

	Proceso de Acreditación	Página 1 de 16
	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	Código: AC-P-001
		Versión: 03

1. OBJETIVO

Establecer las actividades de planeación, ejecución y seguimiento para la autoevaluación de programas académicos. Y en el caso de cumplir con los requisitos establecidos por el CNA, ser sometidos a un proceso de verificación externa que permita el reconocimiento de acreditación por alta calidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento se lleva a cabo en todos los programas de la Universidad del Magdalena, con fines de mejoramiento continuo, renovación de registro calificado o acreditación, y concluye con el informe de autoevaluación, y su respectivo plan de mejoramiento.

Para el caso de los programas focalizados para acreditación de alta calidad, el proceso inicia con la solicitud de acreditación del programa a través de la página del SACES – CNA, en la cual se CREA UNA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN ante la iniciativa que se pretende y, de ser viable, finaliza en el momento en que se recibe el acto administrativo de acreditación por parte del MEN.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Vicerrector Académico de la Universidad del Magdalena (Acuerdo Superior 015 del 11 de mayo de 2009).

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

4. GENERALIDADES

Para la ejecución del presente procedimiento se debe tener en cuenta lo establecido en los lineamientos o información suministrada por el Consejo Nacional de Acreditación, Guía para la Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos, Acuerdo Superior 015 del 11 de mayo de 2009, por la cual se adopta la Política Institucional de Autoevaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad, para garantizar la participación de toda la comunidad académica del respectivo programa (Docentes, Estudiantes, Graduados, Directivos, Administrativos y Empleadores).

El proceso de autoevaluación para mejoramiento continuo, renovación de registro calificado o acreditación de los programas académicos comprende varias etapas en las que se requiere la participación activa de la comunidad académica. Es liderado por el Director Técnico de cada Unidad Académica y un Equipo de Trabajo de Autoevaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad (ETAAAP) con un alto nivel de compromiso.

Cuando se va a solicitar acreditación por primera vez, inicialmente se procede a “la creación de la solicitud de acreditación” en la página de SACES-CNA, luego se diligencian las pestañas de “condiciones iniciales”; finalmente, el representante legal de la institución debe manifestar la intención de acreditación del programa, mediante una carta, utilizando el formato que genera el sistema, con el objetivo de dar lugar al trámite requerido por el CNA para tal fin.

En una primera etapa, el CNA analizará la información recibida y, si como resultado de esta revisión lo considera pertinente, se llevará a cabo una visita, previo acuerdo de la fecha con el representante legal de la institución.

Esta visita no constituye una evaluación exhaustiva de la institución o de sus programas, se realiza en el marco de la función que le compete al CNA de orientar a las instituciones en sus procesos de autoevaluación. Con dicha visita, el Consejo pretende hacer consciente a la institución de si reúne o no las condiciones que le permitan adelantar, con probabilidades de éxito, procesos de acreditación. Además, se propone obtener una visión preliminar de la institución como un todo, para lo cual analiza aspectos tan diversos como el cumplimiento de las normas legales vigentes, la organización académica y administrativa, el profesorado, los recursos físicos y financieros y el clima institucional predominante.

Para el caso de la renovación de la Acreditación por Alta Calidad, la solicitud se debe hacer ante el Consejo Nacional de Acreditación, no con menos de 10 meses de anticipación al vencimiento de la vigencia, diligenciando en la plataforma SACES, la solicitud de renovación de acreditación y adjuntando una carta en la cual se expresa la voluntad de renovar dicha acreditación (Guía para la renovación de la acreditación de programas académicos de pregrado del CNA) y se debe presentar, la información requerida por el sistema, en cuanto a:

- Cronograma de actividades definido para el proceso de autoevaluación.
- Información referente a la designación del Equipo de Trabajo de Autoevaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad del programa
- Aspectos relacionados con la metodología que el programa utilizó para el proceso de autoevaluación.
- Información del proceso de autoevaluación.
- Análisis de cada característica vinculada a los factores.
- Análisis del cumplimiento de cada factor y hacer la valoración respectiva.

