

Guía para la
CREACIÓN,
MODIFICACIÓN
Y SUPRESIÓN
de programas
académicos



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

Guía para la creación, modificación y supresión de programas académicos

©Universidad Católica de Colombia

©Decanatura Académica

Bogotá, D.C., Colombia, octubre de 2014,
24 p. 21x24 cm

Dirección editorial
Stella Valbuena García

Coordinación editorial
María Paula Godoy Casasbuenas

Corrección de estilo
María del Pilar Hernández Moreno

Diseño y diagramación
Juanita Isaza

Impresión
Digiprint editores e.u.

Editorial
Universidad Católica de Colombia
Av.Caracas 46-72 piso 5
editorial@ucatolica.edu.co
www.ucatolica.edu.co

Todos los derechos reservados. Esta publicación no puede ser reproducida ni total ni parcialmente o transmitida por un sistema de recuperación de información, en ninguna forma ni por ningún medio, sin el permiso previo del editor.

Impreso y hecho en Colombia



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

Presidente
ÉDGAR GÓMEZ BETANCOURT

Vicepresidente - Rector
FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ

Vicerrector Jurídico y del Medio
EDWIN HORTA VÁSQUEZ

Vicerrector Administrativo
ÉDGAR GÓMEZ ORTIZ

Decano Académico
ELVERS MEDELLÍN LOZANO

Coordinadora de Desarrollo Académico
MARÍA CAROLINA ARGÜELLO RIBÓN

Profesionales Especializados
en Desarrollo Académico
ANDREA GONZÁLEZ SANDOVAL
MAGNOLIA ANDREA GARZÓN PERDOMO

CONTENIDO

Presentación	3
Definiciones	4
Documentos de referencia.....	5
Criterios para el desarrollo de los programas académicos	6
Ciclo de vida de un programa académico	7
Estructura de los planes de estudio	7
Creación de programas académicos y planes de estudio	10
Modificación de programas académicos y planes de estudio	16
Supresión de programas académicos y planes de estudio	21

Presentación

La Universidad Católica de Colombia está comprometida con el fomento de la educación superior, hecho que se manifiesta en el apoyo a propuestas de nuevos programas académicos y en la revisión, actualización y proyección de los ya existentes.

Para el logro de este objetivo es necesario definir el procedimiento y las instancias que participan en la creación, modificación y supresión de los programas académicos y sus planes de estudio. El documento que se presenta a continuación contiene lineamientos y definiciones para el buen desarrollo de las actividades.



DEFINICIONES

Asignatura: unidad académica que cursan los estudiantes para alcanzar las metas u objetivos de aprendizaje definidos en el plan de estudios. En este mismo sentido, el diseño de la asignatura-módulo constituye el plan para concretar tales metas u objetivos: en él se definen los contenidos, procesos, estrategias de enseñanza y de evaluación a seguir, necesarios para el desarrollo de las competencias definidas en los currículos.¹

Creación: es el acto por el cual el Consejo Superior aprueba un programa académico en la Universidad Católica de Colombia, porque cumple con las condiciones de calidad establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.

Crédito académico: es el tiempo de trabajo académico que un estudiante emplea para alcanzar los aprendizajes definidos en la asignatura-módulo.

Un crédito equivale a 48 horas de trabajo académico del estudiante, que comprende las horas con acompañamiento directo del docente y las horas de trabajo independiente que el estudiante debe dedicar a la realización de actividades de estudio, prácticas u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje.²

Documento completo: contiene la información requerida según el Decreto 1295 del 2010 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia (Registro calificado) y los requisitos acordados en la Universidad Católica de Colombia.

Documento propuesta: contiene la información general de la propuesta del programa académico. Es un documento de trabajo para la creación de un programa académico.

Horas de acompañamiento directo (HAD): equivalen al tiempo de clase presencial para programas de modalidad presencial y al utilizado por el docente para orientar de manera directa al estudiante con interacción mediada por la tecnología y otras estrategias para el caso de programas de modalidad virtual.

Horas de trabajo independiente (HTI): equivalen a las horas que el estudiante debe emplear en actividades de trabajo autónomo, estudio, prácticas y otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje.

MEN: Ministerio de Educación Nacional.

Modificación: cambios en los programas académicos y en los planes de estudio, resultado de la revisión y actualización para la mejora. Estos podrán significar modificaciones en la reglamentación o solamente en el Sistema de Información Académica.

.....
1 Ospina, N. y Celis, J. (2010). Instructivo para orientar el diligenciamiento del instrumento asignaturas-módulos en la Universidad Católica de Colombia. Documento de trabajo, Decanatura Académica. Universidad Católica de Colombia.

.....
2 República de Colombia. Ministerio de Educación Nacional. (2010). Decreto 1295.



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

.....
3 República de Colombia. Congreso de la República. (2008). Ley 1188.

.....
4 República de Colombia. Ministerio de Educación Nacional. (2010). Decreto 1295

Plan de estudios: es un conjunto de asignaturas y créditos académicos organizados en componentes de formación, que un estudiante debe cursar para alcanzar los objetivos de formación de un programa académico.

Programa académico: sistema dinámico compuesto por actividades académicas, estudiantes, profesores, egresados, recursos, líneas de investigación, estrategias de evaluación y actividades de extensión, mediante las cuales se desarrolla un proceso que busca cumplir los objetivos de formación de los estudiantes por medio de sus planes de estudio. Un programa académico puede tener más de un plan de estudio.

Programas virtuales: son aquellos que utilizan redes telemáticas como entorno principal, en los que se desarrollan todas, o al menos el ochenta por ciento (80%), de las actividades académicas.⁴

Registro calificado: instrumento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior por medio del cual el Estado verifica el cumplimiento de las condiciones de calidad de las instituciones de educación superior.³

SACES: Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, que permite realizar de manera automática los trámites relacionados con el proceso de registro calificado, entre otros.

