

# 1. Especificaciones AA-PR-001 Obtención de Registro Calificado

## OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para la creación, aprobación y obtención de Registro Calificado por primera vez para un nuevo Proyecto Curricular.

## ALCANCE

Inicia desde la Identificación de las necesidades para la creación de un nuevo Proyecto Curricular y termina en la comunicación por parte del Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación al Proyecto Curricular la obtención del Registro Calificado.

## BASE LEGAL

- **Constitución Política de Colombia. Año 1991.**
- **Ley 30. Año 1992.** Por la cual se organiza el servicio público de educación superior.
- **Ley 1188 de 2008.** Por la cual se regula el Registro Calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación” Capítulo 2: Registro Calificado, Oferta y Desarrollo de Programas Académicos de Educación Superior; Secciones 1 a 10 (este nuevo Decreto contiene el 1295 de 2010).
- **Decreto 2450 del 17 de Diciembre de 2015** “Por el cual se reglamenta el Registro Calificado de que trata la Ley 1188 de 2008. Por el cual se

reglamentan las condiciones de calidad para el otorgamiento y renovación del Registro Calificado de los programas académicos de licenciatura y los enfocados a la educación, y se adiciona el Decreto 1075 de 2015, “Único Reglamentario del Sector Educación”.

- **Resolución 02041 del 03 de febrero de 2016** “Por la cual se establecen las características específicas de calidad de los programas de Licenciatura para la obtención, renovación o modificación del Registro Calificado.”
- **Circular No. 10 MEN** Asunto: Alcances del artículo 35 del Decreto Ley 19 de 2012 en el trámite de renovación de Registro Calificado contenido en el artículo 40 del Decreto 1295 de 2010.
- **Acuerdo 003. Año 1997 Consejo Superior Universitario (CSU).** Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- **Resolución 129. Año 2004 Rectoría.** Por la cual se crea el Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se asignan sus funciones.
- **Acuerdo 009 de Septiembre 12 de 2006 Consejo Académico (CA)** “Por el cual se implementa el Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.”
- **Resolución 035 de Septiembre 19 de 2006 CA** “Por el cual se reglamenta la aplicación del Sistema de Créditos Académicos en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.”



- **Resolución 053 de Octubre 4 de 2011 CA** “Por la cual se establecen las áreas de formación y espacios académicos transversales a los programas curriculares de pregrado de la Universidad, en el marco de la flexibilidad curricular.”
- **Resolución 048 de Septiembre 27 de 2011 CA** “Por el cual se reglamentan aspectos de la formación por ciclos de la Facultad Tecnológica de la Universidad Distrital”.
- **Acuerdo 011 de 18 de Diciembre de 2014** “Por el cual se aprueba la política de Acreditación Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se autoriza al Rector presentar el inicio de las condiciones iniciales de Acreditación Institucional ante el Ministerio de Educación Nacional.”
- **Circular 004 de 20 Septiembre de 2011 CA** Directrices Generales sobre Gestión Académica.
- **Resolución 109 del 15 de Marzo de 2016 Rectoría** “Por la cual se adopta el Documento Maestro y el aplicativo de condiciones institucionales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para los procesos de creación de Programas Académicos y Solicitud y Renovación de Registros Calificados”.
- **Resolución 704 del 27 de Diciembre 2016 Rectoría** “Por la cual se modifican las funciones del Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se adopta el Subsistema de Autoevaluación y Acreditación (SAA) y se asignan sus funciones”.
- **Resolución 01 del 10 de enero de 2017 Rectoría** “Por la cual se ordena articular el Plan Estratégico de Desarrollo el Plan de Mejoramiento Institucional y se dispone que en los planes de las unidades académicas y/o administrativas y en los planes de trabajo individual se de alcance a los resultados de la Autoevaluación con fines de Acreditación de alta Calidad de la Universidad y de los P.C.”

