

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir y las condiciones necesarias para la obtención del registro calificado de un programa académico.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para apertura de programas académicos de pregrado y postgrado de la Universidad de Ibagué.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades.
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones
- **Gestor del programa:** funcionario designado por el decano, responsable de gestionar todas las actividades necesarias, hasta la elaboración del informe.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **SIG :** Sistema Integrado de Gestión

4. CONDICIONES GENERALES

La apertura de un nuevo programa académico estará condicionada a la autorización del Consejo Superior de la Universidad. Además, deberá cumplir con los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional para este fin.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
1. Identificar necesidades: mediante estudios de mercado (necesidades del entorno) o a través de propuestas de las facultades o de otras dependencias, grupos de investigación o programas académicos específicos.	Grupos de investigación Docente Coordinador estudios de mercado Director de programa académico	Estudios de mercado
2. Elaborar propuesta curricular: Elaboran la propuesta y desarrollan la malla curricular del programa y los contenidos de las asignaturas (Número de créditos de las asignaturas, posible docentes a contratar, y demás requisitos curriculares necesarios para completar la propuesta final). En esta propuesta debe ir el estudio de mercado elaborado por el Coordinador de estudios de mercado.	Gestor del programa Docente Grupos de investigación Decano Director de programa académico	Malla curricular Estudio de mercado
3. Elaborar propuesta financiera: Elabora la propuesta financiera (presupuesto) con la información suministrada por las facultades (Docentes).	Analista de presupuesto Gestor del programa	Documento con presupuesto que demuestre la sostenibilidad del programa

PLANEAR APERTURA DEL PROGRAMA ACADÉMICO

4. Consolidar propuesta: Unifican la propuesta curricular y financiera para presentación de aprobación.	Decano Gestor del programa	Documento propuesta curricular y financiera
5. Evaluar y aprobar propuesta: La propuesta final se analiza en primera instancia por el Consejo de Facultad; en caso de contar con el visto bueno éste, pasa al Consejo Académico para su revisión y recomendaciones según su viabilidad académica y financiera. Finalmente, se presenta al Consejo Superior.	Consejo de Facultad Consejo Académico Consejo Superior	Actas de reunión
6. Gestionar registro calificado: El Gestor del programa se encarga de elaborar el informe para solicitar el registro calificado (de acuerdo con la reglamentación vigente por el Ministerio de Educación Nacional -M.E.N.-) y lo envía a Vicerrectoría para ser revisado por el Analista de vicerrectoría, y una vez aprobado por el Vicerrector, el Secretario Académico sube el documento a la plataforma del M.E.N. -SACES-	Gestor del programa Analista de vicerrectoría Secretario académico	Documento maestro Formato SACES
7. Activar programa en el SIA: Luego de recibir la resolución de registro calificado aprobado por el MEN, teniendo como base el documento maestro del registro calificado y el plan de estudios, se ingresa el plan de estudio al SIA.	Jefe de Admisiones y Registro	Plan de estudio activo en el SIA

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor / Actividad	1	2	3	4	5	6	7
Grupos de investigación	E/R	E/R					
Docente	R	R					
Coordinador estudios de mercado	E/R						
Director de programa académico	E	R					
Decano		E		E			
Gestor del programa			R	R		E/R	
Analista de presupuesto			E				
Consejo de Facultad Consejo Académico Consejo Superior					E/R		
Analista de vicerrectoría						E/R	
Secretario académico						E/R	
Jefe de Admisiones y Registro							E/R

R: Responsable; E: Encargado

