



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 0120-2019-UNAM**

Moquegua, 28 de Febrero de 2019

VISTOS, el Informe N° 013-2019-DGC/P/UNAM de 18 de Febrero de 2019, Informe N° 042-2019-SEGE-PRES/UNAM de 25.01.2019, Informe Legal N° 047-2019-UNAM-CO/OAL de 16.01.2019, Informe N° 976-2018-OPD/UNAM de 19.12.2018, Informe N° 062-2018-OIMM-PLAN-OPD/UNAM de 18.12.2018, Informe N° 090-2018-DGCU/VIPAC/UNAM de 14.12.2018, Informe N° 004-2018/DGCAU/P/UNAM de 14.12.2018, Acuerdo de Sesión Ordinaria del 27.02.2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Capítulo IV del Estatuto de la UNAM.

Que, se tiene los informes favorables en relación a la aprobación de la "Directiva N°001-2019-UNAM/PRES-DGC Orientaciones para el Proceso de Acreditación en las Escuelas Profesionales en la Universidad Nacional de Moquegua bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa", que fuera presentada por la Dirección de Gestión de la Calidad, cuya finalidad es orientar los procesos de Autoevaluación de las Escuelas Profesionales para garantizar el cumplimiento cabal de los procedimientos establecidos mediante una adecuada gestión de los planes de trabajo en el marco del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y el modelo de la calidad del SINEACE conducentes a la certificación de la calidad.

Que, en dicho contexto, debemos señalar que el Artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, señala, aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...). Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en instrumentos de planeamiento (...).

Que, el literal b) del numeral 6.1.3 de la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución, establece como funciones de las Comisiones Organizadoras (...) Elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión, académica y administrativa de la universidad. Asimismo, dentro de estas funciones está velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente dentro de la universidad, respecto a los sistemas administrativos y funcionales.

Que, con Informe Legal N° 047-2019-UNAM-CO/OAL de 16.01.2019, el asesor legal de la UNAM con respecto a lo solicitado, es de opinión favorable, al considerar que las regulaciones contenidas en la Directiva propuesta, se adecúan al marco normativo aplicable a los procesos de acreditación y permitirá tener en forma clara los procedimientos, plazos y responsabilidades de los actores que intervienen en este proceso, orientando los procesos de autoevaluación de las Escuelas Profesionales de la UNAM, y así garantizar el cumplimiento cabal de los procedimientos establecidos mediante una adecuada gestión de los planes de trabajo contemplados en el PEI, POI y del modelo de calidad del SINEACE.

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Ordinaria del 28 de Febrero de 2019, por Unanimidad acordó: Aprobar la "Directiva N°001-2019-UNAM/PRES-DGC orientaciones para el proceso de acreditación de las E.P. de la UNAM", contenida en Treintisiete (37) folios.

Por las consideraciones precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, la Resolución del Consejo Directivo N° 103-2017/SUNEDU-CD, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Ordinaria del 27 de Febrero de 2019.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la "DIRECTIVA N° 001-2019-UNAM/PRES-DGC, ORIENTACIONES PARA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", contenida en Treinta y Siete (37) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Dirección General de Administración, Dirección de Gestión de la Calidad, las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE



ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

Presidencia
VIPAC
VPI
DIGA
DGC
OCI
OPEP
E.P. UNAM
Arch. (2)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



DIRECTIVA N° 001-2019-UNAM/PRES-DGC ORIENTACIONES PARA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



DIRECTIVA N° -2019-UNAM/PRES-DGC



ORIENTACIONES PARA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

1. FINALIDAD

Orientar los procesos de Autoevaluación de las Escuelas Profesionales para garantizar el cumplimiento cabal de los procedimientos establecidos mediante una adecuada gestión de los planes de trabajo en el marco del plan estratégico, plan operativo institucional y el modelo de calidad del SINEACE conducentes a la certificación de la calidad.

2. OBJETIVO

Proporcionar una norma para alinear los procesos de acreditación de las Escuelas Profesionales, en el marco del nuevo Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, para la mejora continua de la calidad de los procesos que se dan en la Universidad Nacional de Moquegua.

3. ALCANCE

La presente Directiva, alcanza a los miembros de la Alta Dirección: Presidente de la Comisión Organizadora, Vicepresidente Académico, Vicepresidente de Investigación; Directores de las Escuelas Profesionales, Dirección General de Administración, Dirección de Gestión de la Calidad, Comités de calidad y Acreditación de las Escuelas Profesionales, personal, docentes, estudiantes, personal no docente, oficinas, dependencias y otras unidades académicas y administrativas de la UNAM.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Estado.
- 4.2. Ley universitaria N° 30220
- 4.3. Ley general del procedimiento administrativo N° 27444.
- 4.4. Decreto Supremo-N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo"
- 4.5. Decreto legislativo N° 276.
- 4.6. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad Educativa N° 28740 - SINEACE
- 4.7. Directiva N°002-2018-SINEACE/P Directiva que regula el proceso de acreditación de instituciones educativas y programas.
- 4.8. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 4.9. Resolución de Comisión Organizadora N°1030-2018 ,que modifica el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.



- 4.10. Resolución de Comisión Organizadora N° 008-2018-UNAM , que aprueba el Plan estratégico Institucional 2018-2020 UNAM.
- 4.11. Resolución de Comisión Organizadora N° 756-2017-UNAM, que aprueba El Plan Operativo Institucional 2018.
- 4.12. Resolución de Comisión Organizadora N° 226-2017-UNAM, que aprueba el Plan de Gestión de la Calidad 2017-2019



5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. En la UNAM, se efectúa los procesos de acreditación de las Escuelas Profesionales.
- 5.2. En la UNAM, la autoevaluación con fines de acreditación es obligatoria y permanente a nivel institucional y en las Escuelas Profesionales.
- 5.3. El Presidente del comité de Calidad y Acreditación de la Escuela Profesional será elegido por la Escuela Profesional, oficializada mediante resolución de Comisión Organizadora.
- 5.4. El Presidente del comité de Calidad y Acreditación de la Escuela Profesional es el encargado de proponer, gestionar y ejecutar los procesos de licenciamiento y acreditación.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN

- 6.1.1. La Universidad Nacional de Moquegua, dispone de la Dirección de Gestión de la Calidad, encargada de conducir y orientar el proceso de acreditación con el apoyo de los comités de calidad de las Escuelas Profesionales.
- 6.1.2. El comité de calidad está integrado por 03 docentes ordinarios o más miembros elegidos al interior de cada Escuela Profesional por un periodo de 02 años y son reconocidos oficialmente mediante documento oficial sustentatorio.
- 6.1.3. El Comité de Calidad de la Escuela Profesional debe registrar su inscripción ante el SINEACE de acuerdo a los procedimientos establecidos en la "Directiva que regula el proceso de acreditación, la participación de los evaluadores externos y a las entidades evaluadoras externas"



6.2. DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS ENCARGADOS PARA LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN.

- 6.2.1. Son funciones de la Dirección de Gestión de la Calidad.
 - a) Dirigir los procesos de autoevaluación y los mecanismos de autorregulación institucional.
 - b) Planear, supervisar y evaluar las actividades inherentes a los sistemas de calidad en la gestión institucional.



- c) Gestionar los procesos de licenciamiento en la universidad.
- d) Conducir los procesos de acreditación de la universidad
- e) Asesorar y proponer acciones para la acreditación de las Facultades, Escuelas Profesionales y programas de posgrado de la universidad, de acuerdo al modelo de acreditación.
- f) Monitorear, supervisar y evaluar los resultados de la medición de indicadores de calidad para la toma de decisiones.
- g) Dirigir y evaluar las acciones sobre la mediación e inserción laboral de estudiantes y egresados
- h) Administrar la bolsa de trabajo para la vinculación de los alumnos y egresados con las empresas e instituciones.
- i) Implementar mecanismos de fortalecimiento de la vinculación de los alumnos y egresados con las empresas e instituciones.
- j) Otras que le asigne el Rectorado o le correspondan por normativa expresa.

6.2.2. Son funciones de la Unidad de Autoevaluación y Acreditación

- a) Planificar e implementar los procesos de autoevaluación integral de la universidad.
- b) Realizar estudios y acciones que permitan el mejoramiento continuo de la calidad institucional y de los programas de estudio.
- c) Presentar los resultados de los procesos de autoevaluación y acreditación y emitir las recomendaciones respectivas para su implementación.
- d) Desarrollar capacitaciones en el manejo de los sistemas de información para fines de acreditación.
- e) Implementar acciones para la medición de indicadores de excelencia reconocidos internacionalmente.
- f) Otras que le asigne la Dirección de Gestión de la Calidad o le correspondan por normativa expresa.



6.2.3. Son funciones del Comité de Calidad de las Escuelas Profesionales en proceso de autoevaluación con fines de acreditación:

- a) Proponer la directiva para el funcionamiento del Comité.
- b) Planificar acciones mediante la formulación del Plan de Trabajo Anual.
- c) Conducir el proceso de autoevaluación en el marco del modelo de calidad del órgano competente nacional.
- d) Presentar el reporte de avance del proceso de autoevaluación al órgano competente nacional con copia a la Dirección de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria de acuerdo a los plazos establecidos.
- e) Presentar el informe final de autoevaluación de acuerdo a la estructura establecida por el SINEACE.
- f) Formular y ejecutar los planes de mejora de corto y mediano plazo.