## DEFINICIONES

Consejo Nacional de Acreditación CNA: Organismo de naturaleza académica que depende del Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), integrado por personas de las más altas calidades científicas y profesionales, cuya función esencial es la de promover y ejecutar la política de acreditación adoptada por el CESU y coordinar los respectivos procesos. El CNA revisa el proceso de acreditación, lo organiza, lo fiscaliza, da fe de su calidad y finalmente recomienda al Ministerio de Educación Nacional acreditar los programas e instituciones que lo merezcan.

Ministerio de Educación Nacional MEN: Es una entidad modelo de gestión y transparencia en el sector público nacional y educativo internacional, capaz de garantizar que los colombianos accedan a una educación pertinente y de calidad que fortalezca las competencias básicas y que contribuya a un desempeño ético y efectivo de los ciudadanos en el mundo globalizado.

Proyecto Curricular: Corresponde a todo programa académico (ya sea pregrado, posgrado, maestría o doctorado) el cual es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios, y actividades teóricas, prácticas y teórico prácticas, integradas armónicamente, mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.

Registro Calificado: Es la evaluación de las condiciones de calidad de los programas. Es otorgado por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) a las Instituciones de Educación Superior legalmente reconocidas en Colombia, mediante acto administrativo motivado en el cual se ordenará la inscripción, modificación o renovación del programa en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, cuando proceda. La vigencia del Registro Calificado será de 7 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del correspondiente acto administrativo. Para ofrecer y desarrollar un programa académico de educación superior, en el domicilio

de una institución de educación superior, o en otro lugar, se requiere contar previamente con el Registro Calificado.

Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SACES: Sistema de información que cuenta con mecanismos y procesos de mejoramiento y nuevas metodologías que han sido definidos y consolidados con el Viceministerio de Educación Superior. En el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, confluyen el Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Nacional de Educación Superior (CESU), la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CONACES), el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES) y las instituciones de Educación Superior.

Sistema Nacional de Información de Educación SNIES: Es la fuente nacional de información de la Educación Superior que consolida y suministra datos, estadísticas e indicadores relevantes del sector, que permiten a los usuarios tomar decisiones que alcancen sus expectativas. Su objetivo es mantener y divulgar información confiable, oportuna y relevante de las instituciones y de los programas de educación superior aprobados por el Ministerio de Educación Nacional.

## DOCUMENTOS Y REGISTROS

Cronograma, Documento Maestro de Solicitud o renovación de Registro Calificado, Resolución de aprobación del plan de estudios, concepto sobre las observaciones del Documento Maestro de solicitud de Registro Calificado, Resoluciones de otorgamiento o negación de registros calificados y acreditaciones de alta calidad.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En caso de contar con Acreditación Institucional se omiten las actividades de la 25 a la 31, las cuales hacen referencia a la visita de pares académicos.

## ACTIVIDADES CON PUNTO DE CONTROL

Actividad 9, Actividad 12, Actividad 14, Actividad 15, Actividad 17, Actividad 19, Actividad 23, Actividad 27, Actividad 32, Actividad 36, Actividad 40 y Actividad 43.

## RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad - Consejos de Facultades - Comités de Autoevaluación y Acreditación de Facultades - Docente(s) proponentes del proyecto Curricular - Oficina Asesora de Planeación y Control - Decanaturas - Consejo Superior Universitario - Secretaría General - Rectoría.

