

	Aseguramiento de la Calidad Procedimiento de autoevaluación con fines de renovación de acreditación en alta calidad para programas académicos de pregrado	Página 1 de 11
		Código: AC – P04
		Versión: 01- 24/04/2024

Objetivo del procedimiento

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

Responsable y participantes del procedimiento

- **Rectoría:** direcciona, realiza seguimiento, evalúa, y asigna los recursos para el proceso de autoevaluación y aseguramiento de la calidad de los programas y para el cumplimiento del plan de mejoramiento
- **Vicerrectoría Académica:** apoya el proceso de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad.
- **Decanos de Facultad:** dirige, realiza seguimiento, evalúa el proceso de autoevaluación y aseguramiento de la calidad de los programas y gestiona los recursos para el cumplimiento de las actividades del plan de mejoramiento.
- **Directores Técnico del Programa:** ejecuta, realiza seguimiento, evalúa y gestiona los recursos del proceso de autoevaluación y aseguramiento de la calidad del programa.
- **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 verificación en el acto administrativo del CNA de la vigencia de la acreditación y finaliza con el pronunciamiento de la universidad frente al acto administrativo que concede la renovación de la acreditación por parte del Ministerio de Educación Nacional u oficio de recomendación de mejoramiento por parte del CNA.

El procedimiento tiene alcance a los programas académicos en la modalidad de pregrado de la Universidad del Magdalena que realicen procesos de autoevaluación y cumplan con los requisitos y los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación CNA para obtener renovación de la acreditación en alta calidad.

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.

La solicitud de renovación de acreditación en alta calidad de un programa académico debe realizarse con 12 meses previos al vencimiento de la resolución de acreditación del mismo y podrá ser otorgada por un periodo de 6, 8 años y hasta diez (10) años de acuerdo al desarrollo académico del Programa. Este proceso de acreditación en alta calidad al igual que la primera solicitud, continúa siendo un acto voluntario de las unidades académicas para obtener el reconocimiento por parte del Estado de la calidad institucional y de sus programas.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento se tramitan y administran siguiendo el procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#) publicado en el Sistema COGUI+ de la Universidad del Magdalena.

Este procedimiento no aplica para programas de posgrado 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.

Información para recolectar para el informe de autoevaluación

- Información de percepción por estamento (estudiantes, docentes, directivos, egresados, empleadores),
- Información documental (solicitud de información a dependencias), procesamiento y análisis de la información.

Contenido del informe de autoevaluación

- Cuadros maestros
- Plan de mejoramiento alineado con la planeación estratégica institucional (orientado y avalado por la Oficina Asesora de Planeación)