- g) Proponer las subcomisiones para la ejecución de los planes de mejora.
- h) Reunirse periódicamente y convocar a reuniones de docentes en coordinación con la Dirección de Calidad.
- i) Informar periódicamente de las actividades de autoevaluación a la Dirección de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria.
- j) Evaluar el plan de trabajo anual e informar a la Comisión Organizadora de las acciones realizadas, con copia a la Dirección de Gestión de la calidad y Acreditación Universitaria


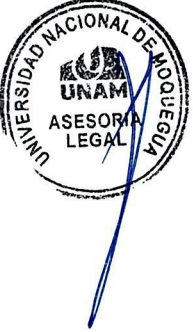


6.3. DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA ACREDITACIÓN.



- 6.3.1. Las actividades del proceso de autoevaluación y sostenibilidad de la acreditación son ejecutadas de acuerdo a la asignación y programación presupuestal dispuesto por la Oficina de Planificación y Desarrollo de la UNAM.
- 6.3.2. Para la autoevaluación urgente del presupuesto para el ejercicio presupuestal estará supeditada al plan de trabajo; que será aprobado por la Alta Dirección, mediante documento respectivo.
- 6.3.3. Para solicitar el presupuesto, el Presidente del Comité de Calidad, de la Escuela Profesional deberá presentar los siguientes documentos:
 - a) Plan de Trabajo Anual, aprobado mediante documento oficial sustentatorio especificando el responsable del manejo económico.
 - b) El responsable del manejo económico será asumido por el Presidente del Comité de Calidad de la Escuela Profesional correspondiente.
- 6.3.4. La ejecución del presupuesto que hace referencia el numeral 6.3.3. de la presente Directiva, deberá ser informada, bajo responsabilidad, por el responsable del manejo económico a la Oficina Economía y Finanzas, con copia a la Dirección de Gestión de la Calidad, en los plazos que establezca esta instancia.
- 6.3.5. El informe de la ejecución del presupuesto, incluirá además el informe de evaluación de la ejecución del plan de trabajo con fuentes documentales y fotográficas como evidencia.
- 6.3.6. El informe de la ejecución del presupuesto, incluirá además el informe de evaluación de la ejecución del plan de trabajo con fuentes documentales y fotográficas como evidencia.



6.4. DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL

- 
- 
- 6.4.1. El Comité de Calidad, deberá elaborar un Plan de Trabajo Anual y presentarlo a la Dirección de Gestión de la Calidad de la UNAM, solicitando su trámite de aprobación mediante Resolución de Comisión Organizadora.
- 6.4.2. La Resolución de Comisión Organizadora de aprobación del Plan de Trabajo considerando el responsable del manejo económico será condición para solicitar la habilitación del presupuesto a la instancia correspondiente.
- 6.4.3. La ejecución del Plan de Trabajo Anual aprobado mediante resolución de Comisión Organizadora, antes de la finalización del año calendario deberán ser evaluados por los Comités correspondiente con informe al Vicepresidente Académico y Director de Gestión de la Calidad.
- 6.4.4. Las Escuelas Profesionales podrán reajustar el cronograma del Plan de Trabajo Anual de acuerdo a su avance y esta podrá ser semestral. El Plan de Trabajo Anual reajustado deberá ser aprobado a nivel de Comisión Organizadora.

6.5. DE LA ETAPA PREVIA AL PROCESO DE ACREDITACIÓN

- 
- 
- 6.5.1. La etapa previa al proceso de acreditación está referida a las acciones de sensibilización y difusión del proceso de acreditación que realiza la Dirección de Gestión de la Calidad y se extiende hasta la solicitud de registro del Comité de Calidad, por parte de las Escuelas Profesionales.
- 6.5.2. La participación en el proceso de acreditación es voluntaria, salvo que por disposición legal se determine lo contrario.
- 6.5.3. Solo podrán solicitar el registro de sus Comités de Calidad en el proceso de acreditación, las Escuelas Profesionales de la Universidad que al momento de la solicitud cuenten con licenciamiento o autorización de funcionamiento otorgada por la autoridad competente.
- 6.5.4. La solicitud de registro (Formato N° 1, del anexo correspondiente) debe ser emitida por la máxima autoridad de la institución educativa.
- 6.5.5. SINEACE establecerá el cronograma anual para recibir las solicitudes de registro.
- 6.5.6. SINEACE considerará válido el registro, siempre y cuando la Institución Educativa cumpla lo indicado en el presente procedimiento. Todo registro válido conlleva a la asignación de un Código Único de Identificación (CUI).

6.5.7. Descripción del procedimiento de inscripción y registro de Comités de Calidad:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	PLAZO MÁXIMO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA	SOLICITAR REGISTRO	<p>1.1 La institución educativa presenta por Mesa de Partes al SINEACE la siguiente documentación:</p> <p>a) Solicitud (Formato N.º 1, del anexo correspondiente, que se obtiene del aplicativo en línea proporcionado por el SINEACE*) dirigida a la DEA, suscrita por la autoridad máxima de la institución educativa.</p> <p>b) Copia simple del documento formal de conformación del Comité de Calidad correspondiente, indicando los números de los documentos nacionales de identidad de cada miembro.</p> <p>*La institución universitaria deberá ingresar al aplicativo del SINEACE, completar la solicitud, imprimir el formato debidamente completado, firmarlo por la autoridad máxima de la institución educativa y presentarlo por mesa de partes del SINEACE. Mientras el aplicativo no se encuentre habilitado, podrá completar el Formato N.º 1, del anexo correspondiente y presentarlo por Mesa de Partes.</p>	
MESA DE PARTES	RECIBIR Y DERIVAR SOLICITUD	2.1 Recibe solicitud, genera expediente Y deriva a la DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN (DEA) correspondiente.	1 día hábil
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN (DEA)	REVISAR SOLICITUD	<p>3.1 Revisa documentación y da conformidad con los requisitos establecidos en la actividad 1.1</p> <p>a. En caso de no conformidad, remite comunicación formal a la institución educativa indicando aspectos a subsanar. Continuar con actividad 4.1</p> <p>b. En caso de conformidad, continuar con actividad 5.1</p>	5 Días hábiles
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	SUBSANAR DOCUMENTACIÓN	4.1 Remite al SINEACE la documentación subsanada, continuar con actividad 2.1	5 Días hábiles
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN (DEA)	REGISTRAR COMITÉ DE CALIDAD	<p>5.1 Registra al Comité de Calidad y asigna .Código único de identificación (CUI);</p> <p>5.2 Remite comunicación a la institución universitaria indicando CUI asignado, y clave de acceso para el uso de la plataforma de registro de avances en el proceso de autoevaluación.</p>	3 Días hábiles

** Para envíos de documentación en formato físico, el plazo se contabiliza a partir de la recepción del documento.

6.6. DEL PROCEDIMIENTO EN LA ETAPA DE AUTOEVALUACIÓN

6.6.1. La etapa de autoevaluación comprende desde la asignación del CUI hasta la solicitud de evaluación externa. Durante esta etapa la institución educativa se compromete a reportar al SINEACE, periódicamente, sus avances en el proceso de autoevaluación, a

través de un informe generado en el aplicativo proporcionado por el SINEACE.

- 6.6.2. El primer reporte de avance de autoevaluación debe ser remitido al SINEACE a través del aplicativo proporcionado, a los tres (3) meses de haberse comunicado el registro y asignación del CUI. Los siguientes reportes deben ser enviados en intervalos de seis (6) meses. La información proporcionada en los reportes constituye insumo para brindar la asistencia técnica.
- 6.6.3. La institución educativa deberá informar al SINEACE, mediante comunicación oficial escrita, cualquier variación que se produzca en la conformación del Comité de Calidad registrado.
- 6.6.4. El Comité de Calidad de la institución universitaria/programa mantendrá la condición de "activo" en el registro, mientras reporte al SINEACE el avance de su proceso de autoevaluación, en los plazos establecidos en el presente procedimiento; en caso la institución universitaria/programa no remita reporte de avance en el plazo indicado, su condición cambiará a "inactivo". Esta condición se revertirá tras el envío del reporte correspondiente.
- 6.6.5. Durante la etapa de autoevaluación, la DEA brinda capacitación y asistencia técnica a los Comités de Calidad. Estas solicitudes sólo serán atendidas siempre y cuando la institución universitaria/programa se encuentre en condición de activo en el registro correspondiente.
- 6.6.6. El SINEACE realizará diversas acciones de monitoreo, a las instituciones universitaria, que permitan recoger información complementaria sobre los procesos de autoevaluación.
- 6.6.7. Las situaciones relacionadas con estas etapas, que no se encuentran definidas en la presente directiva, serán resueltas por el SINEACE y sus órganos competentes.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	PLAZO MÁXIMO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA	1 Reportar avance de autoevaluación	1.1 Remite reporte de avance del proceso de autoevaluación(ver numeral 6.6.2) a través del aplicativo proporcionado por el SINEACE	3 meses, luego cada 6 meses
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN (DEA)	2 Registro	2.1 Revisa reportes recibidos y actualiza estado del Comité de Calidad.	7 días

6.7. DEL PROCEDIMIENTO EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN EXTERNA.



- 6.7.1. La evaluación externa debe cumplir los siguientes propósitos.
- Validar que la autoevaluación haya sido desarrollada de acuerdo con los documentos normativos del SINEACE y el modelo de acreditación vigente.
 - Determinar la coherencia entre lo que la institución universitaria/programa se ha propuesto y declarado, y su accionar.
 - Verificar si la institución educativa/programa ha logrado los estándares correspondientes definidos por el SINEACE.
 - Proponer la decisión sobre la acreditación.

