






UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA


SOLICITUD O RENOVACIÓN DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

CÓDIGO:
PDOC-017
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
02/04/2024
PÁGINA
1 DE 11

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	3
4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	4
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	9
6. REGISTROS	10
7. CONTROL DE CAMBIOS	10
8. ANEXOS	11

Proyectado por	Yira Restán Narvárez	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Docencia	
Revisado y Aprobado para uso por	Oscar Arismendy Martínez	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Docencia	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PDOC-017 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 02/04/2024 PÁGINA 2 DE 11
	SOLICITUD O RENOVACIÓN DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la solicitud o renovación de la acreditación de programas académicos, orientadas a evaluar su calidad, según los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación - CNA.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los programas académicos acreditables de la Institución, e inicia con la verificación del cronograma de autoevaluación de los programas académicos de la Universidad de Córdoba y finaliza con la notificación del otorgamiento o no de la solicitud o la renovación de la acreditación al programa académico.

3. DEFINICIONES

Acreditación: La acreditación es el reconocimiento de la alta calidad que otorga el Ministerio de Educación Nacional a los programas académicos y a las instituciones que cumplen con los más altos criterios de calidad y que realizan sus propósitos y objetivos, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica, identidad, misión, tipología, niveles de formación y modalidades.¹

Alta Calidad: Hace referencia a las características que permiten reconocer un programa académico o una institución y hacer un juicio, en el marco del mejoramiento continuo y de su diversidad, sobre su capacidad de transformación, dada por la proximidad entre el óptimo correspondiente al carácter del programa académico o a la naturaleza jurídica, identidad, misión y tipología de la institución, y el modo en que presta el servicio público de educación, los logros alcanzados y los impactos generados.²


CNA: Consejo Nacional de Acreditación, 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; por consiguiente, orienta a las instituciones de educación superior para que adelanten su autoevaluación; adopta los criterios de calidad, instrumentos e indicadores técnicos que se aplican en la evaluación externa, designa los pares externos que la practican y hace la evaluación final.

Comentarios de Rector: Etapa dentro del proceso de acreditación en la cual las instituciones pueden ampliar, complementar o hacer observaciones al informe de los pares. Se establece un plazo máximo de quince (15) días calendario.

Evaluación Externa: La Evaluación Externa o Evaluación por Pares es la valoración que hace el evaluador, utilizando como punto de partida la autoevaluación; verifica sus resultados, identifica las condiciones internas de operación de la institución o de los programas y concluye con un juicio sobre la calidad.

¹ Acuerdo 02 de 2020. Art 3. Acreditación en alta calidad.

² Acuerdo 02 de 2020. Art 2. Referentes conceptuales, 2.1 Referentes del Sistema Nacional de acreditación

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PDOC-017 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 02/04/2024 PÁGINA 3 DE 11
	SOLICITUD O RENOVACIÓN DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	

MEN: Ministerio de Educación Nacional.

Programa Académico: Es el conjunto de actividades orientadas a la formación en una determinada área del saber y a la obtención de un título profesional o postgradual, según sea el caso.

Programa académico acreditable. Es el programa académico que se encuentra autorizado para ser ofrecido y desarrollado por la institución y que cuenta con por lo menos ocho (8) años continuos de funcionamiento, verificables en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Se consideran acreditables los programas académicos de los niveles de formación técnica profesional, tecnológico, universitario, maestría, especialidad medico quirúrgica y doctorado.³

SACES-CNA: Aplicativo que ha sido desarrollado por el Ministerio de Educación Nacional, con el ánimo de sistematizar y agilizar la gestión del proceso de Acreditación en Calidad, tanto Institucional como de Programas, por parte del Consejo Nacional de Acreditación CNA; el objeto es "Fortalecer la transparencia del sistema de acreditación, apoyar eficientemente la prestación del servicio y facilitar el acceso e interacción debida entre los diferentes actores que hacen parte integral del Sistema de Acreditación (IES, pares académicos, integrantes del CNA y la CONACES, el MEN y demás usuarios), a través de procesos normalizados que minimicen el uso de la documentación física, garanticen la conservación y acceso a aquella suministrada en medio magnético y por lo mismo, permitan el seguimiento a las diferentes solicitudes."

