

SISTEMA DE  
ACREDITACIÓN  
DE PROGRAMAS DE  
ARQUITECTURA,  
INGENIERIA  
Y DISEÑO  
2012



ACAAI

Agencia Centroamericana de Acreditación de  
Programas de Arquitectura y de Ingeniería

GUÍA DE  
AUTOEVALUACIÓN

## CONSEJO DE ACREDITACIÓN 2010-2012

### DIRECTIVA DEL CONSEJO DE ACREDITACIÓN DE ACAAI

<b>Presidente</b>	Arq. Luis Roberto Leal Paz
<b>Vice - Presidente</b>	Ing. Ricardo Castellanos Araujo
<b>Director Ejecutivo</b>	Dra. María Lourdes Peralta Frías

### MIEMBROS DEL CONSEJO DE ACREDITACIÓN DE ACAAI

<b>Representante de</b>	<b>Titular</b>	<b>Suplente</b>
Costa Rica	Ing. Daniel Hernández	Arq. Rodolfo Molina
El Salvador	Ing. Ricardo Castellanos	Arq. Victoria Domínguez
Guatemala	Arq. Luis Roberto Leal Paz	Msc. Eduardo Álvarez
Honduras	Ing. María Martha de Téllez	Arq. Angel Ochoa
Nicaragua	Ing. Juan Muñoz Muñiz	Arq. Uriel Cardoza
Panamá	Ing. Humberto Rodríguez	Arq. Marjorie Gutiérrez
FCA	Arq. Norma Mora Morales	
FOICAP	Ing. Mario Sorto	

La presente GUÍA DE AUTOEVALUACIÓN fue aprobada por el Consejo de Acreditación de la Agencia Centroamericana de Acreditación de Programas de Arquitectura y de Ingeniería, en la sesión 03-2011, celebrada en la ciudad de Panamá, Panamá los días 1 y 2 de diciembre de 2011.

### DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Este documento es propiedad de la Agencia Centroamericana de Acreditación de Programas de Arquitectura y de Ingeniería, ACAAI, y está protegido por la Ley de Derechos de Autor y convenios internacionales.

Primera edición. Guatemala, Centro América, febrero 2012.

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>CARACTERÍSTICAS DE UNA AUTOEVALUACIÓN</b> .....	6
<b>A. PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN</b>	
Decisión de realizar la Autoevaluación .....	8
Nombramiento de la comisión de Autoevaluación .....	9
Formulación del proyecto de Autoevaluación .....	10
Análisis documental .....	11
Recolección y procesamiento de la información .....	11
Análisis de resultados .....	12
Autoestudio .....	13
Plan de Mejora .....	13
<b>B. FORMATO DE PRESENTACION DEL AUTOESTUDIO</b>	
Relación con el entorno .....	16
Diseño curricular .....	20
Proceso enseñanza aprendizaje .....	24
Investigación y desarrollo tecnológico .....	28
Extensión y vinculación .....	33
Administración del talento humano .....	34
Requisitos de los estudiantes .....	38
Servicios estudiantiles .....	42
Gestión académica .....	44
Infraestructura del programa .....	49
Recursos de apoyo al programa .....	52
Graduados .....	54
Documentos anexos al informe de Autoestudio .....	55
<b>C. PLAN DE MEJORA</b> .....	57
<b>D. TABLAS</b> .....	62

## INTRODUCCIÓN

La evaluación interna o autoevaluación en el sistema de ACAAI es una investigación del que hacer específico de un programa, cuyo objetivo es desarrollar un análisis crítico, basado en un proceso participativo, incluyente, sistemático, organizado y continuo, que permite la identificación de fortalezas y debilidades de un programa, comparándolo con los requisitos de calidad establecidos en el Manual de Acreditación de ACAAI.

En dicho manual se denomina programa académico al conjunto de elementos normativos, planes de estudio, asignaturas, recursos técnicos, humanos y materiales que conducen al logro de metas educativas y en última instancia al otorgamiento de un título o grado, en el nivel de licenciatura. ACAAI evalúa no solamente la calidad o nivel de los contenidos curriculares, sino la calidad de todos los factores que intervienen en la consecución de los resultados.

