



Guía operativa para la Acreditación ACAP

2009



GUIA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

Comité Técnico de Evaluación CTE-ACAP

Dra. Karla Salguero, Coordinadora

Dra. Susan Francis

Dr. Clifton Clunie

Dra. Yolanda Águila

ELABORADO POR Comité Técnico de Evaluación

Versión 02-09

03-03-2009

GO-02-09



GUIA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

Índice

I. Proceso de Convocatoria	4
II. Proceso de Solicitud de Acreditación	5
2.1 Nota Oficial de la Institución	6
2.2 Formulario de solicitud	7
2.3 Informe de autoevaluación	8
2.4 Plan de Mejoramiento.	11
III. Proceso de Admisibilidad	15
IV. Proceso Constitución del Equipo de Evaluadores Externos.....	19
V. Proceso Evaluación Externa	19
VI. Proceso Resolución de Acreditación	32



GUÍA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

Presentación

El Comité Técnico de la Agencia Centroamericana de Acreditación de Postgrado, ACAP, se complace en presentar la Guía Operativa para la Acreditación, documento oficial que integra los procedimientos e instrumentos operativos, que orientan los procesos de acreditación de la Agencia.

El documento es producto de un trabajo muy profesional y técnico de los miembros especialistas del Comité Técnico Evaluador de ACAP, y se ha fundamentado en los documentos técnicos de ACAP, particularmente en nuestro Manual de Acreditación.

La presente Guía Operativa para la Acreditación, pretende orientar con transparencia, objetividad, agilidad y eficiencia, los diferentes procedimientos e instrumentos que considera un proceso de acreditación con ACAP. Lo anterior sin perder de vista que el fin último de la ACAP es el de orientar sus esfuerzos al mejoramiento continuo de los programas y sus instituciones, y en general al mejoramiento de la calidad de la Educación Superior en Centroamérica, concibiendo la acreditación como medio para reconocer y dar fe pública sobre la calidad de los postgrados y su responsabilidad de contribuir de manera relevante al desarrollo nacional y regional.

I. PROCESO DE CONVOCATORIA

La Agencia Centroamericana de Acreditación de Postgrado, en adelante ACAP, por medio de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, realiza convocatorias públicas y periódicamente, previa aprobación del Consejo de Acreditación.

Antes de cada convocatoria, la Secretaría Ejecutiva debe haber cumplido con el siguiente procedimiento:

Acción	Responsable
1. Revisar los acuerdos del Consejo de ACAP relacionados con las convocatorias, para iniciar el proceso de convocatoria.	Secretaría Ejecutiva



GUIA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

2. Definir los periodos y la fecha de publicación de las convocatorias.	Secretaría Ejecutiva
3. Revisar y actualizar los instrumentos que están colgados en la página web.	CTE
4. Elaborar el comunicado de convocatoria (definir formato con los signos externos de la ACAP y la información para contacto).	Secretaría Ejecutiva
5. Revisar y actualizar el calendario de convocatorias, y asuntos relacionados, en la página web de ACAP.	Secretaría Ejecutiva
6. Publicar la convocatoria en la página web de la ACAP.	Secretaría Ejecutiva
7. Distribuir el comunicado de convocatoria por medios electrónicos, boletines, afiches y otros.	Secretaría Ejecutiva
8. Publicar y actualizar los aranceles de acreditación.	Secretaría Ejecutiva

II. PROCESO DE SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

El proceso de acreditación inicia con la presentación ante la Secretaría Ejecutiva de la ACAP, con sede en Honduras, de la solicitud en formato electrónico e impreso por parte del programa de postgrado. La solicitud de acreditación se presenta en conjunto con los documentos que se describen a continuación:

- a. Nota oficial de la institución firmada por su Rectora o Rector.
- b. Formulario de solicitud de acreditación.
- c. Informe de Autoevaluación.
- d. Plan de Mejoramiento.
- e. Anexos (con documentos requeridos).



GUÍA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

Acciones	Responsable
1. Recepción de solicitud y documentos adjuntos	Dirección Ejecutiva
2. Remisión de la solicitud y documentos adjuntos al CTE	Dirección Ejecutiva

2.1 Nota Oficial de la Institución



Formato de Carta de Solicitud de Acreditación

**Señores
Secretaría Ejecutiva
Agencia Centroamericana de Acreditación de Postgrado
Edificio 6, planta baja, Ciudad Universitaria
Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Tegucigalpa, Honduras C.A.**

Por este medio (Nombre de la Institución) manifiesta su interés por someter al proceso de acreditación el/los siguientes programas de postgrado:

Declaramos conocer los requisitos de admisibilidad, el modelo de evaluación, los procesos y procedimientos para la acreditación de programas de postgrados establecidos en el Manual de Acreditación de la ACAP y que el Informe de Autoevaluación y el Plan de Mejoramiento adjunto cumple con los lineamientos de la Guía de Autoevaluación de Postgrado.

