



MINEDUCACIÓN

**INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN Y
SEGUIMIENTO DEL PLAN DE
CONTINGENCIA DE IES**

Código: IP-IN-02

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el
SIG

**INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CONTINGENCIA DE
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
ENERO DE 2019**

Tabla de contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. DEFINICIONES	3
3. MARCO NORMATIVO.....	3
4. PLAZO DEL PLAN DE CONTINGENCIA.....	4
5. ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL PLAN DE CONTINGENCIA.....	4
6. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	7

1. OBJETIVO

Brindar orientación a las Instituciones de Educación Superior en la formulación del Plan de Contingencia que se debe elaborar una vez es negada la renovación del registro calificado de un programa académico (pregrado o posgrado) o cuando la institución decida por autonomía no renovarlo. Además, proporcionar algunos lineamientos del seguimiento que se realiza al mismo, por parte del Ministerio de Educación Nacional.

Es importante señalar que el formato se compone de tres hojas en Excel: “Población Estudiantil Activa”, “Población Estudiantil Inactiva”, y “Acciones”, en cada una de ellas se deberá diligenciar la información contenida en el numeral 5 del presente documento.

2. DEFINICIONES

- a. **Educación Superior:** la educación superior es un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, se realiza con posterioridad a la educación media o secundaria y tiene por objeto el pleno desarrollo de los alumnos y su formación académica o profesional¹.
- b. **Plan de Contingencia:** es el documento que recoge la programación en el tiempo de las acciones formuladas por las Instituciones de Educación Superior, para garantizar a las cohortes iniciadas la culminación del programa académico en condiciones de calidad.

3. MARCO NORMATIVO

NORMA	ARTÍCULOS QUE APLICAN
Decreto 1075 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación	ARTÍCULO 2.5.3.2.10.3. Renovación del registro. La renovación del registro calificado debe ser solicitada por las instituciones de educación superior con no menos de diez (10) meses de anticipación a la fecha de vencimiento del respectivo registro. Cuando el Ministerio de Educación Nacional resuelva no renovar el registro calificado la institución de educación superior deberá garantizar a las cohortes iniciadas la culminación del correspondiente programa en condiciones de calidad mediante el establecimiento y ejecución de un plan de contingencia que deberá prever el seguimiento por parte del Ministerio de Educación Nacional. ARTÍCULO 2.5.3.2.10.1. Programas activos e inactivos. Para los efectos del presente Capítulo se entenderá por programa académico de educación superior con registro activo, aquel que cuenta con el

¹ Artículo 1 Ley 30 de 1992.

NORMA	ARTÍCULOS QUE APLICAN
	<p>reconocimiento del Estado del cumplimiento de las condiciones de calidad.</p> <p>Por programa académico de educación superior con registro inactivo se entenderá aquel respecto del cual la institución de educación superior no puede admitir nuevos estudiantes, pero que puede seguir funcionando hasta culminar las cohortes iniciadas en vigencia del registro calificado.</p> <p>La inactivación del registro de los programas académicos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior — SNIES, puede operar por solicitud de la institución o por expiración del término del registro calificado.</p> <p>(Decreto 1295 de 2010, artículo 38)</p> <p>ARTÍCULO 2.5.3.2.10.4. Expiración del registro. Expirada la vigencia del registro calificado, la institución de educación superior no podrá admitir nuevos estudiantes para tal programa y deberá garantizar a las cohortes iniciadas la culminación del correspondiente programa en condiciones de calidad.</p>

4. PLAZO DEL PLAN DE CONTINGENCIA

El Plan de Contingencia debe ser radicado a la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES del Ministerio de Educación Nacional, en medio magnético, utilizando los formatos que acompañan este instructivo, cuando:

- Una vez agotada la vía gubernativa y la resolución que resuelve la negación de la renovación del registro calificado está en firme, tendrá hasta dos meses calendario para su presentación
- La Institución decide por autonomía no renovar el registro calificado, tendrá hasta 2 meses calendario para su presentación contados a partir del primer día hábil después del vencimiento.

