



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Lineamientos para el desarrollo de visita de pares académicos con fines de Acreditación y/o Renovación de Acreditación en Alta Calidad de Proyectos Curriculares

Bogotá D.C., diciembre de 2023

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Lineamientos para el desarrollo de visita de pares académicos con fines de
Acreditación y/o Renovación de Acreditación en Alta Calidad de
Proyectos Curriculares

Vicerrectoría Académica

Bogotá D.C., diciembre de 2023

Presentación

En el marco de la etapa correspondiente al “*Desarrollo de Visita de Pares Académicos y Evaluación Externa*”, se origina la necesidad de brindar a las Coordinaciones de Currículo y Calidad de Facultad como a Proyectos Curriculares que avanzan en la obtención o renovación de su Acreditación en Alta Calidad, lineamientos que permitan identificar los actores que intervienen en esta etapa, y, sus responsabilidades en la implementación de las actividades previas, durante y posterior a la visita de pares académicos.

De igual manera, el documento busca proporcionar elementos conceptuales y de enfoque al proyecto curricular en la preparación de sus documentos de presentación, en coherencia con el proceso que cursa (Acreditación o Renovación), con el objeto de lograr brindar los elementos necesarios de análisis a los pares académicos del Consejo Nacional de Acreditación-CNA.

Por tanto, se espera que a partir de estos lineamientos se contribuya de manera directa en el ejercicio del desarrollo de visita de pares académicos del CNA, en cuanto que busca la corresponsabilidad que le asisten a los actores del orden institucional, facultad y del proyecto curricular, como también, garantizar que la evaluación externa considere todos los aspectos que impactan la mejora continua del proyecto curricular.

Tabla de contenido

1. Designación de pares académicos al proyecto curricular y consideraciones generales para preparación de la agenda de visita de pares académicos.....	5
2. Actividades previas al desarrollo de la visita de pares académicos.....	7
3. Actividades durante el desarrollo de la visita de pares académicos	11
4. Actividades posteriores al desarrollo de la visita de pares académicos.....	13
5. Orientaciones para elaboración de presentaciones de facultad y proyecto curricular	15

1. Designación de pares académicos al proyecto curricular y consideraciones generales para preparación de la agenda de visita de pares académicos.

• Designación de Pares Académicos al Proyecto Curricular

En lo que concierne a la primera gran actividad denominada “designación de pares académicos al proyecto curricular”, es necesario precisar que esta inicia a partir de la notificación¹ del Consejo Nacional de Acreditación-CNA directamente a la Vicerrectoría Académica, la cual, procede a remitir la respectiva comunicación mediante oficio al proyecto curricular, sobre la designación de los pares académicos.

El proyecto curricular tiene la autonomía de revisar el perfil de los pares académicos designados en primera instancia por el CNA, para proceder a su aprobación o rechazo. En caso de que uno o los pares académicos sean rechazados o aprobados por el proyecto curricular, se deberá notificar por parte de la coordinación del proyecto curricular vía oficio a la Vicerrectoría Académica de la decisión tomada (comunicación oficial del proyecto curricular), la cual puede ser, solicitando el cambio de pares académicos o confirmando la designación.

Es la Vicerrectoría Académica mediante oficio, quien notifica ante la Secretaría Técnica del CNA, la respectiva decisión del proyecto curricular.

• Consideraciones generales para preparación de la agenda de visita de pares.

La Vicerrectoría Académica, convoca a reunión al Comité de Currículo y Calidad Institucional, al proyecto curricular, coordinación del comité de currículo y calidad de facultad y decanatura, con el fin de ofrecer algunas consideraciones generales con respecto a la preparación de la agenda a desarrollar en el marco de la visita de pares académicos. En este espacio de trabajo, la Vicerrectoría Académica comparte un formato de agenda (propuesta), que el proyecto curricular deberá analizar, validar, y concertar, con los pares académicos designados.