6.7.2. El Sineace organiza las evaluaciones externas por ciclos a lo largo del año, pudiendo establecer convocatorias focalizadas, de acuerdo a criterios establecidos por el Sineace. Las convocatorias serán publicadas oportunamente en el portal institucional.

6.7.3. La solicitud de evaluación externa (Formato N.4 del anexo correspondiente) debe ser emitida por la máxima autoridad de la institución universitaria, la cual debe ir acompañada del informe de autoevaluación (Formato N.3, del anexo correspondiente)

6.7.4. La institución universitaria es responsable de elegir una Entidad Evaluadora Externa, para el desarrollo de la visita de verificación, de acuerdo a los términos indicados por el Sineace tras la aceptación de la solicitud de evaluación externa.

6.7.5. La Etapa de Evaluación Externa consta de tres momentos:

- Preparatorio.
- Visita de verificación.
- Análisis de Consistencia.

a) Momento Preparatorio

El SINEACE, a través de la DEA correspondiente, propone a la Entidad Evaluadora Externa, previamente seleccionada por la institución universitaria, los evaluadores externos certificados e inscritos en el registro correspondiente, a fin de que formen parte de las comisiones de evaluación externa. La DEA puede invitar a personas que no se encuentren en el registro de evaluadores externos, cuando no se cuente con evaluadores disponibles en la especialidad que se va a evaluar, previa verificación que cumplen con el perfil establecido para dicha actividad.



El SINEACE, a través de la DEA correspondiente, como parte del programa de formación de evaluadores externos y/o en el marco de los convenios de cooperación con agencias acreditadoras internacionales, podrá disponer de pasantes para acompañar a la Comisión de Evaluación Externa durante la visita de verificación; dichos pasantes firmarán un acuerdo de confidencialidad respecto al proceso de evaluación externa.

La Entidad Evaluadora Externa y la Comisión de Evaluación Externa desarrollan las actividades preparatorias de acuerdo a lo establecido en la directiva y anexos.



b) Momento de la visita de verificación

La Comisión de Evaluación Externa, antes de la visita de verificación, deberá:

- Coordinar el desarrollo de las actividades con el Secretario Técnico.
- Estudiar el informe de autoevaluación y anexos correspondientes
- Realizar oportunamente la reunión de preparación.
- Elaborar un plan para la evaluación externa, sobre la base de la lectura del informe de autoevaluación y otros antecedentes, de acuerdo a las características de la institución/programa educativo.
- Mantener la confidencialidad del proceso.

La Comisión de Evaluación Externa, durante la visita de verificación, deberá:

- Respetar la cultura y características de la institución universitaria/programa que visita, y actuar en consecuencia.
- Cumplir con el plan de evaluación externa.
- Resolver, en coordinación con el Comité de Calidad de la institución universitaria/programa, los imprevistos que puedan afectar el desarrollo de la visita.

La Comisión de Evaluación Externa, al término de la visita, deberá:

- Analizar e identificar, en consenso, las fortalezas y oportunidades de mejora de la institución universitaria/programa.
- Preparar la información a brindar en la reunión de cierre. Consolidar la información obtenida y preparar el informe Preliminar de evaluación,
- Remitir a la universitaria/programa educativo el Informe Preliminar a fin de que tome conocimiento, y de



considerarlo pertinente, complemente con información relevante y sustentada al proceso de evaluación.

- Elaborar el informe final de evaluación externa.

Son funciones del Presidente de la Comisión de Evaluación Externa:



- Coordinar y dirigir las reuniones durante todo el proceso de evaluación externa.
- Monitorear el avance de las actividades de evaluación, garantizando la ejecución de las mismas.
- Elaborar y remitir el plan de evaluación, consolidando el aporte de los miembros de la Comisión de Evaluación Externa.
- Elaborar y remitir el informe Preliminar de evaluación externa, consolidando el aporte de los miembros de la Comisión de Evaluación Externa.
- Derivar la respuesta de la institución educativa/programa al Informe Preliminar; hacia los miembros de la Comisión de Evaluación Externa.
- Elaborar y remitir el informe final de evaluación externa, consolidando el aporte de los miembros de la Comisión de Evaluación Externa, de acuerdo al Formato N. ° 12 del anexo correspondiente.



Son funciones del Secretario Técnico:

- Orientar el trabajo técnico de la Comisión de Evaluación Externa.
- Resolver las consultas técnicas de la entidad evaluadora, respecto a la preparación de las condiciones y agenda de la visita.
- Monitorear la ejecución del plan de evaluación externa.
- Informar a la DEA correspondiente, sobre el cumplimiento de los procedimientos, y otras actividades propias de la etapa de evaluación externa.



c) Momento de análisis de consistencia

La conformación de las comisiones de consistencia, está a cargo de la DEA correspondiente. Se realizará en función a la lista de profesionales aprobada por el Consejo Directivo Ad Hoc del SINEACE.



Son funciones de la Comisión de Consistencia, según corresponda:

- Analizar la consistencia interna de la evaluación externa realizada.

- Analizar la consistencia de las evaluaciones realizadas a distintos programas en una misma institución educativa.
- Analizar la consistencia de las evaluaciones realizadas a programas de estudio de una misma familia profesional, en diferentes instituciones educativas.
- Emitir opinión técnica a la DEA sobre los resultados de la etapa de evaluación externa.



6.7.6. La DEA correspondiente revisa el informe de evaluación externa, el informe del Secretario Técnico y la opinión de la Comisión de Consistencia, y emite un informe a la presidencia del SINEACE, brindando recomendación de acreditación o no acreditación, de acuerdo al detalle siguiente:

- Otorgar acreditación, por un periodo de seis (6) años, si la institución universitaria/programa ha obtenido el nivel de logro pleno" en todos los estándares.
- Otorgar acreditación, por un periodo de dos (2) años, si la institución universitaria/programa ha obtenido una combinación de niveles de logro" y "logro pleno" en los estándares.
- No otorgar la acreditación, si la institución educativa/programa no ha logrado uno o más estándares.



6.7.7. La Oficina de Asesoría Jurídica del SINEACE emite informe legal sobre el expediente presentado por la DEA, antes de ser agenciado para sesión del Consejo Directivo Ad Hoc.

6.7.8. Las situaciones relacionadas con estas etapas, que no se encuentran definidas en la presente Directiva, serán resueltas por el SINEACE y sus órganos.



6.8. DEL PROCEDIMIENTO EN LA ETAPA DE ACREDITACIÓN

6.8.1. La etapa de acreditación inicia con la decisión de acreditación emitida por el Consejo Directivo Ad Hoc del SINEACE y se extiende con acciones de sostenibilidad y mejora continua hasta la culminación de la vigencia de la acreditación otorgada.

6.8.2. El Consejo Directivo Ad Hoc del SINEACE, con base al informe de la DEA, emite el acuerdo respectivo y decide el resultado del proceso de acreditación.

6.8.3. La institución universitaria que no obtenga acreditación, tras la expedición de la resolución correspondiente, podrá solicitar nuevamente evaluación externa luego de transcurrido un año.

6.8.4. Las instituciones universitaria acreditadas, podrán solicitar evaluación externa en el periodo previo al término de la vigencia de su acreditación; adjuntando un informe de autoevaluación sobre el estado actual de los estándares correspondientes.



- 6.8.5. La institución universitaria/programa que obtenga acreditación reportará anualmente, a través del aplicativo proporcionado por el SINEACE, los avances de sus planes de mejora.
- 6.8.6. De ocurrir cambios sustanciales en la institución educativa/programa, ésta deberá informarlos oportunamente al SINEACE, quien evaluará la situación para determinar si afectan las condiciones con las que se obtuvo la acreditación; esta evaluación podría implicar una visita a la(s) sede(s) de la institución educativa.
- 6.8.7. La DEA correspondiente tiene la potestad de realizar visitas de seguimiento a las instituciones educativas/programas acreditados para verificar el mantenimiento del logro de los estándares y la institucionalización de la mejora continua de la calidad. Para ello, comunicará formalmente por vía electrónica, con una anticipación de al menos cinco (5) días hábiles, la realización de la misma.
- 6.8.8. La visita de seguimiento requerirá la disponibilidad de los miembros del Comité de Calidad respectivo, y si la institución educativa lo estima conveniente, de las áreas o unidades que provean la información necesaria para dar cuenta de su estado actual.
- 6.8.9. Realizada la visita de seguimiento, la DEA correspondiente elaborará un informe describiendo los principales hallazgos, e identificando fortalezas y oportunidades de mejora para la institución educativa/programa. La DEA dará a conocer el informe a la institución educativa.
- 6.8.10. La DEA informa a Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc del SINEACE, para las acciones correspondientes, de encontrar las siguientes situaciones:



- a) Evidencia de falsedad de la información proporcionada al SINEACE, durante el proceso de acreditación.
- b) Evidencia inobjetable de que la institución educativa/programa ha perdido el nivel de logro en uno o más estándares.
- c) Retiro de la autorización de funcionamiento o licenciamiento, por mandato de la autoridad correspondiente.





RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	PLAZO MÁXIMO
Secretaria técnica	1. Gestionar expediente	1.1 Agenda expediente para su presentación en sesión de Consejo Directivo Ad Hoc.	5 días hábiles
Consejo directivo Ad HOC(CDAH)	2. Emitir acuerdo sobre acreditación	2.1 Analiza, delibera y adopta acuerdo sobre el proceso de acreditación.	Según cronograma de reuniones del CDAH
Secretaria técnica / oficina de asesoría Jurídica	3. Gestionar emisión de Resolución	3.1 Gestiona emisión de resolución y trámite de vistos correspondiente.	5 días hábiles
Secretaría Técnica	4. Informar resultados de la acreditación	4.1. Notifica a la institución educativa, una vez publicada la resolución, adjuntando el Informe Final de Evaluación Externa e informe de la DEA.	3 días hábiles de suscrita la resolución
Institución educativa acreditada	5. Remitir reporte anual	5.1 Remite reporte anual de avance de sus planes de mejora, a través del aplicativo proporcionado por el SINEACE según Formato N°13 del anexo correspondiente.	Anualmente desde el otorgamiento de la acreditación**
DEA	6. Informar visita de seguimiento	6.1 La DEA informa a la institución educativa el requerimiento para el desarrollo de la visita de seguimiento.	De acuerdo al plan anual de Seguimiento de la DEA
Institución Educativa acreditada	7. Confirmar fecha para la visita	7.1 Responde al requerimiento y confirma la fecha en que se realizará la visita de seguimiento.	5 días hábiles
DEA	8. Realizar visita de seguimiento	8.1 Realiza la visita de seguimiento, reuniéndose con el Comité de Calidad y otros actores de la institución educativa.	1 día hábil
DEA	9. Elaborar informe de visita	9.1 Elabora el informe de la visita de seguimiento.	10 días hábiles
DEA	10. Remitir informe de visita	10.1 Remite informe, formalmente por vía electrónica, a la institución educativa.	5 días hábiles
Institución Educativa acreditada	11. Implementar mejoras	11.1 Revisa el informe de visita e implementa mejoras para el siguiente periodo de seguimiento.	



6.9. DE LA SOSTENIBILIDAD DE LA ACREDITACIÓN

- 
- 
- 6.9.1. Las Escuelas Profesionales y/o Programas de Estudios Acreditadas, mediante las Direcciones de Calidad, Licenciamiento y Acreditación, continuarán con los procesos para la mejora continua adecuados al nuevo modelo de calidad del SINEACE.
- 6.9.2. El Plan de Trabajo debe considerar actividades orientados a la implementación de los planes de mejora adecuados al nuevo modelo de calidad del SINEACE.
- 6.9.3. La Dirección de Calidad, Licenciamiento y Acreditación de la Escuela Profesional es la responsable de reportar en forma periódica el estado de avance de la implementación de los planes de mejora antes que concluya los semestres académicos y/o de acuerdo a los plazos establecidos por el SINEACE según directiva, utilizando el anexo 6 de la presente Directiva.
- 6.9.4. Corresponde a la Dirección General de Calidad, Licenciamiento y Acreditación Universitaria, efectuar supervisiones periódicas orientadas a verificar el cumplimiento de la ejecución de los planes de trabajo.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 
- 
- 7.1. Los Presidentes de los comités de Calidad y Acreditación de las Escuelas Profesionales, en reunión de docentes, proponen la conformación de los miembros del Comité y/o Comisiones especiales.
- 7.2. Las Direcciones de las Escuelas Profesionales dentro de la segunda semana de haber iniciado oficialmente el año académico, deberán actualizar los miembros del Comité de Calidad aprobadas mediante Resoluciones Decanal y Rectoral.
- 7.3. Los Comités Internos inscritos en el SINEACE antes de la publicación de la Directiva que regula el proceso de acreditación del SINEACE, aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N 106 2017-SINEACE-CDAH-P. de fecha 22 de marzo del 2017, deberán remitir un informe del nivel de avance de su autoevaluación en un plazo de tres (3) meses para efectos de solicitar la actualización del registro.
- 7.4. Toda recomposición en la conformación del Comité de Autoevaluación de las Escuelas Profesionales aprobadas mediante Resolución, deberán ser informadas en forma inmediata a la Dirección de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria para efectos de solicitar la actualización al órgano competente nacional.

- 7.5. El Presidente del Comité de Calidad y Acreditación de la Escuela Profesional y el Comité de Calidad, con solicitud de inicio del proceso de autoevaluación, son responsables de reportar los avances con una periodicidad establecido por el SINEACE.
- 7.6. El incumplimiento de los procedimientos establecidos por el SINEACE en materia de autoevaluación por parte de Calidad de la Escuela Profesional y el Presidente el Comité de Autoevaluación, serán informados a la Comisión Organizadora para su conocimiento e implementación de las medidas correctivas.
- 7.7. La Dirección Superior, autoridades de las Escuelas Profesionales, Director de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria, asimismo los Comités especiales designados, son responsables del cumplimiento de los procedimientos que se establecen en la presente Directiva.
- 7.8. Las Escuelas Profesionales que no logren cumplir el 100% de las actividades programadas en el Plan de Trabajo Anual, evaluadas y verificadas por la Dirección de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria, serán informadas a la Comisión Organizadora para la implementación de medidas correctivas y determinación final.
- 7.9. Los docentes ordinarios y contratados de las Escuelas Profesionales integran comisiones y/o sub comisiones, bajo responsabilidad.
- 7.10. Los docentes ordinarios y contratados de las Escuelas Profesionales, asisten obligatoriamente a todas las actividades y/o reuniones de trabajo oficiales programadas por el Director de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria bajo citación anticipada con conocimiento de la Dirección de las Escuelas Profesionales.
- 7.11. Los Comités de Calidad y Acreditación así como los Comités especiales que cumplan en forma satisfactoria el plan de trabajo, evaluado y verificado por la Dirección de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria, serán acreedores a una Resolución de felicitación.
- 7.12. Las Escuelas Profesionales y/o programas de estudios acreditadas por el SINEACE deberán presentar a la Dirección de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria, un (01) ejemplar del informe final debidamente empastado y un CD con el archivo digital de acuerdo al modelo establecido.
- 7.13. Las Escuelas Profesionales y/o programas de estudios en proceso de evaluación externa, deberán presentar a la Dirección de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria un (01) ejemplar anillado y un (01) CD con el archivo digital correspondiente.



8. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas de la UNAM que participan del proceso de acreditación.

El SINEACE es la entidad responsable de la difusión de la presente Directiva, de su correcta ejecución y actualización.

El personal del SINEACE, los evaluadores externos, y los miembros de las comisiones de consistencia, según corresponda, son responsables del cumplimiento de los procedimientos descritos en la presente directiva.

Las instituciones educativas; y las entidades evaluadoras externas; según corresponda.

Son responsables del cumplimiento de los procedimientos descritos en la presente directiva.

9. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de la Dirección de Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria.

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

10.1. **ACREDITACIÓN:** Reconocimiento público y temporal de instituciones educativas/programas, que han demostrado, como consecuencia de un proceso de evaluación satisfactorio, el logro de los estándares de calidad establecidos por el **SINEACE** en el documento técnico respectivo.

10.2. Proceso de evaluación orientado a la mejora de la calidad, desarrollado por las propias instituciones educativas/programas, con la participación de sus miembros y grupos de interés.

10.3. **DIRECTIVA.** - Las directivas son documentos normativos que contienen normas, lineamientos, procedimientos, o acciones que deben ejecutarse para cumplir los dispositivos legales vigentes.

10.4. **DIAGRAMA DE FLUJO.** - El diagrama de flujo es una representación gráfica de los pasos o procesos a seguir para obtener un resultado. Este puede ser un producto, un servicio, o bien una combinación de ambos.

10.5. **PLAN DE TRABAJO.** - El plan de trabajo nos permite establecer cuáles son los objetivos que queremos conseguir en un determinado periodo de tiempo, los problemas a los que nos vamos a enfrentar y la metodología que usaremos para ello, definiendo aspectos como el presupuesto disponible y los recursos humanos asignados.



11. FORMATOS PARA EL PROCESOS DE ACREDITACIÓN

Anexo C. 1: Formatos para Procesos de Acreditación de Programas de Estudios de Universidades e Instituciones de Educación Superior Universitaria.



