

Guía de procedimiento para el trámite de modificación de registro calificado

DIRECCION DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

El presente documento resume la información relevante para la renovación del registro calificado de programas académicos de la Universidad de los Andes.

TRAMITE DE MODIFICACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO:

Un programa académico puede presentar al MEN una solicitud de modificación, siempre y cuando la radicación de tal solicitud se realice mínimo doce (12) meses antes del vencimiento del registro calificado¹. El programa deberá anexar a la solicitud la debida justificación y los soportes documentales que evidencien la aprobación del cambio por parte del Comité Directivo de la Universidad y un régimen de transición que garantice los derechos de los estudiantes inscritos en el programa. Cuando un programa esté próximo a renovar su registro calificado y en paralelo esté adelantando acciones para tramitar una modificación ante el MEN, podrá informar al MEN sobre los cambios en el marco del trámite de renovación de registro calificado. Este trámite no tiene costo.

Tipología de las modificaciones:

Substanciales: Las modificaciones que afectan las condiciones de calidad del programa que requerirán aprobación previa y expresa mediante resolución del Ministerio de Educación Nacional, conocidas como substanciales son:

- a) Denominación o titulación del programa.
- b) Número total de créditos del plan de estudios.
- c) Cambio de estructura de un programa para incorporar el componente propedéutico.
- d) Cualquier cambio de modalidad de un programa².
La inclusión dentro del registro único de una nueva modalidad, distinta a la otorgada inicialmente.
- f) Ampliación o modificación de lugares de desarrollo.
- g) Convenios apoyan programa, cuando ellos dependa su desarrollo.
- h) Cupos en los programas de la salud que requieran de la evaluación la relación docencia servicio.

¹ Para las modificaciones de un programa NO acreditado, cuando el trámite de modificación se pretenda radicar dentro de los 18 meses anteriores al vencimiento del registro calificado, la solicitud de modificación se deberá incluir en el trámite de renovación del registro calificado.

² Cuando en la modificación se busque la inclusión de la modalidad virtual, se deberá adjuntar al proceso el enlace y el usuario habilitado para que el MEN revise el contenido cargado en la plataforma donde se ofrecerá el programa, de al menos el 20% de los créditos del programa. Estos créditos deben corresponder a los cursos "core" del plan de estudios.

No substanciales: Cualquier otra modificación diferente a las anteriores será considerada como no substancial y no requerirá aprobación y bastará con que el MEN le informe a la Universidad que ha sido notificado de la modificación. En los casos en los que se requiera un análisis para determinar si una modificación es o no substancial, se recomienda contactar a la Dirección de Planeación y Evaluación para recibir asesoría e identificar el procedimiento y conducto más convenientes para radicar la solicitud de modificación.

Actividades del trámite de modificación de registro calificado:

Presentación de la modificación en el Comité Directivo: La propuesta de las modificaciones al programa debe socializarse en el Consejo Académico y posteriormente, en el Comité Directivo, Órgano encargado de aprobar la creación y modificación de programas en la Universidad. Con la recomendación del Consejo Académico sobre la modificación propuesta, el Comité Directivo de la Universidad procede con la aprobación de la modificación y autoriza las acciones pertinentes ante el MEN.

Las modificaciones aprobadas por el Comité Directivo quedarán registradas en el acta del Comité Directivo donde fueron aprobadas. La unidad académica debe tramitar ante la Secretaría General de la Universidad, la expedición de un extracto de dicha acta en donde se constaten por lo menos los siguientes elementos:

- a) Número y fecha del acta.
- b) Nombre Completo del programa.
- c) Descripción general de las modificaciones.
- d) Título que otorga
- e) Si la modificación es de número de créditos: el número de créditos del programa, registrados en el trámite de registro calificado anterior al de la modificación y el número de créditos que tendrá el programa después de la reforma.
- f) La aprobación explícita de la modificación del programa y del régimen de transición por parte del Comité Directivo.
- g) Firma de la Secretaría General de la Universidad.