Es importante precisar que le corresponde al proyecto curricular lo siguiente:

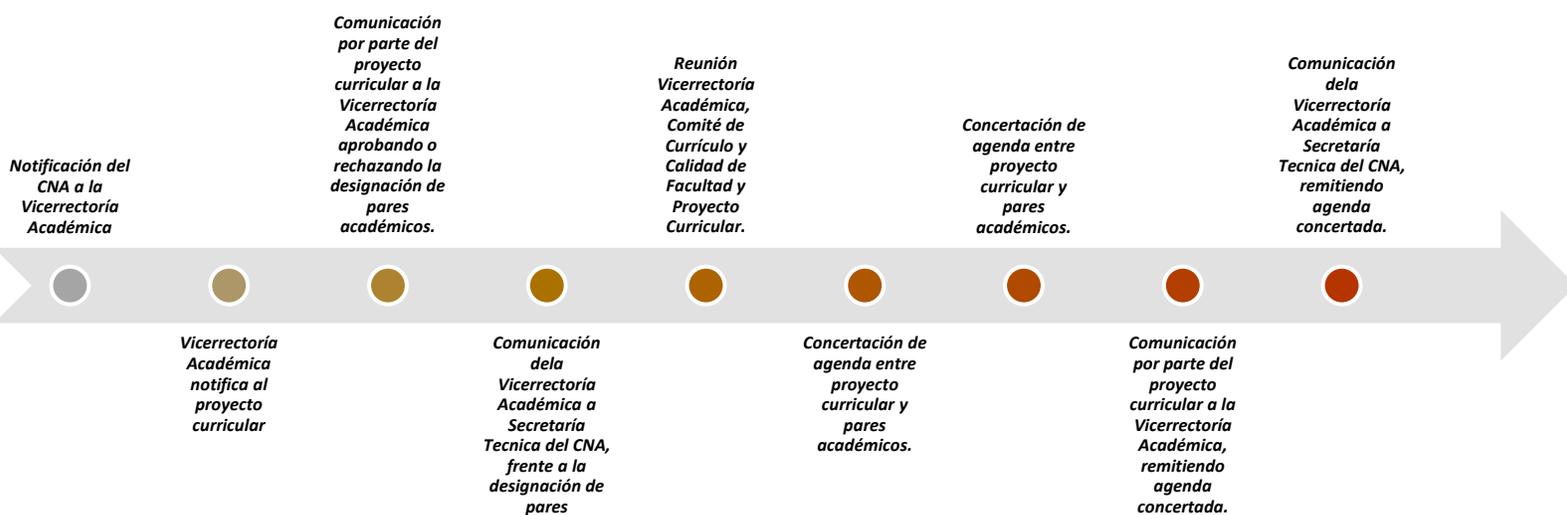
- Revisar, analizar y validar de la propuesta de agenda de visita de pares académicos. La agenda debe tener el contacto de la coordinación del comité de currículo y calidad de facultad, de la coordinación del proyecto curricular, como las direcciones de los lugares donde se desarrollará la visita.
- Validar y concertar con la Vicerrectoría Académica la fecha más factible a nivel institucional, para el desarrollo de la visita de pares académicos, con el fin de garantizar la participación de las directivas institucionales.
- Comunicarse con los pares académicos, con el fin de concertar la agenda para el desarrollo de la visita (días, actividades, lugares). La agenda de visita debe quedar debidamente firmada por el coordinador par académico del Consejo Nacional de Acreditación, CNA y el coordinador del proyecto curricular.

¹ Esta notificación se refiere al cambio de estado en la plataforma SACES y la respectiva comunicación de parte del Consejo Nacional de Acreditación, CNA, informando de esta asignación a la institución a través de los canales formales.

- Remitir mediante comunicación a la Vicerrectoría Académica con copia al comité de currículo y calidad de facultad, la agenda concertada.
- La Vicerrectoría Académica, remite a la Secretaría Técnica del CNA la agenda concertada entre los pares académicos y el proyecto curricular.

A continuación, se sintetizan las actividades concernientes a la designación de pares académicos al proyecto curricular y consideraciones generales para preparación de la agenda de visita de pares:

Ilustración 1 Designación de pares académicos al proyecto curricular y consideraciones generales para preparación de la agenda de visita de pares académicos.



Fuente: Elaboración propia.

2. Actividades previas al desarrollo de la visita de pares académicos

Las actividades previas al desarrollo de visita de pares académicos involucran a la Vicerrectoría Académica, al comité de currículo y calidad institucional, decanatura, sus unidades académicas y administrativas, al comité de currículo y calidad a nivel de facultad, como también, al proyecto curricular, las cuales tiene como propósito la preparación de las condiciones presenciales o virtuales, para el desarrollo de la visita. En ese sentido, es importante que se conozca el alcance de estas actividades y las responsabilidades de las diversas instancias involucradas, a saber:

- **Nivel Institucional**

Le corresponde a la Vicerrectoría Académica como instancia académica e institucional, responder por:

Ilustración 2 Actividades previas a desarrollar por parte del nivel institucional



Fuente: Elaboración propia.

