


	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PDOC-015 <b>VERSIÓN:</b> 04 <b>EMISIÓN:</b> 16/05/2022 <b>PÁGINA</b> 1 DE 13
	<b>RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO Y CIERRE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS</b>	

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>3</b>
<b>4.1.</b>	<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>4.2.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	<b>4</b>
<b>4.2.1.</b>	<b>Renovación de registro calificado para programas no acreditados</b>	<b>4</b>
<b>4.2.2.</b>	<b>Solicitud de cierre o inactivación de programas académicos.</b>	<b>9</b>
<b>5.</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<b>10</b>
<b>6.</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>11</b>
<b>7.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>11</b>
<b>8.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>13</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	

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PDOC-015 <b>VERSIÓN:</b> 04 <b>EMISIÓN:</b> 16/05/2022 <b>PÁGINA</b> <b>2 DE 13</b>
	<b>RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO Y CIERRE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS</b>	

## 1. OBJETIVO

Definir las actividades a seguir para la renovación del registro calificado y cierre de programas académicos, garantizando el cumplimiento de las condiciones de calidad establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los programas académicos de la Universidad de Córdoba e inicia con la verificación de las fechas de vencimiento del registro calificado, la elaboración de los documentos en el Comité de Acreditación y Currículo del programa y finaliza con la notificación de la resolución de renovación o el reporte del acto administrativo para el cierre de un programa.

## 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.

**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

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

**Solicitud de información:** información complementaria requerida por el MEN a un Programa Académico que ha solicitado registro calificado o renovación del registro.

**Programa académico inactivo:** Por 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, deberá seguir funcionando hasta culminar cohortes que iniciaron durante vigencia del registro calificado, desarrollándolo en condiciones de calidad adecuadas. La inactivación del registro de programas académicos puede operar por solicitud de la institución o por expiración del término registro calificado (Decreto 1330 de 2019, artículo 2.5.3.2.11.1).

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PDOC-015 <b>VERSIÓN:</b> 04 <b>EMISIÓN:</b> 16/05/2022 <b>PÁGINA</b> 3 DE 13
	<b>RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO Y CIERRE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS</b>	

## 4. CONTENIDO

### 4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todo Programa Académico debe presentar por lo menos dos (2) autoevaluaciones para la renovación de su Registro Calificado, con el fin de mejorar continuamente la calidad de este.

La primera autoevaluación se debe realizar a los 24 meses de haber obtenido el Registro Calificado o su renovación.

La segunda autoevaluación se realizará a los 24 meses de haber finalizado la primera autoevaluación.

**Nota:** para los programas que tengan Acreditación de Calidad y que el tiempo de otorgamiento sea diferente al del Registro Calificado, podrán ajustar los tiempos de realización de la autoevaluación guardando la proporción con los tiempos anteriormente mencionados.

- En el caso de los programas que hayan obtenido la acreditación en alta calidad y esta se encuentre vigente según la normatividad colombiana, el Ministerio de Educación Nacional procederá de oficio a la renovación del registro calificado del mismo, por el término de la vigencia de la acreditación del programa, si esta fuere superior a 7 años<sup>1</sup>.

El término de la renovación del 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 acreditado solicita modificaciones sustanciales de su registro actual (modificaciones al plan de estudio, cambio de denominación, modalidad o lugar de desarrollo, entre otros), se procede según el numeral 4.2.1 Renovación de registro calificado para programas no acreditados.

- El Comité de Acreditación y Currículo del programa debe radicar los documentos para Renovación de Registro Calificado ante las instancias pertinentes (inicia con el Consejo de Facultad), por lo menos dieciseis (16) meses antes de la fecha de vencimiento del registro calificado.
- Los programas académicos deben remitir la solicitud de Renovación de Registro Calificado con doce (12) meses de anticipación a la fecha de vencimiento del Registro Calificado, a la Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional, para la radicación a través de la plataforma SACES.