- Plan de mejoramiento definido para consolidar las fortalezas y superar las dificultades encontradas en el proceso de autoevaluación.
- Información específica que sea requerida.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

4.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Acreditación:** Acto por el cual el Estado adopta y hace público el reconocimiento que los pares académicos hacen de la comprobación que efectúa una institución sobre la calidad de sus programas académicos, su organización y 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.
- **Criterios para la Autoevaluación:** Son los 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 juicio 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: Es la 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.
- **Focalización de programas:** Es el acto mediante el cual el Consejo Académico identifica en los programas condiciones previas para iniciar el proceso de Acreditación por alta calidad.

- **Par Académico:** universitarios que por su alto nivel académico son escogidos por el MEN como evaluadores externos de la calidad académica de los programas.

5. DESCRIPCIÓN

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
01	Rector; Director Técnico del Programa Académico; Oficina Aseguramiento de la Calidad (OAC)	<p><u>Condiciones iniciales y envío carta de intención</u></p> <p>Diligencia en la página del SACES-CNA las pestañas de condiciones iniciales referente a: datos de creación del programa y su trayectoria, comentario sobre el proceso de registro calificado e información sobre aspectos académicos.</p> <p>Por primera vez: una vez diligenciada la información de condiciones iniciales el sistema genera el formato de carta de intención dirigida al Consejo Nacional de Acreditación, la cual es firmada por el rector y adjuntada al sistema para culminar el primer paso de la solicitud.</p> <p>Para renovación: en la plataforma SACES - CNA se crea la solicitud de acreditación sin diligenciar las pestañas de condiciones iniciales.</p>
02	Consejo de Programa / Consejo de Facultad / Consejo de Postgrados	<p><u>Conformación del Equipo de Trabajo de Autoevaluación de Programa</u></p> <p>Define los responsables de realizar el proceso de Autoevaluación del programa, los cuales estarán encargados de liderar todas las actividades programadas para tal fin. Se debe enviar a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, el acta donde se designa este equipo de trabajo.</p> <p>Nota: Para programas de postgrados, también debe ser aprobado por el Consejo de Postgrados</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
03	Oficina Aseguramiento de la Calidad (OAC) Director/ Programas Académicos y Equipo de Trabajo de Autoevaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad (ETAAAP)	<p><u>Sensibilización y ponderación:</u></p> <p>Contextualización y conceptualización de la importancia del proceso autoevaluación y acreditación a la Comunidad Académica del Programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Charla introductoria de sensibilización sobre el proceso de autoevaluación y acreditación a la comunidad académica del programa • Realización de talleres de ponderación de características <p>Teniendo en cuenta el Acuerdo Académico 036 de 2013, referente a la ponderación de factores.</p>
04	Oficina Aseguramiento de la Calidad	<p><u>Actualización de instrumentos para recolección de información de percepción</u></p> <p>Reajuste de instrumentos (si se requiere) y métodos para la recolección de la información de percepción. (Encuestas, talleres, grupos focales, entre otros).</p>
05	Equipo de Trabajo de Autoevaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad (ETAAAP)	<p><u>Planeación del proceso</u></p> <p>Mediante el formato AC-F02 plan de trabajo para la autoevaluación de programas académicos, el ETAAAP hace la planeación de todas y cada una de las actividades necesarias para el correcto desarrollo del proceso de autoevaluación y acreditación.</p>
06	Director Técnico / Programa Académico y ETAAAP	<p><u>Recolección de información</u></p> <p>Aplicación de los instrumentos para la recolección de la información de percepción.</p>
07	Director Técnico /Programa Académico y ETAAAP	<p><u>Recolección de la información documental</u></p> <p>Solicitud de información relevante para el proceso y es facilitada en algunas de las dependencias de la Universidad, esta se realiza con el envío de comunicación interna a cada una de ellas.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
08	Equipo de Trabajo de Autoevaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad (ETAAAP)	<p><u>Procesamiento y análisis de la información</u></p> <p>Análisis estadístico, elaboración de tablas, figuras y análisis de los resultados que permitan dilucidar el grado de calidad del programa</p>
09	Equipo de Trabajo de Autoevaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad (ETAAAP)	<p><u>Elaboración del informe de autoevaluación</u></p> <p>Se realiza un documento que contemple los factores de calidad, las características de calidad y los aspectos a evaluar estipulados por el CNA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Misión, Visión y Proyecto Institucional y de programa 2) Estudiantes 3) Profesores 4) Procesos Académicos 5) Investigación y creación artística 6) Visibilidad nacional e internacional 7) Impacto de los egresados en el medio 8) Bienestar institucional 9) Organización administración y gestión 10) Recursos Físicos y Financieros 11) Plan de mejoramiento
10	Director Técnico /Programa Académico y ETAAAP	<p><u>Socialización y consolidación del informe</u></p> <p>Realiza una actividad general para socializar el grado de calidad que presenta el programa después del análisis y discusión de los resultados. El documento se debe actualizar de acuerdo con los resultados de este ejercicio.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