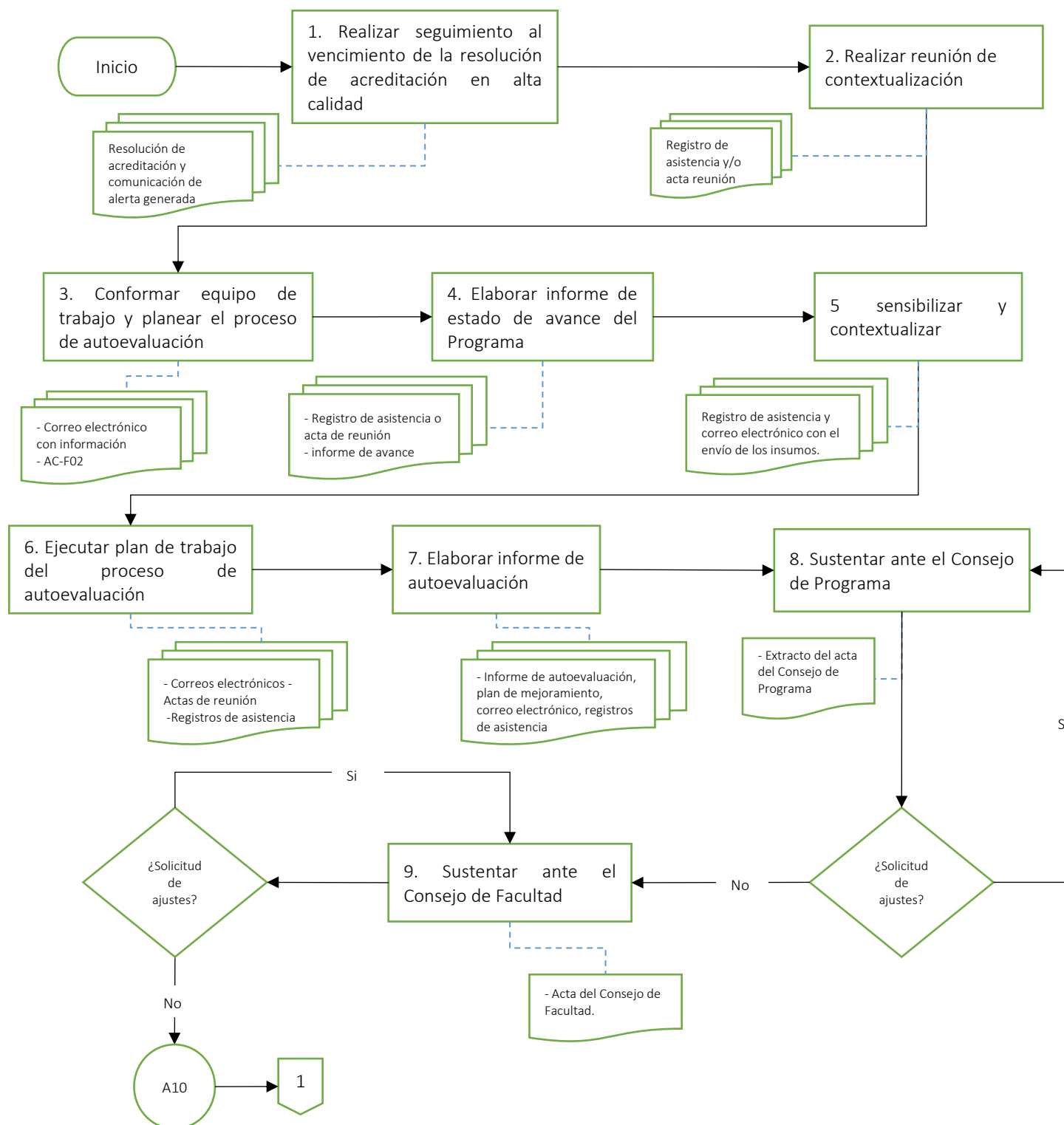
Glosario de Términos:

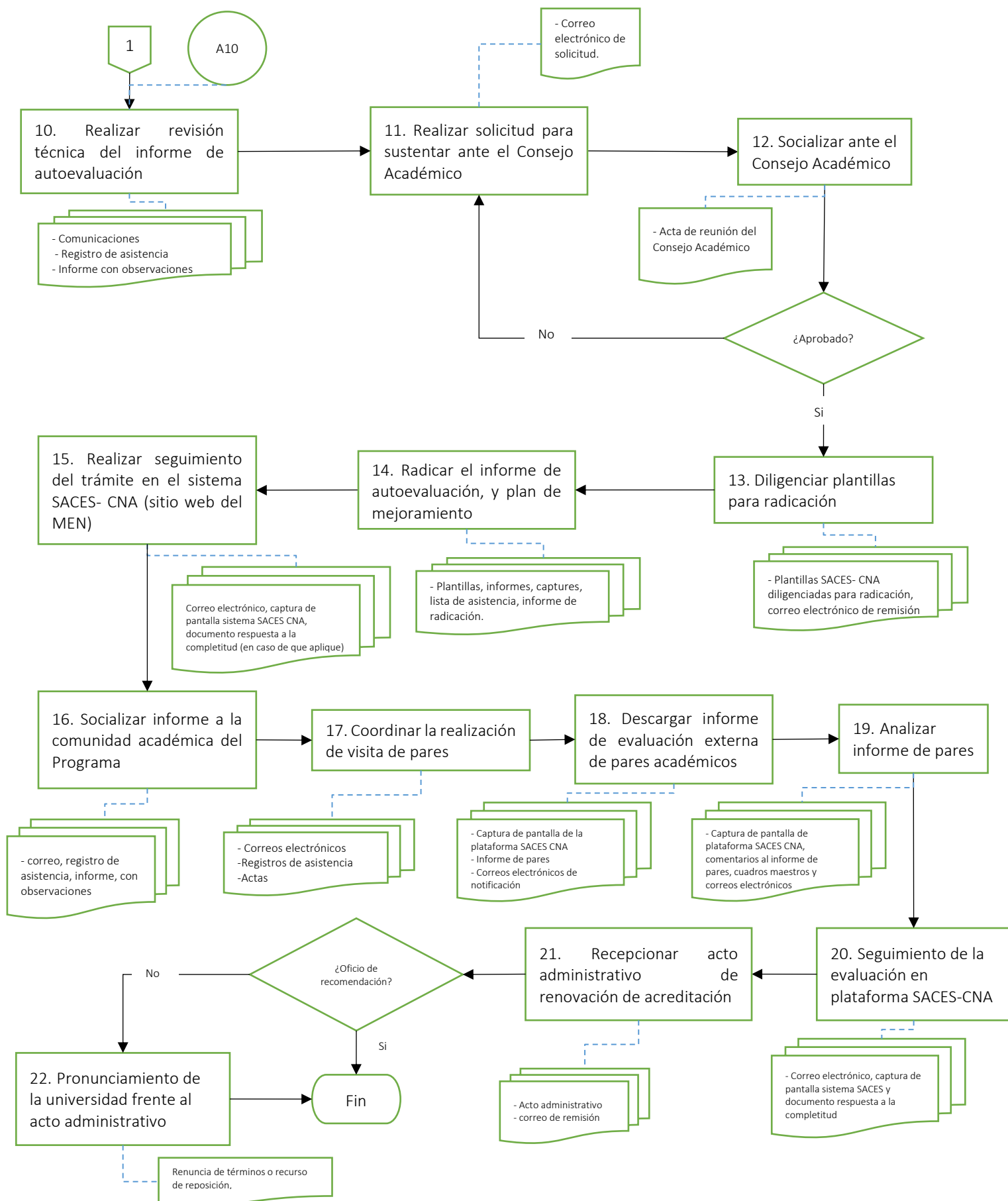
- **Acreditación:** acto por el cual el Estado adopta y hace público el reconocimiento que los pares académicos efectúan de la comprobación en una Institución de Educación Superior sobre la calidad de sus programas académicos, organización, funcionamiento y el cumplimiento de su función social.
- **Autoevaluación:** 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 activa 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.
- **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 de interacciones** con otros procesos o dependencias.