- Comunicar y notificar de convocatoria a los diversos directivos institucionales (Rectoría, Oficina de Bienestar, Oficina de Investigaciones, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Docencia, Oficina de Extensión, Unidad de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, Secretaría General, Vicerrectoría Administrativa, Unidad de Biblioteca, Coordinación de Comité de Currículo y Calidad Institucional, Coordinación de Laboratorios General, Oficina de Infraestructura) a la visita de pares académicos, para su participación en las diversas actividades, según lo estipulado en la agenda.
- Separar los espacios físicos institucionales, de acuerdo con, lo establecido en la agenda de visita de pares académicos.
- Programar en Outlook calendario la participación de los directivos institucionales a la visita de pares académicos, en coherencia a lo estipulado en la agenda.

- Comunicar solicitud de apoyo de alimentos y bebidas a la Decanatura, en el marco del desarrollo de la visita de pares académicos.
- Comunicar y notificar convocatoria a Decanatura, para su participación en las diversas actividades, según lo estipulado en la agenda.
- Generar solicitud de ticket de solicitud de apoyo a Red Rita, para la creación de enlaces Zoom en espacios híbridos, previstos en la agenda de pares académicos.
- Remitir plantilla (ppt) a comité de currículo y calidad de facultad, como también al proyecto curricular, para la elaboración de las presentaciones.
- Gestionar el diseño de piezas (digitales) de Banner institucional y de facultad con el apoyo de la Unidad de Publicaciones, para divulgación y comunicación de la visita de pares académicos al proyecto curricular, en los diversos canales web y digitales.
- Elaborar presentación institucional con los insumos de las diversas dependencias participantes.
- Convocar a la coordinación del comité de currículo y calidad, como al proyecto curricular, a ejercicio de revisión de las presentaciones de facultad y del proyecto curricular, en el marco de la visita de pares académicos, con el propósito de formular recomendaciones de ajustes en términos de forma, enfoque y contenido.

- **Nivel de la coordinación del comité de currículo y calidad de facultad**

Le corresponde a la coordinación del comité de currículo y calidad de facultad, responder por:

Ilustración 3 Actividades previas a desarrollar por parte del nivel de comité de currículo y calidad de facultad



Fuente: Elaboración propia.

- Comunicar y notificar de la convocatoria a directivos de facultad, a coordinadores de unidades académicas y administrativas, para garantizar su participación en el desarrollo de la visita de pares académicos.

- Realizar la solicitud de elaboración de presentación a facultad y a coordinadores de unidades académicas y administrativas (Investigación, extensión, laboratorios, bienestar, biblioteca, entre otros).
- Realizar jornadas de trabajo con el equipo de la decanatura y unidades académicas y administrativas, para orientar la elaboración de la presentación.
- Consolidar de presentaciones de facultad, unidades académicas y administrativas, y del proyecto curricular.
- Separar de los espacios físicos requeridos en la Sede de la Facultad, de acuerdo con, lo establecido en la agenda de visita de pares académicos.
- Sensibilizar el desarrollo de la visita a las diferentes unidades académicas y administrativas de la facultad.
- Programar en Outlook calendario la participación de los directivos de facultad y coordinadores de unidades académicas y administrativa, para la visita de pares académicos, en coherencia a lo estipulado en la agenda.
- Coordinar con los responsables de espacios físicos de la facultad y del proyecto curricular, en el marco de la visita de pares académicos, en coherencia a lo estipulado en la agenda.
- Comunicar la especificación de cantidades de alimentos y bebidas a la decanatura y responsable de facultad, en concordancia a lo estipulado en la agenda de visita de pares académicos.
- Participar en el ejercicio de revisión de las presentaciones de facultad y del proyecto curricular convocado por la Vicerrectoría Académica, en el marco de la visita de pares académicos, con el propósito de incorporar los ajustes a las presentaciones en términos de forma, enfoque y contenido.
- Gestionar la publicación de Banner y piezas gráficas en página web y canales digitales dispuestos, con la información de la visita a nivel de facultad y del proyecto curricular.
- Preparar los listados de asistencias por cada una de las actividades estipuladas en la agenda de visita de pares académicos.
- Acompañar al proyecto curricular en la actualización de los cuadros maestros.
- Crear la carpeta en OneDrive “*Visita de pares académicos_AAC_Nombre del Proyecto Curricular*” con las respectivas subcarpetas, para garantizar la centralización de la información en el marco del desarrollo de la visita de pares académicos, a saber:

