos no requieren modificación:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Si es <b>Diseño</b>: Remite al Consejo Superior para su aprobación. Sigue al paso siguiente.</li><li>2. Si es <b>Rediseño</b>:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elabora acto administrativo donde se aprueba los cambios y el régimen de transición.</li><li>✓ Da su aprobación para que sea radicado en el aplicativo SACES.</li><li>✓ Notifica al Jefe del Departamento para que diligencie en la <b>Plantilla para solicitud de registro calificado</b>, la condición de calidad que afecta dicha modificación o rediseño y envía a la Vicerrectoría Académica con la versión final de los documentos y anexos en medio digital para su ingreso al Sistema.</li></ul></li></ol> <p>Sigue al <b>Paso 7</b></p> <p>Si el documento requiere modificaciones estructurales o de fondo regresa al Comité de Acreditación y Currículo del programa o al responsable de la propuesta, y una vez realizado los ajustes se debe devolver a esta instancia.</p>
6.	Consejo Superior	Revisa y aprueba los documentos en un tiempo no superior a treinta (30) días calendario. Si los Documentos no requieren modificación:  <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicita la certificación de la disponibilidad presupuestal, que garantice el funcionamiento del Programa.</li><li>• Elabora acto administrativo donde se crea el programa académico.</li><li>• Da su aprobación para que sea radicado en el aplicativo SACES.</li><li>• Notifica a la Vicerrectoría Académica y al Jefe de Departamento y/o Responsables de la Propuesta que el documento fue avalado y envía acto administrativo de creación.</li><li>• Notifica al Jefe de Departamento y/o responsables de la Propuesta que deben remitir a la Vicerrectoría Académica la versión final de</li></ul>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## DISEÑO O REDISEÑO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

**CÓDIGO:**  
PDOC-013  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
16/05/2022  
**PÁGINA**  
6 DE 12

Pasos	Responsable	Descripción
		los documentos y anexos en medio digital para su ingreso al Sistema.  Si el documento requiere modificaciones estructurales o de fondo regresa al Comité de Acreditación y Currículo del programa o al responsable de la propuesta, y una vez realizados los ajustes se debe devolver a esta instancia.
7.	Jefe de Departamento / Responsables de la Propuesta	Remite a la Vicerrectoría Académica en formato digital los siguientes documentos, según sea el caso:  1. Jefe de departamento y/o Responsables de la Propuesta, si es <b>Diseño</b> : ✓ <b>Plantilla para solicitud de registro calificado</b> diligenciada, con sus respectivos anexos. ✓ Acuerdo de creación del programa académico.  2. Jefe de Departamento, si es <b>Rediseño</b> : ✓ Documento con la justificación del cambio. ✓ Acto administrativo que avala la aprobación de los cambios y el régimen de transición. ✓ <b>Plantilla para solicitud de registro calificado</b> , diligenciada con la condición de calidad que afecta dicha modificación o rediseño.
8.	Vicerrector Académico	Remite con su visto bueno los documentos enviados por el Jefe del Departamento o Responsables de la Propuesta, a la Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional, para la radicación del proceso correspondiente.
9.	Profesional Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisa que los documentos entregados cumplan con los requerimientos del MEN y los ingresa en la plataforma SACES.</li></ul> Si se requiere información adicional, informa al Jefe de Departamento o Responsables de la Propuesta para realizar los ajustes pertinentes.  Notifica al Vicerrector Académico, Jefe de Departamento o Responsables de la Propuesta., la finalización del cargue de información en el sistema SACES.
10.	Profesional Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Hace seguimiento al proceso creado en la plataforma SACES, revisando si el Ministerio aceptó la documentación ingresada (completitud), en caso contrario notifica a la Vicerrectoría Académica, Jefe de Departamento o Responsables de la Propuesta para realizar los ajustes solicitados, enviando la documentación requerida a través de correo electrónico institucional, para que sea ingresada nuevamente en la plataforma SACES.
11.	MEN	Notifica fechas para la visita de pares académicos a la Institución.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## DISEÑO O REDISEÑO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