Flujograma





Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Equipo OAC	1	<u>Realizar seguimiento al vencimiento de la resolución de acreditación en alta calidad:</u> Verifica en el acto administrativo del CNA la vigencia de resolución y genera alerta a la unidad académica para iniciar el proceso de renovación de la acreditación del programa académico.	Resolución de acreditación y correo electrónico de alerta	Vicerrector Académico, Decano, Director (a) técnico del Programa Académico
Equipo OAC	2	<u>Realizar reunión de contextualización:</u> Realiza jornada de orientación general y sensibilización acerca del proceso de autoevaluación con fines de renovación de acreditación del Programa.	Registro de asistencia y/o acta de reunión	Decano (a)/Director (a) Técnico del Programa
Decano (a)/ Director (a) Técnico del Programa	3	<u>Conformar equipo de trabajo y planear el proceso de autoevaluación:</u> Define los responsables de liderar el proceso de autoevaluación y elaboración del plan de trabajo para aprobación en el Consejo de Facultad. El plan de trabajo se diligencia en el (formato AC-F02 Plan de trabajo para la autoevaluación de programas de pregrado con fines de renovación de acreditación) .	Correo electrónico de remisión del extracto del acta de Consejo de Facultad con la aprobación del equipo de trabajo de autoevaluación y del plan de trabajo, plan de trabajo formato AC-F02	OAC
Decano (a)/ Director (a) Técnico del Programa/ Equipo de trabajo de autoevaluación/Equipo OAC	4	<u>Elaborar informe de estado de avance del Programa:</u> Elabora un informe teniendo en cuenta los siguientes elementos: contenido de la resolución(es) de acreditación, informe de pares de la última visita y la evaluación integral del plan de mejoramiento (plan de mejoramiento del Programa alineado con la planeación estratégica institucional). Este informe constituye un insumo para el proceso de autoevaluación del Programa.	Registro de asistencia y/o acta de reunión, informe de avance	N.A
Equipo OAC	5	<u>Sensibilizar y contextualizar:</u> Desarrolla una sensibilización al equipo de trabajo de autoevaluación del Programa respecto la importancia del proceso de autoevaluación con fines de renovación de la acreditación en alta calidad del Programa. En este espacio, se socializan documentos, guías y cuadros maestros del CNA así mismo otras herramientas: Matriz de orientación para atender los aspectos por evaluar, plantillas y otros que apliquen.	Registro de asistencia y correo electrónico con el envío de los insumos.	Decano (a), Director (a) Técnico del Programa, Equipo de trabajo de autoevaluación