Tabla 1 Nombre y contenido de subcarpetas

Nombre subcarpetas	Contenido
Asistencias	Contiene el listado de asistencias por cada jornada.
Complejidad de Información	Contiene la información solicitada en el desarrollo de cada jornada, relacionada con cada factor o temática según la agenda.
Actas	Contiene las actas por día de la visita de pares académicos.
Fotografías	Contiene las evidencias fotográficas del desarrollo de cada jornada.

Presentaciones	Contiene las presentaciones realizadas por cada unidad académico-administrativa en el desarrollo de la visita.
Informe de Autoevaluación	Contiene el informe de autoevaluación y respectivos soportes radicados en la plataforma SACES-CNA.

Fuente: Elaboración propia, con base a experiencia de centralización de información del Comité de Currículo y Calidad de Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

- ***Nivel del proyecto curricular***

Le corresponde al proyecto curricular, responder por:

- Comunicar la convocatoria a estudiantes, docentes, egresados y empleadores que participaran en las respectivas reuniones.
- Sensibilizar a comunidad académica del proyecto curricular, frente al proceso de visita de pares académicos.
- Confirmar a la coordinación del comité de currículo y calidad de facultad y a la decanatura, del número aproximado de estudiantes, docentes, egresados y empleadores participantes, para la gestión de los respectivos apoyos de alimentos y bebidas.
- Elaborar presentaciones y demás material necesario, en concordancia a lo estipulado en la agenda de visita de pares académicos.
- Remitir el respectivo enlace de conexión a egresados y empleadores, que participaran de los espacios de trabajo en el marco de la visita de pares académicos.
- Revisar y actualizar la información del sitio web del proyecto curricular.
- Consolidar los avances en las acciones del plan de mejoramiento en articulación con las recomendaciones del CNA (en caso de renovación de acreditación en alta calidad).
- Participar en el ejercicio de revisión de las presentaciones de facultad y del proyecto curricular convocado por la Vicerrectoría Académica, en el marco de la visita de pares académicos, con el propósito de incorporar los ajustes a las presentaciones en términos de forma, enfoque y contenido.
- Mantener comunicación permanente con los pares académicos, con el propósito de precisar lugar, fecha y hora de llegada. Es de autonomía de los pares académicos, determinar si requieren o no desplazamiento.
- Coordinación con decanatura o a nivel interno del proyecto curricular, la gestión de apoyo en el desplazamiento de los pares académicos a los diferentes sitios establecidos en el marco de la visita.
- Actualizar los cuadros maestros del proyecto curricular.

3. Actividades durante el desarrollo de la visita de pares académicos

Las actividades estipuladas durante el desarrollo de visita de pares académicos involucran a la Vicerrectoría Académica, al comité de currículo y calidad institucional, decanatura, sus unidades académicas y administrativas, al comité de currículo y calidad a nivel de facultad, como también, al proyecto curricular, las cuales tiene como propósito garantizar la implementación de la agenda de visita. En ese sentido, es importante que se conozca el alcance de estas actividades y las responsabilidades de las diversas instancias involucradas, a saber:

- ***Nivel Institucional***

Le corresponde a la Vicerrectoría Académica como instancia académica e institucional, lo siguiente:

- Acompañar permanentemente la visita de pares académicos, con el propósito de brindar soporte en los requerimientos institucionales que surjan en el marco del desarrollo de esta.
- Garantizar la participación de las directivas institucionales en los espacios previstos en la agenda académica.
- Organizar y coordinar el desarrollo de la reunión de presentación institucional y la presentación del informe verbal de pares a directivas de la institución, de acuerdo con lo estipulado en la agenda académica de visita de pares.
- Consolidar la información institucional, requerida por los pares académicos en el marco de la visita.
- Consolidar informe de las principales observaciones realizadas por los pares académicos, durante la visita.

