



## Lineamientos de Operación del Sistema Interno del Aseguramiento de la Calidad Académica -SIACA-

### CONTENIDO

<b>OBJETIVO</b> .....	<b>1</b>
<b>ASPECTOS GENERALES</b> .....	<b>1</b>
<b>DEL REGISTRO CALIFICADO -RC</b> .....	<b>3</b>
<b>DE LA ACREDITACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>DE LA AUTOEVALUACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO -PMM</b> .....	<b>6</b>

### OBJETIVO

Definir lineamientos sobre aspectos procedimentales generales para los procesos de aseguramiento de la calidad académica; relacionados con registros calificados, acreditación de alta calidad, autoevaluación, planes de mejoramiento y mantenimiento, con el fin de garantizar rigurosidad y trazabilidad

### ASPECTOS GENERALES

1. En el marco de la normativa definida por el Ministerio de Educación Nacional -MEN, el Consejo Nacional de Educación Superior -CESU y el Consejo Nacional de Acreditación -CNA, donde se adoptan los lineamientos vigentes para los procesos de registro calificado y acreditación de alta calidad institucional y de programas. El Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad Académica -SIACA define lineamientos operativos con los cuales se estructuran los modelos e instrumentos para materializar e instrumentalizar los componentes del sistema: registro calificado, acreditación de programas y acreditación institucional.
2. El modelo Aseguramiento de la Calidad Académica de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia está definido por:
  - Resolución de creación y actualización del SIACA.
  - Lineamientos de operación del PACA.
  - Matrices Lineamientos de autoevaluación institucional y de programas académicos.
  - Documento maestro interno para nuevo, modificación o renovación de registro calificado.
  - Instrumentos para el desarrollo de procesos de autoevaluación y registro calificado.
3. Desde el Proceso de Aseguramiento de la Calidad Académica -PACA se elabora y actualiza anualmente el plan de trabajo o tablero de control para los procesos de registro calificado,





autoevaluación de programas e institucional, el cual, una vez aprobado por el Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad –CIAC, se envía a la Vicerrectoría Académica y a las decanaturas respectivas para su ejecución y cumplimiento, finalmente se publica en el Micrositio Web del PACA para conocimiento de la comunidad institucional.

4. Según el alcance de los compromisos definidos en el plan de trabajo o tablero de control para procesos de registros calificados y autoevaluaciones, el Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad- CAAF- define la conformación de las Comisiones de Aseguramiento de la Calidad de cada programa -CACP- y lo comunica a la Coordinación del PACA.
5. El PACA acuerda con las Comisiones de Aseguramiento de la Calidad de los Programas -CACP, los cronogramas específicos para cada proceso de registro calificado (creación, renovación, modificación) o autoevaluación, según corresponda.
6. El PACA, en el marco del Modelo de Autoevaluación Institucional, define las estructuras e instrumentos necesarios por procesos o dependencias para registrar la información requerida en la construcción de informes y documentos de autoevaluación y registros calificados. Para esto, se define una periodicidad semestral o anual según aplique. La información será consolidada por el PACA en los repositorios de información que se dispongan y será distribuida a las CACP y líderes de procesos.
7. El PACA solicita semestralmente el reporte de información institucional correspondiente a cada dependencia, definida en los modelos y matrices del SIACA. Las plantillas se encuentran alojadas en el Sistema G+, y deberán consolidarse para su entrega así:
  - Primera entrega: febrero 20
  - Segunda entrega: agosto 20

Tener en cuenta que, los informes de autoevaluación, documentos maestros internos y presentaciones para las visitas de pares académicos, se realizarán con la información del semestre inmediatamente anterior, de acuerdo con las fechas definidas para la entrega.

8. El PACA acompaña técnica y metodológicamente a las CACP, en la construcción de los documentos internos para trámites de registro calificado e informes de autoevaluación y planes de mejoramiento de programas -PMMP, surtiendo las etapas de revisión y devolución necesarias hasta validar el cumplimiento de los lineamientos técnicos vigentes adoptados.
9. El PACA acompaña técnica y metodológicamente al CIAC y a los líderes de los procesos institucionales con responsabilidades en la construcción de los informes de autoevaluación y plan de mejoramiento institucional -PMMI, surtiendo las etapas de revisión y devolución necesarias hasta validar el cumplimiento de los lineamientos vigentes adoptados.
10. El PACA puede solicitar a los CAAF que se hagan ajustes en las CACP, cuando sea necesario.
11. Los procesos de radicación en las plataformas Nuevo SACES y SACES-CNA (o las que estén habilitadas), para registro calificado y acreditación respectivamente, serán operadas por el PACA, con el fin de garantizar la trazabilidad e idoneidad de la información reportada. Además, el PACA verificará y reportará los requerimientos o completitudes a los que haya lugar a los responsables directos de los tramites que estén en proceso.