Esta reflexión interna realizada por todos los actores que intervienen en el proceso educativo (autoridades, docentes, estudiantes, personal de apoyo, graduados y empleadores), propicia la toma de conciencia de la realidad del programa, facilita la gestión y la planificación, pues permite establecer metas y controles de seguimiento, sobre la base de un Plan de Mejora coherente con requisitos de calidad estandarizados.

Además se fortalece una cultura de evaluación, que se vuelve parte de las actividades cotidianas, ayudando a que se dé una actitud proactiva de las personas, potenciando así el trabajo en equipo y la comunicación entre los miembros de la institución.

El general, un proceso de autoevaluación genera un compromiso de la comunidad universitaria ante el reto de la mejora continua y potencia las habilidades de los actores, pues se requiere de una participación dinámica y propositiva de todos.

ACAAI no establece requisitos para el desarrollo de la autoevaluación, en ese sentido este proceso puede desarrollarse utilizando otros modelos existentes; sin embargo, en este documento se presentan metodologías recomendables para desarrollar una autoevaluación según el modelo evaluativo de ACAAI.

Sea cual fuere la metodología de la autoevaluación, el resultado se deberá plasmar en un informe que analice las fortalezas y debilidades y que lleve a formular acciones de mejora en el programa. Este documento se denomina **Autoestudio**, el cual debe contener información oportuna, confiable y verificable, que evidencie la revisión sistemática del quehacer

del programa con relación a las pautas, estándares e indicadores, establecidos para cada uno de los componentes, agrupados en categorías de análisis.

El Autoestudio debe acompañarse con un **Plan de Mejora** en el cual se indique para cada una de las debilidades encontradas en la autoevaluación, las acciones a seguir, detallando las actividades, metas específicas, indicadores de cumplimiento, fuentes de verificación, fecha en que estarían cumplidas, personas responsables y asignación presupuestaria.

Este documento tiene por objetivo orientar el trabajo de una comisión de autoevaluación y es un instrumento metodológico complementario al Manual de Acreditación, cuyo conocimiento y comprensión es condición previa e indispensable al uso de esta guía.

En ese sentido es oportuno enfatizar que al momento que una institución de educación superior (IES) decide someter un programa al Sistema de Acreditación de Programas de Arquitectura, Ingeniería y Diseño, es pertinente que se realice una lectura lo más exhaustiva posible del Manual de Acreditación y todas sus partes, así como de la **Guía de Autoevaluación**.

## CARACTERÍSTICAS DE UNA AUTOEVALUACIÓN

La autoevaluación debe ser un análisis crítico, por cuanto que debe identificar y separar los aspectos que afectan la calidad de la educación superior aplicada a la especialidad del programa, hasta llegar a conocer cada uno de sus elementos constitutivos y sus características, al efecto de juzgar y valorar sus niveles de calidad, con relación al marco de referencia que describe el Sistema de Acreditación de ACAAI a través de un conjunto de requisitos plasmados en el Manual de Acreditación.

La autoevaluación debe ser un proceso participativo, que forme un conjunto de fases sucesivas en la que la mayoría de la comunidad educativa tenga un papel protagónico y las personas adquieran roles específicos dentro del trabajo de investigación interna, de tal manera que la diversidad de opiniones sea respetada y haya identificación personal con los objetivos del mejoramiento de la calidad. Es necesario propiciar el intercambio de ideas, el diálogo y la tolerancia para facilitar la existencia de un ambiente propicio para la autocrítica y el logro del consenso.

En el Sistema de Acreditación de ACAAI se entiende por comunidad educativa al conjunto de personas que administran, realizan y apoyan el proceso educativo, es decir, autoridades, docentes, personal de apoyo y estudiantes; pero se incluye también a actores del entorno, como los graduados y los sectores productivos o empleadores, que retroalimentan la actividad educativa.

El proceso debe ser sistemático, debe existir orden y metodología para obtener, procesar y analizar la información y debe realizarse de manera periódica para que sea una actividad habitual y no excepcional.

