

	DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR	Código: P-FOR-03
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 10/12/2025
		Página: 1 de 17

1. OBJETIVO

Establecer y garantizar la aplicación uniforme del procedimiento para el diseño curricular, la gestión del registro calificado y las fases de desarrollo de la formación de los programas académicos de educación superior del Instituto Superior de Educación Rural – ISER, de tal manera que la creación, actualización, ampliación, oferta en convenio y renovación de programas se planifiquen, ejecuten, verifiquen y mejoren de forma sistemática, con enfoque de riesgos y pertinencia territorial, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente en educación superior, de las políticas institucionales y de los requisitos de las partes interesadas, así como la generación, conservación y control de la información documentada y los registros definidos en este procedimiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los programas académicos de educación superior del Instituto Superior de Educación Rural – ISER, en todos sus niveles, modalidades (presencial, distancia, virtual, híbrida o multimodal) y lugares de desarrollo, e incluye las actividades que se realizan desde la identificación de la necesidad de crear, actualizar, ampliar, ofrecer un programa en convenio o renovar un registro calificado, la elaboración y revisión del diseño curricular y del Documento Maestro, la radicación y gestión del trámite ante el Ministerio de Educación Nacional, la atención de visitas de verificación, hasta la planificación del desarrollo de la formación, el seguimiento a los resultados de aprendizaje y la consolidación de información para la mejora continua del programa, de acuerdo con la normatividad vigente y el Sistema de Gestión de la Calidad institucional.

3. RESPONSABLE

En el desarrollo del procedimiento participan, en el ámbito de sus competencias:

Consejo Directivo, Consejo Académico, Rectoría, Vicerrectoría Académica, Decanos de Facultad. Coordinadores de Programa, Comités Curriculares de programa y de facultad, Oficina de Aseguramiento de la Calidad, Oficina de Planeación y Evaluación, Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico, Oficina Jurídica, Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – GTIC, Líderes de procesos estratégicos y de apoyo.

4. DEFINICIONES

4.1. CONDICIONES DE CALIDAD: Según la ley 1188 en su artículo 2. para obtener el registro calificado de los programas académicos, las instituciones de educación superior deberán demostrar el cumplimiento de condiciones de calidad de los programas y condiciones de calidad de carácter institucional.

4.2. DISEÑO CURRICULAR: Es el proceso estructurado y planificado de organización de los planes de estudios, contenidos, objetivos, resultados de aprendizaje, competencias, estrategias pedagógicas y evaluación en un programa académico. Este diseño debe responder a las necesidades del entorno social, económico y cultural, y debe estar alineado con los estándares de calidad establecidos por el Ministerio de Educación Nacional - MEN y las directrices normativas correspondientes. En el diseño curricular se incorporan las decisiones pedagógicas y los enfoques metodológicos que guiarán la formación integral de los estudiantes en el marco del PEI, de los principios establecidos en los acuerdos y decretos mencionados.

	DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR	Código: P-FOR-03
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 10/12/2025
		Página: 2 de 17

4.3. PLAN DE ESTUDIO: El plan de estudio es el conjunto de competencias y resultados de aprendizaje, áreas, líneas de investigación y de profundización, asignaturas y/o cursos distribuidos en niveles, créditos académicos e intensidad horaria, que hacen parte de un programa académico. Su aprobación será dada por el Consejo Académico, previa recomendación del Consejo de Facultad que administre el programa.

4.4. PROGRAMA ACADÉMICO: El programa académico es la integración del objeto de estudio, objetivos, competencias, Resultados de aprendizaje de programa, estrategias organizativas, plan de estudio, metodología de enseñanza y de aprendizaje, investigación, extensión y bienestar, orientados hacia el desarrollo y la aplicación del conocimiento en un campo de acción, así como la formación en una ocupación, profesión o disciplina conducente a título.

4.5. REFORMA CURRICULAR: Hace referencia a un cambio significativo en el enfoque, estructura, o componentes del currículo de un programa académico con el objetivo de mejorar su calidad, relevancia social, y/o alineación con las exigencias del contexto nacional e internacional. La reforma puede implicar ajustes en los objetivos de formación o resultados de aprendizaje o competencias, el perfil de egreso, la integración de nuevas metodologías pedagógicas, la inclusión de contenidos actualizados, la flexibilización curricular, la ampliación de las competencias a desarrollar en los estudiantes, la modificación de los modelos de evaluación, o la modificación de créditos académicos.

4.6. REGISTRO CALIFICADO: El registro calificado de programas es la verificación y reconocimiento que hace el Estado del cumplimiento de las condiciones de calidad para el adecuado funcionamiento de programas académicos de educación superior. Este reconocimiento que tiene una vigencia de siete (7) años, es otorgado por el Ministerio de Educación Nacional mediante acto administrativo y tiene carácter obligatorio.

