

	Aseguramiento de la Calidad	Página 1 de 18
	Procedimiento de autoevaluación con fines de acreditación en alta calidad para programas académicos de pregrado y posgrado	Código: AC – P01
		Versión:04 - 23/04/2024

Objetivo del procedimiento

Establecer la ruta de trabajo con las actividades y responsables de la planeación, ejecución y seguimiento del proceso de acreditación en alta calidad de los programas académicos según los lineamientos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y Consejo Nacional de Acreditación (CNA).

Responsable y participantes del procedimiento

- **Rectoría:** direcciona, evalúa, y asigna los recursos para el proceso de autoevaluación y aseguramiento de la calidad de los programas.
- **Vicerrectoría Académica:** apoya y realiza seguimiento del proceso de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad.
- **Decano de Facultad:** dirige, realiza seguimiento, evalúa el proceso de autoevaluación y aseguramiento de la calidad de los programas y de la gestión los recursos para el cumplimiento de los procesos.
- **Director Técnico del Programa:** ejecuta, realiza seguimiento, evalúa y gestiona los recursos del proceso de autoevaluación y aseguramiento de la calidad de los programas.
- **Oficina de Aseguramiento de la Calidad:** asesora y realiza seguimiento para la adecuada ejecución de este procedimiento.

Generalidades del procedimiento

Este procedimiento inicia con la identificación de los programas académicos en la modalidad de pregrado y posgrado de la Universidad del Magdalena que realicen procesos de autoevaluación y cumplan con los requisitos y lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación CNA para obtener la acreditación en alta calidad y finaliza con la expedición del acto administrativo que concede la acreditación por parte del Ministerio de Educación Nacional.

Para la ejecución del presente procedimiento se debe tener en cuenta lo establecido en:

- Los lineamientos, acuerdos, guías y toda la información proporcionada por el CNA.
- Política de Integridad y Buen Gobierno de la Universidad del Magdalena.
- Las orientaciones y herramientas que entregue la Oficina de Aseguramiento de la Calidad de la institución.

El proceso de acreditación en alta calidad es un acto voluntario de las unidades académicas para obtener el reconocimiento por parte del Estado tanto de la calidad institucional como de sus programas.

La acreditación puede ser otorgada por un periodo de 6, 8 y hasta diez (10) años de acuerdo con el desarrollo académico del programa. Este trámite de acreditación en alta calidad de programas académicos e instituciones se desarrolla de acuerdo con las siguientes etapas:

- a. Apreciación de condiciones iniciales
- b. Autoevaluación
- c. Evaluación externa por pares académicos
- d. Evaluación integral
- e. Expedición del acto administrativo que concede la acreditación u oficio de recomendaciones a la institución.

Este procedimiento no aplica para programas de postgrado en convenio o en red. La ruta de trabajo para estas unidades académicas es establecida por lineamientos emitidos de los Consejos de Rectores y/o Comités Curriculares respectivos.

Documentos para la radicación de condiciones iniciales en SACES-CNA

La oficina de Aseguramiento de la Calidad gestiona la siguiente información institucional requerida por la plataforma SACES – CNA para culminar el proceso de radicación:

- Certificado de existencia y representación legal,
- Declaración de no sanciones,
- Informes financieros,
- Carta de intención firmada por el rector (para ésta última el formato es arrojado por el aplicativo), entre otros.

Glosario de Términos:

- **Acreditación:** acto por el cual el Estado adopta y hace público el reconocimiento que los pares académicos efectúan de la comprobación en una Institución de Educación Superior sobre la calidad de sus programas académicos, organización, funcionamiento y el cumplimiento de su función social.
- **Autoevaluación:** estudio que llevan a cabo las instituciones o programas académicos, sobre la base de los factores, criterios, características e indicadores definidos por el CNA, en el marco de una participación de la comunidad académica.
- **Calidad:** atributo del servicio público de la educación en general y, en particular, al modo cómo ese servicio se presta, según el tipo de institución de que se trate.
- **Consejo Nacional de Acreditación -CNA:** Organismo de naturaleza académica que depende del Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), integrado por académicos de las más altas calidades científicas y profesionales quienes en calidad de consejeros y una Secretaría Técnica y Académica, cuya función esencial es la de promover y ejecutar la política de acreditación adoptada por el CESU y coordinar los respectivos procesos; por consiguiente, orienta a las instituciones de educación superior para que adelanten su autoevaluación; adopta los criterios de calidad, instrumentos e indicadores técnicos que se aplican en la evaluación externa, designa los pares externos que la practican y hace la evaluación final.
- **Criterios para la Autoevaluación:** elementos que inspiran la apreciación de las condiciones iniciales de la Institución y la evaluación de las características de la calidad de los programas objeto de análisis.
- **Informe de Autoevaluación:** contiene el resultado de los análisis y juicios sobre el cumplimiento de las características de calidad y el servicio que ofrecen; es construido por el equipo de trabajo de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de calidad integral del programa, con base en los lineamientos señalados por el CNA para tal fin.
- **Evaluación Externa o Evaluación por Pares Académicos:** valoración que hace el evaluador; utiliza como punto de partida la autoevaluación, verifica sus resultados, identifica las condiciones internas de operación de la institución o de los programas y concluye en un juicio sobre la calidad de una u otros.
- **Par Académico:** universitarios que por su alto nivel académico son escogidos por el MEN como evaluadores externos de la calidad académica de los programas.
- **Programa académico acreditable:** programa que se encuentra autorizado para ser ofrecido y desarrollado por la institución y que cuenta con por lo menos ocho (8) años continuos de funcionamiento, verificables en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Se consideran acreditables los programas académicos de los niveles de formación técnica profesional, tecnológico, universitario, maestría, especialidad médico-quirúrgica y doctorado (Acuerdo 02 de 2020 del Consejo Nacional de Educación Superior –CESU).
- **Sistema Nacional de Acreditación -SNA:** conjunto de políticas, estrategias, procesos y organismos cuyo objetivo fundamental es garantizar a la sociedad que las instituciones de educación superior que hacen parte del sistema cumplen con los más altos requisitos de calidad y que realizan sus propósitos y objetivos. (Artículo 53 de la Ley 30 de 1992).

