

Guía de procedimiento para trámites de registro calificado de nuevos programas

DIRECCION DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

El presente documento resume la información relevante para la obtención del registro calificado de nuevos programas.

TRAMITES PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS:

Existen dos tipos de trámites necesarios para la creación de programas en la Universidad de los Andes:

1. Trámite interno.
2. Trámite externo ante el Ministerio de Educación Nacional (MEN).

Trámite Interno: Surge en la unidad académica y culmina en el Comité Directivo de la Universidad, órgano encargado de aprobar la creación y modificación de programas. El programa debe diseñar y construir una propuesta del plan de estudios del programa garantizando las condiciones suficientes para asegurar su ofrecimiento: profesores, personal administrativo, recursos económicos, físicos o de infraestructura; etc.

La propuesta del nuevo programa debe ser presentada en el Consejo de Facultad o el que haga sus veces, y luego en el Consejo Académico de la Universidad, en dónde puede sufrir algunos ajustes producto de la retroalimentación a la que haya lugar. Como evidencia, las decisiones relacionadas con la creación del programa deben consignarse en el acta del Consejo Académico. Posteriormente, previa recomendación del Consejo Académico, el Comité Directivo de la Universidad procede con la aprobación del programa y autoriza las acciones pertinentes ante el MEN.

La creación del programa queda registrada a su vez en el acta del Comité Directivo. 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 nuevo programa.
- c) Modalidad en la que se ofrecerá¹
- d) Título que otorga.
- e) Número de créditos académicos.
- f) La aprobación explícita de la creación del nuevo programa por parte del Comité Directivo.
- g) Firma de la Secretaría General de la Universidad.

Una copia del extracto del acta, será radicaré en el sistema SACES del MEN junto con la información que se explica más adelante en la sección: trámite externo.

Para la presentación de los contenidos propios del programa en las diferentes instancias de la Universidad, no existe formato definido ni plantillas². Es autonomía de cada unidad académica determinar la información relevante a presentar y la

¹ Cuando se trate de un programa 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.

² Algunas unidades académicas han optado por presentar los contenidos del programa en las instancias involucradas en el trámite interno, siguiendo la estructura (completa o parcial) del documento maestro utilizado en el trámite externo.

manera más adecuada de hacerlo. La Dirección de Planeación y Evaluación ha establecido un [protocolo para la creación de programas](#) con el cual las unidades académicas e instancias correspondientes podrán responder a los requerimientos de la normativa vigente que regular los trámites de registro calificado de programas nuevos.

Trámite Externo: Con el extracto del acta del Comité Directivo, el Programa iniciará la construcción del documento maestro con el cual el MEN realizará el análisis de las características propias del nuevo programa.

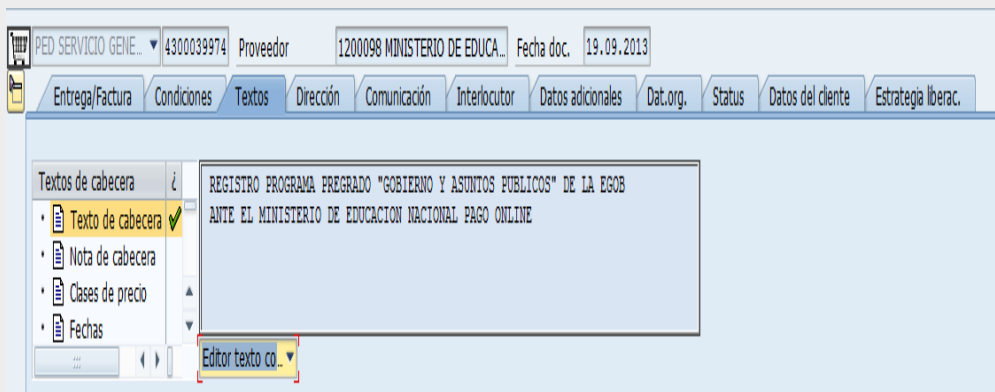
EL documento maestro debe tener la misma denominación, orden y estructura de los artículos: 2.5.3.2.3.2.2 al 2.5.3.2.3.2.10, que hacen parte de la subsección 2 del [Decreto 1330](#) del 25 de julio de 2019, los cuales corresponden a las condiciones de calidad que se considerarán en el análisis para la obtención del registro calificado en el MEN. Para conocer detalladamente la información y las evidencias que deben registrarse en cada condición de calidad, por favor consulte el título 2 de los [parámetros de autoevaluación de condiciones de programa](#).