5. MARCO LEGAL

5.1. Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.

5.2. Ley 1188 de abril 25 de 2008, por la cual se regula el Registro Calificado de Programas de Educación Superior y se dictan otras disposiciones.

5.3. Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 del MEN, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.

5.4. Decreto 1330 de 2019, por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación.

5.5. Decreto 0529 de 2024, redefine el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior en Colombia, fortaleciendo la autonomía institucional y la calidad educativa.

5.6. Acuerdo 018 de julio de 2015, por el cual se reglamenta el sistema de créditos académicos del Instituto Superior de Educación Rural – ISER de Pamplona.

5.7. Acuerdo 015 de julio de 2025, por el cual se modifican los artículos décimos, décimo tercero, décimo cuarto, décimo quinto, décimo séptimo, décimo octavo del acuerdo 018 de 16 de julio de

	DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR	Código: P-FOR-03
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 10/12/2025
		Página: 3 de 17

2015 - Por el cual se reglamenta el sistema de créditos académicos del Instituto Superior de Educación Rural – ISER de Pamplona.

6. GENERALIDADES

6.1. Los programas académicos que demanden inversión institucional para su oferta y desarrollo deberán asegurar la formulación de las proyecciones para la operación del programa mediante el formato **F-FOR-07 Proyección de Condiciones de Calidad de Programa Académico** enfocados en la consolidación de los medios educativos y escenarios de prácticas para el logro de los resultados de aprendizaje del programa previsto. Estos proyectos deberán ser presentados en estado **VIALE** por parte de planeación estratégica, a fin de ser evaluados y aprobados por el Consejo Directivo en el momento de su presentación.

6.2. Aquellos programas académicos que requieran establecer convenios deben ser tramitados simultáneamente, para garantizar su disponibilidad al momento de reportar al MEN. Los proyectos de convenios deben ser gestionados en el proceso de Extensión. Los documentos pueden ser de tres tipos.

- Convenios para el desarrollo del programa académico
- Convenios de apoyo administrativo al programa.
- Memorando de entendimiento.

6.3. Insumos para el diseño curricular en el ISER

Objetivo del Informe: Construir los elementos iniciales que permitan identificar la coherencia con la capacidad institucional del ISER y su identidad de educación superior con enfoque territorial, este informe sustenta el diseño del programa y debe incluir, como mínimo, los siguientes aspectos.

ASPECTO	DESCRIPCIÓN / EVIDENCIA	FUENTE / SOPORTE	RESPONSABLE
Sistemas de información oficiales	Consulta y análisis de fuentes del MEN (Observatorios, SNIES), desagregadas por territorios de influencia del ISER.	Datos MEN – SNIES – Observatorios	Comité Curricular
Estado del arte de la disciplina	Evolución de la disciplina, tendencias nacionales e internacionales, con énfasis en aplicaciones y metodologías pertinentes a contextos rurales y regionales.	Artículos científicos, informes sectoriales, asociaciones académicas	Coordinador de Programa Comité Curricular Equipo de Trabajo
Necesidades del sector productivo	Caracterización por cadenas y sectores prioritarios en los territorios donde el ISER tiene presencia o proyecta expansión.	Cámaras de Comercio, gremios, encuestas sectoriales	Extensión – Relaciones con el sector productivo Equipo de Trabajo

	DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR	Código: P-FOR-03
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 10/12/2025
		Página: 4 de 17

Necesidades sociales del entorno	Identificación de problemáticas y oportunidades locales/regionales a las que el programa contribuirá.	Diagnósticos territoriales, mesas de trabajo comunitario	Bienestar Institucional – Comité Curricular Equipo de Trabajo
Seguimiento a egresados	Análisis del Observatorio de Egresados (empleabilidad, pertinencia, trayectorias), con lectura territorial.	Observatorio de Egresados ISER	Oficina de Egresados Equipo de Trabajo
Políticas y planes vigentes	Alineación con Planes Nacionales, Departamentales y Municipales de Desarrollo, políticas sectoriales y agendas regionales.	PND, Planes Territoriales, políticas sectoriales	Equipo de Trabajo
Referentes externos (benchmarking)	Análisis de instituciones y programas comparables, especialmente aquellos con trabajo en territorios de características similares.	SNIES, acreditaciones, informes internacionales	Equipo de Trabajo
Marco legal aplicable	Verificación y contrastación de la Normatividad disciplinar y educación superior relevante para el programa y su modalidad.	Constitución, Ley 30/1992, Decreto 1330/2019, Resoluciones MEN	Equipo de Trabajo
Capacidad instalada y plan de fortalecimiento	Verificación y contrastación de la Infraestructura física y digital (AVA), planta profesoral, escenarios de práctica disponibles y por consolidar.	Inventarios ISER, plan de inversión	Infraestructura – Talento Humano Equipo de Trabajo
Reglamentación interna ISER	Verificación y contrastación de las normas internas como: Estatutos, políticas académicas, lineamientos de calidad, investigación, extensión y bienestar. En función del desarrollo del programa propuesto	Documentos institucionales	Equipo de Trabajo
Perfil de usuarios potenciales	Caracterización de la demanda por territorio (accesibilidad, modalidades, inclusión).	Estudios de mercado, encuestas territoriales	Equipo de Trabajo
Articulación con educación media	Necesidades y oportunidades de tránsito y doble titulación en la región.	Convenios interinstitucionales, análisis Secretaría de Educación	Coordinación Académica Regionalización extensión, facultades

	DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR	Código: P-FOR-03
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 10/12/2025
		Página: 5 de 17

Nota: Toda propuesta de cambio/actualización debe anexar las evidencias mencionadas y la matriz de trazabilidad (perfil–Competencias/RAP–cursos o asignaturas–evaluación–prácticas), para su estudio en Comité Curricular y posterior concepto del Consejo de Facultad, en coherencia con la normativa vigente y los lineamientos internos del ISER.

6.4. Se debe tener en cuenta los lineamientos definidos por el MEN frente a la creación de programa nuevo (Etapa de Radicación de solicitud de registro calificado (Nuevo)) según URL: chrome-

extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclclefindmkaj/https://www.mineduacion.gov.co/1780/articles-404309_recurso_21.pdf.

6.5. Se debe tener en cuenta los lineamientos definidos por el MEN frente a la (Etapa de Radicación de solicitud de registro calificado Etapa de Radicación de solicitud de registro calificado (Renovación y/o Modificaciones) según URL: chrome-

extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclclefindmkaj/https://www.mineduacion.gov.co/1780/articles-404309_recurso_19.pdf.

6.6. Se debe tener en cuenta los lineamientos definidos por el MEN frente a la (Etapa de Radicación de solicitud de registro calificado Etapa de Radicación de solicitud de registro calificado (Renovación y/o Modificaciones) según URL: chrome-

extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclclefindmkaj/https://www.mineduacion.gov.co/1780/articles-404309_recurso_19.pdf.

6.7. Se debe tener en cuenta los lineamientos definidos por el MEN frente a la (Etapa de Radicación de solicitud de registro calificado Etapa de Radicación de solicitud de registro calificado (Renovación y/o Modificaciones) según URL: chrome-

extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclclefindmkaj/https://www.mineduacion.gov.co/1780/articles-404309_recurso_19.pdf.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
DISEÑO CURRICULAR - ANALISIS PRELIMINAR DE NECESIDAD			
1	Identificar las necesidades: Actualizar, ampliar, ofrecer un programa en convenio o renovar un registro calificado, el proceso de aseguramiento de la calidad en la semana 14 presentará un informe por programa académico que evidencie los siguientes elementos: a) La vigencia del Registro Calificado b) El proceso de autoevaluación c) El plan de mejoramiento	Consejo de Facultad Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Aseguramiento Interno de la Calidad	F-GD-01 Acta de Reunión de Informe de Aseguramiento de la Calidad

	DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR	Código: P-FOR-03
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 10/12/2025
		Página: 6 de 17

2	Recolectar requerimientos Iniciales para creación, actualización, ampliación, programa en convenio, o renovación de registro calificado: Recolectar elementos de entrada para el diseño y desarrollo donde se establece la pertinencia y necesidad de crear, actualizar, ampliar, ofrecer un programa en convenio o renovar un registro calificado, a partir de la consolidación y análisis de la información de entrada: Insumos para el diseño curricular en el ISER o Insumos para cambios / actualizaciones de programas existentes en el ISER según sea el caso, con base en el informe del proceso de Aseguramiento de la Calidad, para lo cual el Decano de Facultad proyecta la vinculación de un equipo de trabajo, consolidando el documento F-FOR-27 Insumos para el Diseño Curricular.	Decano de Institución Tecnológica Consejo de Facultad Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	F-FOR-27 Insumos para el Diseño Curricular F-GD-01 Acta de Reunión F-FOR-07 Proyección de Condiciones de Calidad de Programa Académico Concepto de Viabilidad
3	Planificar diseño curricular: El Rector por solicitud de la Facultad debe asignar mediante responsabilidad académica o por contrato de prestación de servicios, un equipo de trabajo competente con el fin de iniciar el documento para actualización o renovación de registro calificado o el diseño curricular del nuevo programa o ampliación, en concordancia con las condiciones de calidad aplicables al diseño curricular y los lineamientos internos del ISER.	Rector de Institución Tecnológica Decano de Institución Tecnológica Equipo de Trabajo designado	F-FOR-01 Plan de Trabajo Profesorado F-FOR-14 Responsabilidad Académica F-GD-01 Acta de Reunión F-GJR-04 Acuerdo de responsabilidad o Proceso de vinculación
4	Presentar ante el Consejo de Facultad el documento técnico F-FOR-27 Insumos para el Diseño Curricular: Sustentar la creación, actualización, ampliación, oferta en convenio o renovación del registro calificado del programa, con el fin de obtener su concepto y aprobación. Cuando se aprueba la creación o actualización o renovación de registro calificado o ampliación, se continua con la siguiente actividad del procedimiento. Si es negada la propuesta, se debe finalizar el procedimiento.	Equipo de Trabajo designado Comité Curricular Consejo de Facultad	F-GD-01 Acta de Reunión F-FOR-27 Insumos para el Diseño Curricular
REGISTRO CALIFICADO - CREACIÓN DOCUMENTO MAESTRO			

	DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR	Código: P-FOR-03
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 10/12/2025
		Página: 7 de 17

5	Revisar y consolidar Documento Maestro (registro calificado / renovación): Elaborar el Documento Maestro del programa — con sus anexos — conforme a las condiciones de calidad vigentes a la fecha de la solicitud, y someterlo a revisión de Estilo por el proceso de Aseguramiento de la Calidad y del Consejo de Facultad para recibir retroalimentación y realizar los ajustes correspondientes. Alcances según el trámite: 1. Programa nuevo Construir de manera integral el Documento Maestro y anexos, evidenciando: Cumplimiento normativo: incorporación expresa de los Decretos 1075 de 2015, 1330 de 2019 y 0529 de 2024, o la norma que los modifique. Tener en cuenta los lineamientos definidos por el MEN frente a la creación de programa nuevo (Etapas de Radicación de solicitud de registro calificado (Nuevo)) 2. Actualización de programa - Elaborar documento de cambios (justificación, alcance y trazabilidad). - Actualizar el Documento Maestro a las condiciones de calidad vigentes. - Diseñar plan de transición para cohortes activas, cuando aplique. - Incorporar los Decretos 1075 de 2015, 1330 de 2019 y 0529 de 2024, o la norma que los modifique. - someterlo a revisión de Estilo por el proceso de Aseguramiento de la Calidad y del Consejo de Facultad para recibir retroalimentación y realizar los ajustes correspondientes. - Tener en cuenta los lineamientos definidos por el MEN frente a la (Etapas de Radicación de solicitud de registro calificado Etapas de Radicación de solicitud de registro calificado (Renovación y/o Modificaciones)) 3. Oferta en Convenio - Desarrollar los memorandos de entendimiento. - Proyectar y gestionar los convenios según la normatividad vigente para la oferta académica. - Construir el anexo de capacidades en infraestructura física y tecnológica.	Consejo de Facultad Equipo de Trabajo designado Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Aseguramiento Interno de la Calidad Líderes de Procesos según la condición de calidad expresa en la normatividad vigente.	Informe Técnico Documento maestro con revisión de estilo F-FOR-01 Plan de Trabajo Docente F-FOR-14 Responsabilidad Académica F-FOR-05 Contenido Programático o F-FOR-06 Micro currículo F-FOR-11 Guía Instruccional de Curso (cantidad según la norma y la modalidad) F-GD-01 Acta de Reunión Memorandos de entendimiento y convenios

	DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR	Código: P-FOR-03
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 10/12/2025
		Página: 8 de 17

▪ Actualizar integralmente el Documento Maestro y anexos, evidenciando resultados de autoevaluación, mejoras implementadas y sostenibilidad académica y operativa. ▪ Incorporar los Decretos 1075 de 2015, 1330 de 2019 y 0529 de 2024, o la norma que los modifique. ▪ Someter a revisión de Estilo por el proceso de Aseguramiento de la Calidad y del Consejo de Facultad para recibir retroalimentación y realizar los ajustes correspondientes.		
4. Renovación de registro calificado ▪ Actualizar integralmente el Documento Maestro y anexos, evidenciando resultados de autoevaluación, mejoras implementadas y sostenibilidad académica y operativa. ▪ Incorporar los Decretos 1075 de 2015, 1330 de 2019 y 0529 de 2024, o la norma que los modifique. ▪ someterlo a revisión de Estilo por el proceso de Aseguramiento de la Calidad y del Consejo de Facultad para recibir retroalimentación y realizar los ajustes correspondientes. ▪ Tener en cuenta los lineamientos definidos por el MEN frente a la (Etapa de Radicación de solicitud de registro calificado Etapa de Radicación de solicitud de registro calificado (Renovación y/o Modificaciones)		
5. Ampliación (nuevo lugar de ofrecimiento) ▪ Incorporar los Decretos 1075 de 2015, 1330 de 2019 y 0529 de 2024, o la norma que los modifique, y las directrices de la Oficina de Autoevaluación. ▪ Tener en cuenta los lineamientos definidos por el MEN frente a la (Etapa de Radicación de solicitud de registro calificado Etapa de Radicación de solicitud de registro calificado (Renovación y/o Modificaciones)		

	DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR	Código: P-FOR-03
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 10/12/2025
		Página: 9 de 17

6	Verificar y presentar para concepto y/o recomendación: Presentar ante el Consejo Académico el Documento Maestro (creación / renovación / actualización / ampliación) y Anexos, elaborados con las condiciones de calidad vigentes, en coherencia con los lineamientos internos del ISER y las exigencias de ley, con el fin de obtener concepto y recomendación para trámite ante el Consejo Directivo, instancia que aprueba mediante Acuerdo. Requisitos previos ▪ Concepto del Comité Curricular y del Consejo de Facultad (cuando aplique). ▪ Revisión de Estilo de la Oficina de Autoevaluación. ▪ Evidencias de capacidad instalada y plan de cierre de brechas (si corresponde). ▪ Plan de transición para cohortes activas (solo en actualización o renovación de RC). Entregables ▪ Documento Maestro actualizado. ▪ Matriz de correspondencia (perfil–RAP–plan de estudios–evaluación–prácticas). ▪ Anexos exigidos por la normativa. ▪ Conceptos previos (Comité de Currículo, Consejo de Facultad, Autoevaluación, Financiera y Presupuesto, Planeación, Jurídica). ▪ Acuerdos de aprobación. Cuando el Consejo Académico emite concepto favorable, recomienda elevar al Consejo Directivo para aprobación mediante Acuerdo; en caso contrario, si el concepto es con observaciones o desfavorable, el procedimiento retorna a la actividad 4.	Consejo de Facultad Equipo de trabajo designado Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Aseguramiento Interno de la Calidad Regionalización Líderes de Procesos según la condición de calidad expresa en la normatividad vigente.	F-GD-01 Acta de Reunión Informe Técnico Documento maestro con revisión de estilo F-FOR-04 Proyecto Educativo de Programa F-FOR-05 Contenido Programático o F-FOR-06 Micro currículo F-FOR-11 Guía Instruccional de Curso (cantidad según la norma y la modalidad) F-GJR-04 Acuerdo Consejo Académico F-GJR-04 Acuerdo Consejo Directivo
REGISTRO CALIFICADO - RADICACIÓN SACES			
7	Solicitar radicación de documentación: Solicitar a aseguramiento de la calidad la radicación evidenciando la aprobación de cada instancia mediante oficio o correo electrónico.	Decano de Institución Tecnológica	Oficio o Correo Electrónico

	DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR	Código: P-FOR-03
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 10/12/2025
		Página: 10 de 17

8	Radicar en SACES y gestionar la completitud: Diligenciar el estado de pre radicado en el Sistema SACES y generar el envío para Radicación. Plazo interno mínimo: Realizar esta radicación dentro de los 15 días siguientes al envío de la solicitud de la Facultad. Casos por gestionar (conforme a fases CONACES) Pre radicado si el MEN genera requerimiento de completitud en pre radicado, atenderlo en un término de 10 días hábiles por parte del equipo de trabajo asignado por el consejo de facultad, bajo la supervisión del decano de la facultad y subsanar antes de avanzar a la etapa de radicación. Radicación: Si, tras el envío, el MEN emite solicitud de completitud, responder y ajustar hasta alcanzar el estado “completitud” (inicio formal de la actuación), tras lo cual CONACES continúa con pares, visita/verificación y concepto de sala.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Aseguramiento Interno de la Calidad Decano de Institución Tecnológica Equipo de Trabajo asignado por el Consejo de Facultad Lideres de procesos con completitudes	Capturas o constancia del estado en SACES (“en radicación” y en “completitud”). Correo de notificación a la Facultad del diligenciamiento total y del estado alcanzado. Evidencias de subsanación (si hubo requerimientos de completitud en pre radicado o radicado).
---	---	---	--

	DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR	Código: P-FOR-03
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 10/12/2025
		Página: 11 de 17