4. CONTENIDO

4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La solicitud de renovación de acreditación de calidad debe realizarse con veinte (20) meses de anticipación (4 meses para aprobación y 16 meses para la radicación) a la fecha de vencimiento de la acreditación de calidad. La Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional, hará la radicación a través del aplicativo SACES-CNA.
- El Consejo Académico definirá los programas académicos que solicitarán por primera vez la acreditación en alta calidad, teniendo en cuenta los criterios definidos por la Institución.
- El Consejo de Facultad debe realizar seguimiento a las fechas de vencimiento de la acreditación de calidad establecidas en el cronograma de autoevaluación de los Programas Académicos de la Universidad de Córdoba.
- Toda solicitud o renovación de acreditación de calidad de programas se le dará trámite siempre y cuando lleve el aval de la instancia inmediatamente anterior, de acuerdo al siguiente orden jerárquico:

1. Comité de Acreditación y Currículo del Programa.

³ Acuerdo 02 de 2020. Art 2. Referentes conceptuales, 2.3 Referentes de organización y de oferta académica



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SOLICITUD O RENOVACIÓN DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

CÓDIGO:
PDOC-017
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
02/04/2024
PÁGINA
4 DE 11

2. Consejo de Facultad.
 3. Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional.
 4. Consejo Académico.
- Todas las notificaciones y correspondencia con el aplicativo SACES-CNA, que incluyan la aceptación de pares académicos, serán realizadas por la Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional, previa autorización del Vicerrector Académico.
 - Cuando a un Programa Académico le sea negada la acreditación de calidad, debe esperar mínimo dos años para presentar nuevamente la solicitud o como lo estipule el CNA.

4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Vicerrector Académico	<p>Revisa el cronograma de autoevaluación de los Programas Académicos de la Universidad de Córdoba y envía comunicación al Decano y Jefe de Departamento, recordando la fecha de presentación de los documentos ante el CNA. Incluyendo, tanto la solicitud por primera vez como la renovación de la acreditación en alta calidad de los Programas Académicos.</p> <p>Nota: La Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional envía al Vicerrector Académico el listado de los programas académicos que solicitarán acreditación en el año respectivo.</p>
2.	Comité de Acreditación y Currículo del Programa	<p>Procede de acuerdo al caso, así:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Si la Institución o el lugar de desarrollo se encuentra Acreditado en Alta Calidad, continua al Paso 6.b) Si es renovación de la Acreditación de Alta Calidad, continua al Paso 6.c) Si la Institución o el lugar de desarrollo no se encuentra acreditado en alta calidad y es una solicitud por primera vez: elabora el documento de condiciones iniciales según los requerimientos establecidos en el aplicativo del CNA (Ficha de Condiciones Iniciales) y lo envía al Consejo de Facultad. <p>Nota: La Ficha de Condiciones Iniciales deberá ser solicitada a la Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional, quienes indicarán la información requerida para este proceso.</p>
3.	Consejo de Facultad	<p>Avala, con previa socialización de los documentos, sin necesidad de designar comisiones en un tiempo no superior a quince (15) días calendario y los remite a la Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional anexando el acta que confirme dicho aval.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SOLICITUD O RENOVACIÓN DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

CÓDIGO:
PDOC-017
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
02/04/2024
PÁGINA
5 DE 11