- ***Nivel de la coordinación del comité de currículo y calidad de facultad***

Le corresponde a la coordinación del comité de currículo y calidad de facultad, lo siguiente:

- Acompañar permanentemente el desarrollo de la visita de pares académicos al proyecto curricular.
- Recolectar firmas de asistencias por cada una de las actividades estipuladas en la visita de pares académicos, excepto la reunión con directivas institucionales.
- Consolidar información (asistencias, completitud de información, fotografías, actas, presentaciones, informe de autoevaluación), en la carpeta establecida para dicho fin.
- Realizar las relatorías por cada una de las actividades estipuladas en la visita de pares académicos.
- Consolidar un acta por día con base a las relatorías de cada una de las actividades de la visita de pares académicos.
- Garantizar con la decanatura la disponibilidad de los alimentos y bebidas, en los espacios dispuestos en la agenda académica.
- Garantizar que responsables de unidades académicas y administrativas de facultad, realicen lo correspondiente a lo estipulado en la agenda de visita.
- Remitir la información consolidada (asistencias, completitud de información, fotografías, presentaciones, informe de autoevaluación) a los pares académicos del CNA y con copia a regcalificado@udistrital.edu.co

- Garantizar que los tiempos estipulados en la agenda académica por actividad, logren desarrollarse de manera adecuada.

Nivel del proyecto curricular

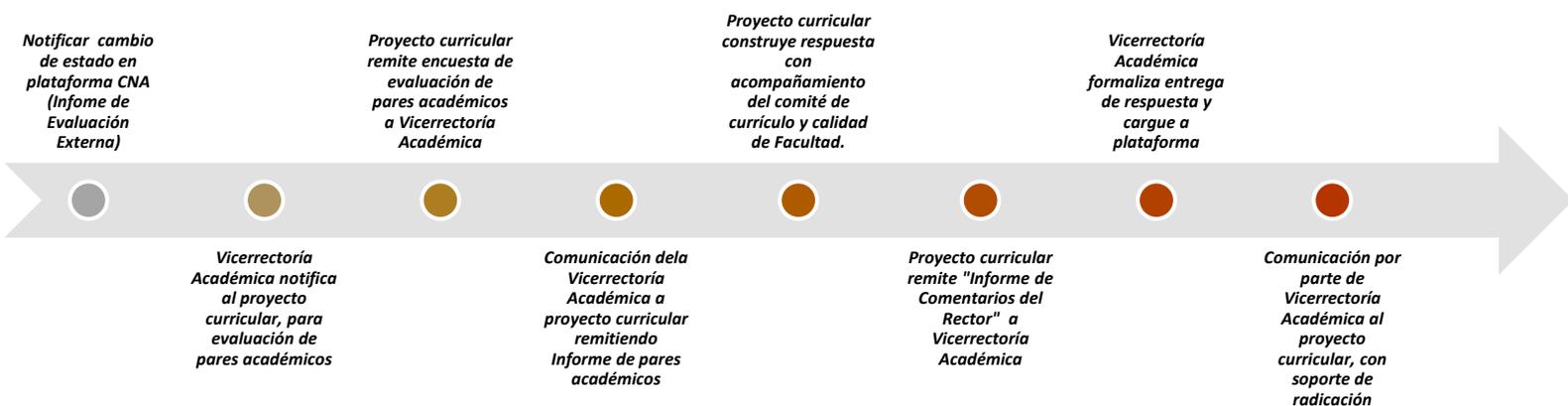
- Acompañar de manera permanente el desarrollo de la visita de pares académicos, acorde a la agenda estipulada.
- Consolidar de la información del proyecto curricular, que sea solicitada por los pares académicos.
- Remitir información del proyecto curricular solicitada a la coordinación de currículo y calidad de facultad, quienes son los responsables de su consolidación.
- Responsables directos de garantizar el desarrollo de la agenda académica, acorde a los tiempos estipulados.
- Establecer con los pares académicos y la coordinación del comité de currículo y calidad de facultad, los ajustes correspondientes a la agenda académica, en el marco de su desarrollo.
- Garantizar que estudiantes, egresados, docentes y empleadores, participen de los espacios convocados en la agenda académica.

4. Actividades posteriores al desarrollo de la visita de pares académicos

Entre las actividades posteriores al desarrollo de la visita de pares académicos, se encuentra el análisis del Informe de Evaluación Externa (Realizado por los pares académicos) y la consolidación del “Informe de Comentarios del Rector”, los cuales son aspectos fundamentales dentro del proceso de la obtención o renovación de acreditación en alta calidad.

