

	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  <b>DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b>  <b>DCPR.01.V1</b>	<b>FECHA DE VERSIÓN</b>  <b>25/09/2014</b>
	<b>ELABORÓ</b>  Asistente Vicerrectoría Académica	<b>REVISÓ</b>  Vicerrector Académico	<b>APROBÓ</b>  Coordinadora S.G.C- Dirección de Planeación

<b>OBJETIVO</b>	Fijar los pasos requeridos para crear, renovar, modificar, extender, ofrecer en convenio o suprimir un programa académico de pregrado o postgrado en la Universidad de San Buenaventura, Seccional Medellín.
<b>ALCANCE</b>	<p>La creación, renovación, modificación, extensión, ofrecimiento en convenio o desistimiento de un programa académico de pregrado o postgrado en la Seccional Medellín.</p> <p>La presentación del mismo a los entes gubernamentales nacionales cuando ha cumplido los pasos requeridos en el presente procedimiento y las respuestas a los requerimientos que ello implique, sujetos a la decisión autónoma de estos mismos entes.</p> <p>Las decisiones de los cuerpos colegiados determinan la continuidad de los proyectos de diseño y desarrollo, que llegarán en sus pasos hasta donde estos en su autonomía y responsabilidad asignada por el Estatuto Orgánico lo permitan.</p>
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>CREAR o RENOVAR</b> un programa académico de educación superior es generar una nueva o mejorada propuesta de formación de pregrado o postgrado, en los campos de acción de la técnica, la ciencia, la tecnología, las humanidades, el arte y la filosofía, en coherencia con las exigencias profesionales del medio laboral, las exigencias legales vigentes y el Proyecto Educativo Bonaventuriano.</p> <p><b>MODIFICAR:</b> se define como un cambio en la estructura curricular, propósitos de formación, perfiles de egreso o número total de créditos académicos de un programa con registro calificado.</p> <p><b>EXTENSIÓN DE PROGRAMA:</b> se define como la opción que tiene un programa Acreditado en Alta Calidad para ofrecer el programa en una región diferente a la principal, cumpliendo las condiciones de calidad propias de su oferta.</p> <p><b>OFRECIMIENTO EN CONVENIO:</b> se define como la alianza que establece la Universidad con una Institución Educativa o relacionada para el ofrecimiento de un programa que requiere las fortalezas de cada uno de los miembros de la alianza.</p> <p><b>SUPRIMIR O DESISTIR:</b> de un programa académico es desaparecerlo del portafolio institucional, desistir de su ofrecimiento y por ende notificarlo así al MEN para su respectiva cancelación en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).</p>

<b>DESARROLLO</b>					
No.	Etapa	Descripción Actividades	Cargo Responsable	Proceso o Subproceso Asociado	Documentación/ Registros Asociados
1	<b>Planificación</b>	Identificar la necesidad de crear, renovar, modificar, extender, ofrecer en convenio o suprimir un programa.	Facultades, profesores o equipos de profesores, cuerpos colegiados institucionales, equipo de dirección	Docencia	<p>Actas de cuerpos colegiados (Consejos)</p> <p>Planes operativos anuales</p>

	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  <b>DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b>  <b>DCPR.01.V1</b>	<b>FECHA DE VERSIÓN</b>  <b>25/09/2014</b>
	<b>ELABORÓ</b>  Asistente Vicerrectoría Académica	<b>REVISÓ</b>  Vicerrector Académico	<b>APROBÓ</b>  Coordinadora S.G.C- Dirección de Planeación