La Dirección de Planeación y Evaluación ha puesto a disposición de los programas un [documento plantilla](#) para la construcción de documentos maestros. Durante la construcción del documento maestro, el programa acordará con la Dirección de Planeación y Evaluación de la Universidad, algunos envíos del documento para su revisión.

De forma paralela a la construcción del documento maestro, la unidad académica debe radicar a través de SAP una solicitud de pago del valor asignado por el Gobierno Nacional para este tipo de trámites. El valor del pago está estipulado en la [resolución 2590 del 13 de marzo de 2012](#) y equivale a 12 SMMLV.

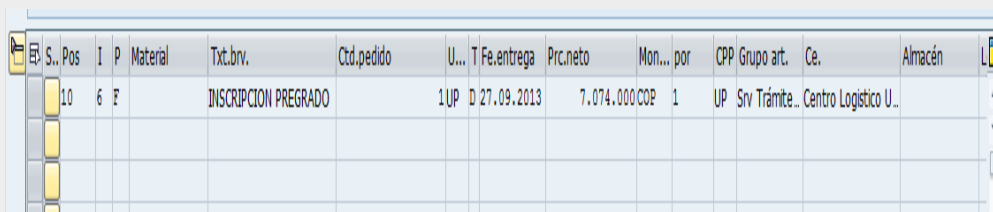
A continuación, encontrará los pasos para realizar dicha solicitud:

1. Generar un pedido de servicio en SAP por la transacción ME21N, especificando en el texto el proceso que se debe llevar a cabo y el medio de pago, que en este caso **ES ONLINE**.



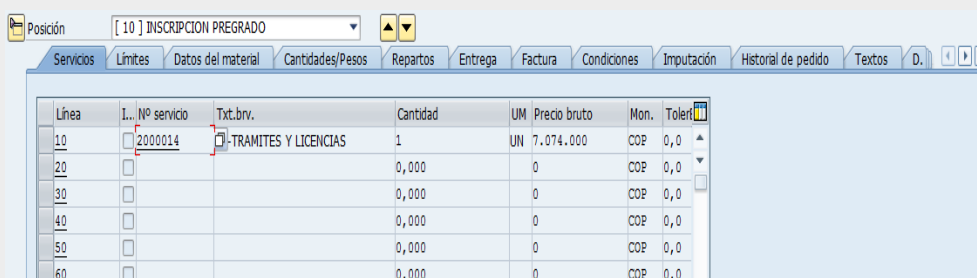
The screenshot shows the SAP ME21N transaction interface. At the top, the document type is 'PED SERVICIO GENE...' with document number '4300039974'. The vendor is '1200098 MINISTERIO DE EDUCA...' and the document date is '19.09.2013'. Below this, there are several tabs: 'Entrega/Factura', 'Condiciones', 'Textos', 'Dirección', 'Comunicación', 'Interlocutor', 'Datos adicionales', 'Dat.org.', 'Status', 'Datos del cliente', and 'Estrategia liberac.'. The 'Textos' tab is active, showing a list of text types on the left: 'Textos de cabecera', 'Texto de cabecera', 'Nota de cabecera', 'Clases de precio', and 'Fechas'. The 'Texto de cabecera' is selected and checked. The main text area contains the following text: 'REGISTRO PROGRAMA PREGRADO "GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS" DE LA EGOB ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL PAGO ONLINE'. At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'Editor texto co...'.