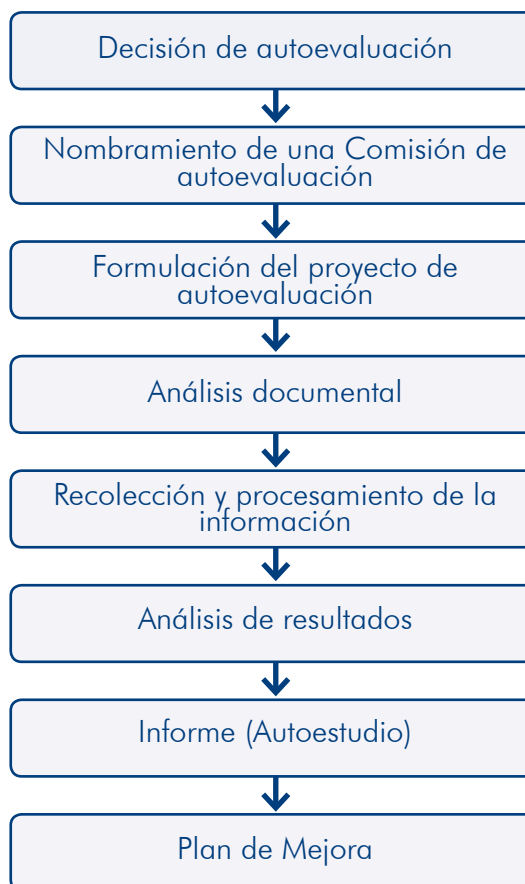
El proceso debe identificar hallazgos en términos de fortalezas y debilidades, entendiendo las fortalezas como aspectos que se ajustan a los requisitos de calidad y debilidades cuando no se alcanzan los umbrales de calidad expresados en los estándares asociados a cada una de las pautas del Sistema de Acreditación de ACAAI.

# A. PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

GUÍA  
DE AUTOEVALUACIÓN

## A. PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

Para desarrollar la Autoevaluación se recomiendan las fases que se muestran en la gráfica siguiente:



### 1. Decisión de realizar la autoevaluación

Realizar un proceso de autoevaluación requiere de una decisión de alto nivel que puede recaer en los encargados de la administración del programa, en algún tipo de Consejo Académico o incluso en las altas autoridades institucionales. Esto dependerá del tipo de gobierno y administración institucional.

Es condición indispensable que exista apoyo por parte de las autoridades, que debe concretarse en la asignación de los recursos necesarios para la ejecución de la autoevaluación. Es importante que las autoridades de la unidad académica encargada del programa asuman el compromiso y el liderazgo del proceso.



En cualquier caso, la decisión de iniciar una autoevaluación pasa por un estudio técnico exploratorio de las condiciones de calidad existentes, con relación al marco de referencia a utilizar, así como también por un análisis de la viabilidad económica, que requiere la detección previa de disponibilidad de recursos, mecanismos y voluntad para vincular la autoevaluación con las decisiones para el mejoramiento que deberán asumirse.

La viabilidad económica también depende de la asignación de cargas académicas o tiempos de trabajo de los docentes y personal de apoyo que se involucrará en el proceso.

Es recomendable que la decisión de realizar la autoevaluación quede plasmada en documentos mandatorios y/o ejecutivos, tales como actas de reuniones o instrucciones de la alta dirigencia institucional.

Sobre la base de esa orden de inicio, conviene desarrollar un documento adicional que le de origen al proyecto de realización de la autoevaluación y que permita orientar a los líderes que tendrán la responsabilidad de impulsar el proyecto. Este documento debería contener:

- a. Justificación.
- b. Objetivos.
- c. Metodología general.
- d. Condiciones, limitantes, restricciones.
- e. Calendario, plazos y presupuesto iniciales.
- f. Nombramiento de una comisión de autoevaluación.
- g. Papeles iniciales y responsabilidades.
- h. Canales de comunicación.
- i. Recursos asignados.
- j. Suposiciones iniciales.

## 2. Nombramiento de la Comisión de Autoevaluación

En la conformación de esta comisión conviene que se incluyan personas con liderazgo reconocido dentro de la institución y personas con capacidad gerencial, cuyas habilidades combinadas permitan desarrollar con efectividad el proyecto.

Es recomendable que participen representantes de toda la comunidad educativa, autoridades, docentes, estudiantes, personal de apoyo y tratar de involucrar a graduados y empleadores.

Esta comisión debe conocer el funcionamiento de la institución y planear estrategias para contrarrestar las posibles amenazas al proyecto como son la resistencia al cambio, la falta de colaboración, la improvisación y la autocomplacencia.

