

## 6. Especificaciones AA-PR-006 Renovación de la Acreditación de Alta Calidad de los Proyectos Curriculares

### OBJETIVO

Realizar las gestiones y las actividades necesarias para la Renovación de la Acreditación de los Proyectos Curriculares por parte del CNA.

### ALCANCE

Inicia con la verificación de la Acreditación de Alta Calidad del Proyecto Curricular, y finaliza con la recepción de la Resolución de Renovación de Acreditación de Alta Calidad o negación por parte del CNA.

### BASE LEGAL

- **Constitución Política de Colombia. Año 1991.**
- **Ley 30 de 1992.** Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
- **Ley 1188 de 2008.** Por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación” Capítulo 2: Registro Calificado, Oferta y Desarrollo de Programas Académicos de Educación Superior; Secciones 1 a 10 (este nuevo Decreto contiene el 1075 de 2010).
- **Resolución 035 de 2006.** Por el cual se reglamenta la aplicación del Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- **Acuerdo 009 de 2006.** Por el cual se implementa el Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- **Lineamientos para la Acreditación de Programas CNA 2013.**
- **Lineamientos para la renovación de la Acreditación CNA.**
- **Acuerdo 003 de Abril 8 de 1997.** “Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Francisco José de Caldas”.
- **Resolución 129 de 15 de Junio de 2004 Rectoría** “Por la cual se crea el Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se asignan sus funciones”.
- **Acuerdo 009 de Septiembre 12 de 2006 Consejo Académico CA** “Por el cual se implementa el Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.”
- **Acuerdo 011 de 18 de Diciembre de 2014.** Por el cual se aprueba la política de Acreditación Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se autoriza al Rector presentar el inicio de las condiciones iniciales de Acreditación institucional ante el Ministerio de Educación Nacional.
- **Circular 004 de 20 Septiembre de 2011 CA.** Directrices Generales sobre Gestión Académica.
- **Resolución 704 del 27 de Diciembre 2016 Rectoría** “Por la cual se modifican las funciones del Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación



de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se adopta el Subsistema de Autoevaluación y Acreditación (SAA) y se asignan sus funciones”.

- **Resolución 01 del 10 de enero de 2017 Rectoría** “Por la cual se ordena articular el Plan Estratégico de Desarrollo, el Plan de Mejoramiento Institucional y se dispone que en los planes de la unidades académicas y/o administrativas y en los planes de trabajo individual se de alcance a los resultados de la Autoevaluación con fines de Acreditación de Alta Calidad de la Universidad y de los Proyectos Curriculares”.
- **Resolución 109 del 15 de Marzo de 2016 Rectoría** “Por la cual se adopta el Documento Maestro y el aplicativo de condiciones institucionales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para los procesos de creación de Programas Académicos y Solicitud y Renovación de Registros Calificados”.

## DEFINICIONES

**Acreditación de Alta Calidad:** La acreditación es un camino para el reconocimiento por parte del Estado de la calidad de Instituciones de Educación Superior y de programas académicos. Una ocasión para comparar la formación que se imparte con la que reconocen como válida y deseable los pares académicos, es decir, quienes, por poseer las cualidades esenciales de la comunidad académica que detenta un determinado saber, son los representantes del deber ser de esa comunidad. También es un instrumento para promover y reconocer la dinámica del mejoramiento de la calidad y para precisar metas de desarrollo institucional.

**Consejo Nacional de Acreditación CNA:** Organismo de naturaleza académica que depende del Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), integrado por personas de las más altas calidades científicas y profesionales, cuya función esencial es la de promover y ejecutar la política de acreditación adoptada por el CESU y coordinar los respectivos procesos. El CNA revisa

el proceso de acreditación, lo organiza, lo fiscaliza, da fe de su calidad y finalmente recomienda al Ministerio de Educación Nacional acreditar los programas e instituciones que lo merezcan.

**Ministerio de Educación Nacional MEN:** Es una entidad modelo de gestión y transparencia en el sector público nacional y educativo internacional, capaz de garantizar que los colombianos accedan a una educación pertinente y de calidad que fortalezca las competencias básicas y que contribuya a un desempeño ético y efectivo de los ciudadanos en el mundo globalizado.

**Proyecto Curricular:** Corresponde a todo programa académico (ya sea pregrado, posgrado, maestría o doctorado) el cual es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios, y actividades teóricas, prácticas y teórico prácticas integradas armónicamente mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.