9	Gestionar visita integral de pares académicos (MEN / CONACES): Recibir la notificación oficial en SACES y gestionar de manera integral la visita de pares para validar el diseño y desarrollo del programa. Esto incluye: revisar las hojas de vida de los pares para su aceptación u objeción (por idoneidad o posibles conflictos de interés), concertar la agenda con las partes, preparar y atender la visita (presencial o virtual) y responder oportunamente a todas las solicitudes formuladas por los pares y/o el MEN. El acta de visita deberá quedar registrada y descargada desde SACES. Responsables: - Programa/Comité Curricular: preparación académica, presentación de 4 primeras condiciones y si es requerido presentar durante la visita el plan de mejoramiento producto de la autoevaluación del programa; aportar a aseguramiento de la calidad las evidencias requeridas, coordinar la reunión con profesores, estudiantes y egresados. - Misionales: preparación académica, presentación de cada condición según requerimiento normativo, aportar a aseguramiento de la calidad las evidencias requeridas, extensión debe coordinar la reunión de relacionamiento con el sector externo. - Aseguramiento de la Calidad: coordinación logística y técnica entre procesos, Acta de Visita, trazabilidad y respuesta a requerimientos. - Facultad: acompañamiento y soporte de instancias académicas, aportar a aseguramiento de la calidad las evidencias requeridas. - Vicerrectoría Académica: acompañamiento y soporte de instancias académicas, aportar a aseguramiento de la calidad las evidencias requeridas. Apoyo administrativo y TI: Logística, Presentaciones de cada proceso según requerimiento Normativo, accesos y conectividad, aportar a aseguramiento de la calidad las evidencias requeridas.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Aseguramiento Interno de la Calidad Decano de Institución Tecnológica Equipo de Trabajo asignado por el Consejo de Facultad Líderes de procesos con completitud	Correo Electrónico – evidencia Sistema de información SACES Agenda de visita aprobada y comunicación a los actores. Carpeta de evidencias y lista de verificación diligenciada. Acta de Visita SACES descargada y archivada. Respuesta a requerimientos (si aplica) y plan de mejoramiento actualizado.
---	--	--	--

	DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR	Código: P-FOR-03
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 10/12/2025
		Página: 12 de 17

10	Realizar seguimiento: Hacer seguimiento al informe de pares y al concepto de la sala de CONACES a través de la plataforma SACES. En el caso que la institución considere necesario realizar observaciones al Informe del Par(es), el equipo de trabajo con la supervisión del Decano de Institución Tecnológica debe aportar las evidencias y aclaración, con el fin de subsanar el concepto.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Aseguramiento Interno de la Calidad Decano de Institución Tecnológica Equipo de Trabajo asignado por el Consejo de Facultad	Informe de PAR(ES) Plataforma SACES Evidencias y Documento de respuesta
11	Recibir Resolución de Registro Calificado: Recibir comunicación por parte del MEN con la Resolución de aprobación, negación o condicionamiento del Registro Calificado, y de acuerdo con el concepto responder. Notas: - Si se niega a un programa se procede a presentar recurso de reposición. Y se realiza seguimiento en el sistema y termina el proceso. - Si se niega nuevamente programa la renovación del registro calificado, se procede a la elaboración del plan de contingencia, según la actividad 12.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Aseguramiento Interno de la Calidad Decano de Institución Tecnológica Equipo de Trabajo asignado por el Consejo de Facultad Asesoría Jurídica	Resolución Ministerio Recurso de Reposición
12	Desarrollar Plan de Contingencia: En el caso de haber ejecutado la actividad anterior y el Ministerio de Educación Nacional confirma la negación del registro calificado, se desarrolla el plan de contingencia y se presentará ante el consejo académico el proceso basado en la guía emitida por el Ministerio de Educación Nacional(<i>Instructivo para la formulación y seguimiento del plan de contingencia de programas de educación superior Código: IP-IN-02 Versión: 06 Rige a partir de su publicación en el SIG (MEN)</i>), y se solicitará la inactivación del programa ante el Ministerio de Educación Nacional.	Coordinador de programa Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Aseguramiento Interno de la Calidad	Resolución del MEN Documento plan de contingencia F-GD-01 Acta de Reunión F-GJR-04 Acuerdo
PLANIFICACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA			

	DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR	Código: P-FOR-03
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 10/12/2025
		Página: 13 de 17

