



**Proceso Misional**  
**Vicerrectoría Académica**  
**Modificación, Nuevas Propuestas Curriculares y Ajustes a Planes de Estudio**

Código:PM-FO-4-PR-13

Versión:3

Fecha de actualización:04-09-2015

Página 1 de 8

<b>1. PROCESO/ÁREA DE GESTION RELACIONADA:</b>	Gestión de la Formación/ Gestión Curricular
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Vicerrector (a) Académico (a)
<b>3. OBJETIVO:</b>	Formalizar modificación, nuevas propuestas curriculares y ajustes a planes de estudio de los programas académicos de pre y postgrado.
<b>4. ALCANCE:</b>	Recibe del Consejo de Facultad la propuesta de modificación, nuevas propuestas curriculares y termina con la remisión del acto administrativo a las Facultades.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior Acuerdo 096 de 1998 Proyecto Educativo Institucional Acuerdo 105 de 1993 Estatuto Orgánico Institucional

**6. CONTENIDO:**

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
<b>MODIFICACIÓN AL CURRÍCULO Y NUEVAS PROPUESTAS CURRICULARES</b>			
1	Evalúa sistema de Evaluación (Marco Jurídico de la Institución, Misión y Visión, Objetivos Curriculares y organización del programa académico), de la Calidad del aprendizaje y de los procedimientos de evaluación	Comité de Programa	
2	Evalúa programas descriptivos de asignaturas o actividades académicas: Determina el cumplimiento de los objetivos específicos y generales de cada actividad académica. Determina si los objetivos de cada asignatura contribuyen a los objetivos del plan de estudios	Coordinador de Programa Comité Programa	Presidente Comité de Programa



Universidad  
del Cauca

Proceso Misional  
Vicerrectoría Académica  
Modificación, nuevas propuestas curriculares y Ajustes a planes de  
Estudio

Código: PM-FO-4-PR-13

Versión:3

Fecha de actualización:04-09-2015

Página 2 de 8

3	Evalúa Plan de Estudios, propone actualizaciones, reformas, modificaciones de los cursos, semestres, créditos, asignaturas, actividades académicas.	Comité de Coordinación Curricular	
4	Presenta el documento ante el Departamento	Comité de programa Coordinador de programa	Expide acta el Departamento Jefe de Departamento cada vez sea necesario
5	Presenta el documento ante el Consejo de Facultad	Comité de programa Coordinador de programa	Expide acta el Consejo de Facultad Decano cada vez que sea necesario
6	Recibe del Consejo de Facultad la propuesta de modificación, nuevas propuestas curriculares	Secretaria ejecutiva	Radicación Documento Cada vez que sea necesario
7	Analiza y conceptúa las novedades acerca de la modificación, nuevas propuestas curriculares	Vicerrector Académico Coordinador Curricular Comité Curricular Central	Acta de Comité Curricular Central Cada vez que sea necesario
8	Remite la solicitud al Comité Curricular Central para su estudio, análisis y aprobación  <b>NOTA:</b> Si la Vicerrectoría Académica considera la necesidad de realizar ajustes, adiciones o	Secretaria ejecutiva	



Universidad  
del Cauca

Proceso Misional  
Vicerrectoría Académica  
Modificación, nuevas propuestas curriculares y Ajustes a planes de  
Estudio

Código: PM-FO-4-PR-13

Versión:3

Fecha de actualización:04-09-2015

Página 3 de 8

	modificaciones al documento se remite a las Facultades para lo pertinente		
9	Presenta la solicitud ante el Consejo Académico para su aprobación  <b>NOTA:</b> Si el Consejo Académico considera la necesidad de realizar ajustes, adiciones o modificaciones al documento se remite a las Facultades para lo pertinente.	Decano Coordinadores de programa	Acuerdo de aprobación rector o quien sea su delegado
10	Emite acto administrativo de aprobación	Consejo Académico	Firma Vicerrector (a) académico(a)
11	Solicita al MEN el estudio para aprobación y puesta en marcha del nuevo currículo o de la modificación	Vicerrector académico Técnico Administrativo	
12	Recibe la resolución emitida por el MEN para la oferta y desarrollo del nuevo currículo o la modificación	Oficina evaluación y calidad Técnico Administrativo	Resolución MEN cuando es reforma sustancial sino se informa.
13	Remite el acto administrativo a las Facultades	Secretaria Ejecutiva	Radicación de envío del documento
<b>AJUSTES A PLANES DE ESTUDIO</b>			
1	Recibe del Consejo de Facultad la propuesta de ajuste al plan de estudios	Secretaria ejecutiva	
2	Analiza y conceptúa las novedades acerca del ajuste, al plan de estudio	Vicerrector Académico	Documento de análisis