La Comisión de Autoevaluación deberá estudiar el Sistema de Acreditación de ACAA I, principalmente el Proceso de Acreditación y los Requisitos de Calidad. De ser necesario ACAA I puede desarrollar talleres de inducción que sirvan para comprender los instrumentos de la agencia, pero también es recomendable que la institución desarrolle actividades complementarias de capacitación en cuanto a trabajo en equipos, técnicas de análisis participativo, técnicas de recolección y análisis de información, confección y validación de instrumentos para recopilar información y elaboración de informes.

### 3. Formulación del proyecto de Autoevaluación

La formulación se refiere a actividades de organización y planificación, para lo cual se pueden aplicar principios básicos de la gestión de proyectos, identificando las siguientes etapas:

**Inicio:** se definen las metas, las tareas a desarrollar, las estrategias para recabar información, los documentos que se deberán redactar y se asignan responsabilidades, roles y funciones a los miembros del equipo; así como también mecanismos de comunicación y mecanismos de motivación.

**Planeación:** se establece un cronograma, se asignan recursos materiales, humanos y financieros; se definen las estrategias para recabar y analizar la información, los instrumentos de investigación tales como encuestas, grupos focales y/o talleres; además se evalúan los riesgos del proyecto para plantear posibles cursos de acción ante diferentes escenarios.

**Ejecución y control:** se definen reportes, reuniones de seguimiento y sistemas de aseguramiento de la calidad del trabajo que se realice.

**Entrega:** redacción final e impresión de documentos, aprobación de los mismos y envío a las instancias correspondientes.

Es importante incluir en esta fase, las tareas de sensibilización de toda la comunidad educativa del programa, para buscar la toma de conciencia de la necesidad del cambio y el compromiso con la mejora, mediante la reflexión, el análisis y la apropiación del proceso evaluativo por parte de los diferentes actores.

#### 4. Análisis documental

En esta etapa deberán investigar los antecedentes documentales existentes tales como autoevaluaciones realizadas bajo modelos o sistemas diferentes al de ACAA I y/o investigaciones referenciales de otras instituciones que hayan realizado autoevaluaciones.

Otra tarea en esta fase será la recopilación de toda la evidencia documental que sustente el estado del programa y la ubicación de documentos institucionales relacionados. Es necesario el conocimiento y acceso a los sistemas de información institucional y de la unidad que administra el programa.

Toda esta información deberá catalogarse sobre la base de las **categorías de análisis** establecidas en el Manual de Acreditación.

#### 5. Recolección y procesamiento de la información

Incluye la definición del tamaño de las muestras sobre las que se realizaran encuestas de opinión, diseño, construcción y validación de los instrumentos para recabar datos, gestión de la información, análisis y sistematización de la información, realización de talleres de análisis participativo de resultados y acciones a seguir por parte de todos los actores (autoridades, profesores, administrativos, estudiantes, egresados, empleadores).

Es indispensable que los datos recopilados sean veraces y su procesamiento sea confiable, a efecto de obtener resultados válidos y congruentes con las pautas, estándares e indicadores del Manual de Acreditación.

Es importante identificar las fuentes primarias de información, como son los planes de estudios, programas de las asignaturas, reglamentos y manuales institucionales. Esta información estará en manos de autoridades del programa o unidades de apoyo institucionales.

Pero también habrá fuentes de información secundarias que son manejadas por los actores del programa, tales como los portafolios de los docentes, proyectos de los estudiantes y la opinión misma de la comunidad educativa y su entorno.

En el caso de las fuentes de información secundaria se hace necesario desarrollar instrumentos para recabar datos, como son cuestionarios para estudiantes, docentes, egresados o empleadores; en ellos se incluirán todos los aspectos sobre los cuales la opinión del entrevistado es relevante. Lo mismo ocurre en los talleres, grupos focales, foros o entrevistas.

## 6. Análisis de resultados

Los resultados deberán analizarse en términos de fortalezas y debilidades para cada uno de los requisitos asignados a los componentes dentro de las categorías de análisis, según lo establece el Manual de Acreditación.

Es importante realizar este trabajo con objetividad e imparcialidad, a efecto de plantear la realidad de las condiciones del programa, como resultado del análisis reflexivo y comparativo de la información recopilada, en referencia a los requisitos de calidad de ACAAI.