A esta solicitud se adjunta la siguiente información:

1. Información Institucional

- a) Nombre de la Institución
- b) País



GUIA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

- c) Dirección postal
- d) Dirección de correo electrónico
- e) Número de teléfono y fax
- f) Dirección de la página web de la institución y del programa
- g) Nombre de la máxima autoridad de la institución
- h) Nombre y cargo del responsable por los procesos calidad institucional

2. Información del Programa de Postgrado

- a) Nombre oficial del programa
- b) Autorización legal para el funcionamiento del programa: constitucional, ley, decreto, otros.
- c) Área de especialización
- d) Naturaleza del programa (Profesional/Académica)
- e) Modalidad del programa (presencial, semi-presencial, a distancia)
- f) Nombre de la unidad responsable del programa
- g) Nombre de la autoridad responsable del programa
- h) Número de teléfono y fax
- i) Dirección de correo electrónico
- j) Nombre del responsable del proceso de autoevaluación
- k) Informe de Autoevaluación
- l) Plan de Mejoramiento

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

SELLO DE LA INSTITUCIÓN

Dado en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de 200__.

2.2 Formulario de solicitud



Formulario de Solicitud de Acreditación ACAP

Instrucciones:

Completar el siguiente formulario y verificar que los nombres estén completos, en especial el de la Institución y el del Programa de Postgrado.



GUÍA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

Información Institucional

a) Nombre de la Institución

b) País: _____ c) Dirección Postal: _____

d) Dirección de correo electrónico: _____

e) Número de teléfono y fax : _____

f) Dirección de la página web: _____

g) Nombre de la máxima autoridad de la Institución:

h) Nombre, cargo, número de teléfono y fax, dirección de correo electrónico de la persona responsable de los procesos de calidad institucional

Información del Programa de Postgrado

) Nombre del programa: _____

b) Área de especialización: _____

c) Naturaleza del programa: _____ Profesional _____ Académico

d) Modalidad del programa: ____ Presencial ____ Semipresencial ____ A distancia

e) Nombre de la unidad responsable del programa:

f) Nombre de la autoridad responsable del programa

g) Número de teléfono y fax: _____

h) Dirección de correo electrónico: _____

i) Nombre de la persona responsable del proceso de autoevaluación

j) Documentación adjunta: informe de autoevaluación, plan de mejoramiento y anexos

2.3 Informe de autoevaluación

Elementos para elaborar el informe de la autoevaluación

La estructura para el informe final de autoevaluación es la siguiente:



GUÍA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

1. Introducción

En esta sección se incluyen los antecedentes y experiencias previas del programa sobre evaluación, el contexto en que se desarrolló la evaluación, así mismo el apoyo institucional brindado al proceso y las limitaciones encontradas.

2. Propósito de la autoevaluación

En este acápite el programa expondrá lo que pretende lograr con la autoevaluación y cuál es la necesidad identificada por realizarla.

3. Análisis de contexto nacional y regional del programa

En esta sección se realiza una reflexión sobre el programa en el contexto nacional y regional y estudia las tendencias del campo de acción del postgrado.

4. Características del programa

Esta sección incluye la información que identifica y caracteriza al programa. La información que se requiere es la siguiente:

- a) Nombre de la Institución.
- b) Fecha de fundación de la institución
- c) Nombre del programa.
- d) Fecha de creación del programa.
- e) Fecha de inicio de la primera promoción (cohorte).
- f) Autorización legal para el funcionamiento del programa: Resolución, acuerdo, dictamen.
- g) Nivel y duración del estudio de postgrado: doctorado, maestría y especialización.
- h) Número de graduados por cohorte.
- i) Organización del calendario académico (número de semanas lectivas): anual, semestral, trimestral, cuatrimestral, otras.
- j) Carga académica (en horas o créditos académicos) para el estudiante de tiempo completo.
- k) Población estudiantil actual.
 - Población total de estudiantes
 - Número de estudiantes a tiempo completo, hombres y mujeres.
 - Número de estudiantes a tiempo parcial, hombres y mujeres.
 - Población de estudiantes en cursos libres.
 - Número de becados.
 - Distribución de estudiante según país de procedencia.
- l) Personal académico
 - Número de académicos
 - Nivel de formación



GUIA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

- Jornada laboral
- Forma y tiempo de contratación
- m) Personal administrativo
 - Número de empleados administrativos
 - Nivel de formación
 - Jornada laboral
 - Forma y tiempo de contratación
- n) Recursos logísticos

5. Metodología y organización

Esta sección ofrece una descripción de las fases del proceso de autoevaluación realizado por el programa, los participantes, la forma de organización y el desempeño de los mismos. También se indican las técnicas utilizadas y los instrumentos de recolección, procesamiento e interpretación de la información.

6. Síntesis de la autoevaluación

Esta sección consiste en un resumen de la valoración reflexiva del programa. Se construye a partir de los hallazgos, fortalezas, áreas de oportunidad y acciones de mejoramiento más relevantes del análisis integral de los resultados finales del proceso de autoevaluación. Se enmarca en el contexto que opera el programa. El propósito es ubicar al lector en la realidad del programa, desde la autoevaluación que realizan los actores en un contexto determinado.