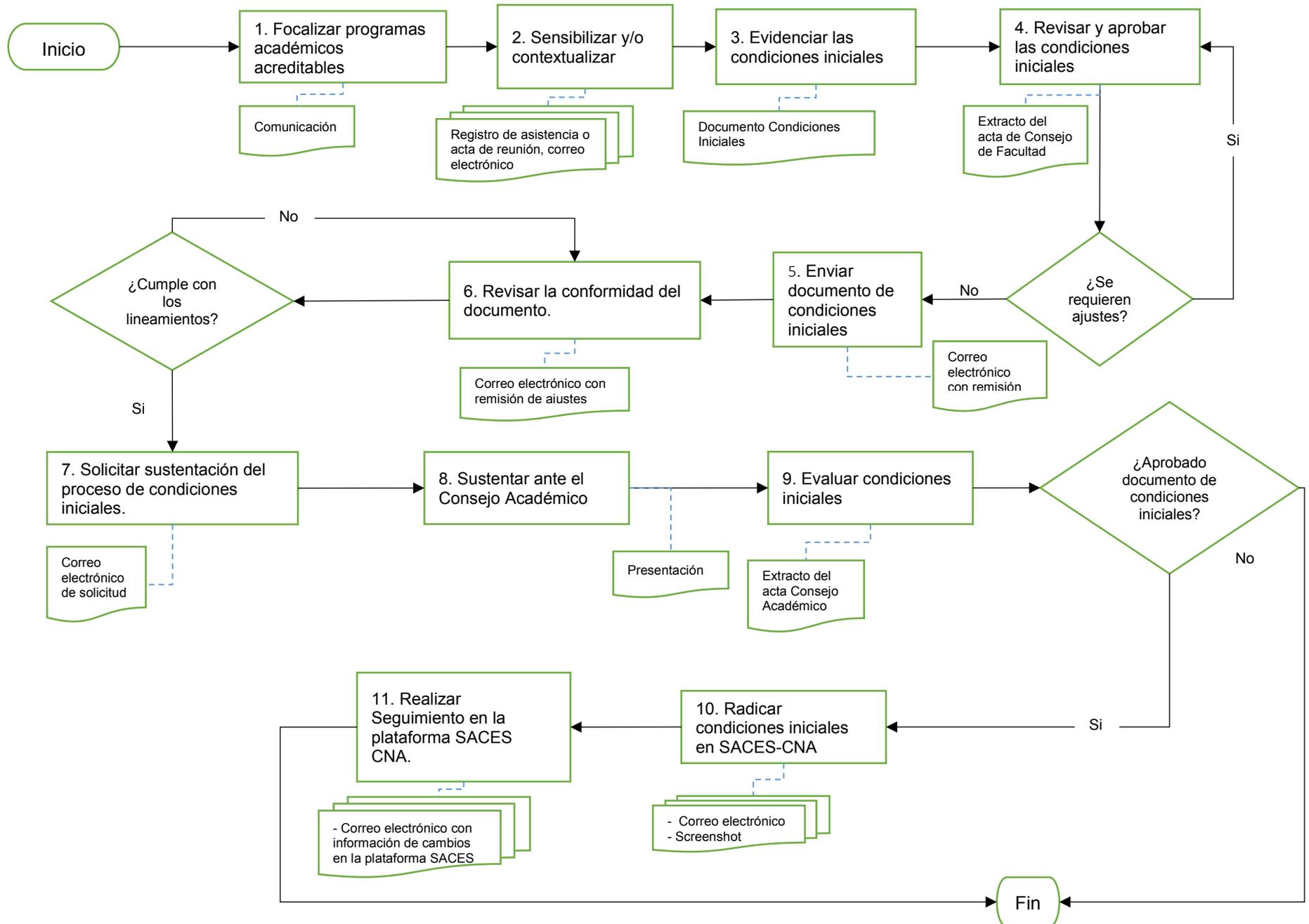
- **SACES-CNA:** aplicativo diseñado por el Ministerio de Educación Nacional a través del cual se deben radicar las solicitudes de trámites de acreditación en calidad institucional y de programas.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz se interacciones** con otros procesos ó dependencias.