Construcción del documento soporte de la modificación: Una copia del extracto del acta, será radicará en el sistema SACES del MEN junto con un documento que exprese claramente los cambios a los que da lugar la reforma en cada una de las condiciones de calidad registradas en el trámite de registro calificado más reciente que el programa haya radicado ante el MEN. Para ello, el programa debe realizar un análisis detallado de las condiciones de calidad y actualizar, complementar y justificar los cambios en cada una. La estructura de dicho documento debe tener la misma denominación, orden y estructura de los artículos: 2.5.3.2.3.2.2 al 2.5.3.2.3.2.10, que hacen parte de la subsección 2 del [Decreto 1330](#) del 25 de julio de 2019, los cuales corresponden a las condiciones de calidad que todo programa académico debe asegurar en su desarrollo. Para conocer detalladamente la información y las

evidencias que deben registrarse en cada condición de calidad, por favor consulte el título 3 de los [parámetros de autoevaluación de condiciones de programa](#).

El programa deberá consignar en el documento soporte de la modificación **solo la información de aquellas condiciones de calidad afectadas con la modificación**. Para ello, el programa podrá valerse del [documento plantilla](#) que la Dirección de Planeación y Evaluación ha puesto a disposición de los programas para adelantar trámites de solicitud de registro calificado.

Justificación de la modificación: Como anexo del documento soporte, el programa deberá redactar otro documento con la justificación académica, de mercado, etc., que sustente la modificación.

Régimen de transición: Como anexo del documento soporte, el programa deberá redactar un régimen de transición firmado por el Director del Programa, en el que se definan claramente los siguientes elementos, dependiendo de la clase de modificación:

- a) Si la modificación aplicará únicamente a estudiantes de nuevas cohortes posteriores a la aprobación de las modificaciones o si podrá aplicar a estudiantes que, al momento de la aprobación de la modificación, ya hagan parte del programa.
- b) Los mecanismos diseñados para que los estudiantes que hacen parte del programa al momento de la aprobación de la modificación, puedan hacer la transición al programa modificado o completar el programa en las condiciones establecidas al momento de su ingreso. En cualquiera de estos casos se debe garantizar el acompañamiento continuo al estudiante y la oferta de cursos suficiente. Para ello se pueden establecer reglas de homologación de materias.
- c) El tratamiento a seguir en cuanto a reintegros de estudiantes y pérdidas de materias que hayan sido objeto de modificación.

Revisiones del documento soporte y del régimen de transición: Durante la construcción del documento soporte y el régimen de transición, el programa acordará con la Dirección de Planeación de la Universidad, algunos envíos de la documentación para su revisión.

Radicación: Una vez el documento soporte y el régimen de transición estén listos y aprobados por la Dirección de Planeación y Evaluación, se procederá a radicar en SACES el trámite de modificación de registro calificado. Las actividades relacionadas a la radicación en SACES pueden estar a cargo de la Dirección de Planeación y Evaluación o de la unidad académica según como se presenten las condiciones técnicas para el cargue de información en su momento, pero siempre bajo la supervisión de la Dirección de Planeación y Evaluación.

Se entenderá completada la etapa de cargue en SACES cuando:

1. Se haya cargado la versión definitiva del documento soporte en versión PDF.
2. La Dirección de Planeación y Evaluación, previa revisión de los contenidos cargados y registrados en SACES, haya procedido a la radicación del proceso en dicha plataforma y se cuente con el número de radicado.

Notificaciones posteriores a la radicación: La Dirección de Planeación y Evaluación informará a la unidad académica la radicación del trámite en SACES y, de ser necesario, la mantendrá informada del estado en el cual se encuentre el proceso según la plataforma SACES. Es posible que, en el curso del trámite, el MEN solicite información adicional.

Cuando El MEN haya generado una resolución de las modificaciones aprobadas (en caso de ser substanciales), La Dirección de Planeación y Evaluación notificará al programa y a otras instancias de la Universidad para conducir las actualizaciones de información respectivas y el acopio documental de la resolución.

Revisión y validación de resolución de registro calificado: Finalmente, con la generación de la resolución de registro calificado, la unidad académica contará con 10 días para revisar que todo esté en orden en dicho documento y deberá notificar a la Dirección de Planeación y Evaluación en caso de que exista algún error para proceder con la solicitud de corrección.

Si tiene alguna duda sobre este trámite o requiere información adicional, comuníquese con Carlos Rodríguez a la extensión 3304 o a través del correo: and.rodre@uniandes.edu.co