

Guía de procedimiento para el trámite de renovación 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 PARA LA RENOVACIÓN DE REGISTRO CALIFICADO:

La vigencia del registro calificado de un programa académico que no está acreditado en alta calidad es de 7 años. Para aquellos programas acreditados por ocho (8) o más años, el registro calificado se extiende hasta el periodo de vigencia de dicha acreditación.

El proceso de renovación de un registro calificado inicia con la notificación de renovación que hace la Dirección de Planeación y Evaluación al programa, 18 meses antes de su vencimiento. A partir de ese momento el programa cuenta con seis (6) meses para completar las actividades asociadas al trámite e renovación.

Actividades del trámite de renovación:

Documento Maestro: El programa deberá construir un documento maestro, el cual 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 renovación 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 3 de los [parámetros de autoevaluación de condiciones de programa](#).

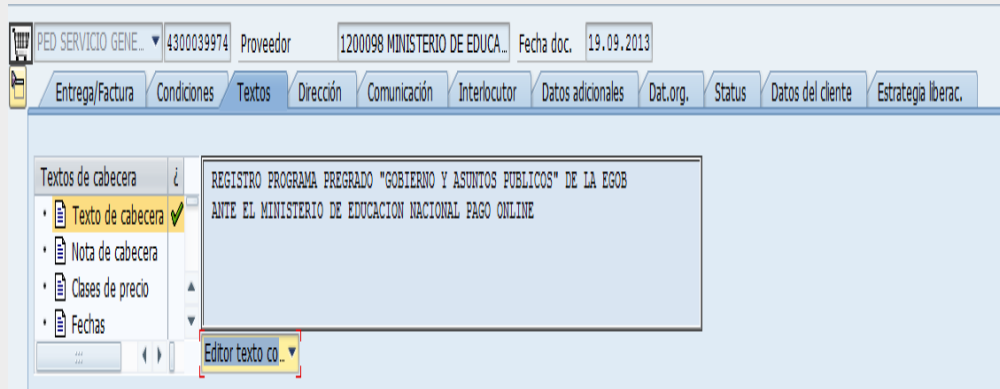
La Dirección de Planeación y Evaluación ha puesto a disposición de los programas un [documento plantilla para renovación](#), para la construcción de documentos maestros.

Revisiones del documento: 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.

Solicitud del pago del trámite: 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**.



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

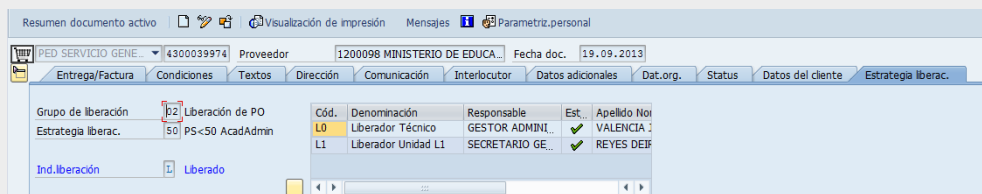
Es	S.	Pos	I	P	Material	Txt.br.	Ctd.pedido	U...	T.Fe.entrega	Prc.neto	Mon...	por	CPP	Grupo art.	Ce.	Almacén
	10	6	E		INSCRIPCION PREGRADO			1UP	D 27.09.2013	7.074.000	COP	1	UP	Srv Trámite..	Centro Logistico U..	

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.

5. Generar liberación técnica y de la Unidad.



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).

Radicación: 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.

Notificaciones posteriores a la radicación: La Dirección de Planeación y Evaluación informará al programa la radicación del trámite en SACES y lo mantendrá al tanto oportunamente, en caso de ser necesario, del estado en el cual se encuentre el proceso según la plataforma SACES:

- a. En evaluación de sala.
- b. En proyección y generación de resolución.
- c. Con resolución.
- d. En traslado de concepto.
- e. En programas devueltos por completitud.

Cuando EL MEN haya generado una resolución de registro calificado, La Dirección de Planeación y Evaluación notificará al programa y a otras instancias de la Universidad para conducir las actualizaciones de información de la vigencia del registro calificado y el acopio documental de la resolución. Es importante anotar que, **bajo ninguna circunstancia, un programa con registro calificado vencido puede admitir nuevos estudiantes**. El hacerlo podría traer sanciones legales.

Revisión y validación de resolución de registro calificado: Finalmente, con la generación de la resolución de registro calificado, el programa 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.

Adicionar: es posible mediante un t de r d rc solicitar modificaciones al programa... para ello, adicional a lo expuesto en este documento, debe cumplirse con las condiciones registradas en la guía

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.rodr@uniandes.edu.co