SNIES: Sistema Nacional de Información de la Educación Superior que consolida y suministra datos, estadísticas e indicadores en relación con las instituciones y los programas académicos.

Supresión: es el acto por el cual el Consejo Superior aprueba no volver a ofrecer un programa académico en la Universidad Católica de Colombia. Esto debe estar soportado en razones académicas.

- República de Colombia. Congreso de la República. (1992). Ley 30.
- República de Colombia. Congreso de la República. (2008). Ley 1188.
- República de Colombia. Ministerio de Educación Nacional. (2010). Decreto 1295.
- Universidad Católica de Colombia. Decanatura Académica. (2007). Directrices para la revisión, ajuste y proyección de programas de pregrado y posgrado. Libro 1. Serie Orientaciones Académicas y Curriculares.
- Ospina, N. y Celis, J. (2010). Instructivo para orientar el diligenciamiento del instrumento asignaturas-módulos en la Universidad Católica de Colombia. Documento de trabajo, Decanatura Académica. Universidad Católica de Colombia.





CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

APERTURA

Se entiende como el conjunto de relaciones académicas, investigativas y de proyección social (extensión) que establece un programa para desarrollar y consolidar los perfiles y objetivos propuestos en la formación de los estudiantes.⁵

FLEXIBILIDAD

Se refiere a las posibilidades que tienen los estudiantes para desarrollar sus intereses, expectativas y perfiles durante su formación, aprovechando no solo la oferta académica sino conociendo y apropiándose de las experiencias y discursos que se generan constantemente en la educación superior, en torno al conocimiento.⁶

MOVILIDAD

Consiste en las diferentes opciones que tiene un estudiante para desplazarse dentro de su programa, en otros programas del mismo nivel de formación o de niveles superiores en la Universidad o fuera de ella.⁷

ARTICULACIÓN ENTRE NIVELES DE FORMACIÓN

Busca integrar todos los niveles de formación de pregrado y posgrado mediante líneas de profundización y de investigación. Permite que los estudiantes se titulen en dos programas.

COHERENCIA CURRICULAR

Hace referencia a la relación entre el perfil del egresado planteado en el programa y los objetivos, contenidos y estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación propuestos en las asignaturas; su organización en el plan de estudios (secuencialidad) y la manera como contribuyen al desarrollo del perfil (gradualidad).⁸

COMPETITIVIDAD

Es la capacidad que tienen la institución y el programa para relacionarse con su entorno con el fin de crear, mantener e incrementar fortalezas diferenciales en su propuesta educativa, impactando así en el desarrollo de la sociedad.

PERTINENCIA

Es la capacidad que tiene un programa para responder a las necesidades de los entornos local, regional, nacional e internacional y a las exigencias contemporáneas del ejercicio profesional.

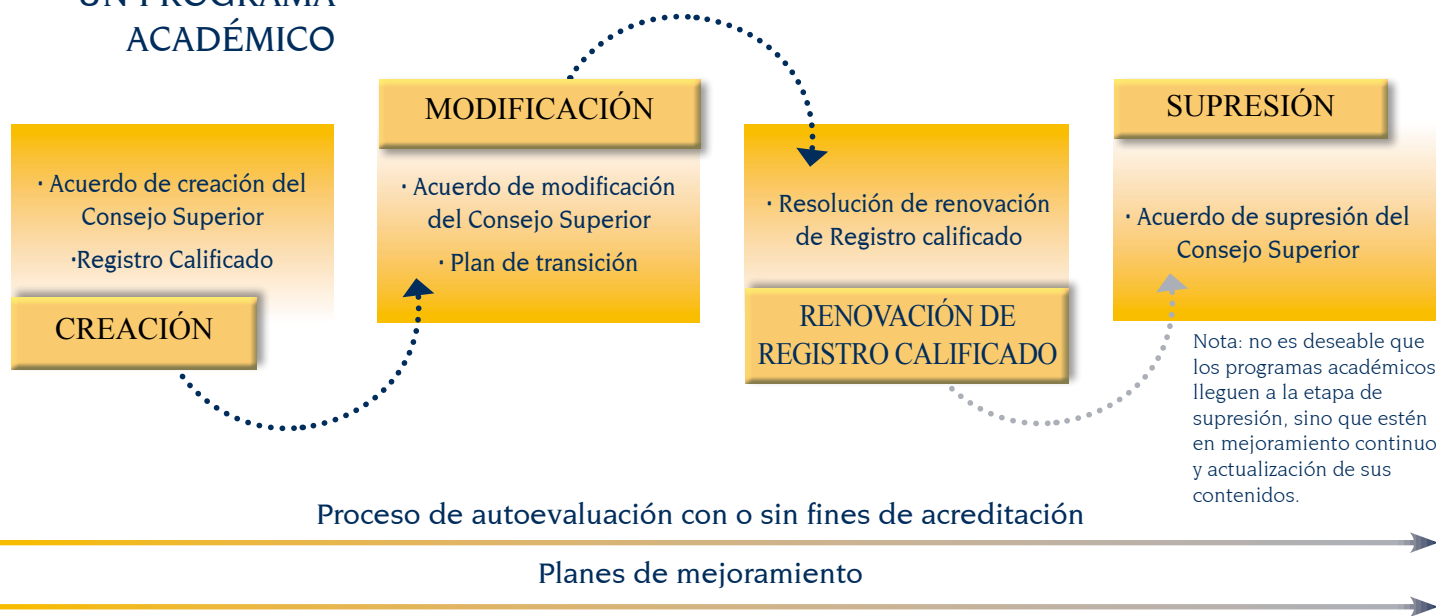
.....
5 Universidad Católica de Colombia. Decanatura Adacémica. (2007). Directrices para la revisión, ajuste y proyección de programas de pregrado y posgrado. Serie 1. Orientaciones académicas y curriculares, p. 7.