Flujograma - Fase 1 Condiciones Iniciales



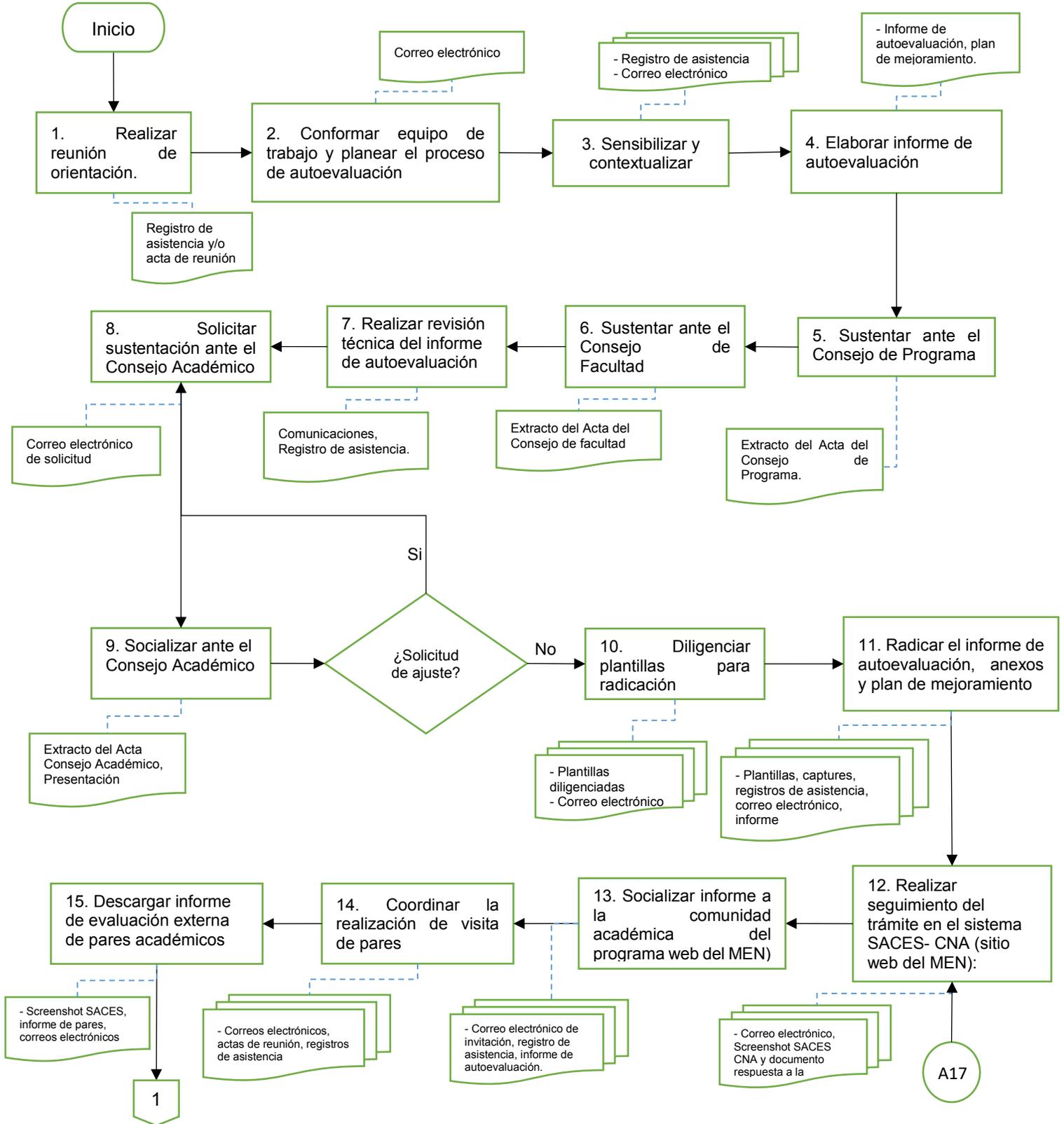
Matriz de actividades- Fase 1. Condiciones iniciales