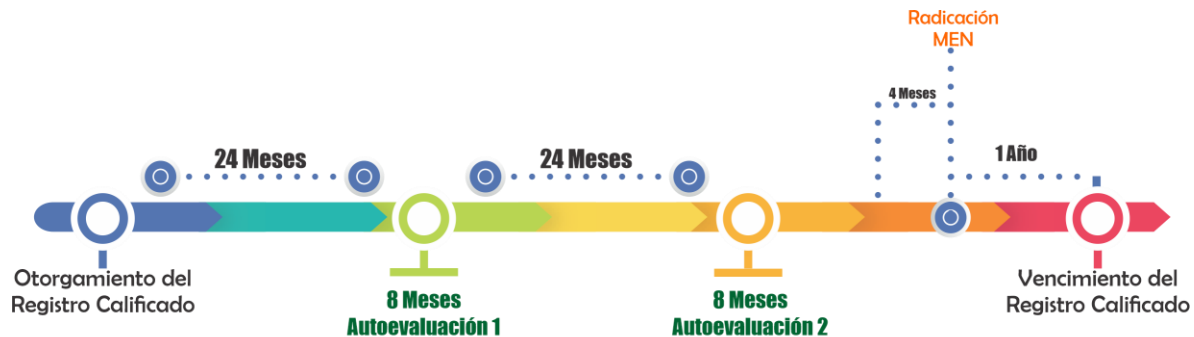
<sup>1</sup> Decreto 1330 del 2019, 2.5.3.2.9.2. De los programas acreditados en alta calidad.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO Y CIERRE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

**CÓDIGO:**  
PDOC-015  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
16/05/2022  
**PÁGINA**  
4 DE 13



- El Consejo de Facultad realiza seguimiento a la fecha de vencimiento del Registro Calificado y al cronograma de autoevaluación de los Programas Académicos de su Facultad.
- Toda renovación de registro calificado o cierre de programas se le dará trámite siempre y cuando lleve el aval de la instancia inmediatamente anterior de acuerdo con el siguiente orden jerárquico:
  1. Comité de Acreditación y Currículo del Programa.
  2. Consejo de Facultad.
  3. Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional.
  4. Consejo Académico.
  5. Consejo Superior (Para el caso de cierre de programas).
- Todas las notificaciones y correspondencia con el sistema SACES que incluyan la aceptación de visita de pares serán realizadas por el Vicerrector Académico.
- Para solicitar el cierre (inactivación) de un programa académico se debe verificar que no haya historias académicas activas de estudiantes en el programa académico que se va a cerrar.
- El Ministerio de Educación Nacional realiza renovación de registro calificado mediante oficio para los programas acreditados.

### 4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

#### 4.2.1. Renovación de registro calificado para programas no acreditados

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Vicerrector Académico	<p>Revisa el Cronograma de Autoevaluación y envía comunicación al Decano y Jefe de Departamento, recordando la fecha de vencimiento del registro calificado del programa académico y los tiempos estipulados para que inicie el trámite de renovación.</p> <p><b>Nota:</b> La Oficina de Autoevaluación y Acreditación envía la relación de los programas académicos que deben renovar sus registros calificados al Vicerrector Académico, la cual es la fuente de información para el desarrollo de este paso.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO Y CIERRE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

**CÓDIGO:**  
PDOC-015  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
16/05/2022  
**PÁGINA**  
5 DE 13

Pasos	Responsable	Descripción
2.	Comité de Acreditación y Currículo del Programa	Revisa el Proyecto Educativo del Programa - PEP y hace las actualizaciones si lo requiere. Diligencia la <b>Plantilla para renovación de registro calificado</b> y la envía al Consejo de Facultad, junto con el último informe de autoevaluación y su respectivo plan de Mejoramiento Programas Académicos (FGDC-031).
3.	Consejo de Facultad	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. Si los documentos requieren modificaciones estructurales o de fondo, se informa al Comité de Acreditación y Currículo del programa, quienes realizan los ajustes y devuelven el documento corregido dentro del plazo señalado.
4.	Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Revisa y avala los documentos en un tiempo no superior a treinta (30) días calendario y los remite al Consejo Académico. Si los documentos requieren modificaciones estructurales o de fondo, se informa al Comité de Acreditación y Currículo del programa, quienes realizan los ajustes y devuelven el documento corregido dentro del plazo señalado.
5.	Consejo Académico	Revisa y aprueba los Documentos en un tiempo no superior a treinta (30) días calendario. Si los Documentos no requieren modificación, el Consejo Académico da su aprobación para que se ingrese al Sistema SACES. <ul style="list-style-type: none"><li>• Notifica a la Vicerrectoría Académica y al Jefe de Departamento que el documento fue avalado.</li><li>• Notifica al Jefe de Departamento que debe remitir a la Vicerrectoría Académica la versión final de los documentos y anexos en medio digital para su ingreso al Sistema.</li></ul> Si los documentos requieren modificaciones estructurales o de fondo, se informa al Comité de Acreditación y Currículo del programa, quienes realizan los ajustes y devuelven el documento corregido dentro del plazo señalado.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO Y CIERRE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