FORMATO	USUARIO	REMITE A
C. 1.1 Solicitud de registro	Entidad educativa	DEA
C. 1.2 Reporte de avance del proceso de autoevaluación	Entidad educativa	DEA
C. 1.3 Informe de autoevaluación	Entidad educativa	DEA
C. 1.4 Solicitud de evaluación externa	Entidad educativa	DEA
C. 1.5 conformación de comisión de evaluación	Entidad educativa	DEA
C. 1.6 Reporte de revisión para la visita de verificación	Comisión de evaluación externa	EEE
C. 1.7 Plan de visita de verificación	Comisión de evaluación externa	EEE
C. 1.8 Acta de reunión de cierre de visita de verificación	Comisión de evaluación externa	EEE
C. 1.9 Acta de reunión de cierre de visita de verificación	Comisión de evaluación externa	EEE
C. 1.10 Informe preliminar de evaluación externa	Comisión de evaluación externa	EEE
C. 1.11 Respuesta al informe preliminar	Entidad educativa	EEE
C. 1.12 Informe final de evaluación externa	Comisión de evaluación externa	EEE
C. 1.13 Informe Anual de Seguimiento	Entidad educativa	DEA



FORMATO C. 1.1 SOLICITUD DE REGISTRO – PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS] identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de [RECTOR / DIRECTOR] de [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] con domicilio en [DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN, DISTRITO, PROVINCIA, REGIÓN] solicito el registro del comité de calidad, para el inicio del proceso de acreditación del programa de estudios de [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS].

Los integrantes del comité de calidad son:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CORREO ELECTRÓNICO	FILIACIÓN*
[DATOS DEL PRIMER MIEMBRO]			
[DATOS DEL SEGUNDO MIEMBRO]			
[DATOS DEL ... MIEMBRO]			
[DATOS DEL ... MIEMBRO]			

*Docente / Estudiante / Egresado / Personal administrativo

Además, expongo el compromiso institucional de avanzar en el proceso de autoevaluación e implementar las mejoras que se identifiquen. Reportaremos el avance del proceso de autoevaluación de acuerdo a los plazos establecidos por Sineace.

Adjunto:

- copia del documento que otorga la autorización de funcionamiento a la institución.
- copia del documento que oficializa la designación de los miembros del comité de calidad.



[FIRMA]

[NOMBRE DEL RECTOR / DIRECTOR]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

Datos del miembro del comité de calidad con quien Sineace establecerá comunicación

Nombres y Apellidos	
Cargo en la institución	
Teléfono y Anexo - oficina	
Teléfono móvil	



FORMATO C. 1.2 REPORTE DE AVANCE DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

CUI	[Indicar número de código, tal cual figura en el documento de registro del comité ante Sineace]
Número de Reporte	[Indicar el número de reporte: primer reporte / segundo reporte / etc.]
Fecha de reporte	[Indicar Día, Mes, Año]

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

(Describir, de manera general, las actividades ejecutadas respecto a los siguientes puntos: actividades de acompañamiento por parte de Sineace, organización para el desarrollo de la autoevaluación, planificación de actividades, desarrollo de reuniones, involucramiento de los demás miembros del programa, rol de la alta dirección, entre otros aspectos que el comité crea conveniente incluir. Se recomienda indicar las fechas en las que se llevaron a cabo las actividades. La descripción es acumulativa respecto a reportes anteriores)

ESTADO DE AVANCE – ESTÁNDARES

(Describir lo avanzado en cada estándar: la identificación de la información a analizar, el análisis de la información revisada, las actividades que se encuentran pendientes, entre otros aspectos que el comité crea conveniente incluir. No es necesario presentar documentación anexa a este reporte)

COMENTARIOS

(Incluir, de manera general, las apreciaciones que el comité de calidad tuviera sobre lo avanzado hasta el momento: aspectos clave que han facilitado el desarrollo de la autoevaluación, situaciones que han dificultado el desarrollo de la autoevaluación, fortalezas identificadas, oportunidades de mejora identificadas, entre otros aspectos que el comité crea conveniente incluir)

RESUMEN DEL AVANCE

(Completar la tabla que se presenta a continuación, para cada estándar, indicando el número correspondiente al nivel de avance en el que se encuentra el proceso de autoevaluación. La escala cuenta con diez niveles, la descripción de cada nivel está detallada en el documento “Escala para la medición del proceso de autoevaluación”)

1. Propósitos articulados	#	18. Admisión al programa de estudios	#
2. Participación de los grupos de interés	#	19. Nivelación de ingresantes	#
3. Revisión periódica y participativa de las políticas y objetivos	#	20. Seguimiento al desempeño de los estudiantes	#
4. Sostenibilidad	#	21. Actividades extracurriculares	#
5. Pertinencia del perfil de egreso	#	22. Gestión y calidad de I+D+i realizada por docentes	#
6. Revisión del perfil de egreso	#	23. I+D+i para la obtención del grado y el título	#
7. Sistema de gestión de la calidad (SGC)	#	24. Publicaciones de los resultados de I+D+i	#

8. Planes de mejora	#	25. Responsabilidad social	#
9. Plan de estudios	#	26. Implementación de políticas ambientales	#
10. Características del plan de estudios	#	27. Bienestar	#
11. Enfoque por competencias	#	28. Equipamiento y uso de la infraestructura	#
12. Articulación con I+D+i y responsabilidad social	#	29. Mantenimiento de la infraestructura	#
13. Movilidad	#	30. Sistema de información y comunicación	#
14. Selección, evaluación, capacitación y perfeccionamiento	#	31. Centros de información y referencia	#
15. Plana docente adecuada	#	32. Recursos humanos para la gestión del programa de estudios	#
16. Reconocimiento de las actividades de labor docente	#	33. Logro de competencias	#
17. Plan de desarrollo académico del docente	#	34. Seguimiento a egresados y objetivos educacionales	#



[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD]

FORMATO C. 1.3 INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

1. IDENTIFICACIÓN Y CONTEXTO

a. Datos de la institución

Nombre		
Año en el que inició funciones		
Nombre del Rector /Director		
Misión (indicar también el año en que fue definida la misión)		

b. Datos del programa de estudios

CUI		
Denominación		
Grado que otorga ¹		
Título que otorga <small>Error! Marcador no definido.</small>		
Modalidad(es) del programa que aplica(n) a la evaluación	Presencial ()	Semipresencial ()
Sede(s) / filial(es) que aplica(n) a la evaluación		
Facultad a la que se encuentra adscrito el programa a evaluar		

c. Datos de las unidades administrativas y académicas vinculadas al programa de estudios

Nombre de la Unidad ²	Responsable de la Unidad (nombres y apellidos)	Profesión del Responsable

¹ Escribir la denominación tal y como se registra en SUNEDU

² Por ejemplo: Vicedecanato, dirección de escuela, instituto de investigación, etcétera.

d. Principales entidades consideradas como grupos de interés del programa

Nombre de la entidad	Nombre de la entidad

e. Perfil de egreso del programa³

Semestre académico de oficialización de la versión actual del perfil de egreso	
Perfil de egreso del programa (transcripción)	

f. Sistema de gestión de la calidad

Procesos que conforman el SGC			
Total de procesos implementados a la fecha		Total de auditorías internas realizadas al SGC	

g. Docentes del programa

Docentes ordinarios a dedicación exclusiva		Docentes contratados a tiempo completo	
Docentes ordinarios		Docentes contratados a tiempo parcial	

h. Estudiantes del programa

Últimos cuatro periodos académicos ⁴				
Vacantes de admisión al programa				
Postulantes al programa				
Ingresantes al programa				
Egresados del programa				
Graduados del programa (bachiller)				
Titulados del programa				

2. RESEÑA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

(Describir, a modo de resumen, la evolución histórica del programa de estudios. Señalar los hitos más importantes. Se recomienda indicar las fechas en las que se llevaron a cabo las actividades.)

3. ORGANIZACIÓN PARA LA AUTOEVALUACIÓN

(Describir, de manera general, las actividades ejecutadas respecto a los siguientes puntos: actividades de acompañamiento por parte de Sineace, organización para el desarrollo de la autoevaluación, planificación de actividades, desarrollo de reuniones, involucramiento de los demás miembros del

³ Si tiene más de un perfil de egreso vigente, deberá incluir una tabla para cada perfil vigente

⁴ Considerar los cuatro últimos semestres concluidos



programa, rol de la alta dirección, entre otros aspectos que consideren conveniente incluir. Se recomienda indicar las fechas en las que se llevaron a cabo las actividades.)

4. RESULTADOS DEL PROGRAMA – ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN SINEACE

(Describir la situación actual del programa de estudios respecto a cada uno de los estándares del modelo de acreditación del Sineace; pueden hacer referencia a información histórica, entre otros aspectos que consideren conveniente incluir.)

5. CONCLUSIONES

(Incluir, de manera general, las apreciaciones que tuvieron sobre el estado actual del programa de estudios: aspectos clave que han facilitado el desarrollo de sus actividades, situaciones que han dificultado el desarrollo de sus actividades, fortalezas identificadas, oportunidades de mejor identificadas, entre otros aspectos que consideren conveniente incluir)

6. ANEXOS

(Listar cada uno de los anexos que acompañan el informe)



[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD]

FORMATO C. 1.4 SOLICITUD DE EVALUACIÓN EXTERNA DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS] identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de [RECTOR / DIRECTOR] de [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] con domicilio en [DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN, DISTRITO, PROVINCIA, REGIÓN] solicito iniciar la etapa de evaluación externa con fines de acreditación para el programa de estudios de [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI].