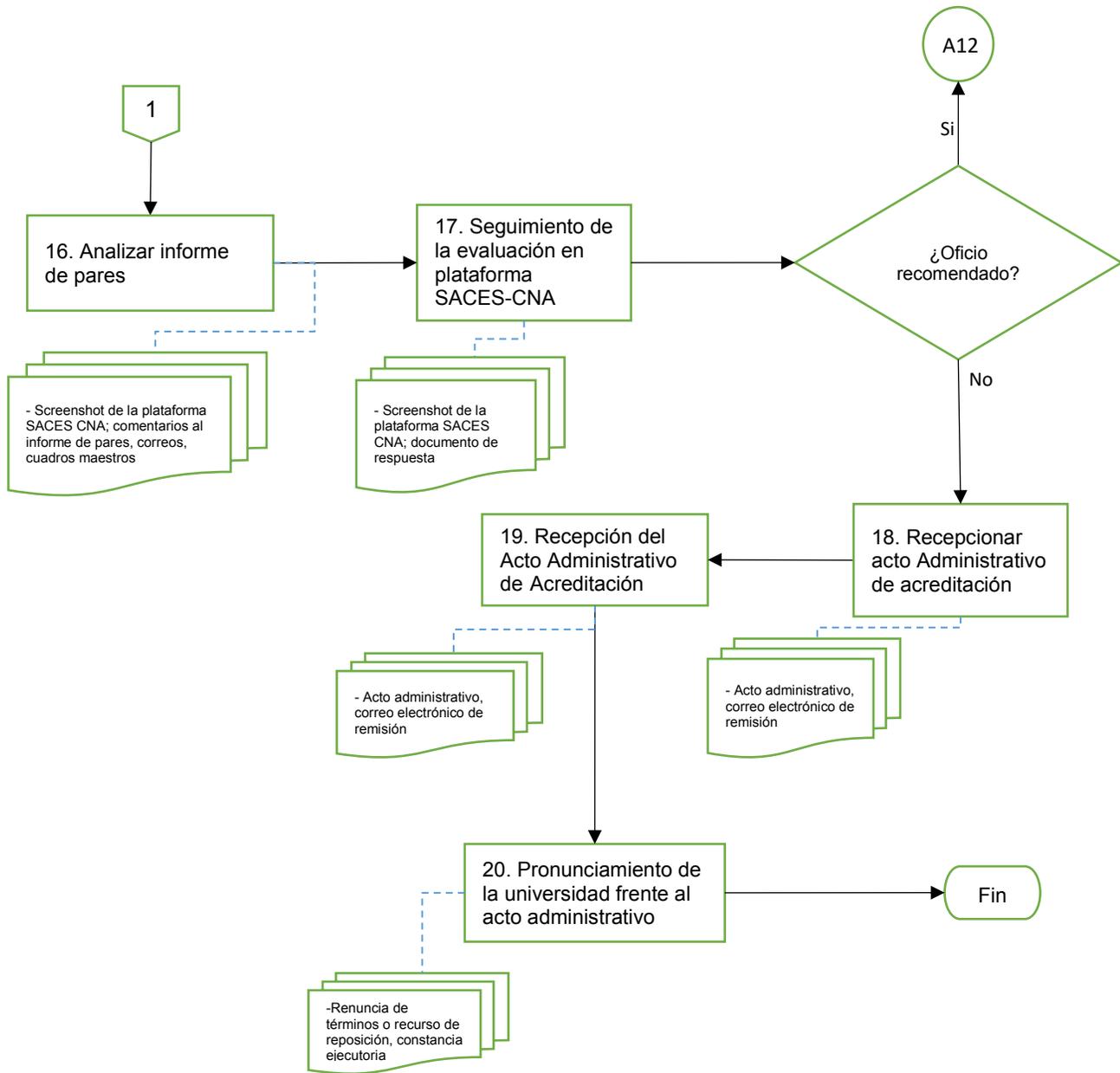
Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Rector / Decano/Consejo Académico /Consejo de Facultad	1	<u>Focalizar programas académicos acreditables</u> Focalizan los programas académicos acreditables y a través de una decisión institucional se da inicio al proceso de acreditación del Programa.	Comunicación de intención o extracto del acta del órgano colegiado pertinente con la decisión.	OAC
Equipo OAC	2	<u>Sensibilizar y/o contextualizar</u> Socializa al Decano y Director técnico de Programa las generalidades del proceso de autoevaluación, solicitud para aprobación de condiciones iniciales y se entregan los insumos al programa focalizado. En el caso de programas de posgrado se incluirá a la Dirección del Centro de Posgrados y Formación Continua	Registro de asistencia o acta de reunión, correo electrónico con insumos	Decano(a), Director (a) técnico del Programa Académico
Director (a) Técnico del Programa Académico	3	<u>Evidenciar las condiciones iniciales</u> Realiza un documento que evidencie los criterios establecidos por la institución en correspondencia con los lineamientos de acreditación en los ámbitos nacional e internacional. Nota: para el desarrollo de esta actividad el programa cuenta con asesoría permanente de la OAC.	Documento condiciones iniciales.	Decano(a), Director del Centro de Posgrados y Formación Continua (si aplica)
Consejo de Facultad	4	<u>Revisar y aprobar las condiciones iniciales</u> Revisa y propone ajustes o avala el documento para que se realice la revisión técnica por parte de la OAC. Nota: en caso de solicitud de ajustes, queda a consideración del Consejo de Facultad requerir nueva revisión.	Extracto del acta de Consejo de Facultad.	OAC / Director (a) técnico del Programa Académico
Director Técnico del Programa Académico	5	<u>Enviar documento de condiciones iniciales</u> Remite el documento para revisión de los criterios de condiciones iniciales.	Correo electrónico con remisión del documento de condiciones iniciales.	OAC