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Decano (a) / Director (a) Técnico del Programa / OAC	6	<u>Ejecutar plan de trabajo del proceso de autoevaluación:</u> Define en la fase inicial los instrumentos y diseña estrategias para la recolección de información según los criterios y lineamientos del CNA en procesos de acreditación de programas académicos.	Correo electrónico, Acta de reunión, Registro de asistencia	N.A.
Director (a) Técnico del Programa/ Equipo de trabajo de autoevaluación del programa.	7	<u>Elaborar informe de autoevaluación:</u> Construye un documento de autoevaluación que responda a los criterios y lineamientos vigentes establecidos por el CNA. Este informe incluye un plan de mejoramiento alineado con la planeación estratégica institucional. Nota: El plan de mejoramiento debe socializarse a la Oficina Asesora de Planeación.	Informe de autoevaluación, plan de mejoramiento, correo electrónico, registros de asistencia.	Consejo de Programa
Director (a) Técnico del Programa/ Equipo de trabajo de autoevaluación	8	<u>Sustentar ante el Consejo de Programa:</u> Presenta ante el Consejo de Programa los resultados del proceso de autoevaluación con fines de renovación de la acreditación en alta calidad para revisión y/o ajustes tendientes a la aprobación. Nota: En caso de solicitud de ajustes, queda a consideración del Consejo de Programa requerir nueva sustentación.	Extracto del acta del Consejo de Programa.	Consejo de Facultad
Director (a) Técnico del Programa	9	<u>Sustentar ante el Consejo de Facultad:</u> Presenta el proceso de autoevaluación con fines de renovación de la acreditación en alta calidad para revisión y/o ajustes tendientes a la aprobación. Nota: En caso de solicitud de ajustes, queda a consideración del Consejo de Facultad requerir nueva sustentación.	Extracto del Acta del Consejo de Facultad.	Equipo OAC
Equipo OAC	10	<u>Realizar revisión técnica del informe de autoevaluación:</u> Revisa y retroalimenta el informe. 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.	Comunicaciones, Registro de asistencia, Informe de autoevaluación con observaciones.	Director (a) Técnico del Programa

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Decano (a)	11	<u>Realizar solicitud para sustentar ante el Consejo Académico:</u> Gestiona agenda para la presentación del informe de autoevaluación ante el Consejo Académico, previo aval de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.	Correo electrónico de solicitud.	Secretaría General
Decano (a)/ Director (a) Técnico del Programa	12	<u>Socializar ante el Consejo Académico:</u> -Sustenta los resultados del proceso de autoevaluación del Programa ante Consejo académico. El consejo académico decide: - Aprobar el informe de autoevaluación del programa. -Solicitar ajustes. - No aprobar y recomendar fortalecimiento en alguna(s) características o factores de alta calidad. 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 Facultad.	Extracto del acta de reunión del Consejo Académico.	OAC
Director (a) Técnico del Programa Académico/Equipo de trabajo de autoevaluación	13	<u>Diligenciar plantillas para radicación:</u> Diligencia las plantillas acordes con los requerimientos establecidos en la plataforma SACES-CNA y las orientaciones dadas por la OAC. Las plantillas se remiten por correo electrónico a la OAC.	Plantillas SACES-CNA diligenciadas para radicación, correo electrónico de remisión.	OAC
Equipo OAC / Director (a) Técnico del Programa	14	<u>Radicar el informe de autoevaluación, y plan de mejoramiento:</u> La OAC revisa la información contenida en las plantillas, diligencia las pestañas establecidas en la plataforma SACES-CNA o el que haga sus veces y carga los documentos correspondientes. En caso de requerir información adicional o ajustes, la OAC remite correo electrónico al Programa. 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.	Plantilla SACES-CNA diligenciada, captura 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 anexos, correo electrónico de notificación del cierre de la actividad.	CNA

