



Alcance del Procedimiento: Tramitar la solicitud de creación, modificación y renovación de Registro Calificado y generación de Registro Calificado Único a través de Sarex.

Política de excepción: Para los casos en los que se presentan limitaciones del sistema o situaciones particulares de algunos programas, la recepción de la documentación del proceso o parte del procedimiento se podrá revisar por medio de correo electrónico enviado a aseguramiento@uexternado.edu.co Luego de radicado ante el Ministerio de Educación Nacional la Oficina de Aseguramiento de la Calidad garantizará que los soportes documentales del trámite queden almacenados en el aplicativo de SAREX para consultas y reporte de novedades del mismo.

La renovación del registro calificado debe ser solicitada por la institución con no menos de 12 meses de anticipación a la fecha de vencimiento del respectivo registro.

A la secretaria General la solicitud de renovación y su documentación debe llegar con no menos de 13 meses de anticipación del vencimiento para realizar la revisión y trámite ante el Ministerio de Educación.

1. Revisar justificación, generar concepto, aprobar. **Responsable asignado: la Dirección Ejecutiva.**
Verificar la justificación presentada y en caso de evidenciar incongruencias, devolver la solicitud por SAREX a la facultad o departamento para corrección o departamento para corrección.

2. Responsabilidad de las acciones, verificar y marcar viabilidad. **Responsable asignado: Plan de Flujos, Dirección Administrativa.**
Verificar el cronograma de actividades presentadas y en caso de evidenciar incongruencias, devolver la solicitud por SAREX a la facultad o departamento para corrección y ajuste de la programación de clases.

3. Realizar estudio de mercado y marcar resultado. **Responsable asignado: Admisión.**
Verifica completitud e idoneidad de la información para efectuar el estudio de mercado, en caso de evidenciar incongruencias devolver la solicitud por SAREX para corrección.
Efectúa estudio de mercado y marca en SAREX resultado viable o no viable.
Se efectúa un estudio de mercado para cada ciudad en donde se tengan intenciones de ofertar el programa. Si el estudio de mercado no es viable para una ciudad, el proceso continúa únicamente para las ciudades en donde el resultado sea viable. Si el estudio de mercado tiene como resultado "No viable" para todas las ciudades, finaliza el proceso.

4. Pago registro calificado según aplicativo.
Pagar registro calificado por transferencia-N (Dirección Finanzas).

5. Recibir y remitir Resolución y Acta de notificación.
Remite Resolución y Acta de notificación.

6. Recibir y remitir Resolución y Acta de notificación.
Recibe Resolución y Acta de notificación.

7. Revisar y remitir Resolución y Acta de notificación.
Revisa los documentos, emite la resolución y el acta a rectoría dando prioridad a la solicitud del registro calificado.

8. Revisar y remitir Resolución y Acta de notificación.
Revisa y remite Resolución y Acta de notificación.

9. Revisar y remitir Resolución y Acta de notificación.
Revisa y remite Resolución y Acta de notificación.

Revisar y remitir Resolución y Acta de notificación.
Revisa y remite Resolución y Acta de notificación.

Revisar y remitir Resolución y Acta de notificación.
Revisa y remite Resolución y Acta de notificación.

Revisar y remitir Resolución y Acta de notificación.
Revisa y remite Resolución y Acta de notificación.

PA-P-001 Planear programas de posgrado (Registro académico)
Programa creado en Sistema de Información Académico
Cobertura programada
Reglas de corte y puntos de equilibrio configurados

CM-P-007 Publicar y actualizar contenidos editoriales portal web (Comunicaciones)
En caso de ser un programa nuevo, el MEN asigna código SNIES para poder realizar publicación
Sitio del programa creado o actualizado en la página

Parametrización del programa académico (Registro académico)
Programa y planes curriculares creados en Sistema de Información Académico

Actualizar información o asignar código en SNIES
Para trámites de renovación y/o modificación se actualiza la vigencia del programa en SNIES.
Para trámites de registro calificado nuevo se asigna código.

Radical PORSD (Asistente jurídico de la Oficina Jurídica)
Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación
La PORSD se radica a través del formulario electrónico del MEN.

Revisar y/o ajustar oficina; radical PORSD (Asistente jurídico de la Oficina Jurídica)
La PORSD se radica a través del formulario electrónico del MEN.

Elaborar recurso de reposición y solicitar aprobación de Rector (Asistente jurídico de la Oficina Jurídica)
Revisa y aprueba recurso de reposición; solicita correcciones si aplica

Aprobar recurso de reposición