



Vicerrectoría Académica
Formulación y aprobación del Proyecto Educativo del Programa

Código: PM-FO-4-PR-33

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 4

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Formación / Gestión Curricular
2. RESPONSABLE(S):	Comité coordinador de Programa, Comité Coordinador Central
3. OBJETIVO:	Formular los aspectos centrales del Proyecto Educativo de Programa
4. ALCANCE:	Inicia con la planeación del PEP y termina con la aprobación e implementación del mismo
5. MARCO NORMATIVO:	Lineamientos 2013 CNA

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Se realizan las reuniones para la formulación de la documentación relacionada al PEP (documentos como el Registro calificado y marco referencial) Ver Instructivo sin codificación de elaboración del informe PEP.	Comité Coordinador de Programa	PE-GE-2.2-FOR-6 Acta general para actividades universitarias Coordinadores de programa Cada vez que sea necesario
2	Se envía documento para aprobación ante el consejo de Facultad. Nota: Las reformas curriculares pueden modificar el documento PEP por lo cual se requiere su actualización.	Consejo de Facultad	PE-GE-2.2-FOR-6 Acta general para actividades universitarias Coordinadores de programa Cada vez que sea necesario
3	Notificar a la Vicerrectoría Académica el documento aprobado para revisión. Nota: El programa debe registrar en plataforma del CNA en caso de registro calificado, renovación de registro calificado y acreditación.	Decano	

7. FORMATOS:	PE-GE-2.2-FOR-6 Acta general para actividades universitarias
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	PEP: Proyecto Educativo de Programa



Vicerrectoría Académica
Formulación y aprobación del Proyecto Educativo del Programa

Código: PM-FO-4-PR-33

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 4

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PM-FO-4-PR-33	Creación procedimiento proyecto educativo de programa

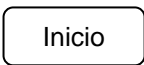


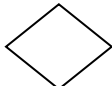


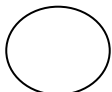


10. ANEXOS:

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

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Cargo: Docente	Responsable Subproceso
Fecha: 20-05-2015	Cargo:
	Fecha: DD-MM.AA
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector Académico	Rector
Fecha: DD-MM.AA	Fecha: 04-09-2015

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

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.

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