11	Consejo de Programa o Consejo de Postgrados	<p><u>Evaluación de los documentos</u></p> <p>Evalúa el informe de autoevaluación y decide:</p> <p>- Aprobar: El Consejo de Programa o Postgrados aprueba la propuesta para ser remitida al Consejo de Facultad</p> <p>- Ajustar: Se hacen las respectivas recomendaciones, para que el director sustente de nuevo ante el Consejo de Programa o Postgrados con las modificaciones correspondientes.</p> <p>Observación: De esta revisión debe quedar constancia un acta del Consejo de Programa o Postgrados.</p>
12	Consejo de Facultad	<p><u>Evaluación de los documentos</u></p> <p>Evalúa el informe de autoevaluación y decide:</p> <p>- Aprobar: El Consejo de Facultad aprueba el informe para ser remitida a revisión por parte de la OAC.</p> <p>- Ajustar: Se hacen las respectivas recomendaciones, para que el director sustente de nuevo ante el Consejo de Facultad con las modificaciones correspondientes.</p> <p>Observación: De esta revisión debe quedar constancia un acta del Consejo de Facultad</p>
13	Oficina Aseguramiento de la Calidad	<p><u>Revisión del documento:</u> Envío del documento a la OAC para su revisión</p>
14	Equipo de Trabajo de Autoevaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad (ETAAAP)	<p><u>Ajuste del documento y envío al Consejo Académico</u></p> <p>En caso de solicitud o renovación de Acreditación, se ajusta el documento de acuerdo con las observaciones y sugerencias emitidas por la OAC.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
15	Consejo Académico	<p><u>Evaluación de la propuesta por parte del Consejo Académico:</u></p> <p>En caso de solicitud o renovación de Acreditación, el Consejo Académico evalúa el informe de autoevaluación y decide:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar: El Consejo Académico aprueba el informe de autoevaluación. • Ajustar: Se hacen las respectivas recomendaciones, para que el responsable sustente de nuevo ante el Consejo Académico con las modificaciones correspondientes. <p>De esta revisión debe quedar constancia en el acta de reuniones del Consejo de Académico.</p>
16	Director Técnico/ Programa Académico; ETAAAP	<p><u>Resumen y diligenciamiento de plantillas:</u></p> <p>En caso de solicitud o renovación de Acreditación, realiza el resumen acorde con los requerimientos establecidos en la plataforma del CNA, así como el diligenciamiento de plantillas requeridas del proceso.</p>
17	OAC – Director Académico /Programa Académico	<p><u>Radicación y envío del documento aprobado:</u></p> <p>En caso de solicitud o renovación de Acreditación, se diligencia las pestañas establecidas en la plataforma del CNA y se adjunta las plantillas requeridas del proceso.</p>
18	Director Técnico / Programa Académico	<p><u>Socialización del informe y plan de mejoramiento</u></p> <p>Se le presenta el informe a la comunidad universitaria por medio de una Asamblea General.</p> <p>Observación: En este paso termina el proceso de Autoevaluación. Si el programa desea autoevaluarse con fines de obtener la Acreditación de Alta Calidad, debe seguir con las siguientes actividades.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
19	Oficina Aseguramiento de la Calidad	<p><u>Seguimiento a la designación de Pares Evaluadores por parte del CNA</u></p> <p>En caso de solicitud o renovación de Acreditación, los pares académicos son designados por el CNA que examinan la pertinencia, veracidad y efectividad del proceso de autoevaluación a la luz de los criterios de calidad y de los instrumentos definidos por el CNA.</p>
20	Rector - Vicerrector Académico - Decano - Director Técnico de Programa	<p><u>Aprobación de los pares evaluadores</u></p> <p>En caso de solicitud o renovación de Acreditación, se estudia la hoja de vida de los pares académicos designados por el CNA y se decide aceptarlos o no</p>
21	Jefe / Oficina Aseguramiento de la Calidad	<p><u>Concertación de Agenda y fecha de visitas con los pares Evaluadores</u></p> <p>En caso de solicitud o renovación de Acreditación, una vez asignados los pares académicos, el jefe de la OAC se pone en contacto con el par coordinador de la visita para concretar las fechas y acordar la agenda.</p>
22	Rector -Vicerrector Académico -Director Técnico de Programa - Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p><u>Cumplimiento de Agenda de la Visita de Pares</u></p> <p>En caso de solicitud o renovación de Acreditación, la evaluación externa es ejecutada por los pares académicos nombrados por el Consejo Nacional de Acreditación, mediante visita a la institución, para comprobar la objetividad y veracidad de la autoevaluación en cuanto a la calidad de sus programas académicos, su organización y funcionamiento, y el cumplimiento de su función social.</p> <p>Observación: En caso de que sea un programa de postgrado, el Director del Instituto de Postgrado hace parte de los responsables de recibir la visita.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
23	Oficina Aseguramiento de la Calidad	<p><u>Seguimiento a los resultados de la conclusión de la evaluación externa</u></p> <p>En caso de solicitud o renovación de Acreditación, la evaluación externa concluirá con el informe que emiten los pares, por lo cual la OAC realiza seguimiento a través de la plataforma SACES del cargue de dicha información.</p>
24	Rector -Vicerrector Académico -Decano Equipo de Trabajo de Autoevaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad (ETAAAP)	<p><u>Análisis del informe, elaboración y envío de respuesta.</u></p> <p>En caso de solicitud o renovación de Acreditación, de acuerdo a los juicios emitidos por la comisión de pares académicos se hace un análisis de lo expresado, se elabora la respuesta y se envía al CNA a través de la plataforma SACES.</p>
25	Oficina Aseguramiento de la Calidad	<p><u>Seguimiento a las recomendaciones finales del CNA</u></p> <p>En caso de solicitud o renovación de Acreditación, se hace seguimiento a la recomendación final emitida por el Consejo Nacional de Acreditación al Ministerio de Educación Nacional.</p>
26	Rector	<p><u>Recepción del Acto de Acreditación</u></p> <p>Recepción de la Resolución con el otorgamiento o negación de la Acreditación del programa por parte del Ministerio de Educación Nacional.</p>