2. En la opción de grupo de artículo, seleccionar **Srv. Trámites legales**.



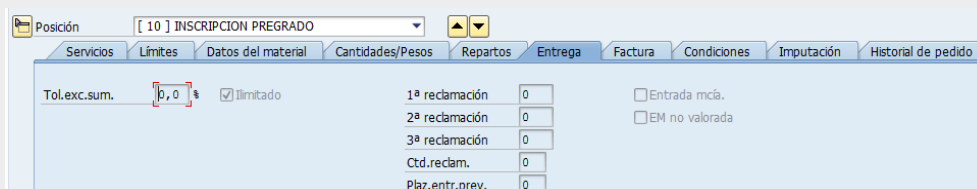
S.	Pos	I	P	Material	Txt.br.	Ctd.pedido	U...	T.Fe.entrega	Prc.neto	Mon...	por	CPP	Grupo art.	Ce.	Almacén
	10	6	F		INSCRIPCION PREGRADO		1 UP	D 27.09.2013	7.074.000	COP	1	UP	Srv Trámite..	Centro Logistico U..	

3. En el número de servicio, registrar **2000014 PD- Tramites y Licencias**



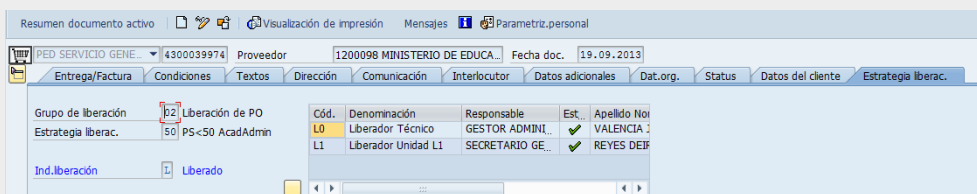
Línea	I.	Nº servicio	Txt.br.	Cantidad	UM	Precio bruto	Mon.	Toler.
10		2000014	TRAMITES Y LICENCIAS	1	UN	7.074.000	COP	0,0
20				0,000		0	COP	0,0
30				0,000		0	COP	0,0
40				0,000		0	COP	0,0
50				0,000		0	COP	0,0
60				0,000		0	COP	0,0

4. Por ser un pedido directo no se selecciona la opción de entrega.



Tol.exc.sum.	1ª reclamación	2ª reclamación	3ª reclamación	Ctd.reclam.	Plaz.entrv.prev.
0,0	0	0	0	0	0

5. Generar liberación técnica y de la Unidad.



Cód.	Denominación	Responsable	Est.	Apellido Noi
L0	Liberador Técnico	GESTOR ADMINI..	✓	VALENCIA
L1	Liberador Unidad L1	SECRETARIO GE..	✓	REYES DEIB

6. Radicar en cuentas por pagar el [soporte del pedido de servicio](#).
7. Cuentas por pagar hace la notificación a Tesorería.
8. Tesorería hace el pago a través de un botón de pago online que tiene habilitado el MEN en el sistema utilizado para los trámites de registro calificado (SACES).

Una vez generado el pago en la plataforma SACES, y con el documento maestro listo y aprobado por la Dirección de Planeación y Evaluación, se procederá a radicar en SACES el trámite de solicitud 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 en SACES el extracto del acta del Comité Directivo donde se aprueba la creación del programa.
2. Se haya cargado la versión definitiva del documento maestro en versión PDF.
3. Se haya registrado el pago del trámite en el sistema.
4. 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.

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 registro calificado, La Dirección de Planeación y Evaluación notificará a la unidad académica y a otras instancias de la Universidad para iniciar los trámites correspondientes a la oferta del mismo. Es importante anotar que, **bajo ninguna circunstancia, la unidad académica podrá ofertar de manera pública el programa sin haber obtenido tanto el registro calificado como el código SNIES correspondiente**, código con el cual el nuevo programa se registra en los sistemas de información con que cuenta el MEN. El hacerlo podría traer sanciones legales.

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.rodrr@uniandes.edu.co