Pasos	Responsable	Descripción
		Nota: Se debe garantizar que la documentación que se remita a la siguiente instancia sean todos los documentos requeridos y en su última versión.
4.	Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional	<p>Revisa y avala los documentos en un tiempo no superior a treinta (30) días calendario. Si los Documentos no requieren modificación, los remite (en formato digital) con su visto bueno a la Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional, encargado de la administración del aplicativo SACES-CNA para su radicación.</p> <p>Si los documentos requieren modificaciones estructurales o de fondo, se informa al Comité de Acreditación y Currículo del programa, quienes realizan los ajustes y los devuelven dentro del plazo señalado.</p>
5.	Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional	<p>Revisa que los documentos entregados cumplan con los requerimientos del MEN y los radica en el aplicativo SACES-CNA. Si el documento requiere información adicional, informa al Jefe de Departamento para realizar los ajustes.</p> <p>Elabora y remite la carta al Representante Legal para su firma, en donde se manifiesta la voluntad de acreditar uno o varios programas, que conoce los lineamientos de acreditación y que la Institución cumple con las condiciones iniciales. Firmada la carta, se ingresa en el Sistema y se finaliza la radicación del proceso iniciado.</p> <p>Hace seguimiento a la radicación del proceso en el aplicativo SACES-CNA, revisando si el CNA aceptó la documentación ingresada; en caso contrario, notifica al Jefe de Departamento y/o Decano para realizar los ajustes solicitados, enviando nuevamente la documentación requerida a través de correo electrónico institucional, para que sea ingresada nuevamente en el aplicativo. Una vez avalado por el CNA, continúa en el paso siguiente.</p>
6.	Comité de Acreditación y Currículo del Programa	<p>Inicia el proceso de Autoevaluación según el procedimiento establecido por la Institución (PDOC-021 Autoevaluación de Programas Académicos).</p> <p>Producto del cumplimiento del procedimiento de autoevaluación de programas académicos, obtiene y remite los siguientes documentos al Consejo de Facultad</p> <ul style="list-style-type: none">Informe de Autoevaluación con fines de Acreditación y anexos.Plan de Mejoramiento (tener en cuenta el procedimiento PGDC-006 Procedimiento para elaboración y aprobación de planes de mejoramiento)Cuadros Maestros



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SOLICITUD O RENOVACIÓN DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

CÓDIGO:
PDOC-017
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
02/04/2024
PÁGINA
6 DE 11

Pasos	Responsable	Descripción
		Nota: En la construcción del informe de autoevaluación es importante vincular al representante de la facultad ante el Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional y al Profesional de Acreditación de la facultad
7.	Consejo de Facultad	<p>Avala, con previa socialización de los documentos, sin necesidad de designar comisiones en un tiempo no superior a quince (15) días calendario y los remite a la Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional anexando el acta que confirme dicho aval.</p> <p>Nota: Se debe garantizar que la documentación que se remita a la siguiente instancia sean todos los documentos requeridos y en su última versión.</p>
8.	Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional	<p>Revisan que los documentos cumplan con los lineamientos y estructura establecida y los remite al Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional.</p> <p>Si los documentos requieren modificaciones, se informa al Comité de Acreditación y Currículo del programa, quienes realizan los ajustes y los devuelven dentro del plazo señalado.</p>
9.	Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional	<p>Revisa y aprueba los documentos en un tiempo no superior a treinta (30) días calendario y los remite al Consejo Académico.</p> <p>Si los documentos requieren modificaciones estructurales o de fondo, se informa al Comité de Acreditación y Currículo del programa, quienes realizan los ajustes y los devuelven dentro del plazo señalado.</p>
10.	Consejo Académico	<p>Revisa y aprueba los Documentos en un tiempo no superior a treinta (30) días calendario. Si los Documentos no requieren modificación, el Consejo Académico da su aprobación para que sea radicado en el aplicativo SACES-CNA y remite a la Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Documento Informe de Autoevaluación del Programa.▪ Anexos respectivos.▪ Plan de Mejoramiento producto del proceso.▪ Cuadros Maestros. <p>Si los documentos requieren modificaciones estructurales o de fondo, se informa al Comité de Acreditación y Currículo del programa, quienes realizan los ajustes y los devuelven dentro del plazo señalado.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SOLICITUD O RENOVACIÓN DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

CÓDIGO:
PDOC-017
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
02/04/2024
PÁGINA
7 DE 11