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Equipo OAC	6	<p><u>Revisar la conformidad del documento</u></p> <p>Revisa la conformidad del documento con respecto a los criterios institucionales establecidos y propone ajustes o avala el documento para que el Programa surta el proceso de sustentación ante el Consejo Académico. Nota: si el documento requiere ajuste se devuelve con las recomendaciones establecidas.</p>	Correo electrónico con remisión de ajustes o aval del documento.	Decano(a) / Director (a) Técnico del Programa / Director del Centro de Posgrados y Formación Continua (si aplica)
Decano(a) y/o Director(a)Técnico del Programa Académico	7	<p><u>Solicitar sustentación del proceso de condiciones iniciales.</u></p> <p>Gestiona el espacio para la sustentación de los resultados del proceso ante el Consejo Académico de la institución.</p>	Correo electrónico de solicitud.	Consejo Académico
Director(a)Técnico del Programa Académico	8	<p><u>Sustentar ante el Consejo Académico</u></p> <p>Presenta ante el Consejo Académico los resultados del proceso de condiciones iniciales para solicitud ante el CNA. Nota: Para la actividad de sustentación el programa académico realiza una presentación sucinta con los elementos principales de las condiciones iniciales, conforme una plantilla de presentación que entrega la OAC.</p>	Presentación	Consejo Académico
Consejo Académico	9	<p><u>Evaluar condiciones iniciales</u></p> <p>Decide:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aprobar para la radicación de solicitud al CNA de las condiciones iniciales. - Recomendar al responsable nueva sustentación ante el Consejo Académico con las modificaciones u orientaciones correspondientes. - Denegar la solicitud de acreditación del Programa. <p>Nota: En caso de negación finaliza el proceso de intención de acreditación y el documento constituye un insumo para la implementación de acciones de mejora del programa. El programa</p>	Extracto del acta Consejo Académico	Vicerrector Académico / OAC / Decano (a) y Director Técnico de Programa. En el caso de programas de posgrado a la Director del Centro de Posgrados y Formación Continua

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
		reinicia el proceso una vez se implementen las acciones de mejora.		
Equipo OAC Director (a) Técnico del Programa Académico	10	<u>Radicar condiciones iniciales en SACES-CNA</u> Radica la solicitud de acreditación a través de la plataforma web del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (SACES - CNA) o el que haga sus veces.	Correo electrónico con aval del director de Programa, captura de pantalla de radicación plataforma SACES-CNA y correo electrónico de información del cierre de la radicación del proceso.	Rector / Vicerrector Académico / Decano (a) y Director Técnico de Programa. Director del Centro de Posgrados y Formación Continua (si aplica)
Equipo OAC	11	<u>Realizar seguimiento en la plataforma SACES -CNA.</u> Informa en caso de aprobación y habilitación del sistema para continuidad del proceso de autoevaluación con fines de acreditación.	Correo electrónico con notificación de los cambios de estados en la plataforma SACES-CNA.	Rector, Vicerrector Académico, Decano (a) y Director Técnico del Programa. En el caso de programas de posgrado a la Dirección del Centro de Posgrados y Formación Continua

Fase 2 – Proceso de autoevaluación





Matriz de actividades- Fase 2. Proceso de autoevaluación.

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Equipo OAC	01	<p><u>Realizar reunión de orientación</u></p> <p>Realiza un espacio de contextualización del proceso de autoevaluación con fines de acreditación.</p>	Registro de asistencia y/o acta de reunión	Decano (a), Director(a) Técnico del programa académico, Director del Centro de Posgrados y Formación Continua (este último para el caso de programas de posgrado)
Director(a) Técnico del Programa Académico/ Consejo de Facultad	02	<p><u>Conformar equipo de trabajo y planear el proceso de autoevaluación</u></p> <p>Define las actividades de cada uno de los participantes responsables de liderar las actividades del proceso de autoevaluación y elaboración del plan de trabajo para aprobación en Consejo de Facultad.</p> <p>Nota: diligenciar y remitir a la OAC el-AC-F02 Plan de trabajo para la autoevaluación de programas de pregrado y posgrado con fines de acreditación</p> <p>Para programas de posgrado también debe ser aprobado por el Consejo de Posgrados.</p>	Correo electrónico de remisión del extracto del acta de Consejo de Facultad con aprobación del equipo de trabajo de autoevaluación y AC-F02 Plan de trabajo para la autoevaluación de programas de pregrado y posgrado con fines de acreditación	OAC
Equipo OAC	03	<p><u>Sensibilizar y contextualizar</u></p> <p>Desarrolla una sensibilización al equipo de trabajo de autoevaluación del Programa respecto a la importancia del proceso de autoevaluación con fines de acreditación.</p> <p>En este espacio, socializan las herramientas que soportan el proceso: guías, acuerdos, matriz de orientación para atender los aspectos por evaluar, plantillas, cuadros maestros y otros según las necesidades del proceso.</p> <p>Nota: periódicamente se realiza seguimiento a la ejecución de las actividades del plan de trabajo</p>	Registro de asistencia y correos electrónicos.	Decano (a), Director Técnico de Programa y equipo de trabajo de autoevaluación. Director del Centro de Posgrados y Formación Continua (si aplica)
Equipo de trabajo de autoevaluación del programa.	04	<p><u>Elaborar informe de autoevaluación</u></p> <p>Construye un documento de autoevaluación que responda a los criterios y lineamientos vigentes establecidos por el CNA. Este informe incluye un plan de mejoramiento (AC-F07</p>	Informe de autoevaluación, plan de mejoramiento, correo electrónico, registros de asistencia.	Consejo de Programa/ Oficina Asesora de Planeación. Comité de Programa, en caso