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Equipo OAC	15	<u>Realizar seguimiento del trámite en el sistema SACES- CNA (sitio web del MEN):</u> Revisa en el sistema SACES CNA e identifica los siguientes estados: - Solicitud de información complementaria: Se responde atendiendo las exigencias del Ministerio de Educación Nacional. - Visita de pares: La coordinación y cumplimiento de la visita se desarrolla atendiendo lo contenido en el AC-101 Instructivo para visita de evaluación externa por pares académicos. Nota: La plataforma SACES-CNA es actualizada con frecuencia por parte del MEN, por lo que el nombre de los estados puede variar.	Correo electrónico, captura de pantalla sistema SACES CNA, documento respuesta a la completitud (en caso de que aplique)	Rector, Vicerrector Académico, Decano, Director Técnico de Programa
Director (a) Técnico del Programa/ Equipo de trabajo de autoevaluación	16	<u>Socializar informe a la comunidad académica del Programa:</u> 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.	Correo electrónico de difusión, registro de asistencia, registro fotográfico y/o filmico, informe de autoevaluación con retroalimentación, Informe de autoevaluación con observaciones de la OAC (si aplica).	Comunidad académica del Programa, OAC
Vicerrector Académico/Decano (a)/Director (a) Técnico del Programa/ Equipo OAC	17	<u>Coordinar la realización de visita de pares:</u> Realiza la preparación y desarrollo de la visita de evaluación externa por pares académicos conforme a lo consignado en el AC-101 Instructivo para visita de evaluación externa por pares académicos.	Correos electrónicos, actas de reunión, registros de asistencia.	CNA
Equipo OAC	18	<u>Descargar informe de evaluación externa de pares académicos:</u> 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.	Captura de pantalla de la plataforma SACES CNA, Informe de pares, correos electrónicos de notificación.	Rector, Vicerrector Académico, Decano, Director Técnico de Programa

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	19	<u>Analizar informe de pares:</u> 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 en la plataforma SACES-CNA por parte de la OAC, quien informa de este envío a los responsables del proceso.	Captura de pantalla de la plataforma SACES CNA, comentarios al informe de pares, cuadros maestros, correos electrónicos.	CNA
Equipo OAC	20	<u>Seguimiento de la evaluación en plataforma SACES-CNA:</u> Realiza seguimiento de la evaluación en SACES-CNA e identifica los siguientes estados: - <i>Con concepto</i>: programa evaluado por el CNA. - <i>Con resolución</i>: en espera de recibir el acto administrativo por parte del MEN. - <i>Recomendado</i>: recepción de oficio con recomendaciones para que el Programa pueda ser presentado de nuevo al proceso de acreditación. Nota: El nombre de los estados puede variar por actualización(es) en la plataforma. 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. 14.	Correo electrónico, captura de pantalla sistema SACES y documento respuesta a la completitud (en caso de que aplique)	Rector, Vicerrector Académico, Decano
Rector/ Equipo OAC	21	<u>Recepcionar acto administrativo de renovación de acreditación:</u> La OAC recibe de 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. Nota: En caso de concepto de recomendación de mejoramiento finaliza el proceso. El Programa acatará las recomendaciones e implementará las acciones de mejora correspondientes para presentarse de nuevo según los	Acto administrativo Correo electrónico de remisión	Vicerrector Académico, Decano, Director Técnico de Programa, Oficina Asesora Jurídica.

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
		lineamientos del CNA. En este escenario, se retoma en la actividad No. 14		
Rector/ Decano (a)/ Director (a) Técnico del Programa/ Oficina Asesora Jurídica/ Equipo OAC	22	<u>Pronunciamiento de la universidad frente al acto administrativo:</u> 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 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 jurídica. Nota: el acto administrativo queda en firme cuando la institución recibe del MEN la constancia ejecutoria.	Renuncia de términos o recurso de reposición, Constancia ejecutoria	CNA

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

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

Controles

- **Sustentar ante el consejo de programa (act. 8):** este control busca revisar que el documento se encuentre acorde a los criterios y lineamientos vigentes establecidos por el CNA
- **Sustentar ante el Consejo de Facultad (act. 9):** en esta actividad se garantiza que el documento de autoevaluación cumpla con los criterios y lineamientos vigentes establecidos por el CNA
- **Socializar ante el Consejo Académico (act. 12):** este control busca garantizar que los resultados del proceso de autoevaluación del Programa estén acordes con criterios y lineamientos vigentes establecidos por el CNA
- **Radicar informe de autoevaluación y plan de mejoramiento (act. 14):** este control garantiza que la información diligenciada en la plataforma SACES-CNA corresponda.
- **Recepcionar Acto Administrativo de renovación de acreditación (act. 21):** En esta actividad se verifica que los datos contenidos en la resolución correspondan con lo solicitado por el Programa.

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

No aplica para la primera versión

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Equipo Oficina de Aseguramiento de la Calidad</i> <i>22/04/2024</i>	<i>Yineth Pérez Torres</i> <i>Responsable mejora continua</i> <i>Grupo Gestión de la calidad</i> <i>23/04/2024</i>	<i>Julieth Lizcano Prada</i> <i>Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad</i> <i>24/04/2024</i>