.....
6 Díaz, M. (2001). *La flexibilidad en la educación superior*. Bogotá: ICFES, pp.68-69.

.....
7 Universidad Católica de Colombia. Decanatura Adacémica. (2007). Directrices para la revisión, ajuste y proyección de programas de pregrado y posgrado. Serie 1. Orientaciones Académicas y Curriculares, p. 8.

.....
8 Ibid p. 10.

CICLO DE VIDA DE UN PROGRAMA ACADÉMICO



ESTRUCTURA DE LOS PLANES DE ESTUDIO

Planes de estudio de pregrado

Según la Ley 30 de 1992 del Congreso de la República de Colombia...

[...] los programas de pregrado preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía. También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos.



En la Universidad Católica de Colombia los planes de estudio de programas académicos de pregrado están constituidos por los siguientes componentes:

<i>Fundamentación</i>	<i>Profesional</i>	<i>Énfasis</i>	<i>Antropológico</i>	<i>Electivo*</i>
Desarrolla en los estudiantes una estructura de pensamiento para comprender y aplicar conceptos de la disciplina.	Los estudiantes adquieren habilidades específicas de una profesión o disciplina. Las modalidades de trabajo de grado hacen parte de este componente.	Permite que los estudiantes profundicen en las áreas aplicadas de su profesión, de acuerdo con sus preferencias. Pueden elegir entre diferentes líneas de profundización.	Permite que los estudiantes conozcan y apliquen los principios de la doctrina Católica y la misión institucional.	Permite a los estudiantes insertarse en un contexto histórico, humanístico, socioeconómico, político, cultural, artístico, técnico o científico por medio de asignaturas de otra disciplina o en temas de su programa académico. Estas asignaturas electivas pueden ser institucionales o de programa.
		Nota: permite el tránsito de pregrado a posgrado.		

* El componente electivo debe ser mínimo el 15 % del total de créditos del plan de estudio.

Nota: la flexibilidad del plan de estudio se mide por medio de los componentes electivo y de énfasis y por la elección de la modalidad de trabajo de grado.

Especializaciones

Según la Ley 30 de 1992 del Congreso de la República de Colombia: “los programas de especialización son aquellos que se desarrollan con posterioridad a un programa de pregrado y posibilitan el perfeccionamiento en la misma ocupación, profesión, disciplina o áreas afines o complementarias”.

Nota: se sugiere que la relación de horas de acompañamiento directo sea de 1:2 con respecto a las horas de trabajo independiente.

En la Universidad Católica de Colombia las especializaciones tendrán una duración de dos periodos académicos. El total de créditos del plan de estudio estará entre 24 y 30, lo que equivale al intervalo entre 12 y 15 horas de acompañamiento presencial por semana. Las especializaciones podrán o no tener la asignatura trabajo final. En caso de incluirla equivaldrá máximo al 20 % del total de créditos del plan de estudio.



Maestrías

Según la Ley 30 de 1992 del Congreso de la República de Colombia...

[...] Los programas de maestría, doctorado y posdoctorado tienen a la investigación como fundamento y ámbito necesarios de su actividad. Las maestrías buscan ampliar y desarrollar los conocimientos para la solución de problemas disciplinarios, interdisciplinarios o profesionales y dotar a la persona de los instrumentos básicos que la habilitan como investigador en un área específica de las ciencias o de las tecnologías o que le permitan profundizar teórica y conceptualmente en un campo de la filosofía, de las humanidades y de las artes.

En la Universidad Católica de Colombia las maestrías podrán tener dos perfiles de formación: uno en investigación en el que los estudiantes desarrollarán conocimientos, habilidades y destrezas para investigar y otro profesional en el que los estudiantes desplegarán competencias para la actualización en métodos o técnicas que permitan cualificar el ejercicio profesional y la producción científica y tecnológica.

La maestría tendrá una duración de tres o cuatro periodos académicos. El total de créditos del plan de estudios estará entre 36 y 64, lo que equivale al intervalo entre nueve y 12 horas de acompañamiento presencial por semana.

Nota: se sugiere que la relación de horas de acompañamiento directo sea de 1:3 con respecto a las horas de trabajo independiente.

Para el caso de una maestría con perfil en investigación la tesis equivaldrá mínimo al 40 % del total de créditos del plan de estudios. En el caso de una maestría con perfil profesional el trabajo final equivaldrá máximo al 20 % del total de créditos del plan de estudios.

Doctorados

Según la Ley 30 de 1992 del Congreso de la República de Colombia: “los programas de doctorado se concentran en la formación de investigadores a nivel avanzado tomando como base la disposición, capacidad y conocimientos adquiridos por la persona en los niveles anteriores de formación. El doctorado debe culminar con una tesis”.

En la Universidad Católica de Colombia los doctorados tendrán una duración de seis a ocho periodos académicos. El total de créditos del plan de estudios estará entre 96 y 160.

La tesis de doctorado equivaldrá mínimo al 60 % del total de créditos del plan de estudios.





CREACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS Y PLANES DE ESTUDIO

Notas

- La Decanatura Académica asesora al Grupo Gestor, que puede estar conformado por docentes de una misma o diferentes unidades académicas.
- El diseño de la propuesta cuenta con el acompañamiento permanente del Director de Programa y el Coordinador de Calidad o quienes hagan sus veces en la respectiva unidad académica.