**CÓDIGO:**  
PDOC-015  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
16/05/2022  
**PÁGINA**  
6 DE 13

Pasos	Responsable	Descripción
6.	Jefe del Departamento	<p>Remite a la Vicerrectoría Académica en formato digital los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Plantilla para renovación de registro calificado</b> diligenciada, con sus respectivos anexos.</li><li>▪ Último informe de autoevaluación con su respectivo plan de Mejoramiento Programas Académicos (FGDC-031), avalados por las instancias pertinentes.</li></ul> <p>Si el programa en su proceso de renovación solicita ajuste al plan de estudios, debe anexar el acto administrativo que lo avala con el respectivo plan de transición.</p>
7.	Vicerrector Académico	Remite con su visto bueno los documentos enviados por el Jefe del Departamento al Profesional de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional, para la radicación del proceso correspondiente.
8.	Profesional Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Revisa que los documentos entregados cumplan con los requerimientos del MEN y los ingresa en la plataforma SACES. Si se requiere información adicional, informa al Jefe de Departamento para realizar los ajustes pertinentes.
9.	Profesional Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Notifica al Vicerrector Académico y al Jefe de Departamento 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 al Jefe de Departamento y/o Decano 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
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 y Decano 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



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO Y CIERRE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

**CÓDIGO:**  
PDOC-015  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
16/05/2022  
**PÁGINA**  
7 DE 13

Pasos	Responsable	Descripción
		mayor de dos (2) días a partir de la notificación. De no cumplirse el MEN dará por aceptadas las fechas asignadas.
14.	MEN/ Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional /Jefes Departamentos/Decanos	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 Decano 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 Departamento	Elabora resumen ejecutivo del programa académico y envía a las instancias pertinentes.
16.	Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional / Jefe de Departamento	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 Acreditación Institucional	Cita al Decano y Jefe de Departamento para realizar la organización logística necesaria durante el desarrollo de la visita.
20.	Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Contacta a los pares para verificar su llegada y coordina su traslado hacia la Institución.
21.	Decano/Jefe de Departamento	Acompaña a los Pares Académicos durante el desarrollo de la visita.
22.	Profesional Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Remite evaluación de pares académicos al Decano y/o Jefe de Departamento.





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO Y CIERRE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

**CÓDIGO:**  
PDOC-015  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
16/05/2022  
**PÁGINA**  
8 DE 13

Pasos	Responsable	Descripción
23.	Decano y/o Jefe de Departamento	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.
24.	MEN	Publica el informe de Pares Académicos.
25.	Profesional Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Envía informe de Pares al Vicerrector Académico, con copia al Rector.
26.	Vicerrector Académico	Envía informe al Decano y/o Jefe de Departamento.
27.	Decano y/o Jefe de Departamento	Hacen la revisión del informe y los respectivos ajustes a los que haya lugar en un término no mayor de 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.
28.	Profesional Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Revisa en la plataforma SACES: a. Si al programa no se le emite una solicitud de información, continúa en el <b>Paso 34.</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.
29.	Profesional Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Remite la solicitud de información al Decano y Jefe del Departamento, indicando el tiempo establecido por el Ministerio de Educación Nacional para dar repuesta a través de la plataforma SACES.
30.	Comité de Acreditación y Currículo del Programa	Elabora el documento para dar respuesta a la solicitud de información emitida por el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta el tiempo establecido por éste y lo remite al Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional.
31.	Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Revisa y aprueba el Documento para dar repuesta a la solicitud de información emitida por el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta el tiempo establecido por este y lo remite para la firma del Representante Legal, previo visto bueno del Vicerrector Académico.
32.	Rector	Firma y remite el documento al Profesional de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional, para dar respuesta a la solicitud de información.
33.	Profesional Oficina de Autoevaluación y Acreditación	Radica el documento de respuesta a la solicitud de información exigida por el Ministerio de Educación Nacional.





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO Y CIERRE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

**CÓDIGO:**  
PDOC-015  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
16/05/2022  
**PÁGINA**  
9 DE 13

Pasos	Responsable	Descripción
	Institucional	
34.	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 y Jefe de Departamento. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> 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.
35.	Rector / Vicerrector Académico / Decano / Jefe de Departamento	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 Institucional, Decano y Jefe de Departamento para los fines pertinentes.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 4.2.2. Solicitud de cierre o inactivación de programas académicos.

Pasos	Responsable	Descripción
1	Comité de Acreditación y Currículo del Programa	Elabora el documento <sup>2</sup> que justifique las razones para el cierre del programa académico y envía al Consejo de Facultad.
3	Consejo de Facultad	Revisa, avala la solicitud y la remite al Consejo Académico, con copia al Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional.
5	Consejo Académico	Revisa, avala la solicitud y envía al Consejo Superior.