Para lo cual adjunto el informe de autoevaluación respectivo, de acuerdo con lo especificado en la directiva que regula el proceso de acreditación de instituciones educativas, del SINEACE.

Además, expongo el compromiso institucional para brindar las facilidades correspondientes con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de esta etapa.

[FIRMA]

[NOMBRE DEL RECTOR / DIRECTOR]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

Datos de la persona de contacto*

Nombres y Apellidos	
Cargo en la institución	
Teléfono y Anexo - oficina	
Teléfono móvil	

*Con quien el secretario técnico de la comisión de evaluación coordinará la definición del plan de visita



FORMATO C. 1.5 CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN EXTERNA PARA PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Señor(a)

.....

Director(a) de la Dirección de Evolución y Acreditación
Educación Superior Universitaria - SINEACE
Lima-

La entidad evaluadora, [NOMBRE DE LA ENTIDAD EVALUADORA] a cargo de la evaluación externa con fines a acreditación del programa de estudios [nombre del programa de estudios] de la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] cuyo código único de identificación es [NUMERO DE CUI] declara:

- Haber comunicado a la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] la propuesta para conformar la respectiva comisión de evaluación.
- Que la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] ha dado propuesta favorable, manifestando no tener conflicto de interés con las personas propuestas para integrar dicha comisión.
- Haber recibido comunicación de parte de SINEACE respecto a la designación del secretario técnico para la comisión de evaluación.

Quedando conformada la comisión de evaluación de la siguiente manera:

NOMBRES Y APELLIDOS	ROL
	Presidente
	Miembro
	Miembro
	Secretario Técnico



[FIRMA]

[NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD EVALUADORA]

[CIUDAD], [DÍA], DE [AÑO]

FORMATO C. 1.6 REPORTE DE REVISIÓN PARA LA VISITA DE VERIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Señor(a)

.....
Representante Legal de la Entidad Evaluadora
Presente-

Yo, [NOMBRE Y APELLIDO], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NUMERO DE DOCUMENTO] en calidad de [PRESIDENTE/MIEMBRO] de la comisión de evaluación para la etapa de evaluación externa con fines de acreditación del programa de estudios [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS] de la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] cuyo código único de identificación es [NUMERO DE CUI], presento los resultados de la revisión del informe de autoevaluación presentado junto a la solicitud de evaluación externa respectiva.

1. APRECIACIÓN GENERAL

(Describir, de ser necesario, el contexto de la institución, / programa evaluado, pueden incluir información que consideren relevante para un mejor entendimiento de análisis realizado.)

2. ANÁLISIS DE INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

(Describir para cada uno de los estándares de acuerdo al orden de aparición en la matriz del modelo de acreditación, los aspectos evidenciados en el informe de autoevaluación, los aspectos no evidenciados en el informe de autoevaluación y, en consecuencia del punto anterior, la información a requerir durante el desarrollo de la visita.)

N° Estándar	Aspectos Evidenciados (informe autoevaluación)	Aspecto(s) no evidenciado (s)	Información a requerir (visita)



[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE /
MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE
EVALUADORA]

[CIUDAD], [DÍA], de [MES] de [AÑO]

FORMATO C. 1.7 PLAN DE VISITA DE VERIFICACIÓN DE PROGRAMA DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Señor(a)

.....
 Representando Legal de la Entidad Evaluadora.....

Presente-

Yo, [NOMBRE Y APELLIDO], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NUMERO DE DOCUMENTO] en calidad de [PRESIDENTE] de la comisión de evaluación para la etapa de evaluación externa con fines de acreditación del programa de estudios [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS] de la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] cuyo código único de identificación es [NUMERO E CUI], presento el plan de visita acordado con el comité de calidad.

DÍA 1 [FECHA]

HORA DE INICIO	ACTIVIDAD	LUGAR	PARTICIPANTES
	Arribo a la sede de la institución, instalación en el ambiente para el trabajo de gabinete.		Comisión de evaluación; comité de calidad.
	Reunión de inicio de visita		Comisión de evaluación; comité de calidad.
	Recuento de actividades realizadas y coordinación para el siguiente día.		Comisión de evaluación; comité de calidad.

DÍA 2 (FECHA)

HORA DE INICIO	ACTIVIDAD	LUGAR	PARTICIPANTES
	Arribo a la sede de la institución, instalación en el ambiente para el trabajo de gabinete.		Comisión de evaluación; comité de calidad.
	Recuento de actividades realizadas y coordinación para el siguiente día.		Comisión de evaluación; comité de calidad.

DÍA 3 (FECHA)

HORA DE INICIO	ACTIVIDAD	LUGAR	PARTICIPANTES
	Arribo a la sede de la institución, instalación en el ambiente para el trabajo de gabinete.		Comisión de evaluación; comité de calidad.
	Reunión de cierre de visita		Comisión de evaluación; comité de calidad.

[FIRMA]

 [NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN]

[CIUDAD], [DÍA], de [MES] de [AÑO]

FORMATO C. 1.8 ACTA DE REUNIÓN DE INICIO DE VISITA DE VERIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Siendo las [HORA] del [DÍA] de [MES] de [Año], se reúnen en las instalaciones de [nombre de la entidad educativa], sitio en [DIRECCIÓN, DISTRITO, REGIÓN] los miembros de la comisión de evaluación:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	FIRMA
(presidente)		
(miembro)		
(miembro)		
(secretario técnico)		

Y los miembros de la [nombre de la entidad educativa] y del comité de calidad del programa de estudios [nombre del programa de estudios] cuyo código único de identificación es [numero de cui]:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	FIRMA
(indicar filiación*)		
(indicar filiación*)		
(indicar filiación*)		
(indicar filiación*)		

para miembros de la institución que no forman parte del comité de calidad, identificar el cargo respectivo, para miembro del comité de calidad, indicar "presidente" o "miembro".

el presidente de la comisión de evaluación informo a los presentes el objetivo de la visita y describió, en términos generales, las actividades a realizar, para lo cual solicito a los miembros de la institución contar con las facilidades del caso.

[CONSULTAR A LOS PRESENTES SI DESEAN AÑADIR COMENTARIOS, OBSERVACIONES, ANOTAR LAS INCIDENCIAS, SI LA HUBIERA]

Siendo las [HORA], los presentes firmen este documento, en señal de conformidad, dando inicio a las actividades del plan de visita correspondiente.



FORMATO C. 1.9 ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE DE VISITA DE VERIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Siendo las [HORAS] del [DÍA] de [MES] de [AÑO], se reúnen en las instalaciones de [NOMBRE DE LA ENTIDAD EDUCATIVA], sitio en [DIRECCIÓN, DISTRITO Y REGIÓN], los miembros de la comisión de evaluación:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	FIRMA
(presidente)		
(miembro)		
(miembro)		
(secretario técnico)		

Y los miembros de la [NOMBRE DE LA ENTIDAD EDUCATIVA] y el comité de calidad del programa de estudios [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI]:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	FIRMA
(indicar filiación*)		
(indicar filiación*)		
(indicar filiación*)		
(indicar filiación*)		



Para miembros de la institución que no forman parte del comité de calidad, indicar el cargo respectivo, para miembros de comité de calidad, indicar "presidente" o "miembro".

El presidente de la comisión de evaluación agradeció a la institución por las facilidades brindadas, e informo a los presentes, en términos generales, el desarrollo de las actividades de la visita; así como las fortalezas y oportunidades de mejora detectadas. Explico las actividades que deberán desarrollarse luego de la visita, en el marco del proceso de acreditación de acuerdo a la normativa emitida por el sineace.



[CONSULTAR A LOS PRESENTES SI DESEAN AÑADIR COMENTARIOS, OBSERVACIONES, ANOTAR INCIDENCIAS, SI LA HUBIERA]

Siendo las [HORA], los presentes firman este documento, en señal de conformidad, dando término a la visita.



FORMATO C. 1.10 INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DE EXTERNA DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Señor(a)

.....
Representante Legal de la Entidad Evaluadora.....

Presente-

Yo [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NUMERO DE DOCUMENTO] en calidad de presidente de la comisión de evaluación para la etapa de evaluación externa con fines de acreditación del programa de estudios [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS] de la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI], presento los resultados de la ejecución de la visita de verificación respectiva.

1. Actividades realizadas

(Describir las actividades realizadas por la comisión de evaluación, preparación para el desarrollo de la visita, ejecución de las actividades del plan de visita, elaboración del informe preliminar.)

2. Apreciación general

(Describir, de ser necesario, el contexto de la institución / programa evaluado pueden incluir información que consideren relevante para un mejor entendimiento del análisis realizado.)

3. Resultados de la evaluación

Describir los resultados de la evaluación para cada uno de los estándares de acuerdo al orden de aparición en la matriz del modelo de acreditación, en cada una de las cuatro dimensiones: para estándares considerados “logrados plenamente” deben incluir una justificación concisa enfocada en los elementos que aseguren la sostenibilidad, para estándares considerado “logrados” deben incluir una justificación enfocada en la brecha que presenta el programa con relación a la sostenibilidad del logro; para aquellos estándares considerados “no logrados” deben incluir una justificación enfocadas en las carencias que presenta el programa. La justificación de los resultados, para todos los casos, se hará en función de los hallazgos, los cuales deben estar identificados ya sea en el informe de autoevaluación, o en la información revisada durante la visita.)