Planes de estudio de posgrado

En la Universidad Católica de Colombia los planes de estudio de posgrado están constituidos por los siguientes componentes:

<i>Obligatorio</i>	<i>Electivo</i>	<i>Investigación/ profundización</i>
Permite afianzar las competencias generales y específicas en un tema determinado de la disciplina y lograr su perfeccionamiento y aplicación a un problema.	Fortalece la formación en temas de la propia disciplina y en otros saberes, para apoyar la interdisciplinariedad y la flexibilidad.	Para el caso del perfil en investigación, este componente tiene como objetivo formar a los estudiantes como investigadores. (*) Para el caso del perfil en profundización, este componente brinda herramientas para la aplicación del conocimiento en un caso específico. (**)
* Si se trata de programas de doctorado y maestría con perfil en investigación.		
** Para programas de maestría con perfil profesional y programas de especialización.		

Para la creación de un programa académico se debe seguir este procedimiento. (Véase diagrama 1).

1. **Diseñar la propuesta.** El Grupo Gestor elabora un documento propuesta que debe contener:
 - Denominación o nombre del programa, el nivel de formación (pregrado o posgrado: especialización, maestría o doctorado) y modalidad (presencial o virtual).
 - Justificación de la necesidad del programa en el contexto nacional teniendo en cuenta, además, los referentes internacionales.
 - Identificación de los perfiles de ingreso y egreso.
 - Propósitos de formación y competencias que el programa va a desarrollar.

- En caso de que el programa académico sea de modalidad virtual se requiere la elaboración de un presupuesto inicial, que debe ser presentado y aprobado por el Vicepresidente de la Universidad, para iniciar el desarrollo de los Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVA).

2. **Revisar la viabilidad y coherencia.** Después de que el Grupo Gestor elabora el “documento propuesta” lo envía al Comité Curricular, que lo analiza de acuerdo con factores como:

- Viabilidad.
- Coherencia.
- Planteamiento de los propósitos de formación.

El Comité Curricular decide recomendar o no la propuesta. Si la respuesta es afirmativa se presenta ante el Consejo de Facultad o quien haga sus veces en caso de programas interdisciplinarios. De lo contrario el documento se devuelve al Grupo Gestor junto con las observaciones.

3. **Revisar pertinencia.** Dada la recomendación positiva del Comité Curricular, el Consejo de Facultad analiza la pertinencia del programa, los propósitos de formación y los perfiles de ingreso y egreso. En caso de considerarlo da su visto bueno y lo presenta ante la Oficina de Planeación. Si sucede lo opuesto el documento regresa al Comité Curricular, para las correcciones pertinentes.

4. **Realizar el estudio de prefactibilidad.** Luego del visto bueno del Consejo de Facultad, la Oficina de Planeación realiza un estudio en el que incluye aspectos como:

- Estudio de prefactibilidad de mercado (población objetivo y su caracterización).
- Estudio de prefactibilidad técnica: estimación de la estructura organizacional, disponibilidad de recursos humanos, cálculo de requerimientos de espacios académicos, administrativos y de servicio.
- Ubicación geográfica para el funcionamiento del programa académico propuesto.
- La Oficina de Planeación presenta al Comité de Planeación el “documento propuesta” junto con el estudio de prefactibilidad.

5. **Aprobar la propuesta.** Después de que la Oficina de Planeación realiza el estudio de prefactibilidad, lo presenta junto con el “documento propuesta” ante el Comité de Planeación que hace un estudio detallado y decide aprobarlo o no. En caso de que la respuesta sea positiva se envía al Consejo de Facultad para que este a su vez comunique al Grupo Gestor. Si la respuesta es negativa, termina el proceso.





Nota: la Decanatura Académica asesora al Grupo Gestor para la elaboración del documento completo.

Nota: El Director de Programa o quien haga sus veces, solicitará a la Oficina de Planeación la información requerida para hacer el análisis de cada una de las condiciones de calidad, por lo menos con tres meses de anticipación.

6. **Realizar el documento completo.** Cuando el documento propuesta es aprobado por el Comité de Planeación, el Grupo Gestor elabora el documento completo, incluyendo los siguientes aspectos:

- Denominación del programa, título que se va a expedir y nivel de formación.
- Justificación de la necesidad del programa, incluyendo un análisis comparativo del estado de la educación en el campo de acción propuesto en los ámbitos local, regional e internacional, además de las necesidades del país en este campo y los factores importantes del programa (valor agregado).
- Objetivos del programa curricular y objetivos específicos del plan o planes de estudio propuestos.
- Descripción detallada del plan o planes de estudio, fundamentación teórica, organización de las actividades académicas e interdisciplinariedad del programa. Se deben adjuntar los contenidos de las asignaturas del plan de estudios (ver Guía para el diseño de asignaturas)
- Descripción del proceso de selección de estudiantes y criterios utilizados para los programas de posgrado.
- Descripción de grupos y líneas de investigación y proyectos y recursos financieros disponibles para este fin. Estrategias para la formación en investigación y descripción de políticas (aspecto importante para el caso de las maestrías con el perfil en investigación y para los doctorados).
- Descripción del personal docente. Perfiles, tipo de vinculación y funciones.
- Disponibilidad de recursos de infraestructura, técnicos y tecnológicos en función de sus necesidades académicas específicas. Estimación de equipamiento necesario, servicios bibliotecarios y acceso a redes de comunicación.
- Presupuesto detallado para la realización del programa.
- Estructuras administrativa y académica del programa.
- Descripción de la relación con el sector externo e impacto del programa en la sociedad (análisis prospectivo).

Nota: es importante que los docentes que van a ser parte del programa tengan la disponibilidad de tiempo e intención de hacerlo. Para ello se les solicita a los directores de programa, o quienes hagan sus veces, redactar una carta en la que se avale su participación en el programa.