7. Autoevaluación

Esta sección describe y analiza la situación del programa identificando sus fortalezas y áreas de oportunidad. Se valora el nivel de logro en cada momento, a saber, planificación, proceso y resultados. Para esto se considera en cada categoría los componentes en función de las pautas y sus indicadores, para proponer las acciones de mejoramiento identificadas.

Para cada categoría, los programas evalúan los criterios de calidad definidos por ACAP. Las pautas indican las prácticas deseables con carácter propositivo que se espera encontrar en el programa. Los indicadores exponen la situación de cada una de las pautas, tomando como referencia las evidencias en cada uno de los componentes.

La valoración es el análisis crítico-reflexivo que permite identificar las fortalezas y áreas de oportunidad, por este proceso se llega al juicio de valor (cuantitativo y cualitativo) de cada pauta. El mejoramiento consiste en proponer acciones previstas para superar la situación del programa. La valoración global consiste en una síntesis, sustentada en la evaluación (numérica y descriptiva).



GUÍA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

8. Bibliografía y anexos

Los anexos deben ser presentados en documento separado del Informe de Autoevaluación, recomendando su presentación en formato digital, con su respectiva referencia.

9. Plan de Mejoramiento

Documento que expone las diferentes acciones que deben confluir para desarrollar el mejoramiento del programa; debe incorporar plazos, responsables y recursos necesarios.

Hoja de ruta para el proceso de Proceso de autoevaluación

Verifique	
Recopilación de la información	Generación de necesaria para el análisis sustentar el proceso
Calificación	Apoyado en las escalas aportadas y propuestas en la Guía de autoevaluación
Interpretación y valoración	Desde las fortalezas, Áreas de oportunidad Áreas por mejorar, los Niveles de madurez del programa con el establecimiento de las características y elementos que justifiquen la ubicación.
Evidencias	Aporte, catalogación y clasificación de las evidencias que demuestren el

2.4 Plan de Mejoramiento.



Formato de Presentación del Plan de Mejoramiento

I. - Introducción

El plan de mejoramiento es un instrumento que permite identificar y jerarquizar las acciones factibles para subsanar las principales debilidades y convertirlas en áreas de



GUIA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

oportunidad. Además, se constituye en el insumo básico para construir el plan de acción o plan operativo.

- Identificar las causas que provocan las debilidades detectadas.
- Identificar las fortalezas que pueden hacer viable convertir las debilidades en áreas de oportunidad.
- Identificar las acciones de mejoramiento a aplicar.
- Analizar la viabilidad de dichas acciones.
- Jerarquizar las acciones.
- Definir un sistema de seguimiento y control de las mismas.
- Establecer el nexo entre los planes de desarrollo y de acción del programa con: la unidad académica (Facultad, Escuela, Instituto o Corporación), la Universidad, los organismos públicos y la empresa.

II.- Resumen del proceso de autoevaluación

El proceso de autoevaluación representa una oportunidad de reflexión de los diferentes aspectos examinados del programa. A la luz de esta revisión se identificaron las fortalezas y áreas de oportunidad que se listan en este apartado.

III.- Metodología

Para asegurar la calidad del programa se deben diseñar las acciones necesarias para superar las debilidades identificadas en el proceso de autoevaluación. Para alcanzar este objetivo se debe presentar la siguiente información:

III.1 - Identificar las fortalezas y áreas de oportunidad

Una vez realizado el proceso de autoevaluación, el comité de autoevaluación identifica fortalezas y áreas de oportunidad en relación con el entorno en el que se desarrolla el programa, presentado en la siguiente tabla según categoría.

CATEGORIA: ESTUDIANTE	
Fortalezas	áreas de oportunidad

III.2 - Detectar las principales causas de las debilidades y la sostenibilidad de las fortalezas

La superación de una debilidad comienza cuando se conocen las causas que la originaron. Se requiere presentar el análisis de los elementos para la sostenibilidad de las fortalezas.



GUÍA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

IV. - Proponer las acciones de mejoramiento

Es necesario definir las acciones que contribuyan a mantener y potenciar las fortalezas observadas en el proceso y las debilidades vistas como áreas de oportunidad en cada uno de las categorías analizadas. Estas acciones pueden ser presentadas en el contexto de programas de mejoramiento.

V. - Jerarquizar las acciones de mejoramiento (Plan de Mejoramiento)

En este apartado se procede a jerarquizar las acciones a implementar y establecer los otros elementos que son necesarios para lograr el mejoramiento del programa. Para realizar esto es necesario establecer un orden que indique la realización de aquellas acciones asociadas a las áreas de oportunidad de atención más urgente. Los criterios de decisión que se pueden utilizar son, entre otros: grado de dificultad (alto, medio, bajo, ninguno), plazo requerido (largo, mediano, corto, inmediato), impacto logrado (ninguno, bajo, medio, alto).