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que lo genera	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Ley	MEN	30	29/12/1992	"Reglamenta la Educación Superior" Todos los artículos
Ley	Congreso de la República	115	08/02/1994	Por la cual se expide la Ley general de educación.
Ley	Congreso de la República	749	19/07/2002	"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"

Tipo de Norma	Entidad que lo genera	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Ley	Congreso de la República	1188	25/04/2008	"Regula el Registro Calificado Para los Programas de Educación Superior"
Decreto	Presidencia de la República	4904	16/12/2009	Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del Servicio Educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano y se dictan otras Disposiciones
Decreto	Presidencia de la República	2376	01/07/2010	Por el cual se regula la relación Docencia-Servicio para los Programas de Formación del Talento Humano del área de la Salud
Decreto	Presidencia de la República	1075	26/05/2015	Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector educación
Acuerdo	CESU	4	No aplica	Mediante el cual se expidió el reglamento que determina las funciones e integración del Consejo Nacional de Acreditación.
Acuerdo	CESU	6	14/12/1995	Por el cual se adoptan las políticas generales de acreditación y se derogan las normas que sean contrarias.
Acuerdo	CESU	2	01/12/2006	Por el cual se adoptan nuevas políticas para la acreditación de programas de pregrado e instituciones.
Acuerdo superior	Universidad del Magdalena	15	11/05/2009	Por la cual se adopta la Política Institucional de Autoevaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Subsistema de Control de Gestión del Modelo Estándar de Control Interno, MECI 1000:2005.