**Registro Calificado:** Es la evaluación de las condiciones de calidad de los programas. Es otorgado por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) a las Instituciones de Educación Superior legalmente reconocidas en Colombia, mediante acto administrativo motivado en el cual se ordenará la inscripción, modificación o renovación del programa en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, cuando proceda. La vigencia del Registro Calificado será de 7 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del correspondiente acto administrativo. Para ofrecer y desarrollar un programa académico de educación superior, en el domicilio de una institución de educación superior, o en otro lugar, se requiere contar previamente con el Registro Calificado.

**Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SA-CES:** Sistema de información que cuenta con mecanismos y procesos de mejoramiento y nuevas metodologías que han sido definidos y consolidados

con el Viceministerio de Educación Superior. En el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, confluyen el Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CONACES), el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES) y las Instituciones de Educación Superior.

**Sistema Nacional de Información de Educación SNIES:** Es la fuente nacional de información de la Educación Superior que consolida y suministra datos, estadísticas e indicadores relevantes del sector, que permiten a los usuarios tomar decisiones que alcancen sus expectativas. Su objetivo es mantener y divulgar información confiable, oportuna y relevante de las instituciones y de los programas de educación superior aprobados por el Ministerio de Educación Nacional.

## DOCUMENTOS Y REGISTROS

Plan de Mejoramiento - Documento de Condiciones Iniciales - Concepto del Informe de Autoevaluación.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La obtención de la Acreditación es voluntaria (**A excepción de las licenciaturas o programas relacionados con la educación**) y temporal de acuerdo con la Ley 30 de 1992, sin embargo en el Plan Decenal de Desarrollo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, establece como

política que todos los Proyectos Curriculares deben buscar la Acreditación. Para el proceso de Obtención de la Acreditación de Alta Calidad de Proyecto Curricular es necesario tener vigente el Registro Calificado del mismo. En caso de obtener la Acreditación de Alta Calidad, el Registro Calificado se obtiene de oficio.

## ACTIVIDADES CON PUNTO DE CONTROL

Actividad 1, Actividad 8 Actividad 10, Actividad 14, Actividad 15, Actividad 18 y Actividad 24.

## RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Proyecto Curricular - Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad.

## ANEXOS

- Resoluciones de Otorgamiento o Negación de Registros Calificados y Acreditaciones de Alta Calidad.
- Informes de Evaluación Externa de pares académicos (SACES-MEN y SACES-CNA).
- Cartilla Orientaciones Metodológicas para la Autoevaluación de Pregrados.
- Cartilla Orientaciones Metodológicas para la Autoevaluación de Posgrados: Maestrías y Doctorados.
- Plantilla Documento de Condiciones Iniciales Pregrado y Posgrado.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	TIEMPO ESTÁNDAR (Hr)	REGISTROS DE CALIDAD	OBSERVACIÓN
1	Verificar si el Proyecto Curricular tiene Acreditación de Alta Calidad, y cuenta con Registro Calificado vigente	Proyecto Curricular	Proyecto Curricular	1		El Proyecto Curricular deberá tener Acreditación de Alta Calidad y Registro Calificado para iniciar este procedimiento, de lo contrario, deberá dirigirse al procedimiento AA-PR-005.
2	Realizar el procedimiento de Autoevaluación (Actividades 1 a 6)	Proyecto Curricular	Proyecto Curricular	130		Remitirse al Procedimiento AA-PR-002.
3	Realizar el seguimiento al Plan de Mejoramiento	Comité de Autoevaluación y Acreditación de Proyecto Curricular	Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad		Plan de Mejoramiento del Proyecto Curricular	Remitirse al procedimiento AA-PR-003.
4	Evaluar los resultados del seguimiento al Plan de Mejoramiento e incorporarlos a la autoevaluación del Proyecto Curricular	Comité de Autoevaluación y Acreditación de Proyecto Curricular	Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad			Remitirse al procedimiento AA-PR-003.
5	Realizar el procedimiento de Autoevaluación (Actividades 7 a 12)	Proyecto Curricular	Proyecto Curricular	884		Incorporar los resultados del seguimiento al Plan de Mejoramiento y al Informe de Autoevaluación.
6	Elaborar y ajustar el Documento de Condiciones Iniciales	Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular	Proyecto Curricular	120	Documento de Condiciones Iniciales	Seguir la plantilla Documento de Condiciones Iniciales Pregrado y Posgrado proporcionada por la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación.
7	Avalar el Documento de Condiciones Iniciales	Consejo Curricular	Proyecto Curricular	4		