JERARQUIZACIÓN DE LAS ACCIONES

Acciones de mejoramiento a llevar a cabo	Dificultad 0: Alta 100: Ninguna	Plazo 0: Largo 100: Inmediato	Impacto 0: Ninguno 100: Alto	Puntaje (Suma de criterios)

VI. Plan de acción

El plan de acción incorpora al plan de mejoramiento los elementos que permiten realizar su seguimiento, para garantizar eficacia y eficiencia.

VI.1- Objetivos del plan de acción

Para la elaboración del plan de acción, se requiere establecer los objetivos que se propone alcanzar y planear las tareas necesarias para alcanzarlos, de tal manera que las debilidades encontradas sean superadas.

VI.2 - Diseño del plan de acción

Elaborar una tabla mostrando la siguiente información:



GUÍA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

1. Definir las tareas necesarias y su posible secuencia para cumplir las acciones planteadas.
2. Determinar el responsable de la puesta en marcha y de la ejecución de las tareas a desarrollar (¿El coordinador del programa en su proceso de gestión? ¿La unidad académica? ¿La Universidad?).
3. Identificar los recursos humanos y materiales necesarios para ejecutar las tareas.
4. Establecer la fecha de inicio y culminación de cada acción.
5. Identificar los indicadores de seguimiento (Productos tangibles de las tareas que muestran cómo una acción es implementada y cómo se avanza en la transformación de una debilidad en una oportunidad).

NOMBRE DEL PROGRAMA:								
Acciones de mejoramiento (jerarquía)	Tareas	Responsable de la tarea	Tiempos		Recursos necesarios	Costos	Indicador seguimiento	Responsable seguimiento
			inicio	final				
1	a b c . . N							
2	a b c . . N							

VII - Seguimiento y evaluación del plan de acción

En este apartado se debe indicar al responsable del seguimiento, control y evaluación del plan de acción. El monitoreo de las acciones de mejoramiento y el cumplimiento de las tareas a ejecutar son aspectos importantes a tener en cuenta.

VIII.- Glosario

Definir los términos que el programa considere pertinentes y que permitan a la ACAP y su Equipo de Evaluadores Externos tener claridad en el significado que se utiliza en la documentación que se presenta para la acreditación.

IX.- Aval de las autoridades de la institución

Aval emitido por escrito por parte de la Rectora o el Rector de la Institución de educación superior a la que pertenece el programa de postgrado evaluado. Este aval es de carácter obligatorio para garantizar el compromiso institucional con el cumplimiento del plan de



GUÍA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

mejoramiento del programa de postgrado. Este aval se actualiza a partir de las recomendaciones que se hicieron durante la visita de pares.

X. Anexos

Identificar los documentos requeridos en la solicitud, en forma física y digital. En los informes que se presenten en esta solicitud deben quedar registrados los códigos de las referencias para verificar las evidencias durante la visita de pares.

III. PROCESO DE ADMISIBILIDAD

El proceso de admisibilidad de la solicitud de acreditación consiste en revisar y valorar los documentos requeridos para dicho proceso.

A continuación se describen cada uno de los procedimientos que integran el proceso de admisibilidad:

- A. Recepción de la Solicitud de Acreditación
- B. Examen de Admisibilidad
- C. Dictamen de Admisibilidad

Acciones	Responsable
1. Valoración y dictamen de admisibilidad	CTE
2. Remisión a la dirección Ejecutiva	CTE

A. Recepción de la Solicitud de Acreditación

- 1. Envío de la carta de solicitud a la Secretaría Ejecutiva en la Sede de ACAP en Honduras
- 2. La Secretaría Ejecutiva remite al CTE la documentación para el respectivo cotejo según el examen de admisibilidad, en términos de presencia, suficiencia o ausencia de los documentos requeridos para elaborar el dictamen correspondiente.

B. Examen de Admisibilidad



GUÍA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

La CTE de la ACAP valora los documentos y elementos que deben estar presentes en la solicitud y se guía por la propuesta adjunta para constatar a partir de la documentación presentada.

En el examen de admisibilidad constata la presencia, suficiencia o ausencia de los documentos y se analizan las referencias a los anexos o documentos que se adjuntan o que se verificarán en la visita de pares. Por lo que se recomienda que los documentos que se citan en el informe de autoevaluación lleven una codificación correlativa para facilitar el proceso de consulta durante la visita.

Para determinar la condición de admisibilidad se utilizan los siguientes criterios:

Criterios	Descripción
C = Completo	La documentación solicitada por la ACAP está completa
I = Incompleto	Falta claridad o no se presentan las referencias en los informes para verificar las evidencias
A = Ausencia	No se presenta la información solicitada.