13	Planificar el desarrollo de la oferta de formación: La vicerrectoría académica debe establecer el calendario académico con las fechas de las actividades para el periodo respectivo, según requerimiento de los perfiles de los comités curriculares y consejo de facultad.	Decano de Institución Tecnológica Vicerrector de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Investigación Profesional Universitario adscrito al proceso de Extensión Profesional Universitario adscrito al proceso de Bienestar Institucional Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios Educativos	F-FOR-14 Responsabilidad Académica F-GJR-04 Acuerdo Consejo Académico F-GD-01 Acta de Reunión Repositorio de Hojas de Vida para profesores tiempo completo ocasional y cátedra
14	Proyectar la necesidad por programa según la estructura curricular y por perfiles académicos: El comité curricular para cada curso debe definir el perfil profesional y el requerimiento de experiencia atendiendo procedimiento P-FOR-02 responsabilidad académica.	Comité Curricular Consejo de Facultad Decano de Institución Tecnológica	F-GD-01 Acta de Reunión
15	Verificar la necesidad de actualización de los micro currículos o contenidos programáticos: El coordinador de programa en sesión de comité curricular realiza la verificación de los micro currículos o contenido programático, se verifica la matriz de resultados de aprendizaje y se actualiza a través de sesión de comité curricular. Para el caso de programas a excepción de los definidos en la modalidad presencial deberán: realizar la actividad de evaluar y ejecutar el desarrollo o actualización de la guía instruccional del Curso, verificando contenidos, bibliografía, estrategias de aprendizaje y evaluación entre otros y cargarlo en la plataforma LMS dispuesta para tal fin.	Profesores Comité Curricular Decano de Institución Tecnológica Coordinadores de Programa Administrador del LMS	F-FOR-01 Plan de Trabajo Profesorado F-FOR-05 Contenido Programático o F-FOR-06 Micro currículo F-FOR-12 Matriz de Resultados de Aprendizaje F-FOR-25 Matriz de Armonización Curricular F-FOR-11 Guía Instruccional de curso

	DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR	Código: P-FOR-03
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 10/12/2025
		Página: 14 de 17

16	Diseñar los horarios: Los programas académicos a través de la coordinación de programa diseñan la programación de horarios sujetos a la proyección de la oferta y la demanda generada desde el aplicativo ACADEMUSOFT el cual es enviado mediante correo institucional y ajustado con el proceso de Admisiones, Registro y Control Académico.	Coordinadores de Programa Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico	Correo Electrónico
17	Verificar los medios educativos del programa para la oferta: Los coordinadores de programa y comité curricular, en la semana Académica ocho(8) de cada primer periodo académico, deberá desarrollar en una sesión de comité curricular la verificación de los medios educativos necesarios para el desarrollo de la oferta académica que se proyecta para la siguiente vigencia, atendiendo las necesidades de los procesos de enseñanza y aprendizaje, las tendencias de la disciplina y los requerimientos para alcanzar las competencias y los resultados de aprendizaje del programa.	Coordinadores de Programa Comité Curricular Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios educativos Auxiliar Administrativo adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación - Infraestructura	F-FOR-28 Matriz de Requerimientos de Programas por Vigencia

DESARROLLO FORMATIVO Y DE EVALUACIÓN

18	Realizar Socialización Inicial del Contenido: Confrontar la lista de asistentes al curso, generada desde la plataforma ACADEMUSOFT e informar al coordinador de programa y ARCA sobre inconsistencias detectadas en el número de estudiantes, Presentar y socializar a los estudiantes el contenido del curso y concertar con los mismos la evaluación.	Profesores Estudiantes	Lista de estudiantes en el curso generada desde ACADEMUSOFT F-GD-01 Acta de Reunión F-FOR-05 Contenido Programático F-FOR-11 Guía Instruccional de Curso (según la modalidad)
19	Cumplir Horario y asistencia estudiantil: Cumplir con los encuentros definidos como horas de trabajo directo según la modalidad, establecidos para el curso y según lo normado en los reglamentos internos. El Coordinador de Programa o centro tutorial deberá gestionar el diligenciamiento del formato de control de asistencia a clases. El profesor deberá registrar la asistencia a los cursos conforme a la modalidad correspondiente y en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno Institucional, el cual define los lineamientos para el control de asistencia y su debida consignación en el sistema académico.	Profesores Estudiantes Coordinadores de Programa	F-FOR-02 Control de Asistencia a Clases

	DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR	Código: P-FOR-03
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 10/12/2025
		Página: 15 de 17