Nota: para esta tarea se cuenta con el apoyo de la Oficina de Presupuesto.

- Estrategia de seguimiento a egresados.
- Modelo de bienestar universitario.

El documento completo se presenta ante el Comité Curricular.

7. **Analizar el documento completo.** El Comité Curricular evalúa el documento completo y decide recomendarlo o no. En caso de una respuesta positiva lo presenta ante el Consejo de Facultad. Si la respuesta es negativa devuelve el documento al Grupo Gestor.
8. **Dar visto bueno al documento completo.** El Comité Curricular presenta el documento completo ante el Consejo de Facultad, que decide si aprueba o no la propuesta. En caso de una respuesta afirmativa lo envía a la Decanatura Académica. Si no, lo devuelve al Comité Curricular.
9. **Revisar el documento completo y enviarlo a los pares académicos.** En la Decanatura Académica se revisa el documento completo y en caso de ser necesario solicita el desarrollo de otros aspectos. Si la respuesta es afirmativa lo remite a pares académicos externos para su evaluación.
10. **Hacer observaciones al documento completo.** El Comité Curricular podrá sugerir los pares académicos de acuerdo con su trayectoria y experiencia en la disciplina del programa. La función de los pares académicos es analizar el documento, realizar una visita y emitir el concepto, que luego se enviará a la Decanatura Académica para que comuniquen las observaciones al Comité Curricular.
11. **Ajustar el documento completo.** El Comité Curricular recibe los conceptos de los pares académicos y los envía al Grupo Gestor para realizar los ajustes pertinentes. Luego se envía nuevamente a la Decanatura Académica.
12. **Revisar y dar visto bueno.** La Decanatura Académica revisa el documento ajustado de acuerdo con las observaciones de los pares académicos y da su visto bueno, para luego presentar la propuesta ante el Consejo Académico.
13. **Avalar documento completo.** La Decanatura Académica presenta ante el Consejo Académico la propuesta de creación del programa académico. Si es aprobada se propone al Consejo Superior por medio de la Rectoría. En caso de no aprobar la propuesta se devuelve a la Decanatura Académica que hará llegar las observaciones a las instancias pertinentes.

Nota: se sugiere que los pares académicos sean externos a la Universidad y que tengan, mínimo, el nivel de formación del programa que se va a crear. Además de dar su concepto sobre el programa, los pares también realizan una visita, que será apoyada por la Decanatura Académica.





Para todos los procesos de creación de Programas Académicos y Planes de Estudios, los conceptos académicos deben ser documentos formales emitidos por las instancias que participan en el procedimiento. Allí se debe justificar la decisión.

14. **Aprobar el presupuesto.** Después de que el Consejo Académico aprueba la propuesta de creación del programa académico, la Decanatura Académica presenta ante el Vicepresidente de la Universidad el presupuesto para su respectiva aprobación. Si no se aprueba se devuelve para correcciones.
15. **Estudiar y aprobar la creación.** Luego de que el Consejo Académico ha dado visto bueno a la propuesta académica y de que el Vicepresidente ha aprobado el presupuesto, la Rectoría presenta el plan de creación del programa académico ante el Consejo Superior, que da la aprobación final para la creación. Cuando la respuesta es afirmativa la Secretaría General elabora el Acuerdo de creación y lo envía a las instancias pertinentes (Decanatura Académica, Oficina de Planeación y al Consejo de Facultad). Si la respuesta es negativa se devuelve con correcciones al Consejo Académico.
16. **Registrar información en el SACES.** Después de que la Secretaría General expide el Acuerdo de creación del programa académico, la Oficina de Planeación incluye la información de ese programa en el SACES del Ministerio de Educación Nacional, que posterior a la revisión de la información, la envía a los pares académicos para la verificación de condiciones. La Oficina de Planeación coordina la logística de la visita.
17. **Emitir Resolución de Registro calificado.** Una vez culmina la visita de los pares académicos, el Ministerio de Educación Nacional decide si otorga o no el Registro calificado al programa académico. En caso de obtener una respuesta positiva, el MEN expide Resolución de Registro calificado, incorpora la información al SNIES y le asigna el código correspondiente al programa. La Oficina de Planeación comunica la decisión del MEN a la Decanatura Académica.

También puede emitir un traslado de concepto. En este caso se debe completar la información para cumplir con las condiciones de calidad y volver a hacer la solicitud. En caso de una respuesta negativa se termina el procedimiento.
18. **Ingresar planes de estudio en el Sistema de Información Académica.** Después de recibir la notificación de la Oficina de Planeación la Decanatura Académica comunica a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico para la creación del programa académico en el Sistema de Información Académica.