Nota: en caso de que la institución de educación superior no presente el Plan de Contingencia, será informado a la Subdirección de Inspección y Vigilancia del Ministerio de Educación Nacional o quien haga sus veces, para que proceda a aplicar las medidas del caso.

5. ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL PLAN DE CONTINGENCIA

La institución de educación superior implementará el Plan de Contingencia de acuerdo con las acciones, plazos, recursos y responsables que ha definido para garantizar a las cohortes iniciadas la culminación del programa académico en condiciones de calidad.

A continuación, se presentan los campos que son objeto de diligenciamiento en el formato de “Formulación del Plan de Contingencia de IES”.

Hoja “Población Estudiantil Activa”

Para cada uno de los estudiantes que se encontraban matriculados en el programa académico al momento de la negación de la renovación del registro calificado o decisión autónoma de la IES de no renovación, se debe presentar la siguiente información identificando la fecha posible de graduación, esta información será sujeto de seguimiento por parte del MEN:

- a. Datos de la IES y del Programa
 - b. Tipo de Identificación
 - CC CEDULA
 - TI TARJETA DE IDENTIDAD
 - CE CEDULA EXTRANJERÍA
 - PS PASAPORTE
 - RC REGISTRO CIVIL
 - NP NÚMERO IDENTIFICACIÓN PERSONAL
 - NU NÚMERO ÚNICO IDENTIFICACIÓN PERSONAL
 - SE NUMERO POR SECRETARIA DE EDUCACIÓN
 - CA CERTIFICADO CABILDO
 - TP TARJETA PROFESIONAL
 - SNP SERVICIO NACIONAL DE PRUEBAS
 - VA VISA
 - c. Número de Identificación
 - d. Apellidos
 - e. Nombres
 - f. Semestre que cursa al momento que queda en firme la negación o decisión autónoma de no renovación
 - g. Cronograma proyectado de graduación
- Con el fin de determinar cuándo finalizarían las cohortes, es necesario que identifiquen los semestres que el estudiante tiene pendiente cursar y además en el que se proyecta la graduación

Ejemplo:

Tipo de Identificación	Número de Identificación	Apellidos	Nombres	Semestre que cursa actualmente	Cronograma de Graduación				Retiro Voluntario	
					I/2019	II/2019	I/2020	II/2020	SI	Fecha
C.C.	1.234.567	Pérez	Carlos	5		X	X	X		
C.C:	33.456.789	Juana	Díaz	2	X	X	X	X		

Hoja “Población Estudiantil Inactiva”

Para los estudiantes que NO se encuentran matriculados al momento que queda en firme la negación de la renovación del registro calificado o la decisión autónoma de la institución de educación superior de no continuar ofertando el programa académico, y que de acuerdo con las normas internas de la institución tienen derecho a la continuidad en el programa, se debe presentar la siguiente información identificando la fecha posible de graduación, esta información será sujeto de seguimiento por parte del MEN:

- a. Datos de la IES y del Programa
- b. Tipo de Identificación
 - CC CÉDULA
 - TI TARJETA DE IDENTIDAD
 - CE CÉDULA EXTRANJERÍA
 - PS PASAPORTE
 - RC REGISTRO CIVIL
 - NP NÚMERO IDENTIFICACIÓN PERSONAL
 - NU NÚMERO ÚNICO IDENTIFICACIÓN PERSONAL
 - SE NÚMERO POR SECRETARIA DE EDUCACIÓN
 - CA CERTIFICADO CABILDO
 - TP TARJETA PROFESIONAL
 - SNP SERVICIO NACIONAL DE PRUEBAS
 - VA VISA
- c. Número de Identificación
- d. Apellidos
- e. Nombres
- f. Último semestre aprobado que cursó al momento de la novedad
- g. Plazo Máximo de Reintegro: corresponde al máximo periodo académico en que podrá reiniciar sus estudios, de acuerdo con las normas internas de la institución.
- h. Posible semestre de graduación: calcule el posible semestre de graduación de acuerdo con el plazo máximo de reintegro estipulado por la institución y las dinámicas estudiantiles

Ejemplo:

Tipo de Identificación	Número de Identificación	Apellidos	Nombres	Último Semestre aprobado	Plazo máximo de Reintegro	Posible semestre de graduación
C.C.	1.234.567	Pérez	Carlos	4	II/2019	II/2020
C.C.	33.456.789	Juana	Díaz	3	II/2019	I/2021

Hoja “Acciones”

- a. **Acciones:** en este campo se deben incluir las acciones que deben responder a la pregunta ¿Qué hacer para culminar el programa en condiciones de calidad? Es vital tener en cuenta que la efectividad de las acciones supone un cuidadoso análisis de las condiciones iniciales con las que fue otorgado el registro calificado para garantizar que los estudiantes finalicen el programa académico en las mismas condiciones de calidad. La redacción se realizará de forma clara, sencilla y empleando verbos en infinitivo. Las acciones deben ser medibles y realizables. (Ver tabla).
- b. **Actividades:** en caso de que las acciones tengan un mayor nivel de complejidad, es preciso subdividirlas en actividades, estableciendo la secuencia o el procedimiento a seguir para desarrollar las primeras y dando respuesta a la pregunta ¿Cómo hacerlo? Es vital tomar en consideración un número adecuado de actividades que permitan contribuir al logro de la acción principal. Las acciones que no requieren ser desagregadas, pasan a la columna de las actividades tal como se definieron originalmente. (Ver tabla).
- c. **Evidencias:** en esta columna se deben presentar resultados concretos para cumplir las actividades, es decir, responder a la pregunta ¿Cómo verificar el cumplimiento de la actividad? Deben redactarse en términos de productos o resultados específicos. (Ver tabla).
- d. **Responsables:** incluir el cargo del responsable de cada actividad. (Ver tabla).
- e. **Recursos:** indicar los recursos financieros con los que la Institución de Educación Superior financiará las acciones planteadas, si así lo requiere. (Ver tabla).
- f. **Fecha de inicio y de terminación:** cada actividad debe establecer un intervalo de tiempo para su realización; por tanto, es necesario definir cuándo comienza y cuándo termina la actividad. La Institución debe evaluar sus procesos internos para determinar fechas posibles de cumplimiento. (Ver tabla).

Acciones	Actividades	Evidencias	Responsables	Recursos	Fecha de inicio dd/mm/aaaa	Fecha de terminación dd/mm/aaaa
Incluir en el documento maestro del programa ...	Revisar el componente X del programa ...	Documento de diagnóstico de ...	Director de Programa	No requiere	1/01/2019	30/06/2019

6. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

Una vez se reciban los Planes de Contingencia, la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES realizará el seguimiento semestral a los estudiantes que se encontraban matriculados al momento de la negación del registro calificado o del vencimiento de este, notificando por escrito a la IES cuando se encuentren novedades respecto del número de estudiantes reportados por la IES y los alumnos registrados en el SNIES.

Si la IES no presenta ningún documento o los entrega parcialmente sin allegar el Formato de “Formulación del Plan de Contingencia de IES” en el plazo establecido, esta información será requerida por una única vez a la institución por la Subdirección de Apoyo a la Gestión de las IES. Si la IES persiste en no remitir el documento o la información faltante, esta situación será reportada a la Subdirección de Inspección y Vigilancia o quien haga sus veces para que se tomen las acciones pertinentes.

La Subdirección de Inspección y Vigilancia o quien haga sus veces tiene la potestad de realizar evaluación al Plan de Contingencia presentado por la IES.

5. Ruta de aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre:	Claudia Marcela Galvis Beltran Cristina Losada Sáenz	Nombre:	Giovanny Garzón, Juan Guillermo Díaz, Jady Caballero, Gisella Suarez Losada, Loida Silva	Nombre:	Jenny Vargas Guataquira
Cargo:	Profesional Subdirección de Apoyo a la Gestión de IES Profesional Subdirección de Desarrollo Organizacional	Cargo:	Profesionales Subdirección de Apoyo a la Gestión de IES	Cargo:	Subdirectora (E) de Apoyo a la Gestión de IES