20	Realizar Evaluaciones: Efectuar las evaluaciones periódicas, prácticas y laboratorios correspondientes en las fechas pactadas en la concertación y calendario académico y según la naturaleza del curso.	Profesores Estudiantes	Soportes de las Evaluaciones
21	Socializar las Evaluaciones: En la semana establecida para el registro de calificaciones el profesor debe socializar con los estudiantes el alcance de los Resultados de Aprendizaje y los resultados de la evaluación en cada corte en la semana siguiente al proceso de evaluativo; corregir y/o ajustar según el caso aquellas evaluaciones que hayan sido calificadas de manera errónea y en la semana respectiva del calendario académico remitir en formato digital al correo electrónico del programa al cual pertenece el curso.	Profesores Estudiantes Decano de Institución Tecnológica	F-GD-01 Acta de Reunión
22	Registrar Notas: Digitar las notas en el sistema de Información Académico para la custodia, trazabilidad y demás fines Institucionales y generarla en formato PDF y adjuntar al informe profesoral. En el caso de requerir una corrección extemporánea de nota, el profesor deberá mediante solicitud escrita al Consejo Académico, la Vicerrectoría Académica y a Control Interno, adjuntando un informe con los debidos soportes que sustenten el requerimiento. Notas Cuando se aprueba, se autoriza el diligenciamiento del formato de corrección de nota. Cuando se niega se debe establecer en el Consejo Académico procedimiento respectivo con sujeción al estatuto docente y las normas externas.	Profesores Estudiantes	Registro de notas por corte y soporte en PDF descargado del sistema académico. F-ARCA-05 Corrección de Calificaciones y anexos F-ARCA-09 Planilla de Calificaciones y anexos
23	Generar Informe Académico: Para el desarrollo de esta actividad el profesor debe tener en cuenta la Matriz de informe profesoral. (anexo. notas generadas por el sistema por cada curso orientado)	Profesores Coordinador Programa	F-FOR-10 Matriz de Informe Profesoral de Seguimiento y Evaluación de Resultados de Aprendizaje y Anexos

	DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR	Código: P-FOR-03
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 10/12/2025
		Página: 16 de 17

24	Realizar seguimiento de la actividad formativa: Realizar el seguimiento a la gestión docente y avance de los resultados de aprendizaje de programa, el cual se hace a través la evaluación del informe profesoral por parte de los Coordinadores en sesión del comité curricular del programa.	Profesores Coordinador de programa Comité curricular	F-FOR-10 Matriz de Informe Profesor de Seguimiento y Evaluación de Resultados de Aprendizaje Informes de profesores con asignación en las demás misionales o procesos. F-GD-01 Acta de Reunión
25	Realizar seguimiento de la actividad formativa frente al alcance de los Resultados de Aprendizaje en el Consejo de Facultad: Los coordinadores de programa presentan ante el consejo de facultad por cada corte académico, un informe que permita consolidar los indicadores de seguimiento a los resultados de aprendizaje de programa. Una vez se realiza la evaluación por parte del Consejo de Facultad se consolida por parte de los coordinadores los datos en la herramienta de seguimiento a los resultados de aprendizaje.	Decano de Institución Tecnológica Coordinador de Programa	F-GD-01 Acta de Reunión F-FOR-10 Matriz de Informe Profesor de Seguimiento y Evaluación de Resultados de Aprendizaje
26	Seguimiento de la actividad formativa frente al avance en el componente de formación del plan de trabajo en el Consejo de Facultad: Los coordinadores de programa presentan ante el consejo de facultad por cada corte académico, un informe que permita consolidar los indicadores de seguimiento a los avances al plan profesoral en lo concerniente a los PRA concertados para la función de docencia, comités.	Decano de Institución Tecnológica Coordinador de Programa	F-GD-01 Acta de Reunión
27	Entregar Informes de Gestión: los procesos deben entregar informes de actividades con los debidos soportes al proceso de formación periódicamente, que den cuenta del avance de los indicadores de formación.	Procesos misionales Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Medios educativos	F-DE-11 Ficha Técnica de Indicadores. Informes de gestión por proceso.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PEI – Proyecto Educativo Institucional

PEP – Proyecto Educativo del Programa

Decreto 1330 de 2019

Decreto 0529 de 2024

Documento de Condiciones de Calidad para el Registro Calificado del Programa Académico.

Acuerdo Académico de aprobación del Plan de Estudios.

Acuerdo de Consejo Directivo aprobación de creación del programa

	DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR	Código: P-FOR-03
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 10/12/2025
		Página: 17 de 17

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
26/02/2021	01	Creación del documento por modificaciones en el Mapa de Procesos Institucional
11/06/2024	02	Modificación del documento por ajuste de las actividades para la creación y evaluación del Diseño Curricular.
01/08/2024	03	Actualización del procedimiento debido al ajuste de lineamientos institucionales
10/12/2025	04	Actualización del procedimiento debido a la necesidad de dar cumplimiento al plan de mejoramiento del proceso de formación y con el fin de generar la coherencia con el proceso que se realiza de manera interna.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

Mauricio Zafra Aycardi

Mónica Enith Salanueva Abril

Vicerrector de Institución Tecnológica

Profesional Especializado adscrito al
proceso de Direccionamiento Estratégico y
Planeación