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
		<p>Formato para plan de mejoramiento de los programas académicos).</p> <p>Nota: El plan de mejoramiento debe socializarse a la Oficina Asesora de Planeación.</p>		de programas de posgrado
Director(a) Técnico del Programa	05	<p><u>Sustentar ante el Consejo de Programa</u></p> <p>Presenta ante el consejo de programa los resultados del proceso de autoevaluación para revisión y/o ajustes tendientes a la aprobación.</p> <p>Nota: En caso de solicitud de ajustes, queda a consideración del Consejo de Programa requerir una nueva sustentación.</p>	Extracto del Acta del Consejo de Programa.	Consejo de Facultad
Director(a) Técnico del Programa	06	<p><u>Sustentar ante el Consejo de Facultad.</u></p> <p>Presenta el proceso de autoevaluación para revisión y/o ajustes tendientes a la aprobación.</p> <p>Nota: En caso de solicitud de ajustes, queda a consideración del Consejo de Facultad requerir nueva sustentación.</p>	Extracto del Acta del Consejo de Facultad.	OAC
Equipo OAC	07	<p><u>Realizar revisión técnica del informe de autoevaluación</u></p> <p>Revisa y retroalimenta el informe de autoevaluación del Programa.</p> <p>Nota: En el evento de observaciones que den lugar a ajustes, el equipo de trabajo de autoevaluación del Programa debe modificar si considera pertinente y remitirlo nuevamente a la OAC.</p>	Comunicaciones, Registro de asistencia, Informe de autoevaluación con observaciones	Director(a) Técnico del Programa
Decano (a) / Director(a) Técnico del Programa	08	<p><u>Solicitar sustentación ante el Consejo Académico</u></p> <p>Gestiona el espacio en la agenda para la presentación del informe de autoevaluación ante el Consejo Académico, previo aval del jefe de la OAC.</p>	Correo electrónico de solicitud	Secretario (a) General
Director(a) Técnico del Programa	09	<p><u>Socializar ante el Consejo Académico</u></p> <p>-Sustenta los resultados del proceso de autoevaluación del Programa ante Consejo académico.</p> <p>El consejo académico decide:</p>	Extracto del Acta Consejo Académico, Presentación	OAC

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
		<p>-Aprobar el informe de autoevaluación del programa. - Solicitar ajustes. -No aprobar y recomendar fortalecimiento en alguna(s) características o factores.</p> <p>En caso de solicitud de ajustes queda a consideración del Consejo Académico una nueva sustentación</p> <p>Nota: Para la actividad de sustentación el programa académico realiza una presentación con las orientaciones de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad y la Decanatura.</p>		
Director(a) Técnico del Programa / Equipo de trabajo de autoevaluación.	10	<p><u>Diligenciar plantillas para radicación</u></p> <p>Diligencia las plantillas acordes con lo establecido en la plataforma del SACES-CNA y se remiten a la OAC para radicación de la solicitud de acreditación. Nota: La OAC orienta y revisa la información diligenciada.</p>	Plantillas diligenciadas para radicación y correo electrónico de remisión	OAC
Equipo OAC Director(a) Técnico del Programa	11	<p><u>Radicar el informe de autoevaluación, anexos y plan de mejoramiento</u></p> <p>Diligencia las pestañas de la plataforma SACES-CNA con la información contenida en las plantillas, y carga los documentos correspondientes.</p> <p>Nota: El Director(a) Técnico del Programa debe verificar la información cargada en el aplicativo SACES-CNA y enviar a la OAC un aval para el cierre de la radicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Plantilla SACES-CNA diligenciada, •Capture de pantalla del proceso de radicación, •Registro de asistencia de la jornada de radicación, •Correo electrónico con aval para el cierre de radicación remitido a la OAC, •Informe de autoevaluación con sus anexos y correo electrónico de notificación del cierre de la actividad. 	Rector, Vicerrector Académico, Decano(a) y Director Técnico de Programa. Director del Centro de Posgrados y Formación Continua (si aplica)
Equipo OAC	12	<p><u>Realizar seguimiento del trámite en el sistema SACES- CNA (sitio web del MEN):</u></p> <p>Revisa el sistema SACES-CNA e identifica los siguientes estados:</p> <p>-Solicitud de información complementaria:</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Correo electrónico, •Captura de pantalla sistema SACES CNA y •Documento respuesta a la completitud (en caso de que aplique) 	Rector, Vicerrector Académica, Decano (a) y Director Técnico de Programa. Director del Centro de Posgrados y