**CÓDIGO:**  
PDOC-013  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
16/05/2022  
**PÁGINA**  
7 DE 12

Pasos	Responsable	Descripción
		Para el caso de <b>Rediseño</b> , el Ministerio podrá omitir visita de pares. Para este caso, seguir al <b>Paso 33</b> .
12.	Profesional Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Ingresa a la plataforma SACES y se notifica de las fechas para la visita de los pares académicos.  Comunica al Vicerrector Académico las fechas asignadas por el MEN.
13.	Vicerrector Académico	Notifica al Jefe de Departamento o Responsables de la Propuesta sobre las fechas de visita de los pares académicos, para su aceptación o modificación y remite oficio firmado por el Rector al MEN, sobre la decisión tomada, en un término no mayor de dos (2) días a partir de la notificación. De no cumplirse, el MEN dará por aceptadas las fechas asignadas.
14.	MEN/ Profesional Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional / jefe de departamento o Responsables de la Propuesta	Publica la agenda de visita a la Institución a través de la plataforma SACES y los nombres y perfiles de los pares académicos asignados, lo cual remite el Profesional de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional, al jefe de departamento y los Responsables de la Propuesta para su respectivo aval, en un término no mayor de dos (2) días a partir del momento en que el nombre del par se hace visible en la plataforma.  <b>Nota:</b> Si el par es rechazado por la Institución, el MEN publica el nombre de un nuevo par para el aval por parte de la Institución.
15.	Jefe de Departamento o Responsables de la Propuesta	Elaboran resumen ejecutivo del programa académico y envía a las instancias pertinentes.
16.	Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional / jefe de departamento o Responsables de la Propuesta	Revisan y ajustan la agenda propuesta por el MEN.  La Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional envía la agenda ajustada a los pares asignados para su aprobación.
17.	Vicerrector Académico	Una vez aprobada la agenda por los pares, realiza reunión de planificación y coordinación de la visita con las dependencias que apoyan el proceso.  a. Socializa la agenda aprobada. b. Solicita el envío de la información relevante para la presentación Institucional a la Dirección de Planeación y Desarrollo.
18.	Dirección de Planeación y Desarrollo	Consolida la información, ajusta la presentación institucional y envía al Vicerrector Académico para su revisión y visto bueno.
19.	Oficina de Autoevaluación y	Cita al Jefe de Departamento o a los Responsables de la Propuesta para realizar la organización logística necesaria durante el desarrollo



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## DISEÑO O REDISEÑO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

**CÓDIGO:**  
PDOC-013  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
16/05/2022  
**PÁGINA**  
8 DE 12

Pasos	Responsable	Descripción
	Acreditación Institucional	de la visita. Contacta a los pares para verificar su llegada y coordina su traslado hacia la Institución.
20.	Jefe de Departamento o Responsables de la Propuesta	Acompañan a los Pares Académicos durante el desarrollo de la visita.
21.	Profesional Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Remite evaluación de pares académicos a los Responsables de la Propuesta
22.	Jefe de Departamento o Responsables de la Propuesta	Evalúa a los pares académicos en un término no mayor a cinco (5) días y remite al Profesional de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional vía correo electrónico para su ingreso en la plataforma.
23.	MEN	Publica el informe de Pares Académicos.
24.	Profesional Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Envía informe de Pares al Vicerrector Académico, con copia al Rector.
25.	Vicerrector Académico	Envía informe al Jefe de Departamento o los Responsables de la Propuesta.
26.	Jefe de Departamento o Responsables de la Propuesta	Hacen la revisión del informe y los respectivos ajustes a los que haya lugar en un término no mayor a seis (6) días y lo remite al Vicerrector Académico, quien lo envía al Profesional de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional para su radicación en la plataforma SACES.
27.	Profesional Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Revisa en la plataforma SACES: a. Si al programa no se le emite una Solicitud de Información continua en el <b>Paso 33</b> . b. Si al Programa se le emite una Solicitud de Información, se informa al Rector y al Vicerrector Académico para la aprobación de la notificación. Continúa en el paso siguiente.
28.	Profesional Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Remite la Solicitud de Información al Jefe de Departamento o los Responsables de la Propuesta, indicando el tiempo establecido por el Ministerio de Educación Nacional para dar respuesta a través de la plataforma SACES.
29.	Jefe de Departamento o Responsables de la Propuesta	Elaboran el Documento para dar respuesta a la Solicitud de Información emitida por el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta el tiempo establecido por este y lo remite al Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional.
30.	Comité de Autoevaluación y	Revisa y aprueba el Documento para dar respuesta a la Solicitud de Información emitida por el Ministerio de Educación Nacional, teniendo





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## DISEÑO O REDISEÑO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