Universidad  
del Cauca

**Proceso Misional**  
**Vicerrectoría Académica**  
**Modificación, nuevas propuestas curriculares y Ajustes a planes de**  
**Estudio**

Código: PM-FO-4-PR-13

Versión:3

Fecha de actualización:04-09-2015

Página 4 de 8

	<b>NOTA:</b> Si la Vicerrectoría Académica considera la necesidad de realizar ajustes, adiciones o modificaciones al documento se remite a las Facultades para lo pertinente	Coordinador (a) Curricular	
3	Emite acto administrativo de aprobación	Vicerrector (a) Académico	Resolución de aprobación de la Vicerrectoría Académica
4	Remite el acto administrativo a las Facultades	Secretaria Ejecutiva	

**7. FORMATOS:**

N.A

**8.ABREVIATURAS Y  
DEFINICIONES:**

**SIMCA:** Sistema Integrado de matrícula y control académico

**MEN:** Ministerio de Educación Superior

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
18-06-2008	0	VRAC-PR-011	Construcción procedimiento: Ajustes Curriculares
18-02-2010	1	MM-FO-4-PR-60	Ajuste en las actividades y codificación del procedimiento
27-08-2011	2	MM-FO-4-PR-13	Se fusiono con el MM-FO-4-PR-14 Reformas a programas académicos, además se realizaron ajustes al documento final
04-09-2015	3	PM-FO-4-PR-13	Actualización del formato de caracterización del procedimiento, diagrama de flujo, codificación.

**10. ANEXOS:**

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo  
Anexo B:Diagrama de Flujo del procedimiento



Universidad  
del Cauca

Proceso Misional  
Vicerrectoría Académica  
Modificación, nuevas propuestas curriculares y Ajustes a planes de  
Estudio

Código: PM-FO-4-PR-13

Versión:3

Fecha de actualización:04-09-2015

Página 5 de 8

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Responsable Área de Gestión	
Fecha: 27-08-2011		Cargo: Vicerrector Académico	
		Fecha: DD-MM.AA	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable Proceso			
Cargo: Vicerrector Académico		Rector	
Fecha: DD-MM.AA		Fecha: 04-09-2015	

COPIA NO CONTROLADA



### Anexo A. Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Vicerrectoría Académica  
**Modificación, nuevas propuestas curriculares y Ajustes a planes de Estudio**