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
		<p>Se responde atendiendo las exigencias del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>-Visita de pares: La coordinación y cumplimiento de la visita se desarrolla atendiendo lo contenido en el Instructivo para visita de evaluación externa por pares académicos.</p> <p>Nota: La plataforma SACES-CNA es actualizada con frecuencia por parte del MEN, por lo que el nombre de los estados puede variar.</p>		Formación Continua, en caso de programas de posgrado
Director(a) Técnico del Programa	13	<p><u>Socializar informe a la comunidad académica del programa</u></p> <p>Realiza la presentación a la comunidad académica del proceso de autoevaluación, análisis y discusión de los resultados. El documento se debe retroalimentar con los resultados de este ejercicio y socializar a la OAC para la revisión técnica preliminar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Correo electrónico de la invitación •registro de asistencias, registros fotográficos y/o filmicos e •Informe de autoevaluación con retroalimentación e informe de autoevaluación con las sugerencias de la OAC (si aplica). 	Comunidad académica del Programa, OAC
Vicerrector Académico/Decano (a)/Director (a) Técnico del Programa/Equipo OAC	14	<p><u>Coordinar la realización de visita de pares</u></p> <p>Realiza la preparación y desarrollo de la visita de evaluación externa por pares académicos conforme a lo consignado en el Instructivo para visita de evaluación externa por pares académicos.</p>	Correos electrónicos de gestión, actas de reunión, registros de asistencia	N.A
Equipo OAC	15	<p><u>Descargar informe de evaluación externa de pares académicos</u></p> <p>Ingresa a la plataforma SACES-CNA a descargar el informe de pares con los cuadros maestros y realiza la respectiva divulgación a las directivas del Programa para revisión y comentarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Captura de pantalla de la plataforma SACES- CNA; •informe de pares, •correos electrónicos de información 	<p>Rector, Vicerrector Académico, Decano y Director Técnico de Programa.</p> <p>Director del Centro de Posgrados y Formación Continua (si aplica)</p>

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Rector/Vicerrector Académico/Decano (a)/Director (a) Técnico del Programa/ Equipo OAC	16	<p><u>Analizar informe de pares</u></p> <p>El Decano (a) y Director (a) Técnico del Programa revisan lo consignado en el informe de pares, elaboran los comentarios pertinentes, actualizan los cuadros maestros y remiten al Rector para aprobación y radicación de información en la plataforma SACES CNA por parte de la OAC, quien informa de este envío a los responsables del proceso.</p>	Captura de pantalla de la plataforma SACES CNA; comentarios al informe de pares, cuadros maestros y correos electrónicos	Rector, Vicerrector Académico, Decano y Director Técnico de Programa. Director del Centro de Posgrados y Formación Continua (si aplica)
Equipo OAC	17	<p><u>Seguimiento de la evaluación en plataforma SACES-CNA</u></p> <p>Realiza seguimiento de la evaluación en SACES -CNA e identifica los siguientes estados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Con concepto</u>: programa evaluado por CNA. - <u>Con resolución</u>: En espera de recibir el acto administrativo por parte del MEN. - <u>Recomendado</u>: recepción de comunicación con recomendaciones para que el Programa pueda presentar de nuevo el proceso de acreditación. <p>Nota: El nombre de los estados puede variar por actualización(es) de la plataforma.</p> <p>Nota: En caso de oficio de recomendación, finaliza el proceso. El Programa acatará las recomendaciones e implementará las acciones de mejora correspondientes para presentarse de nuevo según los lineamientos del CNA. En este escenario, se retoma en la actividad No. 12.</p>	Correo electrónico, captura de pantalla sistema SACES y documento de respuesta a la completitud (en caso de que aplique)	Rector, Vicerrector Académico Decano y Director Técnico de Programa, Director del Centro de Posgrados y Formación Continua (si aplica)
Rector/ Equipo OAC	18	<p><u>Recepcionar acto Administrativo de acreditación:</u></p> <p>La OAC recibe de la rectoría el acto administrativo expedido por el MEN e informa la resolución a la Decanatura y el Programa académico para revisión. El Decano (a) y director (a) Técnico del Programa verifica que los datos contenidos en la resolución correspondan con lo solicitado por el Programa.</p>	Acto administrativo, correo electrónico de remisión	Rector, Vicerrector Académico, Decano, Director Técnico de Programa, Oficina Asesora Jurídica, Director del Centro de Posgrados y Formación Continua en el caso de programas de posgrado.

Proceso	Dirección y planeación	Gestión Académica							Gestión Documental
Dependencias	Rectoría	Vicerrectoría Académica	Centro de Postgrados y formación continua	Dirección de Programa	Decanatura	Consejo Académico	Consejo de Facultad	Consejo de Programa	Secretaría General
Fase 1. Condiciones iniciales	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Proceso	Dirección y Planeación		Gestión Académica							Gestión Jurídica	Gestión Documental
Dependencias	Rectoría	Oficina Asesora de Planeación	Vicerrectoría Académica	Centro de Postgrados y formación continua	Dirección de Programa	Decanatura	Consejo Académico	Consejo de Facultad	Consejo de Programa	Oficina Asesora Jurídica	Secretaría General
Fase 2. Proceso de autoevaluación.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Director (a) Técnico del Programa/	19	<p><u>Pronunciamento de la universidad frente al acto administrativo:</u></p> <p>El Programa comunica la conformidad o la intención de interponer recurso de reposición en el evento que determine inconformidad en la información. En caso de recurso de reposición, el Programa proyecta la respuesta para revisión del área jurídica y esta última, remite a la rectoría para aprobación y envío. Cuando la resolución no tiene observaciones, se debe emitir renuncia de términos al MEN, en este escenario la respuesta es proyectada por el área de jurídica.</p> <p>Nota: el acto administrativo queda en firme cuando la institución recibe del MEN la constancia ejecutoria.</p>	Renuncia de términos o recurso de reposición, constancia ejecutoria	Rector, Vicerrector Académico, Decano, Director Técnico de Programa, Secretario (a) General, Oficina Asesora Jurídica. Director del Centro de Posgrados y Formación Continua en el caso de programas de posgrado