Documentos fundamentales para el examen de admisibilidad

Documentos adjuntos a la solicitud de acreditación del programa de postgrado	Formato		C o m p l e t o	I n c o m p l e t o	A u s e n t e	Observaciones
	Digital	Físico				
Oficio de la Rectora o Rector de la universidad		X				
Solicitud de acreditación (formulario)		X				
Informe de autoevaluación:		X				
Introducción		X				
Propósito de la autoevaluación		X				
Análisis del contexto nacional y regional del programa		X				
Características del programa		X				



GUÍA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

Metodología y organización		X				
Autoevaluación global de programa (valoración por categorías y niveles)		X				
Bibliografía		X				
Anexos		X				
Plan de mejoramiento						
Acciones que potenciarán las fortalezas y áreas de oportunidad		X				
Metas		X				
Acciones de mejoramiento		X				
Responsables		X				
Recursos		X				
Indicadores de cumplimiento		X				
Plazos		X				
Aval de las autoridades		X				
Políticas académicas actualizadas de la Institución y del programa	X					
Plan de estudios		X				
Plan de mejoramiento		X				
Aval de las autoridades		X				
Cuadro resumen del personal académico: 1. Grado académico y universidad de formación. 2. Jornada laboral en el programa 3. Producción científica, tecnológica 4. Innovación y desarrollo		X				
Informe de evaluaciones del personal del último período académico.	X					
Inventario de las tesis de grado		X				
Base de datos de estudiantes: • Población total de estudiantes	X					



GUÍA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

• Número de estudiantes a tiempo completo, hombres y mujeres. • Número de estudiantes a tiempo parcial, hombres y mujeres. • Población de estudiantes en cursos libres. • Número de becados. • Distribución de estudiantes según país de procedencia.						
Base de datos de graduados	X					

C. Dictamen de Admisibilidad

Con base en los resultados obtenidos en el examen de admisibilidad la ACAP declara el dictamen de admisibilidad utilizando el siguiente formato:

La ACAP dictamina esta solicitud:

Admisible _____ No admisible _____

Justificación

Recomendaciones

Firma del Miembro de CTE asignado (la)

Fecha de Dictamen



GUÍA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

IV. PROCESO CONSTITUCIÓN DEL EQUIPO DE EVALUADORES EXTERNOS

La constitución de Equipo de Evaluadores Externos se define según los pasos que se definen a continuación:

1. Tomando en consideración el padrón de la ACAP y los artículos 30 y 31 del Estatuto, el CTE recomienda una nómina de posibles pares evaluadores al Consejo de Acreditación. Estos deberán tener un grado académico igual o superior al programa evaluado, sin conflicto de intereses y evidenciar durante la visita que siguen el Código de Ética de la ACAP.
2. La CTE propone el miembro de la CTE que coordinará
3. El Consejo de Acreditación escoge al miembro del CTE que coordinará el EEE en la preparación, la visita y la redacción del informe tomando en consideración el área disciplinaria, el país y la Universidad.
4. Envía dicha nómina y el nombre del miembro CTE al programa.
5. El programa tendrá 30 días para revisar la nómina y confirmar la selección a la Secretaría Ejecutiva.
6. La Secretaría Ejecutiva envía al Consejo de Acreditación la nómina revisada y convoca al equipo.

V. PROCESO EVALUACIÓN EXTERNA

Fase 1. Preparación

1. Comunicación oficial de la designación de evaluadores externos

La Secretaría Ejecutiva de la ACAP comunicará a los especialistas seleccionados por el Consejo de Acreditación su designación como Evaluador Externo. Junto con dicha comunicación el evaluador externo deberá recibir:



GUÍA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

- a. La indicación de la persona **Coordinador del Equipo de Evaluadores Externos** con los datos necesarios para establecer comunicación con los especialistas.
- b. **Informe de Autoevaluación** del programa de postgrado que se evaluará, este informe incluirá los anexos correspondientes.
- c. **Guía de Evaluación Externa** con las indicaciones para su desarrollo.

2. Coordinación del Equipo Ad hoc de Evaluación Externa:

La coordinación del Equipo Ad hoc de Evaluación Externa estará a cargo de un miembro del Comité Técnico de Evaluación de la ACAP.

La coordinación tendrá como responsabilidades:

- a. **Contactar** al Programa de Postgrado o instancia designada por la universidad para tal efecto,
- b. **Verificar** fechas, propuesta de agendas, materiales y otros asociados al apoyo logístico en relación con la visita in situ.
- c. **Informar** a los evaluadores externos lo correspondiente a: Itinerarios de vuelo, Aspectos de alojamiento, traslados, alimentación, agenda, materiales y encuentros programados.
- d. **Asesorar** a distancia (Foro de Consultas) y en forma presencial (Visita in situ) a los evaluadores en los aspectos técnicos necesarios previos a la visita in situ.

3. Acompañamiento y apoyo logístico del Programa de Postgrado al Equipo de Evaluadores Externos

El programa de postgrado deberá tomar las medidas correspondientes para que el Equipo de Evaluadores Externos cuente con las condiciones necesarias para desarrollar sus labores. Es importante que exista una persona que sea contacto permanente para atender las consultas y requerimientos del equipo de Evaluadores Externos.