Pasos	Responsable	Descripción
11.	Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Notifica al Jefe del Departamento para que diligencie la Ficha de Informe de Autoevaluación del Programa y la remita en medio digital para su radicación ante el CNA en el tiempo estipulado.
		Revisa que los documentos entregados cumplan con los requerimientos del CNA y los radica en el aplicativo SACES-CNA.
		Si se requiere información adicional, informa al Jefe de Departamento para realizar los ajustes pertinentes.
		Hace seguimiento a la radicación del proceso en el aplicativo SACES-CNA, revisando si el CNA aceptó la documentación ingresada, en caso contrario, notifica al Jefe de Departamento y/o Decano para realizar los ajustes solicitados, enviando nuevamente la documentación requerida a través de correo electrónico institucional, para que sea ingresada nuevamente en el aplicativo
12.	CNA	Notifica la comisión de pares académicos que se encargará de la Evaluación Externa.
13.	Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional /Decano/ Jefe Departamento	Remite los nombres y perfiles de los pares académicos asignados al Jefe de Departamento y Decano para su respectivo aval, en un término no mayor de dos (2) días a partir del momento en que el nombre del par se hace visible en el aplicativo.
14.	Par Coordinador de la Visita/Vicerrector Académico/Jefe Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional / Decano/ Jefe Departamento	Contacta a la Institución para definir la fecha de visita y la agenda a desarrollar. En caso contrario, la Institución a través de la Vicerrectoría Académica, podrá contactar a los Pares para definir estos aspectos.
15.	Jefe de Departamento	Elabora resumen ejecutivo del programa académico y remite a las instancias pertinentes.
16.	Vicerrector Académico	Realiza reunión de planificación y coordinación de la visita con las dependencias que apoyan el proceso, de la siguiente manera: a. Socializa la agenda aprobada. b. Solicita el envío de la información relevante para la presentación Institucional, a la Dirección de Planeación y Desarrollo.
17.	Dirección de Planeación y Desarrollo	Consolida la información, ajusta la presentación institucional y envía al Vicerrector Académico para su revisión y visto bueno.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

SOLICITUD O RENOVACIÓN DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

CÓDIGO:
PDOC-017
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
02/04/2024
PÁGINA
8 DE 11

Pasos	Responsable	Descripción
18.	Jefe Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Cita al Decano y Jefe de Departamento para realizar la organización logística necesaria durante el desarrollo de la visita.
		Contacta a los pares para verificar su llegada y coordina su traslado hacia la Institución.
19.	Decano/Jefe de Departamento	Acompaña a los Pares Académicos durante el desarrollo de la visita.
20.	Jefe Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Remite evaluación de pares académicos al Decano y/o Jefe de Departamento.
21.	Decano y/o Jefe de Departamento	Evalúa a los pares académicos en un término no mayor a cinco (5) días y remite al Profesional de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional, vía correo electrónico, para su ingreso en el aplicativo.
22.	CNA	Publica el informe de Pares Académicos en el aplicativo para los "Comentarios de Rector".
23.	Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Descarga el informe de Pares y remite al Vicerrector Académico, con copia al Rector.
24.	Vicerrector Académico	Envía informe al Decano y/o Jefe de Departamento.
25.	Comité de Acreditación y Currículo del Programa/Decano/Jefe de Departamento	Hacen la revisión del informe y los respectivos ajustes a los que haya lugar en un término no mayor a doce (12) días y lo remite al Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional.
		Si en la revisión no se tiene alguna observación o ajuste, elabora y remite carta de notificación para la firma del Representante Legal continúa en el Paso 27
26.	Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Revisa y aprueba el Documento producto del informe de Pares, teniendo en cuenta el tiempo establecido por éste y lo remite junto con la carta de remisión del documento, para la firma del Representante Legal, previo visto bueno del Vicerrector Académico.
27.	Rector	Firma la carta y remite toda la información a la Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional, para su radicación en el aplicativo.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

SOLICITUD O RENOVACIÓN DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

CÓDIGO:
PDOC-017
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
02/04/2024
PÁGINA
9 DE 11