**CÓDIGO:**  
PDOC-013  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
16/05/2022  
**PÁGINA**  
9 DE 12

Pasos	Responsable	Descripción
	Acreditación Institucional	en cuenta el tiempo establecido por este y lo remite para la firma del Representante Legal, previo visto bueno del Vicerrector Académico.
31.	Rector	Firma y remite el documento al Profesional de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional, para dar respuesta a la solicitud de información.
32.	Profesional Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Radica el documento de respuesta a la solicitud de información exigida por el Ministerio de Educación Nacional.
33.	Profesional Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional / Rector / MEN	Realiza seguimiento a la publicación de la resolución. a. Si es otorgada, el profesional de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional descarga de la plataforma y remite al Rector, Vicerrector Académico, Decano, Jefe de Departamento y Responsables de la Propuesta. Siga al paso siguiente. b. Si no es otorgada, el MEN remite carta con resolución negada al Rector, el cual tendrá cinco (5) días para presentar los recursos de reposición y/o apelación a que haya lugar. Siga al <b>Paso 35</b> .
34.	Profesional Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional / Vicerrector Académico	Remite a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, según sea el caso, lo siguiente: <b>Diseño:</b> ✓ Resolución de aprobación por parte del MEN. ✓ Código SNIES asignado. ✓ Documento maestro aprobado. ✓ Acuerdo de Creación del programa Académico. <b>Rediseño:</b> ✓ Resolución de aprobación por parte del MEN ✓ Acuerdo de modificación al Plan de Estudio y el Régimen de Transición  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>
35.	Rector / Vicerrector Académico / Jefe de Departamento o Responsables de la Propuesta	Elaboran documento de respuesta y remiten al MEN vía correo certificado o entregan personalmente.
36.	MEN / Rectoría	El MEN revisa respuesta y remite concepto a la Institución. Rectoría envía concepto a la Vicerrectoría Académica, Oficina de Autoevaluación y Acreditación, Decano y Jefe de Departamento para los fines pertinentes.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## DISEÑO O REDISEÑO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

**CÓDIGO:**  
PDOC-013  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
16/05/2022  
**PÁGINA**  
10 DE 12

Pasos	Responsable	Descripción
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Decreto 1075	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Educación.	Ministerio de Educación Nacional
Decreto 2450	17/12/2015	Por el cual se reglamentan las condiciones de calidad para el otorgamiento y renovación del registro calificado de los programas académicos de licenciatura y los enfocados a la educación, y se adiciona el Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación»	Ministerio de Educación Nacional
Decreto 1330	25/07/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	Ministerio de Educación Nacional
Resolución 02041	03/02/2016	Por la cual se establecen las características específicas de calidad de los programas de Licenciatura para la obtención, renovación o modificación del registro calificado	Ministerio de Educación Nacional
Acuerdo 006	18/02/2021	Por el cual se modifica el acuerdo 047 BIS del 11 de diciembre de 2018, política y procedimientos curriculares en la Universidad de Córdoba.	Consejo Académico

### 6. REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	NA	Plantilla para solicitud de	Jefe de Departamento	Archivo de gestión del	Digital	7 años	Eliminación



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## DISEÑO O REDISEÑO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

**CÓDIGO:**  
PDOC-013  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
16/05/2022  
**PÁGINA**  
11 DE 12

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
		registro calificado	y/o responsables de la propuesta	Departamento. Archivo de Administrador de SACES			

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se agregaron nuevas definiciones en el ítem 3.</li><li>✓ Se ajustó el ítem 4.1. (Generalidades), eliminando lo que estaba y agregando nuevas.</li><li>✓ Se agregó nuevas políticas de operación.</li><li>✓ Se replanteó totalmente el ítem 4.3.1 (Descripción del Procedimiento), teniendo en cuenta la normatividad reciente (tanto externa como interna).</li><li>✓ Se agregaron documentos de referencia (ítem 5.)</li><li>✓ Se eliminó un registro (ítem 6.)</li></ul>	29/07/2010
02	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se eliminó la definición de CONACES y ajuste al currículo. Se modificó la definición de registro calificado.</li><li>✓ Se eliminaron las generalidades.</li><li>✓ Se modificó el paso a paso del procedimiento. Se eliminó la revisión de los documentos por parte del Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad.</li><li>✓ Se cambiaron algunos nombres de oficinas y roles, de acuerdo a la nueva estructura orgánica, acuerdo 083 del 30 de septiembre de 2019.</li><li>✓ Se cambió el término: "Traslado de concepto" por "Solicitud de información".</li><li>✓ Se agregaron como documentos de referencia el Decreto 1330 de 2019 y el acuerdo 006 del 2021. Se eliminó la "Guía para la elaboración del documento maestro de registro calificado".</li><li>✓ Se eliminó el registro: "Ficha para radicación de programas de pregrado y postgrado en SACES (FDOC-072)". Se agregó el registro: "Plantilla para solicitud de registro calificado".</li></ul>	12/06/2018



**UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**

**DISEÑO O REDISEÑO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**

**CÓDIGO:**  
PDOC-013  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
16/05/2022  
**PÁGINA**  
12 DE 12

## **8. ANEXOS**

No aplica.