Fase 2: Visita in situ

La Visita in situ se orientará de la siguiente manera:



GUÍA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

1. Inducción al Equipo de Evaluadores Externos

Corresponderá a la primera actividad de la agenda de trabajo del Equipo de Evaluadores Externos. Incluye la asesoría, la puesta en común de la agenda y la metodología de la visita in situ, esta actividad estará a cargo del Coordinador del Equipo de Evaluación Externa.

Se espera que en esta reunión inicial se afinen los elementos concernientes al desarrollo de la visita in situ, por ejemplo: actividades para la recolección de información, responsables de moderar grupos de información, revisión de instrumentación para la recolección de información, sesiones de discusión del equipo u otros según las condiciones contextuales.

2. Guía para la Evaluación Externa

 Guía para la Visita in situ							
Nombre del Programa de Postgrado: 							
Nombre de los miembros del Equipo de Evaluación Externa 							
1. Constatación de los documentos fundamentales <i>Verifique la existencia de los siguientes documentos utilizando la siguiente escala:</i> <i>C: Completo</i> <i>I: Incompleto</i> <i>A: Ausente</i>							
Requisitos/ Documentos	Imprescindible	Prescindible	Formato		C	I	A
			Digital	Físico			
Nota de la persona que ocupa el puesto de rectoría de la universidad	X			X			
Solicitud de acreditación	X			X			
1. Información básica de la institución							



GUÍA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

1.1. lineamientos que norman el programa en su organización interna							
Normativa general de postgrado			X				
Procedimientos de admisión al programa	X		X				
Procedimiento de convalidación	X		X				
Reglamento, normas o programas de nivelación o mejoramiento académico	X		X				
Normas de selección del personal académico y administrativo	X		X				
2. Documentos de gestión del programa							
Convenios de cooperación		X	X				
Manual de funciones del personal administrativo		X	X				
Filosofía del programa de postgrado (misión, visión, valores, políticas, objetivos y metas)	X			X			
Plan de estudios	X		X	X			
Programas básicos	X			X			
Definición de créditos académicos	X			X			
Organigrama	X			X			
Constancia de que el programa de postgrado está debidamente inscrito según normativa nacional (vigencia)	X			X			
Actas de reuniones con personal académicas y estudiantes del programa	X		X				
Perfil del personal académico y administrativo del programa	X		X				
Expediente de personal académica	X			X			
Curriculum vitae	X		X				



GUÍA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

actualizado del personal académico y administrativo							
Cuadro resumen del personal académico: ○ Último grado académico y universidad de formación. ○ Jornada laboral en el programa ○ producciones/publicaciones. ○ Informe de evaluaciones del personal del último periodo académico.	X		X				
Informes y evaluaciones de las investigaciones y proyectos del programa.		X	X				
Bases de datos de estudiantes nacionales y extranjeros del programa	X		X				
Bases de datos de graduados nacionales y extranjeros del programa	X		X				
Inventario de las tesis de grado	X		X				
Recursos de promoción y divulgación del programa (afiches, otros)		X	X				
Planes Operativos Anuales de los últimos 5 años		X	X				
3. Informe de autoevaluación							
Introducción	X		X	X			
Propósito de la autoevaluación	X		X	X			
Análisis del contexto nacional y regional del programa	X		X	X			
Características del programa	X		X	X			
Metodología y organización	X		X	X			



GUÍA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

Autoevaluación global de programa (valoración por categorías y niveles)	X		X	X			
Bibliografía	X		X	X			
Anexos	X		X	X			
4. Plan de mejoramiento							
Acciones que potenciarán las fortalezas y áreas de oportunidad	X			X			
Metas	X			X			
Acciones de mejora	X			X			
Responsables	X			X			
Recursos	X			X			
Indicadores de cumplimiento	X			X			
Plazos	X			X			
Aval de las autoridades	X			X			

2. Recolección de información

Actividades de recolección de información desarrolladas:

Entrevistas individuales

Entrevistas grupales

Visita a instalaciones



GUÍA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

Otras

3. Aplicación de Instrumento de Visita in situ

Analice y someta la información al Instrumento de evaluación del programa en la visita in situ. (Anexo A).