8. REGISTROS:

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
AC-F02	Plan de trabajo para la autoevaluación de programas académicos	Archivo de Gestión / Programa	Vigencia de la resolución de Acreditación	Técnico administrativo	Por fecha	Archivo central
No Aplica	Acta reunión de Consejo de Programa	Archivo de Gestión / Programa	Vigencia de la resolución de Acreditación	Técnico administrativo	Por fecha	Archivo central
No Aplica	Acta reunión de Consejo de Facultad	Archivo de Gestión / Decanatura	Vigencia de la resolución de Acreditación	Técnico administrativo	Por numero	Archivo central

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No Aplica	Acta reunión de Consejo de Académico	Archivo de Gestión / Decanatura	Vigencia de la resolución de Acreditación	Técnico administrativo	Por numero	Archivo central
No Aplica	Listas de Asistencia a reuniones de socialización del Informe	Archivo de Gestión / Dirección de Programa	Vigencia de la resolución de Acreditación	Técnico administrativo	Por numero	Archivo central
No Aplica	Resolución Acreditación (aprobación del MEN)	Archivo de Gestión / Rectoría, Dirección de Programa y OAC	Vigencia de la resolución de Acreditación	Técnico administrativo	Por radicado	Archivo central
No Aplica	Acta de cierre de la visita de pares	Archivo de Gestión / OAC	Vigencia de la resolución de Acreditación	Técnico administrativo	Por numero	Archivo central
No Aplica	Lista de asistencia durante la visita de pares	Archivo de Gestión /OAC	Vigencia de la resolución de Acreditación	Técnico administrativo	Por numero	Archivo central
No Aplica	Acta de cierre de la visita de pares	Archivo de Gestión / OAC	Vigencia de la resolución de Acreditación	Técnico administrativo	Por numero	Archivo central

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	24/08/2009	Todos los ítems	Se realizó una actualización acorde con la nueva estructura administrativa adoptada por la Institución mediante Acuerdo Superior número 017 de 2011. Asimismo se dio una reorganización y un reajuste a las actividades del ítem 5, teniendo en cuenta la normativa nacional e Institucional y la experiencia ganada por la dinámica del proceso, analizada en el Comité de de Calidad de la OAC (ver registro de asistencia de fecha 26 29 y 30 de octubre de 2012).
02	02/12/2013	Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
		Pie de Página	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
		Titulo	Se modifica el titulo del documento.
		2. Alcance	Se precisa el alcance del procedimiento.

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		4. Generalidades	Se actualiza acorde a los nuevos lineamientos establecidos por el CNA, y referente a la plataforma para solicitar acreditación de programas.
		5. Descripción	los pasos 1, 2, 3,4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,13,14,19, 22, 23, 24, 25 se modifico el nombre de la actividad, el responsable y la descripción de la actividad. Se adicionaron actividades referenciadas en los pasos 16, 17, y 21. Acorde a los nuevos lineamientos establecidos por el CNA, referente a la plataforma para solicitar acreditación de programas.
		6. Marco Legal	Se adicionaron los decretos 1075 del 2015 y 2376 del 2010, así mismo se elimino normativa que no le aplica al proceso.

Elaboró <i>Equipo Oficina Aseguramiento de la Calidad</i> 13/03/2017	Revisó <i>Eira Rosario Madera Reyes</i> <i>Asesora de Calidad</i> <i>Grupo de Gestión de la Calidad</i> 16/03/2017	Aprobó <i>Zuany Paba Argote</i> <i>Jefe Oficina Aseguramiento de la Calidad</i> <i>Líder del proceso Acreditación</i> 17/03/2017
---	---	---

10. ANEXOS
10.1 FLUJOGRAMA