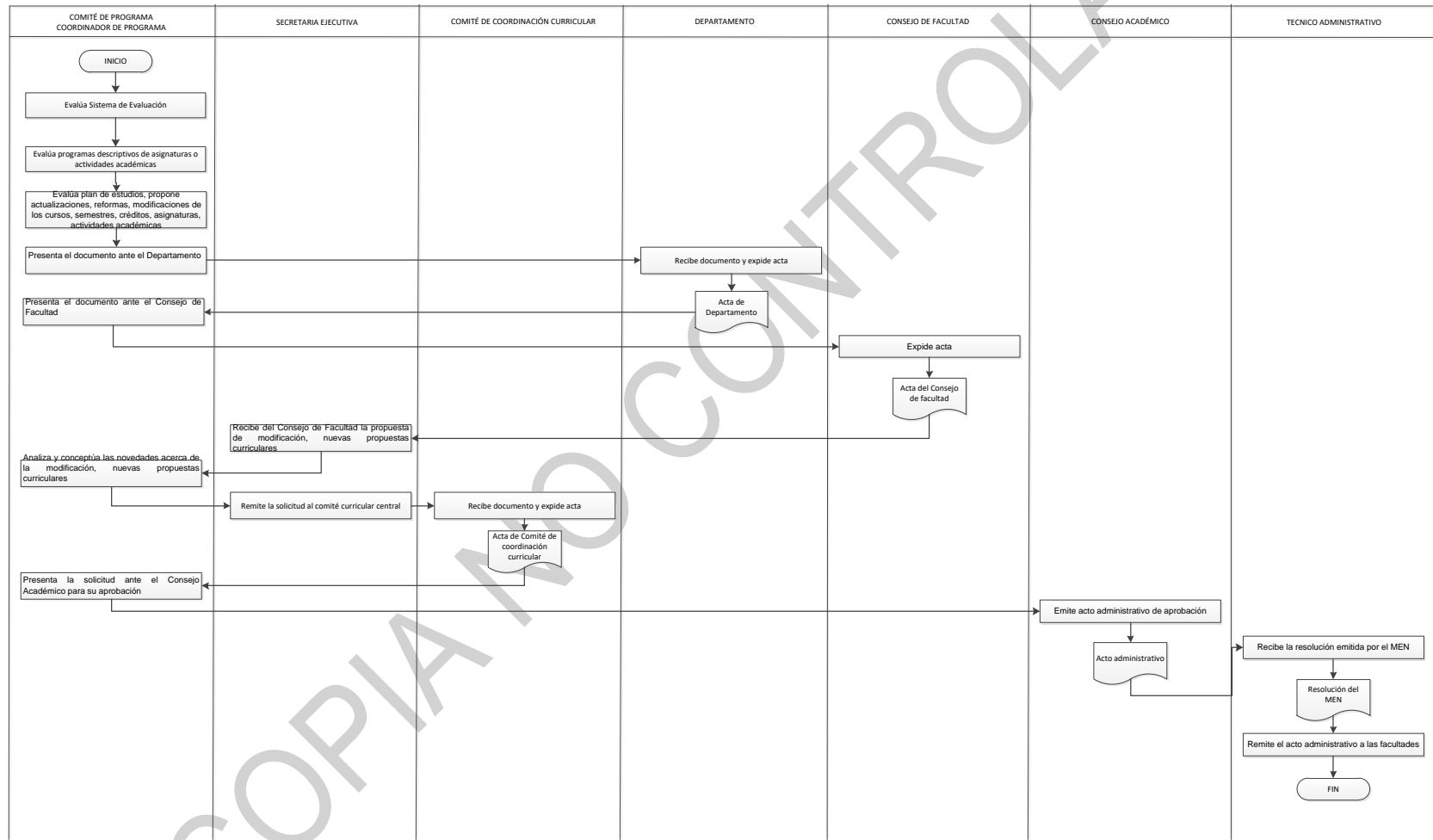
Código:PM-FO-4-PR-13

Versión:3

Fecha de actualización:04-09-2015

Página  
7 de 8

**Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento  
 MODIFICACIÓN AL CURRÍCULO Y NUEVAS PROPUESTAS CURRICULARES**





Vicerrectoría Académica  
Modificación, nuevas propuestas curriculares y Ajustes a planes de Estudio

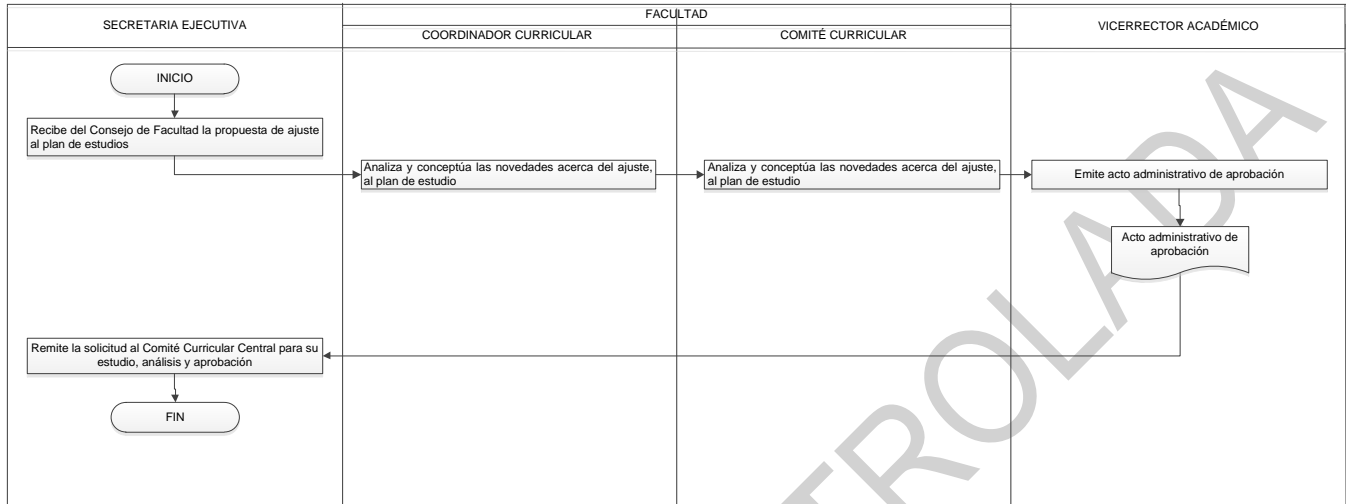
Código:PM-FO-4-PR-13

Versión:3

Fecha de actualización:04-09-2015

Página  
8 de 8

**AJUSTES A PLANES DE ESTUDIO**



COPIA NO CONTROLADA