Es importante mencionar que estas actividades inician una vez exista el respectivo cambio de estado en la plataforma del CNA, y las actividades en su debido orden son:

Ilustración 4 Actividades posteriores al desarrollo de la visita de pares académicos



Fuente: Elaboración propia, Vicerrectoría Académica.

- **Notificar de cambio de estado en plataforma CNA (Informe de Evaluación Externa)**

El proceso de acreditación o renovación de acreditación en alta calidad, al quedar radicado en la plataforma CNA, se van generando internamente los cambios a medida que el proceso se encuentra avanzando. Una vez se finalizada el desarrollo de la visita de pares académicos, estos suben su informe a la plataforma, lo que en consecuencia trae un cambio de estado. Este cambio de estado será notificado por la Vicerrectoría Académica al proyecto curricular, con copia a la coordinación del comité de currículo y calidad de facultad.

- **Vicerrectoría Académica notifica al proyecto curricular, para evaluación de pares académicos**

De acuerdo con los procedimientos internos del CNA, el proyecto curricular deberá evaluar a los pares académicos, para lo cual la Vicerrectoría Académica remite la respectiva comunicación de notificación al proyecto curricular con copia a la coordinación del comité de currículo y calidad, del formato excel, con el fin de que en este se incorpore la evaluación.

- **Proyecto curricular remite encuesta de evaluación de pares académicos a Vicerrectoría Académica**

El proyecto curricular una vez realiza el proceso de evaluación de los pares académicos, deberán remitir a la Vicerrectoría Académica la debida comunicación con el formato Excel, para proceder a realizar el cargue y liberación del informe de pares académicos.

- ***Comunicar a proyecto curricular Informe de pares académicos***

La Vicerrectoría Académica realizará el respectivo descargue del informe de pares académicos, y lo remitirá al proyecto curricular con otras orientaciones, con fines de que este sea evaluado y analizado por cada uno de los factores que componen el modelo, desde la perspectiva de complementar o aclarar debidamente la observación de los pares académicos.

La Vicerrectoría Académica remitirá una plantilla de orientación al proyecto curricular, para la elaboración del informe de pares académicos.

- ***Construir respuesta al informe de pares con acompañamiento del comité de currículo y calidad de Facultad.***

El proyecto curricular una vez recibe el respectivo informe de pares académicos, realizará la respectiva construcción de la respuesta a este, con el acompañamiento de la coordinación del comité de currículo y facultad.

El tiempo para radicación de la respuesta al "Informe de comentarios al Rector" es de **15 días hábiles**, al correo regcalificado@udistrital.edu.co , en formato Word para revisión y ajuste en caso de ser pertinente. Además, debe contar con información completa en el cuadro de responsabilidad previo al trámite de firma en la Rectoría o Vicerrectoría Académica.

La respuesta debe estar acompañada de los Cuadros Maestros actualizados del proyecto curricular. El Sistema de Gestión Documental, Nuxeo, cuenta con información relevante sobre los procesos, por lo que en caso de que el programa lo considere pertinente, por medio del Comité de Currículo y Calidad de la Facultad se puede acceder a los datos allí consolidados.

- ***Remitir "Informe de Comentarios del Rector" a Vicerrectoría Académica***

La Coordinación del proyecto curricular remite mediante oficio el respectivo informe de comentarios del rector, con los cuadros maestros actualizados a la Vicerrectoría Académica, con el propósito de realizar revisión y ajuste a este, y proceder a su radicación en la plataforma CNA. La Vicerrectoría Académica, puede sugerir y recomendar algunos ajustes al Informe de Comentarios, los cuales deben ser aprobados o rechazados por el Proyecto Curricular.

- ***Formalizar entrega de respuesta y cargue a plataforma***

La Vicerrectoría Académica realiza la respectiva comunicación al CNA, formalizando en la misma la entrega del "Informe de Comentarios del rector" con sus documentos anexos a este, con el propósito de dar cierre en la plataforma a la etapa de "Informe de evaluación externa".

- ***Comunicar al proyecto curricular resultado de proceso de radicación***

Se realiza comunicación al proyecto curricular por parte de la Vicerrectoría Académica, con el fin de remitir el soporte de radicación del "Informe de Comentarios del rector", garantizando de esta manera, el cierre del cambio de estado en la plataforma del CNA.