<sup>2</sup> Proyecto Educativo Institucional, 4.1.1.3 Políticas de calidad.



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

## RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO Y CIERRE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

**CÓDIGO:**  
PDOC-015  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
16/05/2022  
**PÁGINA**  
10 DE 13

Pasos	Responsable	Descripción
6	Consejo Superior	Emite acto administrativo de cierre o inactivación del programa y lo comunica a las diferentes instancias académicas.
7	Rector	Envía carta de notificación de inactivación del programa al MEN.
<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 1330	25/07/2019	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
Acuerdo 02	1/07/2020	Lineamientos y aspectos para evaluar programas académicos y lineamientos y aspectos para evaluar instituciones de educación superior.	CESU
Acuerdo 037	05/05/2020	Por el cual se establece el Cronograma de Autoevaluación Institucional y de los Programas Académicos de la Universidad de Córdoba	Universidad de Córdoba



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO Y CIERRE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

**CÓDIGO:**  
PDOC-015  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
16/05/2022  
**PÁGINA**  
11 DE 13

### 6. REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	NA	Plantilla para renovación de registro calificado	Jefes de Departamento	Archivo de Gestión	Informático	7 Años	Eliminación
2	FGDC-031	Formato Plan de Mejoramiento Programas Académicos	Comité de Acreditación y Currículo del Programa	Archivo de Gestión del Departamento, de la Facultad, de Vicerrectoría Académica, Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional, Proceso de Seguimiento y Control	Físico Digital	10 Años	Conservación

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	✓ DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se ajustó el nombre del Consejo de Acreditación Institucional a su nueva denominación Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional</li><li>✓ Se ajustó el nombre del ítem 4.3.1 (se agregó "para Programas no Acreditados") y se creó un nuevo ítem "4.3.2 Renovación de Registro Calificado para Programas Acreditados" con sus respectivos pasos.</li><li>✓ Del ítem 4.3.1:</li><li>✓ Se agregó una Nota en el paso 1</li><li>✓ Se ajustó el paso 19 y se ubicó después del paso 16</li><li>✓ Se ajustó el paso 17</li><li>✓ Se ajustó el paso 35 (se agregó "Fin del Procedimiento")</li><li>✓ Se agregó un paso al final del procedimiento.</li></ul>	22/08/2016



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO Y CIERRE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

**CÓDIGO:**  
PDOC-015  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
16/05/2022  
**PÁGINA**  
12 DE 13

VERSIÓN No	✓ DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se agregó un Documento de Referencia (Acuerdo 042 de 2017)</li></ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se ajustó a la nueva plantilla para procedimientos.</li><li>✓ Se ajustó el concepto de Registro Calificado según el Decreto 1330 de 2019.</li><li>✓ Se agregó el concepto de programa académico inactivo.</li><li>✓ Se eliminaron las generalidades.</li><li>✓ Se ajustaron algunas políticas de operación.</li><li>✓ Se modificó el paso a paso del procedimiento de renovación de registro calificado para programas no acreditados.</li><li>✓ Se modificó el paso a paso para la renovación de Registro Calificado para Programas Acreditados.</li><li>✓ Se agregó y actualizaron los documentos de referencia.</li><li>✓ Se modificó el título del 4.3.3 por Solicitud de cierre o inactivación de programas académicos.</li></ul>	13/02/2018
3	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se eliminaron las definiciones de: "Acción correctiva y CONACES". Se modificó la definición de "Registro calificado". Se agregó la definición de "Solicitud de información".</li><li>✓ Se agregó la política de operación: "El Ministerio de Educación Nacional realiza renovación de registro calificado mediante oficio para los programas acreditados".</li><li>✓ Se modificó el paso a paso para la renovación de registros calificado para programas no acreditados. 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 eliminó el paso a para la renovación de registro calificado para programas acreditados, incluyéndose como una política de operación.</li><li>✓ Se modificó el paso a paso para la solicitud de cierre o inactivación de programas académicos.</li><li>✓ Se agregaron como documentos de referencia los acuerdos 006 del 2021 y 037 del 2020.</li><li>✓ Se eliminó el registro: "Ficha para radicación de programas de pregrado y postgrado en SACES (FDOC-072)" y se agregó el registro: "Plantilla para renovación de registro calificado".</li></ul>	21/09/2020



## UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

### RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO Y CIERRE DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

**CÓDIGO:**  
PDOC-015  
**VERSIÓN:** 04  
**EMISIÓN:**  
16/05/2022  
**PÁGINA**  
13 DE 13

#### 8. ANEXOS

No Aplica.