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Controles

Fase 1 Condiciones Iniciales

- **Revisar y aprobar el documento de condiciones iniciales (act. 4):** En esta actividad el Consejo de Programa propone ajustes o avala el documento con relación a la pertinencia de la información del programa.
- **Revisar la conformidad del documento (act. 6):** en este control la Oficina de Aseguramiento de la Calidad revisa que el documento cumpla con lo requerido en los lineamientos CNA.
- **Evaluación de las condiciones iniciales (act. 9):** finalmente el Consejo Académico analiza y revisa que se cumplan los requerimientos del CNA y decide aprobar la radicación de solicitud al CNA o denegar la solicitud de acreditación del programa.

Fase 2. Proceso de autoevaluación

- **Sustentar ante el Consejo de Programa (act. 5):** este control busca revisar la pertinencia de la información contenida en el documento.
- **Sustentar ante el Consejo de Facultad (act. 6):** en esta actividad se garantiza que el documento de autoevaluación cumpla con los criterios y lineamientos vigentes establecidos por el CNA.
- **Seguimiento de la evaluación en plataforma SACES-CNA (act. 17):** este control busca garantizar que los resultados del proceso de autoevaluación del Programa estén acordes con criterios y lineamientos vigentes establecidos por el CNA.
- **Recepcionar acto Administrativo de acreditación (act. 18):** En esta actividad se verifica que los datos contenidos en la resolución correspondan a lo solicitado por el programa.

Documentos de referencia

- GC-G01 Guía para la elaboración de documentos COGUI+

Normatividad interna

- Acuerdo Superior No. 28 de 2018. Por el cual se adopta la Política de Integridad y Buen Gobierno en la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo académico No 21 de 2021. Ponderación de los factores de calidad de los programas académicos de pregrado de la Institución.

Normatividad externa

- Ley 30 de 1992. Reglamenta la Educación Superior en Colombia
- Ley 115 de 1994. Por la cual se expide la Ley general de educación
- Ley 749 de 2002. Por la cual se organiza el Servicio Público de la Educación Superior en las modalidades de Formación Técnica Profesional y Tecnológica, y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo CESU 02 de 2020. Por el cual se actualiza el Modelo de Acreditación en Alta Calidad para las Instituciones y Programas Académicos de Educación Superior en Colombia.
- Guías y lineamientos publicados en la página web del CNA para la Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	24/08/2009	Todos los ítems	Se realizó una actualización acorde con la nueva estructura administrativa adoptada por la Institución mediante Acuerdo Superior número 017 de 2011. Asimismo, se dio una reorganización y un reajuste a las actividades del ítem 5, teniendo en cuenta la normativa nacional e Institucional y la experiencia ganada por la dinámica del proceso, analizada en el Comité de Calidad de la OAC (ver registro de asistencia de fecha 26 29 y 30 de octubre de 2012).
02	02/12/2013	Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
		Pie de Página	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
		Título	Se modifica el título del documento.
		Alcance	Se precisa el alcance del procedimiento.
		Generalidades	Se actualiza acorde a los nuevos lineamientos establecidos por el CNA, y referente a la plataforma para solicitar acreditación de programas.
		Descripción	los pasos 1, 2, 3,4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,13,14,19, 22, 23, 24, 25 se modificó el nombre de la actividad, el responsable y la descripción de la actividad. Se adicionaron actividades referenciadas en los pasos 16, 17, y 21. Acorde a los nuevos lineamientos establecidos por el CNA, referente a la plataforma para solicitar acreditación de programas.
		Marco legal	Se adicionaron los decretos 1075 del 2015 y 2376 del 2010, así mismo se eliminó normativa que no le aplica al proceso
03	17/03/2017	Título	Se modificó el título del procedimiento
		Generalidades	Se reestructuraron las generalidades del procedimiento
		Matriz de actividades	El procedimiento se divide en dos fases diferentes "Fase 1. Condiciones Iniciales" y "Fase 2. Proceso de Autoevaluación"
		Controles	Se adiciona este nuevo ítem a los procedimientos, los cuales se le aplican para su adecuada ejecución.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Equipo Oficina de Aseguramiento de la Calidad</i> 19/04/2024	<i>Yineth Pérez Torres</i> <i>Responsable mejora continua</i> <i>Grupo Gestión de la calidad</i> Fecha: 22/04/2024	<i>Julieth Lizcano Prada</i> <i>Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad</i> Fecha: 23/04/2024