- a) DIMENSIÓN “GESTIÓN ESTRATÉGICA”
- b) DIMENSIÓN “FORMACIÓN INTEGRAL”
- c) DIMENSIÓN “SOPORTE INSTITUCIONAL”
- d) DIMENSIÓN “RESULTADOS”

4. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

(Describir las fortalezas y oportunidades de mejora detectadas)

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVOLUCIÓN]

[CIUDAD], [DÍA], de [MES], de [AÑO]



FORMATO C. 1.11 RESPUESTA AL INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN EXTERNA DE PROGRAMAS E ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Señor(a)

.....

Representante legal de la entidad evaluadora.....

Presente-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NUMERO DE DOCUMENTO] en calidad de presidente del comité de calidad del programa de estudios [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS] con código único de identificación [NÚMERO CUI], informo que, luego de haber analizado colegiadamente el informe preliminar elaborado por la comisión de evaluación, manifestamos estar de acuerdo con su contenido, [EN SU TOTALIDAD / SALVO EN LOS SIGUIENTES PUNTOS].

En el caso en que la institución considera necesario aclarar algunos puntos del informe preliminar, completar lo siguiente:

[ESTÁNDAR]

[TEXTO DEL INFORME PRELIMINAR CON EL QUE EXISTE DISCREPANCIA]

[JUSTIFICACIÓN / REPLICA POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN]

Adjuntamos la siguiente información de respaldo:

[LISTA DE ANEXOS]



[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD]



[CIUDAD], [DÍA], de [MES], de [AÑO]



FORMATO C. 1.12 INFORME FINAL DE EVALUACIÓN EXTERNA DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Señor(a)

Representante Legal de la Entidad Evaluadora.....

Presente-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NUMERO DE DOCUMENTO] en calidad de presidente de la comisión de evaluación para la etapa de evaluación externa con fines de acreditación del programa de estudios [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS] de la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI], presento los resultados de la ejecución de la visita de verificación respectiva, dichos resultados toman en cuenta la respuesta brindada por la institución, tras haber recibido y analizado el informe de evaluación en su versión preliminar.

1. ACTIVIDADES REALIZADAS

(Describir las actividades realizadas por la comisión de evaluación: preparación para el desarrollo de la visita, ejecución de las actividades del plan de visita, elaboración del informe preliminar, análisis de la respuesta de la institución evaluada)

2. APRECIACIÓN GENERAL

(Describir, de ser necesario, el contexto de la institución / programa evaluado. Pueden incluir información que consideren relevante para un mejor entendimiento del análisis realizado)

3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

(Describir los resultados de la evaluación para cada uno de los estantales de acuerdo al orden de aparición en la matriz del modelo de acreditación, en cada una de las cuatro dimensiones: para estándares considerados “logrados plenamente” deben incluir una justificación concisa enfocada en los elementos que aseguren la sostenibilidad, para estándares considerados “logrados” deben incluir una justificación enfocada en la brecha que presenta el programa con relación a la sostenibilidad del logro, para aquellos estándares considerados “no logrados” deben incluir una justificación enfocada en las carencias que presenta el programa. La justificación de los resultados, para todos los casos, se hará en función de los hallazgos, los cuales deben estar identificados ya sea en el informe de autoevaluación, en la información revisada durante la visita, o en la respuesta en la institución evaluada.)

- a. DIMENSIÓN “GESTIÓN ESTRATÉGICA”
- b. DIMENSIÓN “FORMACIÓN INTEGRAL”
- c. DIMENSIÓN “SOPORTE INSTITUCIONAL”
- d. DIMENSIÓN “RESULTADOS”
- e. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

(Describir las fortalezas y oportunidades de mejora detectadas)

(FIRMA)

(NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN)

[CIUDAD], [DÍA], de [MES], de [AÑO]

FORMATO C. 1.13. INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO

Señor(a)

.....
 Director(a) de la Dirección de Evaluación y Acreditación y Escuelas de Educación Superior SINEACE

Introducción	(nombre de la institución educativa)		
Programa de Estudio	(nombre del programa de estudio del que se presenta el reporte)		
CUI	(indicar número de código, tal cual figura en el documento de registro del comité ante SINEACE)		
N° de Resolución de Acreditación	N° de resolución publicada en el diario el peruano	Tiempo de Acreditación	Años por los que fue Acreditado
Numero De Reporte	[Indicar el número de reporte: primer reporte/segundo reporte/etc.]	Fecha de reporte	(indicar Día, Mes, Año]

1. OPORTUNIDADES DE MEJORA IDENTIFICADAS

(Organizar y describir las oportunidades de mejora identificadas como resultado de la mejora instalada posterior a la acreditación obtenida, en función de las cuales se programaran actividades las que servirán de derrotero para realizar el seguimiento del programa de estudio.)

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

(De las actividades propuestas en el punto anterior, se dará cuenta de aquellas que han sido ejecutadas, las que están en proceso y mencionar aquellas que implican más de un año. Debe consignarse el estado e la cuestión.)

3. RESULTADOS

(Consignar las consecuencias de las acciones ejecutadas o la evidencia del avance alcanzado, explicando la forma como se a medido dicho efecto.)

Se trata de un informe fundamentalmente argumentativo en el que se explican las acciones, sus razones y sus consecuencias de forma resumida (máximo 10 paginas.)

(FIRMA)

 [NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL
 COMITÉ DE CALIDAD]

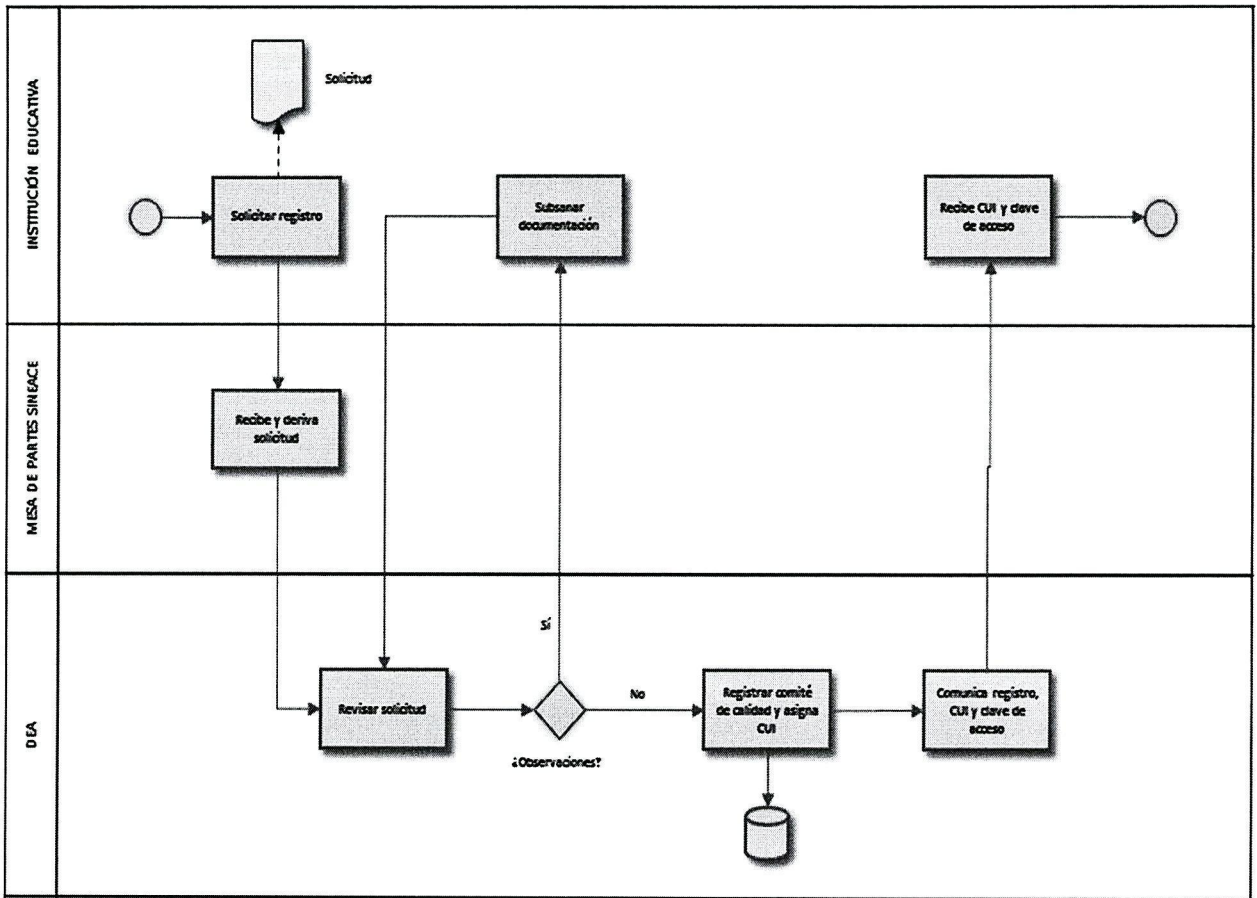
Datos de dos personas de contacto.