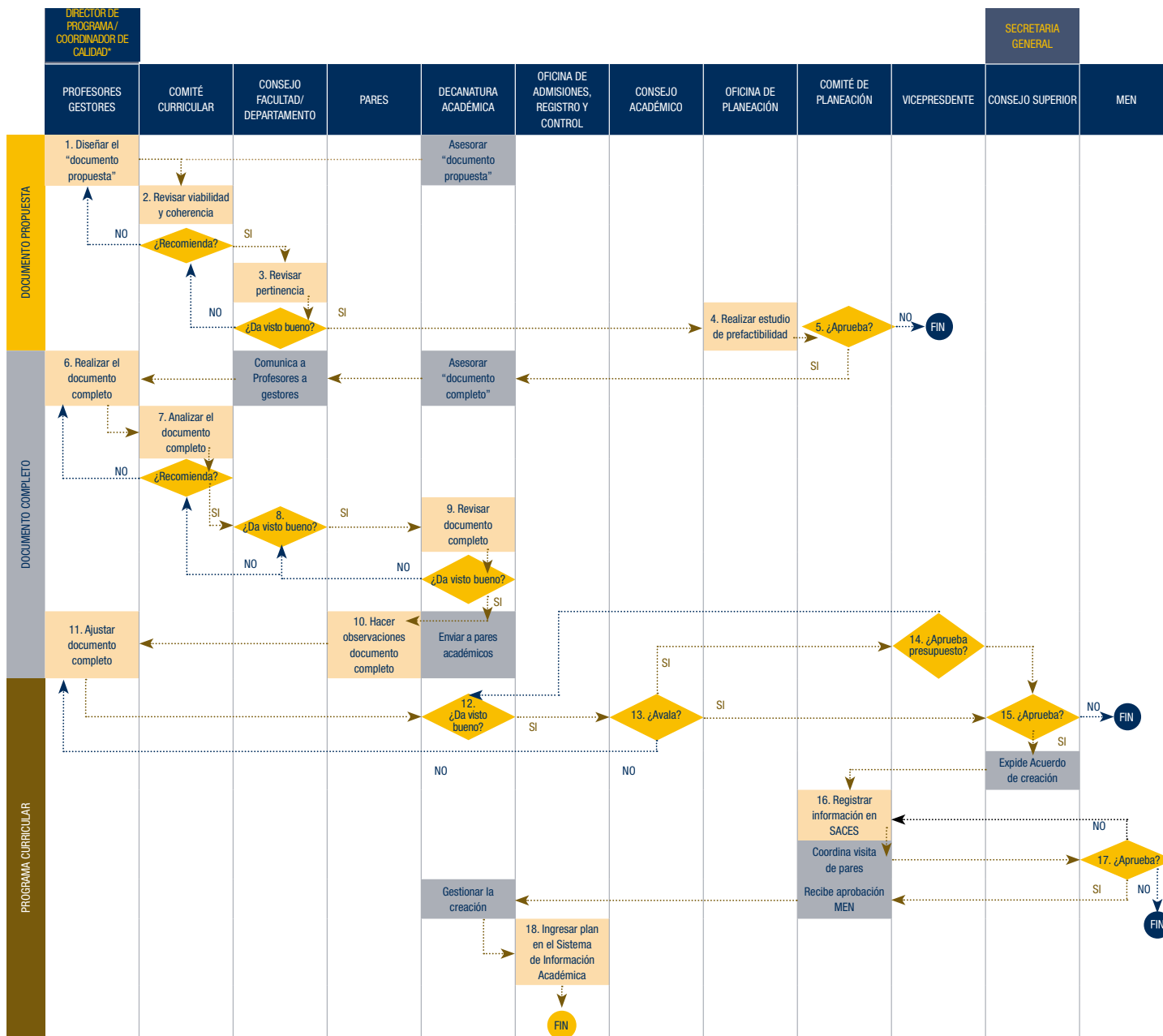


Diagrama 1.

Procedimiento para la creación de programas académicos y planes de estudio

.....
*O quienes hagan sus veces

MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS Y PLANES DE ESTUDIO

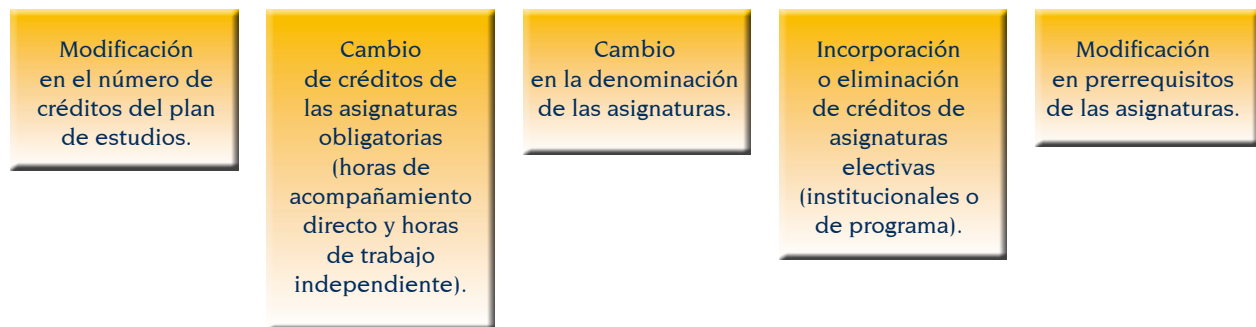
Los programas académicos podrán ser modificados en las siguientes situaciones:

- Cambio en su denominación.
- Cambio en el título que otorga.

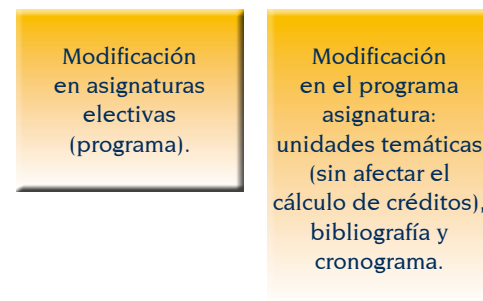
Si el cambio en el programa académico se da en el objetivo o en el nivel de formación, entonces se convierte en un nuevo programa académico. Estas modificaciones son aprobadas por el Consejo Superior.

Un plan de estudio puede ser modificado bajo las siguientes circunstancias:

Modificaciones mayores: requieren cambios en el Acuerdo del Consejo Superior y deben ser puestas a consideración del MEN.



Modificaciones menores: requieren aprobación del Consejo de Facultad y deben contar con aprobación de la Decanatura Académica.



El procedimiento para la modificación de programas académicos y planes de estudio es el siguiente:

Modificaciones mayores

Nota: en caso de que la modificación consista en la creación de nuevas asignaturas o en el cambio de las existentes, se debe incluir el formato de cada una de las asignaturas respectivamente. (Véase la Guía para el diseño de asignaturas).