## DEL REGISTRO CALIFICADO -RC

1. Los procesos de creación, renovación o modificación de registros calificados deben desarrollarse cumpliendo las actividades definidas en los procedimientos vigentes del Sistema de Gestión Integrado -SGI, definidos y documentados por el Proceso de Docencia.
2. Cuando se trate de un trámite para solicitud de Registro Calificado de un programa nuevo, éste debe estar incluido como meta en el Plan de Desarrollo Institucional y especificado en el Plan de acción anual, o que atienda a necesidades puntuales del entorno. Además, el proceso debe haber sido incluido en el plan de trabajo o tablero de control anual del proceso PACA. Igualmente, debe iniciarse el trámite interno de documentación y construcción del mismo, con mínimo dieciocho (18) meses de antelación al fijado para radicación en la plataforma.
3. El PACA define, actualiza y dispone los instrumentos necesarios para la sistematización y radicación de nuevos registros calificados, modificaciones o renovaciones, en coherencia con los lineamientos del MEN y los requerimientos de la plataforma que opere en el momento de hacer el cargue de información. Estos reposan en el sistema de información institucional G+ para su consulta y utilización.
4. Los procesos de registro calificado nuevo, renovación y modificación, deben estar previamente aprobados por las instancias competentes, con soporte en su respectivo acto administrativo, y antes de su cargue en la plataforma dispuesta por el MEN, según los procedimientos referenciados en el numeral 1 de este apartado.
5. Para el cargue de procesos en las plataformas del MEN, los programas deben entregar todos los documentos y anexos, en versiones finales y de ser posible en formato PDF, según lo definido en el Proceso de Docencia y las plantillas con membrete institucional vigentes, los cuales reposan en el Sistema de Información G+.
6. Para la renovación de registros calificados, el proceso se inicia con veinticuatro (24) meses de antelación a su vencimiento, según tablero de control de RC. La documentación en versiones finales se entrega al PACA vía correo electrónico, como mínimo trece (13) meses antes del vencimiento para su cargue en plataforma.
7. Las solicitudes para creación de nuevos programas se inician con dieciocho (18) meses de antelación a la radicación en la plataforma definida por el MEN. La documentación en versiones finales se entrega al PACA vía correo electrónico, como mínimo un (1) mes antes del vencimiento establecido en el cronograma de trabajo específico para su cargue en plataforma.
8. Los documentos resultantes del proceso de RC y sus respectivos anexos se conservarán en la Estructura de Clasificación Documental -ECD- del PACA en el servidor Institucional o el que haga sus veces. Además, se entrega copia a la Facultad y programas respectivos.





## DE LA ACREDITACIÓN

1. Serán objeto de acreditación por primera vez, los programas académicos que, además de cumplir las condiciones de calidad definidas en los lineamientos vigentes y en coherencia con la madurez del programa evidenciada en los resultados de autoevaluación, tengan la aprobación del CIAC previo consentimiento del Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad –CAAF, el desarrollo de estos procesos se llevará a cabo según cronograma definido por el PACA.
2. Para la renovación de acreditaciones institucional y de programas, el proceso se inicia con veinticuatro (24) meses de antelación a su vencimiento según el plan de trabajo o tablero de control, siempre y cuando se evidencie el mejoramiento continuo con el cumplimiento de las metas del Plan de Mejoramiento y Mantenimiento Institucional o de programa, y aprobación del CIAC, previo consentimiento del CAAF, para el caso de programas académicos. La documentación en versiones finales se entrega al PACA vía correo electrónico, como mínimo trece (13) meses antes del vencimiento para su cargue en plataforma.