DESARROLLO					
No.	Etapa	Descripción Actividades	Cargo Responsable	Proceso o Subproceso Asociado	Documentación/ Registros Asociados
1	Planificación	Presentar para análisis y aval la necesidad de crear, renovar, modificar, extender, ofrecer en convenio o suprimir un programa al Consejo de la Facultad en la que se inscribirá o se inscribe el programa.	Decano, director de programa, equipo de profesores o delegado de los cuerpos colegiados y equipo directivo.	Docencia	Propuesta en Actas de Consejo de Facultad
		Presentar para aval, el proyecto y los recursos necesarios para crear, renovar, modificar, extender, ofrecer en convenio o suprimir un programa a Comité Académico.	El decano y/o su delegado	Docencia	Proyecto del programa en Actas de Comité Académico
		Conformar el equipo y asignar recursos necesarios	Decanos y Vicerrectorías	Docencia Servicios administrativos y financieros Gestión Financiera	Registros de nómina
2	Diseño	Elaborar el documento maestro basado en los requisitos de la norma vigente para crear, renovar, modificar (en caso de modificaciones sustanciales), extender, suprimir u ofrecer un programa en convenio	Equipo gestor	Docencia	Documento maestro o documento de desistimiento o propuesta de convenio
3	Validación y Revisión Interna del documento maestro	Presentar para validación de las condiciones de calidad de la creación, renovación, modificación, extensión, ofrecimiento del programa en convenio o desistimiento al Comité académico.	El decano y su delegado	Docencia	Acta de Comité Académico
		Revisar el documento maestro por parte de Vicerrectoría Académica con base en la norma vigente, las condiciones institucionales y las observaciones del Comité Académico	Asistente de vicerrectoría	Docencia	evaluación de documento maestro y Correcciones en el documento maestro Convenios firmados
		Presentar para aval institucional la creación, renovación, modificación, extensión, ofrecimiento del programa en convenio o desistimiento al Consejo Académico.	El decano y su delegado	Docencia Direccionamiento estratégico	Acta de Consejo Académico
		Presentar para aval corporativo la creación, renovación (con modificación), modificación, extensión, ofrecimiento del programa en convenio o desistimiento al Consejo de Gobierno.	Rector de Seccional y su delegado	Direccionamiento estratégico	Acta de Consejo de Gobierno

	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  <b>DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b>  <b>DCPR.01.V1</b>	<b>FECHA DE VERSIÓN</b>  <b>25/09/2014</b>
	<b>ELABORÓ</b>  Asistente Vicerrectoría Académica	<b>REVISÓ</b>  Vicerrector Académico	<b>APROBÓ</b>  Coordinadora S.G.C- Dirección de Planeación

DESARROLLO					
No.	Etapa	Descripción Actividades	Cargo Responsable	Proceso o Subproceso Asociado	Documentación/Registros Asociados
4	<b>Verificación final y Radicación en Saces</b>	Verificación final de la documentación para envío al Ministerio de Educación Nacional por parte de la Dirección de planeación	Auxiliar de planeación	Gestión de la Calidad	Correcciones en el documento maestro
		Ingreso de la información a SACES	Auxiliar de planeación y delegado del respectivo decano	Gestión de la Calidad	Registro en SACES
		Pago de los derechos de registro (excepto modificaciones y desistimiento)	Asistente de Vicerrectoría administrativa y financiera y tesorera	Servicios de Apoyo Administrativo Gestión Financiera	Orden de elaboración de cheque o transferencia interna
5	<b>Visita Externa</b>	Preparación y atención de la visita de pares académicos del Ministerio de Educación Nacional (y de otros ministerios según lo determine la Ley)	Dirección de planeación, auxiliar de planeación, Decano y equipo gestor	Docencia Gestión de la Calidad	Informe de visita Traslado de concepto (cuando aplica)
6	<b>Resultado de la visita Externa</b>	Preparación de los requerimientos solicitados por el MEN por concepto de traslado de concepto	El decano y su delegado	Docencia	Registro en SACES
		Recepción de la decisión del MEN frente a registro calificado e información a interesados	Dirección de planeación	Gestión de la Calidad	Comunicación formal del MEN
		Aceptación de la decisión o presentación de recursos (cuando aplique)	Decano, Vicerrector Académico, Directora de planeación	Docencia Dirección de estratégico	Resolución de registro calificado Recurso legal (cuando aplique)