

**Circular No. 07**

Bogotá D.C. 22 de noviembre de 2022

**Para:** Decanos, Directores de Escuela, Secretarios Académicos y de Currículo, y líderes de calidad académica

**Asunto:** Procesos de radicación registro calificado (programa nuevo, renovación de registro calificado y modificación) en plataforma Nuevo SACES, o antiguo SACES.

Reciban un cordial saludo,

Teniendo en cuenta que la Dirección de Calidad Académica acompaña y orienta la radicación de los procesos de registro calificado (programa nuevo, renovación de registro calificado y modificación) y con el ánimo de continuar articulando las áreas que intervienen en los diferentes procesos, a continuación, se precisan algunos lineamientos para la gestión de los mismos ante el Ministerio de Educación Nacional:

1. La Dirección de Calidad Académica hará apertura de los procesos en la plataforma Nuevo SACES e informará a las Vicerrectorías, Facultades y Escuelas copiando siempre a la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos.
2. La Secretaría General y de Asuntos Jurídicos continuará informando sobre las notificaciones que se realicen en la plataforma SACES para los procesos de registro calificado y/o modificación.
3. Las acciones para gestionar los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional deben articularse con la Dirección de Calidad Académica, quien, además, orientará acerca del procedimiento a seguir.
4. El cargue de la información en la plataforma SACES lo realizarán las Facultades y Escuelas cuando se cuente con la aprobación por parte de los órganos colegiados y la emisión del documento que lo respalda (Acuerdo, certificación o extracto del acta), según corresponda.
5. Los documentos y anexos que soportan los procesos relacionados con registros calificados, en el marco de la radicación, deben contar con el aval de la Dirección de Calidad, y, con el visto bueno de la Vicerrectoría Académica.
6. Para realizar el cargue de la información en la plataforma, la Dirección de Calidad Académica entregará a la Secretaría Académica y de Currículo o el que haga sus veces en las Facultades y Escuelas, el usuario y clave.

7. Deben tenerse en cuenta los plazos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional para el cierre de los procesos, de tal forma que se surtan los trámites necesarios en días laborales y horario de oficina, con al menos dos días hábiles antes de la fecha de cierre.
8. Una vez radicada la información en la plataforma SACES, y cerrado el proceso, la Secretaría Académica y de Currículo o el que haga sus veces, debe garantizar que toda la documentación quede alojada en el repositorio institucional – CRAI.

Ante cualquier duda, pueden contactarse al correo electrónico [calidadacademica@ucentral.edu.co](mailto:calidadacademica@ucentral.edu.co). Agradecemos la atención prestada y quedamos muy atentos a sus comentarios.

Cordialmente,

**Original firmado por**

**Óscar Leonardo Herrera Sandoval**  
Vicerrector Académico

**Original firmado por**

**Carolina Ortegón Plazas**  
Secretaria General

**Original firmado por**

**Julia Fernanda Martí Vargas**  
Directora de Calidad Académica

C.C. Dr. Jorge Hernán Gómez  
Vicerrector de Programas