8	Entregar el documento de Condiciones Iniciales a la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación de Facultad	Coordinador del Proyecto Curricular	Proyecto Curricular	2	Documento de Condiciones Iniciales	
9	Revisar y aprobar el Documento de Condiciones Iniciales	Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad	Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad	80		Punto de control: si el documento es aprobado continuar con la actividad 10, si no regresar a la actividad 6.
10	Enviar el Informe de autoevaluación con fines de renovación de la Acreditación de Alta Calidad al Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad	Coordinador del Proyecto Curricular	Proyecto Curricular	2		El Informe de Autoevaluación debe ir acompañado de los documentos soporte (Condiciones Iniciales avalado, cuadros maestros y plan de mejoramiento). Seguir los Formatos AA-FR-001 y AA-FR-002, Cuadros Maestros y cartillas de Orientaciones Metodológicas para la Autoevaluación de Pregrados o Posgrados.
11	Revisar y aprobar el Informe de Autoevaluación con fines de Renovación de la Acreditación	Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad	Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad	2	Concepto del Informe de Autoevaluación	Punto de Control: Si el Informe de Autoevaluación es aprobado seguir con la actividad 12, si no regresar a la actividad 6. El Informe de Autoevaluación debe ir acompañado de los documentos soporte (Condiciones Iniciales avalado, Cuadros Maestros y Plan de Mejoramiento). Seguir los Formatos AA-FR-001 y AA-FR-002, Cuadros Maestros y cartillas de Orientaciones Metodológicas para la Autoevaluación de Pregrados o Posgrados.
12	Informar al Consejo de Facultad la intención de renovar la Acreditación del Proyecto Curricular	Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad	Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad	3	Concepto del Informe de Autoevaluación	
13	Avalar Informe de Autoevaluación con fines de Renovación de la Acreditación del Proyecto Curricular	Consejo de Facultad	Consejo de Facultad	2		Punto de control: Si el documento es avalado continuar con la actividad 14, si no regresar a la actividad 6.



14	Enviar el Informe de autoevaluación con fines de renovación de la Acreditación de Alta Calidad a la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Consejo de Facultad	Consejo de Facultad	2	Carta de aval del Informe de Autoevaluación	El Informe de Autoevaluación debe ir acompañado de los documentos soporte (carta de intención de reacreditación, Informe de Condiciones Iniciales avalado, cuadros maestros y plan de mejoramiento) y la carta de aval del Informe de Autoevaluación.  Seguir los Formatos Plan de Mejoramiento, Cuadros Maestros y cartilla de Orientaciones Metodológicas para la Autoevaluación.
15	Revisar y aprobar el Informe de Autoevaluación con fines de Renovación de Acreditación	Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación	Coordinación General Autoevaluación y Acreditación de Facultad	40	Concepto de Condiciones Iniciales  Concepto del Informe de Autoevaluación	Punto de Control: Si el Informe de Autoevaluación es aprobado seguir con la actividad 16, si no regresará a la actividad 6. El Informe de Autoevaluación debe ir acompañado de los documentos soporte (Condiciones Iniciales avalado, Cuadros Maestros y Plan de Mejoramiento). Seguir los Formatos Plan de Mejoramiento, Cuadros Maestros y cartilla de Orientaciones Metodológicas para la Autoevaluación de Pregrados o Posgrados.
16	Informar al Consejo Académico la intención del Proyecto Curricular de renovar la Acreditación de Alta Calidad	Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación	Coordinación General Autoevaluación y Acreditación de Facultad	2	Acta del Consejo Académico	
17	Habilitar la plataforma SACES-CNA para carga de Condiciones Iniciales	Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	1		La habilitación del sistema SACES CNA se realiza siempre y cuando no sea un proyecto curricular de maestría y/o doctorado, de ser así, se envía en forma impresa y se espera respuesta por medio electrónico.
18	Diligenciar la información requerida de Condiciones Iniciales en el sistema SACES-CNA	Coordinador del Proyecto Curricular	Proyecto Curricular	16		Iniciar la carga de la información de acuerdo a las recomendaciones de la Oficina General de Acreditación y Autoevaluación.

19	Verificar la completitud de la información de Condiciones Iniciales cargada en el sistema SACES-CNA	Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	3	Impresión de los soportes de Completitud	Punto de control: Si la información cargada en el sistema SACES-CNA está en Completitud, seguir con la actividad 20, si no regresar a la actividad 17.
20	Finalización de la radicación de la información cargada de Condiciones Iniciales en el sistema SACES CNA	Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	1	Impresión de los soportes de la Radicación	
21	Recibir la notificación de completitud por parte del sistema SACES-CNA	Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	8		Punto de control: Si la información cargada en el Sistema SACES-CNA está en Completitud seguir con la actividad 22, sino volver a la actividad 18.
22	Verificar el cambio de estado en el Sistema SACES CNA para continuar con la radicación del Informe de Autoevaluación con fines de Acreditación	Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	2		Punto de control: Si el estado cambia a Autoevaluación continuar con la actividad 23, si no seguir en la actividad 22.
23	Informar si el Proyecto Curricular puede cargar el Informe de Autoevaluación en el sistema SACES-CNA	Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	2		
24	Diligenciar la información de Autoevaluación requerida en el sistema SACES-CNA	Coordinador del Proyecto Curricular	Proyecto Curricular	16		Iniciar la carga de la información de acuerdo a las recomendaciones de la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación
25	Verificar completitud de la información de Autoevaluación en el sistema SACES-CNA	Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	8	Impresión de los soportes de Completitud	Punto de control: Si la información de Autoevaluación cargada en el sistema SACES CNA está en completitud, seguir con la actividad 26, si no regresar a la actividad 24.