Se sugiere que toda la gestión documental realizada en el marco del proceso de actividades posteriores al desarrollo de la visita, sea debidamente almacenado por parte del proyecto curricular, como parte del histórico de sus procesos.

5. Orientaciones para elaboración de presentaciones de facultad y proyecto curricular

Las orientaciones para las elaboraciones de las presentaciones de facultad y del proyecto curricular, pretenden que se evidencien elementos sustanciales que destaque aspectos transversales de los procesos y funciones que se han realizado en el marco del proceso que se esta presentando (acreditación en alta calidad primera vez o renovación).

Las presentaciones deben construirse desde una perspectiva deductiva, es decir, de lo general a lo particular, por ende, las presentaciones del orden de facultad se presenta información general, y la información específica se presenta en el nivel del proyecto curricular.

En ese sentido, las recomendaciones de construcción del material de presentaciones con base a las experiencias que se han recopilado por la Vicerrectoría Académica son las siguientes:

- **Recomendaciones a presentaciones de facultad**

Se recomienda que la presentación de facultad destaque los siguientes aspectos:

- a) Identidad de la Facultad, esto es en coherencia con el Proyecto Educativo de Facultad.
- b) Perspectiva de la Facultad respecto a la formación de docentes, aspectos curriculares de Facultad, la investigación, proyección social e internacionalización, bienestar.
- c) Evolución de los procesos de formación, currículo, investigación, extensión, proyección social, internacionalización de la Facultad, como sustento de la calidad del Proyecto Curricular.
- d) Características de la infraestructura y de los recursos disponibles, para los procesos de formación. Esto incluye medios educativos, biblioteca, laboratorios, programas transversales, actividades extracurriculares, financieros, entre otros.
- e) Fundamental que, en caso de incorporar datos e información estadística, se registre la fuente y la fecha en la que se tomó la información.
- f) Presentar la información en términos de facultad (general).

Ahora bien, en un proceso de renovación de la Acreditación en Alta Calidad es necesario que se oriente esta, a evidenciar la evolución durante la vigencia de la Acreditación en Alta Calidad, además de destacar las oportunidades de mejoramiento que son el foco de las actuaciones del programa, la Facultad y la Institución, por lo que se recomienda que la presentación de Facultad se sitúe en estos aspectos.

- **Recomendaciones a presentaciones de consejo curricular**

Se recomienda que la presentación del consejo curricular, se destaquen los siguientes aspectos:

- Identidad del proyecto curricular, esto es en coherencia con el Proyecto Educativo del Programa. (Denominación, historia y organigrama del proyecto curricular).
- Evidenciar plan de estudios actual del proyecto curricular.
- Evidenciar resultados de los procesos que realiza el consejo curricular, frente:
 - Actualización curricular
 - Autoevaluación permanente (Consolidación de informes de autoevaluación permanente – Histórico).
 - Investigación
 - Formación
- Gestión académica
- Presentar la información en términos del proyecto curricular.
- Fundamental que, en caso de incorporar datos e información estadística, se registre la fuente y la fecha en la que se tomó la información.

- **Recomendaciones a presentaciones del proyecto curricular – Resultados de Autoevaluación**

Se recomienda que la presentación del proyecto curricular, se destaquen los siguientes aspectos:

- Metodología de autoevaluación que utilizó el proyecto curricular, para lograr construir su informe de acreditación y/o renovación de acreditación en alta calidad.
- Resultados de autoevaluación por cada uno de los factores de calidad (Evidenciar principales hallazgos que favorecieron al proyecto curricular durante la ventana de observación o durante la vigencia de acreditación en alta calidad). Es necesario evidenciar la evolución que se ha tenido en cada uno de los factores de calidad, de manera comparativa.
- Evidenciar seguimiento y evaluación al plan de mejoramiento resultado de los procesos de autoevaluación permanente. (Destacar las oportunidades de mejoramiento que son el foco de las actuaciones del programa).
- Sí el proyecto curricular se encuentra en proceso de renovación de la acreditación en alta calidad, debe evidenciar el seguimiento y acciones implementadas a las recomendaciones estipuladas por el CNA al proyecto curricular.
- Presentar la información específica del proyecto curricular.
- Fundamental que, en caso de incorporar datos e información estadística, se registre la fuente y la fecha en la que se tomó la información.

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Proyectó	Juan David Timarán Torres	CPS- Acreditación en Alta Calidad de Proyectos Curriculares y Acreditación Institucional	13-12-2023	