4. Valoración de las categorías del modelo de evaluación de la ACAP

CATEGORIA	Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido
<i>Estudiantes</i>	44	
<i>Graduados</i>	11	
<i>Profesores</i>	28	
<i>Proceso formativo</i>	46	
<i>Investigación e Innovación</i>	58	
<i>Gestión Académica y Administrativa e Infraestructura y Apoyo</i>	32	
<i>Vinculación , Proyección e Incidencia Social</i>	16	
<i>Colaborativa e Intercambio Académico a nivel nacional, regional e internacional.</i>	18	
TOTALES	253	

5. Determinación del Nivel de Madurez del Programa

Valoración	Marque
------------	--------

GUÍA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

Calificación	Escala Descriptiva	
100-90% (Calificación A)	Existen claras evidencias de que los indicadores de la categoría se cumplen totalmente en el programa. NIVEL OPTIMIZADO: Acreditación plena	
89% a 75% (Calificación B)	Existen claras evidencias de que los indicadores de la categoría se logran cumplir en su mayoría. NIVEL GESTIONADO: Acreditación en Gestión	
74% a 50% (Calificación C)	Existen claras evidencias de que los indicadores de la categoría se logran cumplir parcialmente en el programa. Se hace necesario introducir cambios a fin de elevar los niveles de calidad del programa. NIVEL INICIAL: No acreditado	
49% a 25% (Calificación D)	Existen claras evidencias de que los indicadores de la categoría no se logran cumplir de manera satisfactoria. Se hace necesario introducir cambios substanciales a fin de elevar los niveles de calidad del programa.	
24% o menos (Calificación F)	No existen claras evidencias de que los indicadores de la categoría se logran cumplir.	

Fase 3: Informe Preliminar

1. Elaboración del Informe Preliminar

El informe deberá tener la siguiente estructura:

- *Introducción:*
 - *Datos del programa de postgrado: universidad a la que pertenece, ubicación geográfica, nombre del responsable del postgrado, fecha de realización de la visita in situ, nombre de los evaluadores participantes.*
 - *Agenda de actividades y fuentes de consulta de los evaluadores externos.*
- *Valoración por categoría*
Implica la calificación de cada categoría según el análisis del informe de autoevaluación y la visita in situ.
- *Fortalezas y Áreas de oportunidad del programa.*
Define las fortalezas como atributos, capacidades distintas, ventajas naturales y recursos superiores que tiene el programa de postgrado. Define las áreas de oportunidad como aquellas que son necesarias de mejorar para lograr el mejoramiento del programa.



GUÍA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

- *Valoración del programa*
 - *Desde la planificación, procesos y resultados.*
 - *Análisis de la coherencia del plan de mejoramiento con los resultados de la autoevaluación.*
 - *Desde el nivel de madurez del programa*
- *Recomendaciones*
 - *Las recomendaciones serán de acatamiento obligatorio para que el programa de postgrado acceda al dictamen de acreditación.*
- *Propuesta de Dictamen para el Comité Técnico de la ACAP*

El informe deberá seguir el siguiente formato:



INFORME DE LA VISITA DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN EXTERNA

AGENCIA CENTROAMERICANA DE ACREDITACIÓN DE POSTGRADO EQUIPO DE EVALUACION EXTERNA

I. INTRODUCCIÓN

- Institución: _____
- Programa: _____
- Localización y dirección: _____
- Nombre de los evaluadores responsables: _____

- Lugar y Fecha: _____

Este informe ha sido consensuado con los pares externos con base en el informe de autoevaluación y la información complementaria suministrada por la Institución y el programa evaluado durante la visita que se realizara entre el _____. El informe será presentado – en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días - a la Secretaría Ejecutiva que luego lo enviará a la Comisión Técnica de Evaluación (CTE) y posteriormente al Consejo de Acreditación de ACAP quien conocerá y avalará el dictamen de la CTE-



GUÍA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

ACAP. El mismo tiene como propósito proporcionar los criterios y soporte que respaldan el dictamen acordado por el equipo de evaluadores externos después de realizada la visita correspondiente y comprende los siguientes aspectos:

- Valoración por Categoría
- Valoración del Programa
- Fortalezas y Áreas de Oportunidad
- Recomendaciones
- Propuesta de Dictamen

Para efectos de preparación de la visita se acordó virtualmente una agenda entre los miembros del Equipo de Evaluación Externa y la Coordinación del Programa de _____ para la preparación de las condiciones necesarias para efectuar la visita, la cual se ajustó según las necesidades. La visita debe incluir las siguientes actividades:

- Reunión con _____, Director(a) del Sistema de Estudios de Postgrado
- Reunión con _____, Coordinador(a) del Programa
- Reunión con la Unidad de Evaluación de la Institución
- Reunión con la Comisión de Autoevaluación del Programa
- Reunión con los estudiantes, egresados, graduados, profesores, administrativos y empleadores.
- Revisión de Infraestructura y medios (biblioteca, aulas, equipos, otros)
- Revisión de archivos físicos, tesis, programas, plan de estudios.

Es menester indicar que el programa ofreció a los evaluadores externos el debido apoyo logístico y atención requerida para realizar el trabajo que requiere la visita de evaluación.

CATEGORIA	Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido
Estudiante	44	
Graduados	11	
Profesores	28	
Proceso formativo	46	
Investigación e innovación	58	



GUÍA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

Gestión Académica Y Administrativa e Infraestructura y Apoyo	32	
Vinculación, Proyección e Incidencia Social	16	
Colaboración e Intercambio académico a nivel nacional, regional e internacional	18	
TOTALES	253	

II. VALORACIÓN POR CATEGORÍA

Basado en el análisis del Informe de Autoevaluación, los hechos y hallazgos encontrados, así como la información complementaria, respetando el orden de la Guía de Evaluación Externa aprobado y autorizado por el CD-ACAP para estos fines, se presenta a continuación la valoración que fundamenta el juicio de valor de cada uno de las categorías y del programa en su totalidad.