26	Finalización de radicación de la información de Autoevaluación cargada en el sistema SACES-CNA	Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	1	Impresión de los soportes de Radicación	
27	Recibir la notificación de la visita de pares académicos del CNA para evaluación externa	Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	2		Comunicar a Rectoría, Coordinaciones de Autoevaluación y Acreditación de Facultad. Iniciar proceso logístico.
28	Recibir la notificación con nombres de los pares académicos del CNA	Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	1		Enviar las hojas de vida de los pares académicos al Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad.
29	Tramitar la aprobación o recusación de los pares académicos del CNA	Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular	Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Proyecto Curricular	4		Punto de control: En caso de recusar a los pares académicos, volver a la actividad 27, si no seguir con la actividad 30.
30	Establecer la agenda de visita de los pares académicos del CNA, que realizarán el proceso de evaluación externa	Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Proyecto Curricular	4	Agenda	La agenda deberá ser concertada entre los pares académicos del CNA y el Proyecto Curricular y deberá ser avalada por la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación.



31	Recibir la visita de evaluación externa de pares académicos del CNA y proveer la información solicitada por los pares académicos	<p>Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación</p> <p>Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad</p> <p>Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular</p>	<p>Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad</p> <p>Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad</p> <p>Proyecto Curricular</p>	24	Acta de la visita	El acta será elaborada por el Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad o un funcionario delegado.
32	Evaluar a los pares académicos y diligenciar la información en el sistema SACES-CNA	<p>Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular</p> <p>Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación</p>	<p>Proyecto curricular</p> <p>Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad</p>	2	Evaluación de los Pares Académicos MEN	La evaluación de los pares académicos del CNA se realiza en el formato establecido por el CNA, y se carga al Sistema SACES-CNA a través de los funcionarios de la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación.
33	Revisar el informe de pares académicos del CNA	<p>Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación</p> <p>Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular</p>	<p>Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación</p> <p>Proyecto Curricular</p>	8		
34	Elaborar y enviar la respuesta Comentarios del Rector al Informe de pares académicos del CNA	<p>Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación</p> <p>Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular</p>	<p>Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación</p> <p>Proyecto Curricular</p>	80		El Informe deberá ir acompañado de un oficio de entrega del mismo, con firma del representante legal de la Universidad. El Informe se cargará en el sistema SACES-CNA.



35	Realizar seguimiento al estado y evolución del proceso desde el sistema SACES-CNA	Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	2		Punto de control: Si se obtiene la Resolución de la Renovación de la Acreditación continuar con la actividad 36, si ésta es negada seguir a la actividad 37.
36	Recibir la Resolución de Obtención de Acreditación de Alta Calidad e informar a las dependencias interesadas	Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	8		El Proyecto Curricular revisa que la Resolución este acorde con la información general de éste. Si existiera alguna observación a la Resolución informar a la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación. Fin del Procedimiento.
37	Elaborar y enviar la petición de reconsideración a la Resolución negada	Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Proyecto curricular Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	80		El informe deberá ir acompañado de un oficio de entrega del mismo, con firma del representante legal de la Universidad.
38	Recibir la Resolución de Renovación de la Acreditación de Alta Calidad o negación por parte del CNA	Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	8		Punto de Control: Si la Resolución es aprobada se informa a las dependencias interesadas continuar con la actividad 36. De ser negada el Proyecto Curricular deberá remitirse al procedimiento AA-PR-002 y podrá volver a postularse para obtener la Acreditación de Alta Calidad, pasados 2 años contados a partir de la fecha de la negación.  La Resolución aprobada deberá ser revisada por el Proyecto Curricular de existir alguna observación informar a la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación.
39	Implementar y hacer el seguimiento al Plan de Mejoramiento	Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular	Proyecto Curricular	80		
40	Socializar a la comunidad académica la renovación de la Acreditación del Proyecto Curricular	Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación	Coordinación General Autoevaluación y Acreditación	4		Fin del Procedimiento.