Pasos	Responsable	Descripción
28.	Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional	Radica el documento respuesta junto con la carta remisoría, de los "Comentarios de Rector" en el aplicativo.
29.	CNA/MEN	Notifica a la Institución si se otorga la Acreditación de Alta Calidad o la Renovación al Programa, o por el contrario las observaciones para una próxima solicitud según la normatividad vigente. Nota: Para el caso de que el programa reciba observaciones, este deberá revisar dichas observaciones y elaborar el plan de mejoramiento de acuerdo a lo establecido en el PGDC-006 Procedimiento para la elaboración y aprobación de planes de mejoramiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
PDOC-021	Según versión vigente	Autoevaluación de Programas Académicos	Universidad de Córdoba
PGDC-006	Según versión vigente	Procedimiento para elaboración y aprobación de planes de mejoramiento.	Universidad de Córdoba
Acuerdo 037	12/08/2021	Por medio del cual se modifica el acuerdo 024 de 2020 "Por el cual se establece el Cronograma de Autoevaluación Institucional y de los Programas Académicos de la Universidad de Córdoba".	Universidad de Córdoba
Acuerdo 02	1/07/2020	Por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad	Ministerio de Educación Nacional
Acuerdo 033	09/03/2023	Por el cual se fijan los lineamientos y criterios para la realización de los procesos de autoevaluación y radicación de documentos de registro calificado y acreditación en alta calidad de la Universidad de Córdoba.	Universidad de Córdoba



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

SOLICITUD O RENOVACIÓN DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

CÓDIGO:
PDOC-017
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
02/04/2024
PÁGINA
10 DE 11

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Acuerdo 04 de 2022	14/07/2023	Por el cual se modifican el parágrafo 1 del artículo 26 y el artículo 42 del acuerdo 02 de 2020 que actualiza en modelo de acreditación en alta calidad	CESU

6. REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGDC-031	Plan de Mejoramiento programas académicos	Comité de Acreditación y Currículo del Programa	Archivo de Gestión del Departamento, de la Facultad y de Vicerrectoría Académica, Proceso de Seguimiento y Control	Físico Digital	10 Años	Conservación

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	<ul style="list-style-type: none">- Se hizo ajuste en el Alcance del procedimiento- Se modificó la definición de Acreditación, según el Acuerdo 02 de 2020.- Se agregaron las definiciones: alta calidad y programa académico acreditable.- Se modificó en la política de operación el tiempo en que los programas académicos deben remitir la solicitud de Renovación de Acreditación de Calidad a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad, para la radicación a través del aplicativo SACES-CNA, de diez a veinte (20) meses de anticipación, según el acuerdo 033 del 09/03/2023.- Se agregó una política de operación relacionada con el Consejo Académico el cual definirá los programas académicos que solicitarán por primera vez la acreditación en alta calidad- Se elimino la instancia "Comité de Acreditación y Currículo de la Facultad" dentro del tramite de aprobación o aval y en la descripción del procedimiento	19/02/2018



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

SOLICITUD O RENOVACIÓN DE ACREDITACIÓN DE CALIDAD DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

CÓDIGO:
PDOC-017
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
02/04/2024
PÁGINA
11 DE 11

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	<ul style="list-style-type: none">- Se eliminó el paso 3, 8, 12 y 13- Se ajustó el paso 4 y 9 en relación al procedimiento de aval de los documentos- Se modificó el responsable relacionado a "Profesional de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de la Calidad" y se cambió por "Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional"- Se modificó el desarrollo del procedimiento, agregando a los pasos 4, 5, 9, 10 y 11 el párrafo: "Si los documentos requieren modificaciones estructurales o de fondo, se informa al Comité de Acreditación y Currículo del programa, quienes realizan los ajustes y los devuelven dentro del plazo señalado".- En la descripción del procedimiento se actualizaron nombres de dependencias según la nueva estructura académico-administrativa.	19/02/2018
01	Se eliminó el documento de referencia: acuerdo 042 del 14/12/2017, por el cual se establece el Cronograma de Autoevaluación de los Programas Académicos de la Universidad de Córdoba y se agregó el acuerdo 037 del 12/08/2021, por el cual se establece el Cronograma de Autoevaluación Institucional y de los Programas Académicos de la Universidad de Córdoba.	19/02/2018
01	Se agregó el documento de referencia: acuerdo 02 del 1/07/2020, Por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad.	19/02/2018

8. ANEXOS

No Aplica.