Nombre y Apellido	
Cargo en la institución	
Teléfono y Anexo - oficina	
Teléfono móvil	
Nombres y Apellidos	
Cargo en la institución	
Teléfono y Anexo - oficina	
Teléfono móvil	

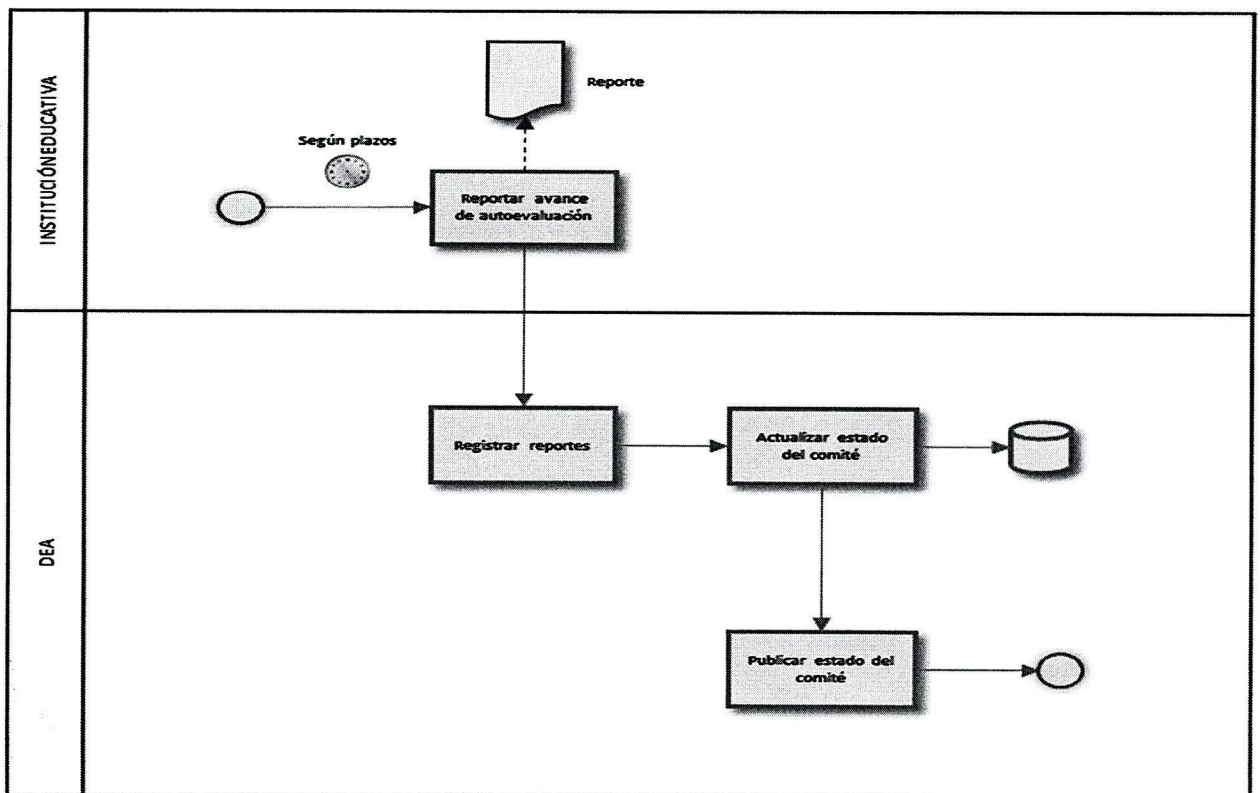


FLUJOGRAMAS

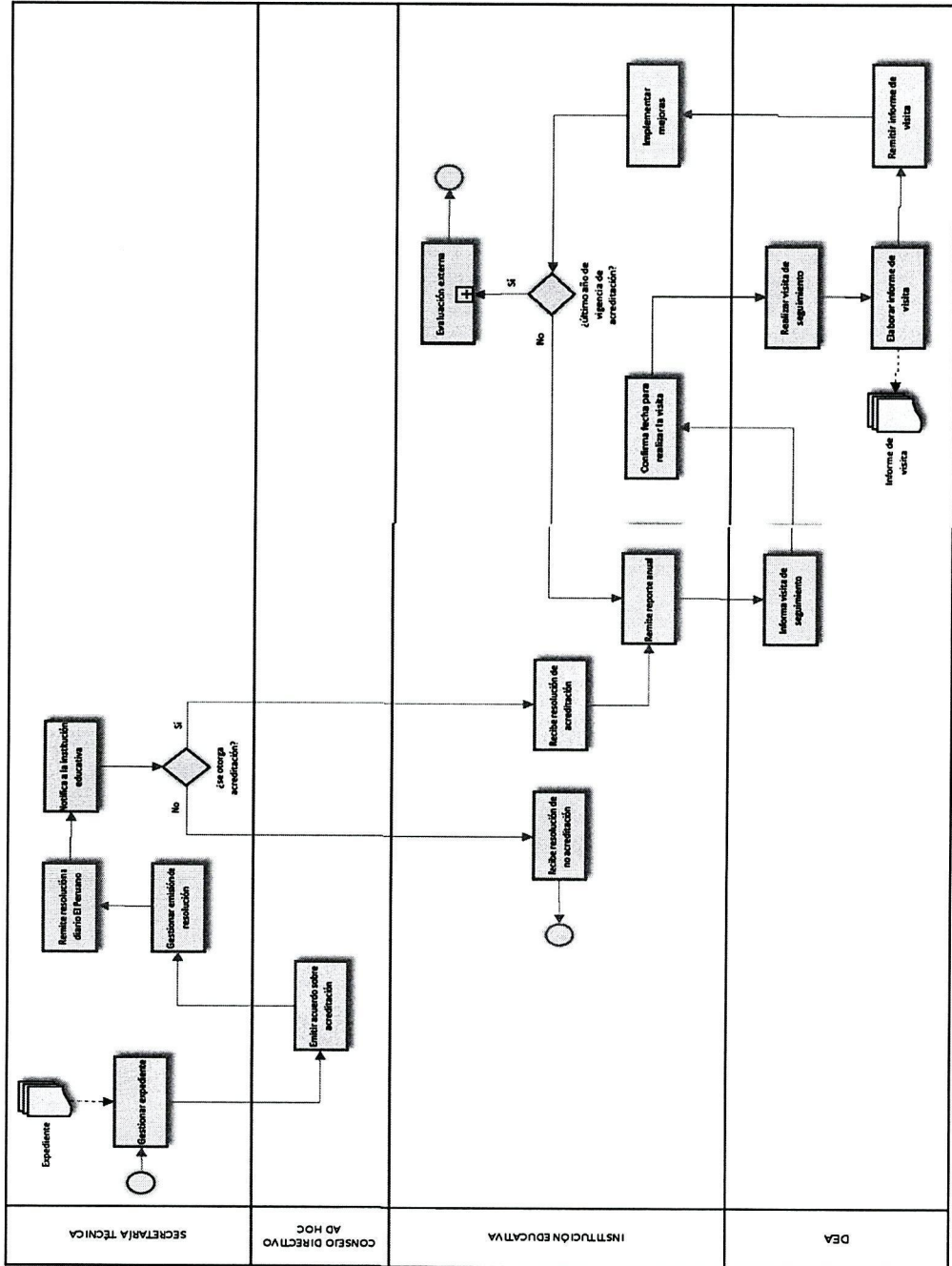
Procedimiento de Inscripción y registro de comités de calidad



Procedimiento de Autoevaluación



Procedimiento de Acreditación



11. FORMATOS PARA EL PROCESOS DE ACREDITACIÓN

Anexo C. 1: Formatos para Procesos de Acreditación de Programas de Estudios de Universidades e Instituciones de Educación Superior Universitaria.

FORMATO	USUARIO	REMITE A
C. 1.1 Solicitud de registro	Entidad educativa	DEA
C. 1.2 Reporte de avance del proceso de autoevaluación	Entidad educativa	DEA
C. 1.3 Informe de autoevaluación	Entidad educativa	DEA
C. 1.4 Solicitud de evaluación externa	Entidad educativa	DEA
C. 1.5 conformación de comisión de evaluación	Entidad educativa	DEA
C. 1.6 Reporte de revisión para la visita de verificación	Comisión de evaluación externa	EEE
C. 1.7 Plan de visita de verificación	Comisión de evaluación externa	EEE
C. 1.8 Acta de reunión de cierre de visita de verificación	Comisión de evaluación externa	EEE
C. 1.9 Acta de reunión de cierre de visita de verificación	Comisión de evaluación externa	EEE
C. 1.10 Informe preliminar de evaluación externa	Comisión de evaluación externa	EEE
C. 1.11 Respuesta al informe preliminar	Entidad educativa	EEE
C. 1.12 Informe final de evaluación externa	Comisión de evaluación externa	EEE
C. 1.13 Informe Anual de Seguimiento	Entidad educativa	DEA