## ANEXOS

- Guía para la elaboración del Documento Maestro de Registro Calificado MEN 2016.
- Informes de Evaluación externa de pares académicos (SACES MEN y SACES CNA).
- AA-GUI-001 Guía de uso del documento maestro de condiciones institucionales para la solicitud o renovación de Registro Calificado.
- AA-GUI-002 Guía para la elaboración del documento de exposición de motivos sobre la creación de un nuevo proyecto curricular o la modificación de uno ya existente.
- Plantilla Documento Maestro para obtención o renovación de Registro Calificado de Especializaciones.
- Plantilla Documento Maestro para obtención o renovación de Registro Calificado de Pregrados, Maestrías y Doctorado.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	TIEMPO ESTÁNDAR (Hr)	REGISTROS DE CALIDAD	OBSERVACIÓN
1	Identificar las necesidades de creación de un nuevo Proyecto Curricular	Consejo de Facultad y/o docentes proponentes	Consejo de Facultad y/o docentes proponentes	160		Realizar estudio de pertinencia de la creación del nuevo Proyecto Curricular en relación con las características de la Facultad. Realizar estudio de oferta y factibilidad académica en relación con otras Universidades Nacionales e Internacionales que ofertan el programa con la misma denominación.
2	Establecer equipo de trabajo	Consejo de Facultad y/o docentes proponentes	Consejo de Facultad	8		Selección de los docentes proponentes o interesados en la construcción del Proyecto Curricular.
3	Acompañamiento, revisión de la normatividad y capacitación a los docentes	Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad	Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad	8		La normatividad está establecida en el Decreto 1075 de 2015 expedido por el MEN. Se recomienda revisar las normativas relacionadas con el área del proyecto curricular a nivel nacional e institucional y el documento de condiciones institucionales.
4	Elaborar cronograma de actividades	Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular	Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular	8	Cronograma	El cronograma debe contemplar fases para la elaboración de cada una de las condiciones de calidad y responsables de las mismas.
5	Elaborar Propuesta de Documento Maestro de Solicitud de Registro Calificado, según condiciones de calidad establecidas en el Decreto 1075 de 2015	Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular	Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular	320	Documento Maestro de condiciones institucionales	Deberá ser elaborado según condiciones de calidad establecidas en el Decreto 1075 de 2015, siguiendo la guía para la elaboración del documento maestro de Registro Calificado (MEN 2016), considerando la estructura del documento de Condiciones Institucionales para solicitud de Registro Calificado. Tomar en consideración las normas institucionales y Nacionales relacionadas con la oferta del proyecto curricular según sea su área y nivel de formación. Elaborar teniendo en cuenta la Guía AA-GUI-001 y la Plantilla Documento Maestro para Obtención o Renovación de Registro Calificado proporcionados por la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad. Los proponentes del nuevo proyecto curricular deberán asesorarse por el Comité de Currículo o experto de facultad.

6	Realizar análisis de sostenibilidad y viabilidad financiera de recursos físicos y de apoyo académico	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control  Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular	Oficina Asesora de Planeación y Control  Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular	40	Análisis de sostenibilidad	Los docentes socializan el análisis para el cubrimiento de una cohorte, identificando recursos necesarios para el funcionamiento del proyecto curricular (Docentes, Laboratorios, Espacios Físicos entre otros), evalúa y sugiere ajustes. En la viabilidad financiera deberán contemplarse mínimo 4 cohortes.
7	Ajustar Documento Maestro de Solicitud de Registro Calificado según resultado del análisis de sostenibilidad y viabilidad financiera	Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular	Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular	20	Documento Maestro de condiciones institucionales para la solicitud del Registro Calificado Ajustado	
8	Entregar Documento Maestro de Solicitud de Registro Calificado al Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad	Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular	Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular	1	Documento Maestro de Solicitud del Registro Calificado	
9	Revisión de Documento Maestro para Solicitud de Registro Calificado	Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad	Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad	80	Concepto sobre las observaciones del Documento Maestro de Solicitud del Registro Calificado (Oficio)	Punto de control: Si el documento cumple con las 15 condiciones de calidad y si es aprobado debe seguir a la actividad 11, si no debe seguir con la actividad 10.



10	Ajustar y entregar Documento Maestro de Solicitud de Registro Calificado según concepto del Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad	Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular	Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular	80	Versión ajustada Documento Maestro de Solicitud del Registro Calificado	
11	Presentar Documento Maestro de solicitud del Registro Calificado al Consejo de Facultad	Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular	Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular	2	Exposición de motivos	Se realizará conforme dice la guía AA-GUI-002.
12	Revisar, evaluar y aprobar la propuesta de creación del nuevo Proyecto Curricular	Consejo de Facultad	Consejo de Facultad	80	Observaciones al Documento Maestro para Solicitud del Registro Calificado	Punto de control: Si la propuesta es aprobada seguir con la actividad 13, si no regresar a la actividad 10.
13	Entregar versión definitiva del Documento Maestro para solicitud del Registro Calificado a la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Decano Consejo de Facultad	Decanatura Consejo de Facultad	2		El Documento Maestro de Solicitud del Registro Calificado debe tener el visto bueno del Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad y el aval del Decano.
14	Revisar, evaluar versión definitiva de Documento Maestro para solicitud de Registro Calificado	Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	80	Concepto sobre las observaciones del Doc. Maestro de Solicitud del Registro Calificado	Punto de control: Si la propuesta es aprobada seguir con la actividad 16, si no seguir a la actividad 15.

15	Ajustar y entregar Documento Maestro de solicitud del Registro Calificado según concepto de la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular	Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular	80	Versión Definitiva documento maestro para solicitud del Registro Calificado	El documento de condiciones iniciales debe volver a ser revisado para verificar si cumple con las 15 condiciones de calidad, volver a la actividad 14.
16	Presentar Documento Maestro de Solicitud de Registro Calificado al Consejo Académico	Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	2	Exposición de Motivos	El Documento Maestro de condiciones institucionales para la Solicitud del Registro Calificado, debe tener el visto bueno del Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad.
17	Revisar, evaluar y aprobar la propuesta de creación del nuevo proyecto curricular	Consejo Académico	Vicerrectoría Académica	80	Resolución de aprobación del Plan de Estudios	Punto de control: Si la propuesta es aprobada, seguir a la actividad 18, si no regresar a la actividad 15. La resolución de aprobación del plan de estudios debe ir al CSU sin numeración. El número de la misma, se colocará una vez el CSU apruebe el proyecto curricular. Seguir formato de Resolución de Aprobación del Plan de Estudios proyectado por la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación.
18	Presentar la propuesta de creación del nuevo proyecto curricular al Consejo Superior Universitario	Vicerrector Académico Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular	Vicerrectoría Académica Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular	2		Se debe entregar al CSU: Exposición de Motivos, resumen ejecutivo de Documento Maestro, proyección del Acuerdo de creación, Resolución de aprobación del plan de estudios y documento maestro. Los documentos anteriores serán proyectados por la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación.
19	Revisar, evaluar y aprobar la propuesta de creación del nuevo proyecto curricular	Consejo Superior Universitario	Consejo Superior Universitario	2		Punto de control: Si la propuesta es aprobada seguir con la actividad 20, si no regresar a la actividad 15.
20	Elaborar Acuerdo de creación del nuevo Proyecto Curricular	Secretario General	Secretaría General	2	Acuerdo de creación del Proyecto Curricular	Seguir los formatos de actos administrativos, siendo el oficio, Acuerdo de Creación proyectado por la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación.



21	Habilitar plataforma SACES MEN para el nuevo proyecto curricular	Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	1		Se creará usuario en SACES MEN para uno de los docentes proponentes del proyecto curricular.
22	Diligenciar información requerida en el sistema SACES. Ingresar el documento de Registro Calificado y anexos	Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular	Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular	16		
23	Verificar completitud de la información cargada en el sistema SACES	Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	3	Impresión soportes completitud	Punto de control: Si la información cargada en el sistema SACES MEN está en completitud, seguir con la actividad 24, si no regresar a la actividad 22.
24	Finalización de la radicación de la información cargada en el sistema SACES	Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	1	Impresión soportes Radicación	
25	Recibir la notificación de visita del MEN para la verificación de condiciones de calidad	Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	1		Comunicar a Rectoría, Coordinaciones de Autoevaluación y Acreditación de Facultad. Iniciar proceso logístico.
26	Recibir la notificación con nombres de los pares académicos del MEN	Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	1		Enviar hojas de vida de los pares académicos al Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad.
27	Tramitar la aprobación o recusación de pares académicos	Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular	Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular	4		Punto de control: En caso de recusar pares académicos, volver a la actividad 26, si no seguir con la actividad 28.



28	Establecer la agenda de visita de los pares académicos que realizarán el proceso de verificación de las condiciones de calidad del nuevo Proyecto Curricular	<p>Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad</p> <p>Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad</p> <p>Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular</p>	<p>Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad</p> <p>Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad</p> <p>Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular</p>	4	Agenda (Formato generado por el MEN)	Las agendas deberán ser concertadas entre los pares académicos del MEN y el Proyecto Curricular, y deberán ser avaladas por la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación.
29	Recibir la visita de verificación de condiciones de calidad. Proveer la información solicitada por los pares académicos	<p>Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación</p> <p>Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad</p> <p>Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular</p>	<p>Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad</p> <p>Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad</p> <p>Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular</p>	24	Acta de la visita	El acta será elaborada por el Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad o un funcionario delegado, siguiendo el formato establecido por el SIGUD GI-FR-10 y avalada por el Par Coordinador de la visita.
30	Evaluar a los pares académicos y diligenciar la información en el sistema SACES	Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular	Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular	2	Evaluación de los Pares Académicos del MEN	La evaluación de los Pares Académicos del MEN se realiza en el formato establecido por el MEN, y se carga al Sistema SACES MEN a través de funcionarios de la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación.



31	Revisar informe de pares académicos	Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación  Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad  Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular	8		Cualquier observación al informe deberá ser notificada a la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación y deberá hacerse el trámite pertinente en el sistema SACES MEN.
32	Realizar seguimiento al estado y evolución del proceso desde el sistema SACES	Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad			Punto de control: Si existe auto para información complementaria en SACES MEN, seguir con la actividad 33, si no ir a la actividad 36.
33	Comunicar al Proyecto Curricular el auto de información complementaria del MEN	Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	1		Para dar respuesta al auto de Información Complementaria del MEN, el proyecto curricular tiene 15 días calendario a partir de la notificación del mismo.
34	Elaborar respuesta con la información solicitada y enviarla al MEN con carta de Rectoría	Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad  Docente(s) proponentes del Proyecto Curricular	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad  Docente(s) proponentes del proyecto curricular	80	Informe Respuesta	Si la respuesta del Auto implica realizar modificaciones, remitirse a los procedimientos: Créditos del Plan de Estudios AA-PR-007, Denominación AA-PR-008, Énfasis y Modalidad AA-PR-009.
35	Carga de la respuesta al auto de Información complementaria al Sistema SACES MEN	Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	2		
36	Verificar la publicación de la Resolución de Registro Calificado en el SACES- MEN	Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	1		Punto de control: Si la solicitud de Registro Calificado es otorgada, continuar con la actividad 37, si no ir a la actividad 38.

37	Recibir Resolución de Registro Calificado. Informar a las dependencias interesadas	Funcionario(a) de la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	8		El Proyecto Curricular revisa que la resolución esté acorde con la información General del mismo. Si existiera alguna observación a la Resolución, informar a la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación "Fin del Procedimiento".
38	Elaborar Recurso de Reposición en contra de la Resolución negada	Jefe de la Oficina Jurídica Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación	Oficina Jurídica Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	40		
39	Presentar Recurso de Reposición ante el MEN	Rector	Rectoría	8		
40	Recibir notificación del MEN en respuesta al Recurso de Reposición	Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Jefe de la Oficina Jurídica	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Oficina Jurídica	1		Punto de control: Si el Recurso de Reposición es negado, continuar con la actividad 41, si no ir a la actividad 44.
41	Elaborar Subsidio de Apelación en contra de la Resolución negada	Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Jefe de la Oficina Jurídica	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Oficina Jurídica	40		
42	Presentar Subsidio de apelación ante el MEN	Rector Jefe de la Oficina Jurídica	Rectoría Oficina Jurídica	8		



43	Recibir notificación del MEN en respuesta al Subsidio de Apelación	Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación Jefe de la Oficina Jurídica	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Oficina Jurídica	1		Punto de control: Si el Subsidio de Apelación es negado, regresar a la actividad 40, si no seguir con la actividad 44.
44	Comunicar que el Proyecto Curricular obtuvo el Registro Calificado	Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	1		Fin del Procedimiento.