1. ***Elaborar la propuesta de modificación.*** El Director de Programa y el Coordinador de Calidad, o quienes hagan sus veces, elaboran el documento con la propuesta de modificación del programa académico o del plan de estudios. La modificación debe estar debidamente justificada y debe estar acompañada del plan de transición para los estudiantes que actualmente tienen historia académica activa en el plan de estudios que se va a modificar.

Plan de transición: a los estudiantes que tienen historia académica activa en el plan de estudios que se va a modificar, se les debe generar un plan para el tránsito al plan modificado, que debe ser fruto del estudio de los casos teniendo en cuenta la favorabilidad del estudiante. Este plan de transición debe ser socializado con los estudiantes, que decidirán si aceptan o no el paso al nuevo plan. Esto debe quedar en un documento formal firmado por ellos.

2. ***Revisar viabilidad de la propuesta de modificación.*** La propuesta de modificación se analiza desde el punto de vista de la coherencia y viabilidad del plan de transición. Si el Comité Curricular da el visto bueno la presenta ante el Consejo de Facultad. En caso de considerar que se debe mejorar se devuelve para su corrección.
3. ***Dar visto bueno a la propuesta de modificación.*** La propuesta de modificación se presenta ante el Consejo de Facultad que la revisa y emite un concepto favorable o desfavorable. En caso de una respuesta positiva se envía a la Decanatura Académica. De lo contrario el documento se devuelve para su revisión.
4. ***Revisar y dar visto bueno a la propuesta de modificación.*** En la Decanatura Académica se revisa la propuesta y las implicaciones del plan de transición. Si se cumplen los requisitos, se emite aval y se presenta ante el Consejo Académico. Si no, el documento se devuelve para su ajuste.



5. ***Avalar modificación en el Consejo Académico.*** La Decanatura Académica presenta ante el Consejo Académico la propuesta de modificación. Si es avalada se propone al Consejo Superior por medio de la Rectoría. En caso de una respuesta negativa, la propuesta se devuelve a la Decanatura Académica que hará llegar las observaciones a las instancias pertinentes.
6. ***Estudiar y aprobar la modificación.*** La Rectoría presenta la propuesta de modificación del programa académico ante el Consejo Superior que da la aprobación final. Cuando la respuesta es afirmativa la Secretaría General elabora el Acuerdo de modificación y lo envía a las instancias pertinentes (Decanatura Académica, Oficina de Planeación y Consejo de Facultad). En caso de que la respuesta sea negativa se devuelve con correcciones.
7. ***Registrar información en SACES.*** Después de que la Secretaría General expide el Acuerdo de modificación del programa académico, la Oficina de Planeación realiza la solicitud en el programa SACES, junto con la justificación, los soportes documentales de la aprobación por el Consejo Superior y el plan de transición.
8. ***Emitir Resolución del Ministerio de Educación Nacional.*** El MEN estudia la solicitud de modificación y determina el procedimiento según lo solicitado. Esta decisión se comunica a la Oficina de Planeación de la Universidad Católica de Colombia.
9. ***Realizar las modificaciones del programa académico o planes de estudio en el Sistema de Información Académica.*** La Decanatura Académica después de recibir la notificación de la Oficina de Planeación comunica a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico para hacer los cambios y aplicar el plan de transición en el Sistema de Información Académica. (Véase diagrama 2).

Para todos los procesos de modificación de Programas Académicos y Planes de Estudios, los conceptos académicos deben ser documentos formales emitidos por las instancias que participan en el procedimiento. Allí se debe justificar la decisión.





Modificaciones menores

1. **Elaborar la propuesta de modificación.** El Director de Programa y el Coordinador de Calidad, o quienes hagan sus veces, elaboran el documento con la propuesta de modificación ante el Comité Curricular. La modificación debe estar debidamente justificada.
2. **Revisar viabilidad de la propuesta de modificación.** La propuesta de modificación es analizada por el Comité Curricular, que en caso de dar un visto bueno la presenta ante el Consejo de Facultad. Si considera que se debe mejorar se devuelve para su corrección.
3. **Dar visto bueno a la propuesta de modificación:** La propuesta de modificación se presenta ante el Consejo de Facultad que la revisa y emite un concepto favorable o desfavorable. En caso de una respuesta positiva se envía a la Decanatura Académica. De lo contrario el documento se devuelve para su revisión
4. **Notificar a la Decanatura Académica para revisión y aprobación.** El Consejo de Facultad envía a la Decanatura Académica el acta del Consejo en el que se avalan las modificaciones: oferta de asignaturas electivas de programa o modificaciones en el programa asignatura (unidades temáticas, bibliografía y cronograma) junto con el formato de cada una de las asignaturas respectivamente. (Véase la guía para el diseño de asignaturas). En la Decanatura Académica se aprueba. Si no, el documento se devuelve para su ajuste.
5. **Realizar las modificaciones del programa académico y de los planes de estudio en el Sistema de Información Académica.** Después de aprobar a las modificaciones presentadas por el Consejo de Facultad la Decanatura Académica comunica a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico para hacer los cambios en el Sistema de Información Académica

En caso de que la modificación consista en la actualización de la bibliografía, de las unidades temáticas o del cronograma, el Director de Programa o quien haga sus veces debe completar el formato de las asignaturas y la información en el Sistema de Información Académica.

Notas

- Si hay modificaciones en las asignaturas electivas se debe tener en cuenta el Acuerdo 2 del 2013 del Consejo Académico "por el cual se reglamenta la oferta de electivas institucionales y de programa ofrecido en la Universidad Católica de Colombia".