CALIFICACIÓN FINAL (%) _____

- 1. Categoría: Estudiantes**
- 2. Categoría: Graduados**
- 3. Categoría: Profesores**
- 4. Categoría: Proceso Formativo**
- 5. Categoría: Investigación e Innovación**
- 6. Categoría: Gestión Académica y Administrativa e Infraestructura y Apoyo**
- 7. Categoría: Vinculación, Proyección e Incidencia Social**
- 8. Categoría: Colaboración e Intercambio Académico a Nivel Nacional, Regional e Internacional**

III. VALORACIÓN DEL PROGRAMA

- Desde la planificación, procesos y resultados.
- Análisis de la coherencia del plan de mejoramiento con los resultados de la autoevaluación.
- Desde el nivel de madurez del programa

IV. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES

Fortalezas



GUIA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

Áreas de Oportunidad

V. RECOMENDACIONES

De la situación actual a la situación deseada

Recomendaciones



GUÍA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

PROPUESTA DE DICTAMEN

Fundamentados en los hechos y evidencias recopilados por el Equipo de Evaluación Externa, en adelante EEE, durante la visita correspondiente realizada en el período _____; el presente informe; el documento de autoevaluación elaborado por el programa _____ de la Universidad _____; los procedimientos establecidos en el Manual de Acreditación de la ACAP y la *Guía de Autoevaluación de Programas de Postgrado*, los miembros del equipo de evaluación externa tienen a bien recomendar:

Dictamen _____

Evaluador(a) Externo(a)

Evaluador(a) Externo(a)

**Coordinador(a)
Equipo de Evaluación Externa (CTE)**

Firmamos en _____, a los _____ días del mes de _____ de 200__.



GUIA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

2. Informe Oral ante el Programa de Postgrado

Para efectos del informe oral el Equipo de Evaluación Externo presentará a las autoridades y miembros del Programa de Postgrado la siguiente información:

- *Condiciones contextuales para el desarrollo de la visita in situ, agenda de actividades desarrolladas y fuentes de consulta de los evaluadores externos.*
- *Valoración por categoría*
- *Fortalezas y áreas de oportunidad del programa.*
- *Valoración del programa*
 - *Desde la planificación, procesos y resultados.*
 - *Análisis de la coherencia del plan de mejoramiento con los resultados de la autoevaluación.*
- *Recomendaciones*

3. Informe del Coordinador del Equipo de Evaluación Externa a la Comisión Técnica de Evaluación de la ACAP

Corresponderá al Coordinador del Equipo de Evaluación Externa presentar al Comité Técnico de Evaluación el informe final de la visita in situ cumpliendo las siguientes indicaciones:

- *Firma de aprobación en el dictamen propuesto en el informe final por parte de todos los evaluadores externos.*
- *Evidencias del cumplimiento de las recomendaciones por parte del Programa de Postgrado en el plazo previsto por el EEE.*
- *Consolidados del análisis de la información que fundamenta el dictamen propuesto por el EEE.*

VI. PROCESO RESOLUCIÓN DE ACREDITACIÓN

1. El Consejo de Acreditación recibe la recomendación del CTE y del EEE.
2. Se analiza en reunión ordinaria del Consejo de Acreditación las recomendaciones del CTE, del EEE y los documentos fundamentaron el informe.
3. Dicta la Resolución de Acreditación, (vigencia, notificación y publicación).



GUÍA OPERATIVA PARA LA ACREDITACIÓN

4. Dictámenes de Acreditación:
5. Dictamen Acreditado: Programas que Obtienen el 100% de Cumplimiento (A)
6. Dictamen Acreditado en Gestión: Programas que Obtienen un 75% de Cumplimiento (B)
7. Dictamen No Acreditado: Cuando el Programa no alcanza el 75% mínimo requerido.
8. Dictamen Retiro de la Acreditación: Cuando el Programa de Postgrado no mantiene los estándares mínimos establecidos por la Agencia Centroamericana de Postgrado.

Recomendaciones de No Acreditación.

En los casos en que el dictamen recomiende no dar la acreditación la ACAP deberá comunicar las razones por escrito.

Plan de Mejoramiento

Se debe presentar un plan de mejoramiento final con acciones que potencien las fortalezas y las áreas de oportunidad para el crecimiento del programa, todos los miembros del equipo participan en la realización del plan de mejora final.

Vigencia de Acreditación

La ACAP otorga la acreditación para

- Programa de maestría por períodos entre tres (3) y cinco (5) años.
- Programas de doctorado por períodos entre cuatro (4) y seis (6) años.