## DE LA AUTOEVALUACIÓN

1. El PACA define, actualiza y dispone el modelo de Aseguramiento de la Calidad Académica para procesos de autoevaluación y de registros calificados en coherencia con los lineamientos del CESU, el CNA y los requerimientos de la plataforma que opere en el momento de hacer el cargue de información.
2. Tanto la Institución, como los programas académicos de pregrado y posgrados<sup>1</sup> (maestría), desarrollarán dos ejercicios de autoevaluación en la vigencia del registro calificado y/o la acreditación de alta calidad, según aplique; de cada una, debe quedar formulado un plan de mejoramiento y mantenimiento al cual se le hace seguimiento semestral por parte de la Comisión de Aseguramiento encargada y con registro en el sistema de información G+. El plan resultante se armoniza y actualiza con el plan de mejoramiento que se tiene vigente, así como, con el Plan de Mejoramiento Institucional.
3. Para la autoevaluación institucional, la ponderación de factores y características con su respectiva justificación, obedece a un ejercicio participativo, responsable y autónomo del CIAC, que lo aprueba al inicio de cada proceso de autoevaluación antes de realizar la emisión de juicios y calificación. (De ello debe quedar un acta).
4. Para la autoevaluación de programas académicos, la ponderación de factores y características con su respectiva justificación obedece a un ejercicio participativo y responsable de acuerdo con la naturaleza y particularidades de cada programa; la realiza la CACP con aprobación de la CAAF al inicio de cada proceso de autoevaluación, previo a la emisión de juicios y calificación. (De ello debe quedar un acta).
5. El cálculo de los tamaños muestrales para la aplicación de encuestas a los diferentes grupos de interés en los ejercicios de autoevaluación institucional y de programas académicos, lo realiza el

<sup>1</sup> Para las especializaciones solo se llevará a cabo un ejercicio de autoevaluación durante la vigencia del registro calificado.





PACA y lo comparte a los responsables de la ejecución.

6. Para las encuestas dirigidas al sector productivo, el PACA entrega una batería de preguntas genéricas que es complementada por cada CACP de acuerdo con los perfiles de egreso y ocupacional de cada programa; la definición de los tamaños muestrales corresponde a sus particularidades.
7. Las encuestas de percepción responden a los lineamientos establecidos por el CNA y otros criterios que el PACA considere incluir, según autonomía institucional. Las fechas de inicio y cierre para su aplicación se acuerdan entre el PACA y las CACP o el CIAC según corresponda en el cronograma preestablecido. La fecha de cierre sólo puede ampliarse en casos particulares en los que por fuerza mayor no se logre cumplir con el tamaño muestral.
8. De acuerdo con los resultados de las encuestas realizadas a los diferentes estamentos, se plantea la implementación de Grupos Focales que posibilite ampliar información en temas específicos. La metodología es estructurada por el PACA y la implementan las CACP en programas académicos y el CIAC a nivel institucional, quienes definen los participantes y la guía de preguntas específicas, según aspectos previamente identificados en la aplicación de las encuestas.
9. Los requerimientos de información para los informes de autoevaluación, se realizarán de acuerdo con lo establecido por el PACA en los modelos y matrices de autoevaluación institucional y de programas. En el caso de la autoevaluación institucional, el CIAC define el grupo de líderes que desarrollarán el ejercicio, y en los programas será la CACP. En ambos casos, serán acompañados por los profesionales del PACA.
10. El cuerpo de los informes de autoevaluación que contiene en forma sintetizada el resultado de los análisis y los juicios sobre el cumplimiento de las características, con base en los aspectos por evaluar, y la apreciación global de cada factor, deberá ser conciso, sin superar las 120 páginas. Lo anterior, atendiendo los lineamientos definidos en la Guía 03 de 2021 del CNA.
11. Los informes de autoevaluación, los anexos y el respectivo PMMI y PMMP son validados técnica y metodológicamente por el PACA, antes de ser presentados a las instancias que los aprueban.
12. Los documentos resultantes de los ejercicios de autoevaluación y sus respectivos anexos se conservarán en la Estructura de Clasificación Documental -ECD- del Proceso de Aseguramiento de la Calidad Académica en el servidor Institucional o el que haga sus veces. Además, se entrega copia a la Facultad respectiva.





## DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO -PMM

1. Los PMM son una herramienta que orienta la gestión de las actividades de los programas académicos, las facultades y en general de la Institución, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo Institucional -PDI, según los lineamientos vigentes del MEN y el CNA. Para el cumplimiento de las metas planteadas, la Institución asigna recursos que se consideran en la formulación de necesidades anuales por dependencia, o que pueden ser incluidos en los Proyectos de Inversión y en el Plan de Acción Anual según aplique.
2. El Proceso de Planeación Institucional recomienda la integración de acciones de los PMMP y PMMI con el PDI, los Proyectos de Inversión, el Plan de Acción Anual y la Asignación de recursos según aplique. Planeación Institucional valida en el momento de la formulación de los proyectos de inversión las necesidades proyectadas en los planes de mejoramiento.
3. Para los PMMP serán los decanos y/o coordinadores de programas académicos, los encargados de designar un equipo de personas para desarrollar las actividades que den cumplimiento a las metas proyectadas, se recomienda que estas se asocien a los planes de trabajo de los docentes.
4. Para el PMMI es el CIAC quien designa el equipo de líderes pertinente para desarrollar las actividades que den cumplimiento a las metas proyectadas, se recomienda que estas se asocien a los planes de trabajo de los responsables designados.
5. Los responsables designados para el cumplimiento de las acciones de los PMM realizan el seguimiento semestral según los aspectos definidos en la Tabla 1. Este seguimiento y cargue de evidencias se hace en el sistema de información G+<sup>2</sup> con datos e información del semestre inmediatamente anterior.

Tabla 1. Tiempos definidos para seguimientos a PMM en G+

INSTANCIA	ACTIVIDAD	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CACP</li> <li>• Líderes Institucionales</li> </ul>	Reportes de evidencias y seguimientos	Hasta 28 de febrero	Hasta 30 de agosto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PACA</li> </ul>	Monitoreo seguimiento y observaciones	Marzo 1 a 30	Septiembre 1 a 30
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación Institucional</li> </ul>	Revisión seguimiento e informe directivas	Abril	Octubre

6. El PACA verifica el seguimiento a las metas planteadas en las acciones de los PMM y la coherencia de las evidencias presentadas, según los tiempos definidos en la Tabla 1. En el caso que las evidencias o la descripción de los seguimientos no estén acordes con la naturaleza de las metas, se generan las observaciones pertinentes en el Sistema de Información G+, las cuales son informadas a manera de alerta a las CAPC y decanaturas para que se resuelvan oportunamente.
7. El PACA verifica el seguimiento a las metas planteadas en las acciones de los PMM y la coherencia de las evidencias presentadas, según los tiempos definidos en la Tabla 1. En el caso que las metas cumplan al 100% antes del plazo de ejecución o en el tiempo proyectado, se realiza el cierre

<sup>2</sup> Consultar instructivo del SGI: AC-IT-005- Seguimiento Plan de Mejoramiento y Mantenimiento Programa Académico G+





definitivo de las acciones. El PACA informa a Planeación Institucional de los seguimientos realizados en el periodo.

8. Cuando una acción de mejoramiento agote el tiempo de ejecución proyectado y no cumpla con el 100% de las metas, esta se podrá:
  - a. Cerrarla definitivamente con una justificación del porqué no se puede alcanzar la meta.
  - b. Cerrar con una justificación del porqué no se puede cumplir y reformularse en una nueva acción.
9. Las acciones de los PMM se deben plantear para ejecutarse máximo en tres años; en la descripción de las metas de las acciones se requiere establezcan periodos de tiempo para su fácil seguimiento y cumplimiento.
10. Cuando un aspecto de mejora no lo pueda resolver directamente un programa académico, este invita a la dependencia implicada a concertar las acciones, actividades y metas y así proyectar soluciones antes de cargar el plan de mejoramiento en el sistema de información G+. El responsable directo del seguimiento de la acción será el líder de la dependencia implicada; por el programa se designa un responsable indirecto encargado de hacer monitoreo de la solución proyectada.
11. Planeación Institucional, tiene asignado en el sistema de información G+ un rol de supervisión, el cual, le permite hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones de los planes de mejoramiento institucional y de programas; de acuerdo con la Tabla 1, en cada periodo académico genera y envía un informe semestral a la Alta Dirección y a los responsables de su ejecución.
12. Por ningún motivo los PMM cargados en el Sistema G+ podrán ser modificados ni editados después de su registro original.