Para todos los procesos de modificaciones menores de Programas Académicos y Planes de Estudios, los conceptos académicos deben ser documentos formales emitidos por las instancias que participan en el procedimiento. Allí se debe justificar la decisión.

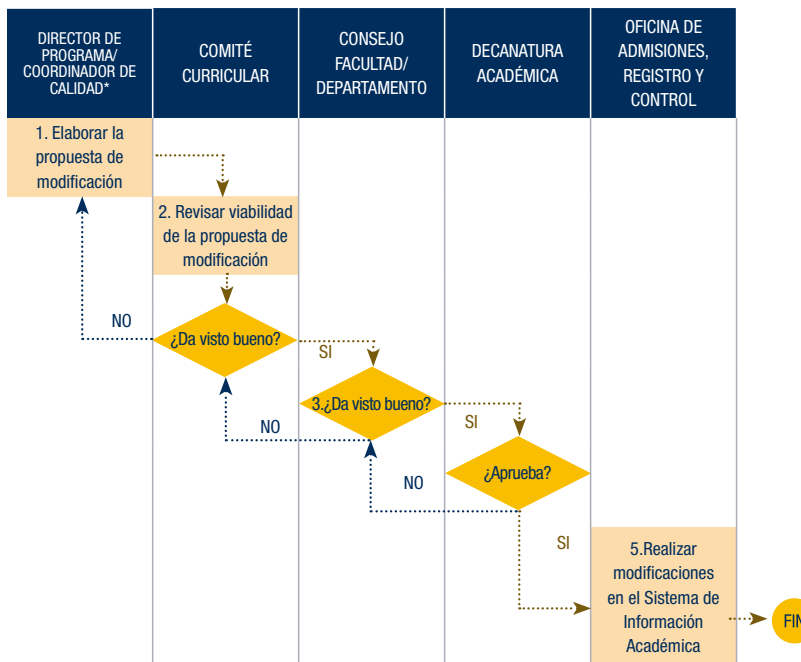


Diagrama 3.

Procedimiento para la modificación de programas académicos y planes de estudio. Cambios menores.

*O quienes hagan sus veces

SUPRESIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS Y PLANES DE ESTUDIO

Notas:

- Para no ofertar un programa académico en un periodo, se debe contar con el aval de la Rectoría y de la Decanatura Académica.
- Para ofertar un programa que lleva más de tres (3) periodos sin admitir estudiantes, se necesita previa autorización de la Rectoría y de la Decanatura Académica.

Las condiciones para suprimir un programa académico son:

- Que no se haya renovado el registro calificado del programa académico.
- Que no haya historias académicas activas de estudiantes en el programa académico que se va a suprimir.

El procedimiento para la supresión de programas académicos es:

1. **Analizar la propuesta curricular actual.** El Director de Programa y el Coordinador de Calidad, o quienes hagan sus veces, estudian la oferta curricular y en caso de detectar la necesidad de suprimir un programa académico o un plan de estudios, verifican las condiciones y elaboran una justificación de la solicitud, que luego presentan ante el Comité Curricular.
2. **Revisar la solicitud de supresión.** El Comité Curricular analiza la solicitud de supresión desde el punto de vista de viabilidad e impacto. Si la encuentra pertinente la presenta ante el Consejo de Facultad. Si considera que falta completar información devuelve el documento para su revisión.



Para todos los procesos de supresión de Programas Académicos y Planes de Estudios, los conceptos académicos deben ser documentos formales emitidos por las instancias que participan en el procedimiento. Allí se debe justificar la decisión.

3. ***Dar visto bueno a la solicitud de supresión.*** El Consejo de Facultad revisa las condiciones para suprimir un programa académico y emite un concepto favorable o desfavorable. En caso de una respuesta positiva la propuesta se envía a la Decanatura Académica. Si no es así el documento se devuelve para su revisión.
4. ***Revisar y dar visto bueno a la solicitud de supresión.*** En la Decanatura Académica se evalúa la solicitud y se revisa si se cumplen las condiciones. Si todo está de acuerdo con lo requerido se emite aval y se presenta ante el Consejo Académico. Si no, se devuelve para su ajuste.
5. ***Avalar la solicitud de supresión.*** La Decanatura Académica presenta ante el Consejo Académico la propuesta de supresión. Si es ratificada se propone al Consejo Superior por medio de la Rectoría. En caso de no ser así la propuesta se devuelve a la Decanatura Académica que hará llegar las observaciones a las instancias pertinentes.
6. ***Estudiar y aprobar la supresión.*** La Rectoría presenta la propuesta de supresión del programa académico ante el Consejo Superior que da la aprobación final. Cuando la respuesta es afirmativa la Secretaría General gestiona el Acuerdo de supresión y lo envía a las instancias pertinentes (Decanatura Académica, Oficina de Planeación, Consejo de Facultad). En caso de que la respuesta sea negativa se termina el procedimiento.
7. ***Registrar información en SACES.*** Después de que la Secretaría General expide el Acuerdo de supresión del programa académico, la Oficina de Planeación realiza la solicitud a través del programa SACES, junto con la justificación y los soportes documentales de la aprobación del Consejo Superior.
8. ***Aprobar la solicitud de supresión por parte del Ministerio de Educación Nacional.*** El MEN estudia la solicitud de supresión y determina el procedimiento de acuerdo con lo solicitado. Esta decisión es comunicada a la Oficina de Planeación de la Universidad Católica de Colombia.
9. ***Realizar la supresión del programa académico y de los planes de estudio en el Sistema de Información Académica.*** Luego de recibir la notificación de la Oficina de Planeación la Decanatura Académica comunica a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico para hacer la supresión en el Sistema de Información Académica.

