

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS UNISANPABLO		Código: CR-CA-GRC		
	CALIDAD INTEGRAL		Versión: 1		
	GESTIÓN DEL REGISTRO CALIFICADO		Fecha: 26/Dic/2023		
PROCESO					
NOMBRE: Gestión del Registro Calificado			ALCANCE: Inicia con la formulación de la idea de un nuevo programa académico o la revisión de uno existente, la elaboración del documento de condiciones de calidad y la radicación de la solicitud de registro calificado ante el Ministerio de Educación Nacional, y finaliza con la recepción del acto administrativo que concede, deniega o cancela el registro calificado y la publicación de la información en el Sistema de Información de la Educación Superior (SNIES).		
OBJETIVO: Realizar los trámites necesarios para gestionar eficientemente los registros calificados, para garantizar la calidad de los programas académicos de la Institución, siguiendo las normas legales e internas correspondientes.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	DESCRIPCIÓN	SALIDAS	CLIENTES
EXTERNOS (P1) Ministerio de Educación Nacional - MEN. (P2) Entes regulatorios del estado. INTERNOS. (P3) Todos los procesos.	(E1) Resoluciones de Registro Calificado. (E1) Aprobación de las condiciones de calidad institucionales. (E1, E2, E3) Notificaciones / Comunicaciones / Conceptos.	P	1. Garantizar las condiciones de calidad institucionales. 2. Analizar factibilidad para la creación y renovación de programas académicos. 3. Diseñar la propuesta preliminar del programa académico. 4. Elaborar cronograma para la renovación de programas académicos. 5. Elaborar cronograma para la modificación de programas académicos.	(S1,S2) Documentos oficiales para la gestión del Registro calificado. (S2) Iniciativas de creación de programas académicos. (S2) Solicitud de pago.	EXTERNOS (C1) Ministerio de educación Nacional - MEN. INTERNOS (C2) Todos los Procesos.

	(E3) Investigación de Mercado. (E3) Estudio de mercado de viabilidad de programa académico (E3) Planes de mejoramiento. (E3) PEP y anexos actualizados. (E3) Cursos actualizados. (E3) Plan de Estudios. (E3) Información estadística institucional. (E3) Necesidades de los clientes internos.		6. Elaborar planes de contingencia por inactivación de programa.	(S2) Información del estado los registros calificados. (S2) Documento de registro calificado. (S2) Informes de gestión. (S2) Solicitud de configuración del programa académico en los sistemas transaccionales institucionales.	
		H	7. Ejecutar cronograma para la renovación de programas académicos. 8. Ejecutar cronograma para la modificación de programas académicos. 9. Elaborar estudios de factibilidad del programa académico. 10. Construir el Documento de registro calificado. 11. Tramitar registro calificado ante el MEN. 12. Ejecutar plan de contingencia por inactivación de programas. 13. Socializar el programa académico (Obtención, renovación, modificación, ampliación de cobertura e inactivación). 14. Atender las visitas de pares externos de acuerdo con el protocolo que la institución defina para ello.		
		V	15. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de mejora, para cerrar las brechas identificadas en relación con las condiciones de calidad institucional. 16. Validar la alineación del estudio de factibilidad del programa académico con el Documento de registro calificado.		

			<p>17. Acompañar y retroalimentar el Documento de registro calificado.</p> <p>18. Verificar que los ajustes realizados al Documento de registro calificado se hayan implementado y den cuenta de la retroalimentación recibida.</p> <p>19. Validar y aprobar Documento de registro calificado.</p> <p>20. Hacer seguimiento al cronograma para la renovación de programas académicos.</p> <p>21. Hacer seguimiento al cronograma para la modificación de programas académicos.</p> <p>22. Hacer seguimiento a los planes de contingencia.</p> <p>23. Atender las visitas de inspección y vigilancia.</p> <p>24. Generar informes de seguimiento de la planeación y gestión del proceso.</p>		
		A	<p>25. Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados del proceso.</p> <p>26. Consolidar lecciones aprendidas.</p>		
REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS			DIAGRAMA DE PROCESO - ROLES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Institucional • Matriz de requisitos ISO 			<ul style="list-style-type: none"> • Ver diagrama de flujo 		

<ul style="list-style-type: none"> • Ver requisitos legales y normativos • Ver Matriz de alineación de los procesos del Plan de Desarrollo Institucional 		
INDICADORES		REQUISITOS Y NECESIDADES DE LAS PARTES INTERESADAS
Indicadores		<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de partes interesadas pertinentes UNISANPABLO
DOCUMENTOS ASOCIADOS		
VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	Dic/2023	Creación del proceso
ELABORÓ		REVISÓ
Nombre: Cristian Guillermo Velandia Cargo: Aprendiz Fecha: 26/Dic/2023		Nombre: Martha Esperanza Rodríguez. Cargo: subdirectora Calidad, Procesos y Riesgos. Fecha: 28/Dic/2023
		APROBÓ Nombre: Cargo: Fecha: