



## 4. Especificaciones AA-PR-004 Renovación del Registro Calificado

### OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para Renovar el Registro Calificado del Proyecto Curricular ante el Ministerio de Educación Nacional, para que pueda ser ofrecido por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas en cumplimiento de la normatividad vigente.

### ALCANCE

Inicia con la conformación del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Programa y termina en la comunicación al Proyecto Curricular que obtuvo la Renovación 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 1075 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”.

**Lineamientos para la Acreditación de Programas de pregrado 2013.**

**Lineamientos para la Acreditación de Alta Calidad de Programas Maestría y Doctorado.**

**Circular N.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 1075 de 2010.

**Acuerdo 003. Año 1997.** Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

**Resolución 129. Año 2004.** 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 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 adminis-

trativas 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 proyectos curriculares”.

**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”.

## DEFINICIONES

**Acreditación de Alta Calidad:** La acreditación es un camino para el reconocimiento por parte del Estado de la calidad de Instituciones de Educación Superior y de programas académicos. Una ocasión para comparar la formación que se imparte con la que reconocen como válida y deseable los pares académicos, es decir, quienes, por poseer las cualidades esenciales de la comunidad académica que detenta un determinado saber, son los representantes del deber ser de esa comunidad. También es un instrumento para promover y reconocer la dinámica del mejoramiento de la calidad y para precisar metas de desarrollo institucional.

**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 SA-CES:** 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

Acta Consejo Curricular, Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado, Concepto sobre las observaciones del Documento Maestro de Registro Calificado. Informe 1era Autoevaluación Informe. 2da Autoevaluación.

## 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 5, Actividad 8, Actividad 11, Actividad 13, Actividad 16, Actividad 17, Actividad 22, Actividad 26, Actividad 31, Actividad 35, Actividad 39, Actividad 42.

## RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad.

## ANEXOS

Resoluciones de otorgamiento o negación de Registros Calificados y Acreditaciones de Alta Calidad.

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.

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 Doctorados.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	ÁREA RESPONSABLE	TIEMPO ESTÁNDAR (Hr)	REGISTROS DE CALIDAD	OBSERVACIÓN
1	Conformación del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular	Docentes del Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular	Proyecto Curricular	2	Acta del Consejo Curricular	Conformación del Subcomité según acta del Consejo Curricular.
2	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 Ministerio de Educación Nacional. Se recomienda revisar las normativas relacionadas con el área del Proyecto Curricular a nivel Nacional e Institucional y el Documento de Condiciones Institucionales.
3	Elaborar cronograma de actividades	Coordinador General Autoevaluación y Acreditación Institucional Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Proyecto Curricular	8		El cronograma debe realizarse sobre la base de los 7 años de vigencia del Registro Calificado. Tener en cuenta ciclos definidos por el MEN, y los tiempos sugeridos por la Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad.
4	Elaborar el primer Informe de Autoevaluación y Plan de mejoramiento como resultado del proceso de autoevaluación	Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular	Proyecto Curricular	2920		Remitirse a los Procedimientos AA-PR-002 y AA-PR-003. Incluir en las acciones de mejoramiento del Programa, las recomendadas por los pares académicos en la visita inmediatamente anterior.



5	Revisar y avalar el primer informe de Autoevaluación del Proyecto Curricular	Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad	Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad	24	Concepto del Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad	Punto de control: Si el informe es aprobado seguir con la actividad 6, sino regresar a la actividad 4.
6	Realizar el seguimiento al Plan de Mejoramiento	Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular	Proyecto Curricular	5840		Remitirse a Procedimiento AA-PR-0003 (Actividades 20 y 21).
7	Realizar el segundo Informe de Autoevaluación	Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular	Proyecto Curricular	2920		Procedimiento Autoevaluación AA-PR-002. Se debe tener en cuenta que este informe de autoevaluación debe estar articulado al Plan de Mejoramiento y al primer Informe de Autoevaluación.
8	Revisar y avalar el segundo informe de Autoevaluación del Proyecto Curricular	Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad	Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad	24	Concepto del Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad	Punto de control: Si el informe es aprobado continuar con la actividad 9, sino regresar a la actividad 7.
9	Elaborar y ajustar el Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado del Proyecto Curricular	Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular	Proyecto Curricular	1460	Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado	Deberá ser planteado según condiciones de calidad establecidas en el Decreto 1075 de 2015, siguiendo la guía AA-GUI-001 y considerando la estructura de la plantillas del Documento Maestro para la Obtención o Renovación del Registro Calificado proporcionadas por la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación. Tomar en consideración las normas institucionales y nacionales relacionadas con la oferta del Proyecto Curricular según sea su área y nivel de formación. Incluir los dos Informes de Autoevaluación y el Plan de Mejoramiento con su respectivo seguimiento.
10	Presentar al Consejo Curricular el Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado del Proyecto Curricular	Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular	Proyecto Curricular	2	Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado	

11	Revisión y aprobación del Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado del Proyecto Curricular	Consejo Curricular	Proyecto Curricular	40	Acta del Consejo Curricular	Punto de Control: si el documento es aprobado seguir a la actividad 12, de lo contrario volver a la actividad 9.
12	Enviar el Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado del Proyecto Curricular al Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad	Coordinador del Proyecto Curricular	Proyecto Curricular	1		Verificar la inclusión de los dos Informes de Autoevaluación y el Plan de Mejoramiento con su respectivo seguimiento y el acta de aprobación del Consejo Curricular.
13	Verificar, evaluar y aprobar el Documento Maestro para Renovación de Registro Calificado	Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad	Facultad	80	Concepto	Punto de control: si los documentos son aprobados seguir con la actividad 14, sino continuar con la actividad 15.
14	Ajustar y entregar el Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado del Proyecto Curricular según concepto del Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad	Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular	Proyecto Curricular	80	Versión ajustada Documento Maestro para Renovación de Registro Calificado	
15	Enviar el Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado del Proyecto Curricular al Consejo de Facultad	Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad	Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad	1		
16	Avalar el Documento Maestro para la Renovación de Registro Calificado del Proyecto Curricular	Consejo de Facultad	Decanatura	40		Punto de control: si el documento Maestro es avalado seguir con la actividad 17, sino regresar a la actividad 14.



17	Revisar y evaluar la versión definitiva del Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado	Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	80	Concepto sobre las observaciones del documento maestro	Punto de control: Si la propuesta es aprobada seguir con la actividad 19, si no continuar con la actividad 18. Dando cumplimiento al Decreto 1075 de 2015, el Documento Maestro deberá ser radicado en la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación con 12 meses de anterioridad al vencimiento de la Resolución del Proyecto Curricular. (En el tiempo se incluyen dos meses como mínimo para el proceso interno).
18	Ajustar y entregar el Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado según concepto del Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular	Proyecto Curricular	80	Versión Definitiva del Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado	
19	Informar al Consejo Académico el estado del Documento Maestro para la Renovación del Registro Calificado	Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	2	Acta del Consejo Académico	
20	Habilitar la plataforma SACES MEN para iniciar el proceso de Renovación del Registro Calificado del Proyecto Curricular	Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	1		
21	Diligenciar la información requerida en el sistema SACES MEN para el proceso de Renovación del Registro Calificado	Coordinador del Proyecto Curricular	Proyecto Curricular	16		
22	Verificar la completitud de la información cargada en el sistema SACES MEN	Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	3	Impresión de los soportes de completitud	Punto de control: Si la información cargada en el sistema SACES MEN está en completitud, seguir con la actividad 23 si no, regresar a la actividad 21.

23	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 de los soportes de radicación	
24	Recibir la notificación de la visita del MEN para la verificación de condiciones de calidad	Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	1		Comunicar a Rectoría, Coordinaciones de Autoevaluación y Acreditación de Facultad. Iniciar proceso logístico.
25	Recibir la notificación con los nombres de los pares académicos del MEN	Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	1		Enviar hojas de vida a la Coordinación del Proyecto Curricular, la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación de Facultad y la Decanatura.
26	Tramitar la aprobación o recusación de pares académicos y verificar hojas de vida.	Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Comité Autoevaluación y Acreditación de Facultad Proyecto Curricular	4		Punto de control: En caso de recusar pares académicos volver a la actividad 25, si no seguir con la actividad 27.
27	Establecer la agenda de visita de los pares académicos que realizan el proceso de verificación de las condiciones de calidad del Proyecto Curricular	Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Proyecto Curricular	4	Agenda	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.





28	Recibir la visita de verificación de condiciones de calidad	Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Proyecto Curricular	24	Acta	El acta será elaborada por el Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad o un funcionario delegado.
29	Evaluar a los pares académicos y diligenciar la información en el sistema SACES	Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación Proyecto Curricular	2		La evaluación de los Pares Académicos se realiza en el formato establecido por el MEN, y se carga al Sistema SACES MEN a través de los funcionarios de la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación.
30	Revisar el informe de pares académicos	Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación Proyecto Curricular	8		Cualquier observación al informe deberá ser notificada a la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación y se deberá hacer el trámite pertinente en el sistema SACES MEN.
31	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	1		Punto de control: Si existe auto de información complementaria en el SACES MEN seguir con la actividad 32, si no pasar a la actividad 35.

32	Comunicar al Proyecto Curricular el Auto de la información complementaria por el MEN	Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación de Calidad  Funcionario(a) de la Coordinación 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.
33	Elaborar respuesta con la información solicitada y enviarla al MEN con carta de Rectoría	Coordinador de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Subcomité de Autoevaluación y Acreditación del Proyecto Curricular	Comité de Autoevaluación y Acreditación de Facultad Proyecto Curricular	80	Informe Respuesta	Si la respuesta del Auto implica realizar una modificación al plan de estudios o a la denominación del Proyecto Curricular remitirse al procedimiento AA-PR-007, AA-PR-008 o AA-PR-009; según corresponda.
34	Carga del Auto de la información complementaria al Sistema SACES MEN	Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	2		
35	Verificar la publicación de la Resolución de la Renovación del Registro Calificado en el sistema SACES MEN	Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	1		Punto de control: Si la Resolución de Renovación de Registro Calificado es otorgada, seguir con la actividad 36, si no ir a la actividad 37.
36	Recibir la Resolución del Registro Calificado e informar a las dependencias interesadas.	Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	8		El Proyecto Curricular revisa que la Resolución este acorde con la información General del Proyecto Curricular, si existiera alguna observación a la Resolución informar a la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación Fin del procedimiento.
37	Elaborar el Recurso de Reposición en contra de la Resolución negada	Jefe de la Oficina Jurídica Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación	Oficina Jurídica Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	40		



38	Presentar el Recurso de Reposición ante el MEN	Rector	Rectoría	8		
39	Recibir la notificación del MEN en respuesta al Recurso de Reposición	Coordinación 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 40, si no seguir con la actividad 43.
40	Elaborar el 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		
41	Presentar el subsidio de apelación ante el MEN	Rector Jefe de la Oficina Jurídica	Rectoría Oficina Jurídica	8		
42	Recibir la 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, continuar con la actividad 37, si no seguir con la actividad 43.
43	Comunicar que el Proyecto Curricular obtuvo la Renovación del Registro Calificado	Coordinador General de Autoevaluación y Acreditación	Comité Institucional de Autoevaluación y Acreditación de Calidad	1		Fin del Procedimiento.