En el formato de Autoestudio que se demuestra en la literal B, se indican tablas, datos estadísticos e indicadores que sirven de base para encontrar relaciones, explicaciones, regularidades y/o tendencias, para plantear fortalezas y debilidades para cada uno de los componentes de las categorías de análisis, las cuales deberán ser debidamente fundamentadas en información, con evidencias claras y precisas, de modo que puedan ser demostradas y validadas en la visita de evaluación externa.

## 7. Autoestudio

El informe de autoevaluación se denomina **Autoestudio** y deberá redactarse siguiendo los lineamientos descritos en la literal B de este documento.

Es importante que se redacte una versión preliminar del informe, para ser sometida al escrutinio de los actores del programa a través de talleres participativos, que den como resultado el consenso colectivo, que será aprobado por las autoridades universitarias encargadas del programa.

## 8. Plan de Mejora

El Plan de Mejora es el conjunto de acciones necesarias para que el programa académico supere los aspectos que se hayan detectado como debilidades y mantenga o perfeccione las fortalezas.

En el Plan de Mejora se debe indicar, para cada una de las debilidades encontradas en la autoevaluación, las acciones a seguir, detallando las actividades, metas específicas, indicadores de cumplimiento, fuentes de verificación, fecha en que estarían cumplidas, persona(s) responsable(s) y asignación presupuestaria. Todo esto según el formato que se describe en la literal C de este documento.

Las acciones de mejora deben ser planteadas como proyectos específicos para cada una de las áreas del proceso educativo, preferentemente relacionándolos con el marco estratégico institucional.

Las tareas específicas que se desprenden de las acciones de mejora, deben ser socializadas y su ejecución requiere del apoyo de las autoridades superiores, asignación de recursos para la ejecución de los cambios a corto, mediano y largo plazo, mecanismos de seguimiento y voluntad colectiva de mejoramiento de la calidad.

## B. AUTOESTUDIO

GUÍA  
DE AUTOEVALUACIÓN

## FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL AUTOESTUDIO

### PORTADA:

Logo de la institución,  
Nombre de la Institución,  
Nombre de la unidad que administra el Programa,  
Título del documento:

**AUTOESTUDIO DEL PROGRAMA ...*(nombre completo del programa)*  
PARA SER PRESENTADO A LA AGENCIA CENTROAMERICANA DE  
ACREDITACION DE PROGRAMAS DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA**

Nombre de la sede del campus en que se imparte el Programa,  
Ciudad, país y fecha.

### INDICE

#### ABREVIATURAS Y SIGLAS

#### INTRODUCCION

Justificación de someter el Programa al Sistema de Acreditación de ACAAl.  
Descripción del contenido del documento.

#### DESCRIPCION DEL PROGRAMA

Se deberá incluir una síntesis histórica de la institución, enmarcada dentro de su contexto local, indicando la Misión y Visión institucional; así como la descripción de las características generales del programa y de los sistemas de aseguramiento de la calidad educativa que se apliquen.

Es indispensable que se presenten los siguientes datos específicos:

- a. Denominación del Programa.
- b. Título académico que otorga.
- c. Cantidad de estudiantes inscritos en el último período académico.
- d. Duración del Programa académico.
- e. Duración del periodo académico.
- f. Pagina web del Programa.
- g. Nombre de la unidad administradora.

## AUTOESTUDIO

A continuación se describe el estado del Programa, según categorías definidas en el Manual de Acreditación 2012

### 1. RELACION CON EL ENTORNO

#### 1.1. Demandas del entorno

##### 1.1.1. Identificación de los componentes del entorno

Presentar un resumen de los estudios del entorno, indicando la fecha en que fueron ejecutados y una descripción del contenido, metodología utilizada y conclusiones sobre la Identificación de las demandas y necesidades de los interesados: estudiantes, gremios, empleadores, sociedad en general.

**Nota:** No se requiere un formato en particular para estos estudios, pero si es indispensable que hayan sido desarrollados con científicidad y pertinencia.

##### 1.1.2. Estudios de mercado laboral

Indicar la manera en que la oferta académica del programa toma en cuenta la demanda laboral del entorno haciendo referencia a los estudios de mercado laboral realizados, ya sea elaborados internamente o por otras instituciones nacionales o extranjeras.

Informar si se han identificado las características futuras de los mercados laborales, describir esas características y cómo se visualiza el futuro del programa.

##### 1.1.3. Condiciones ecológicas, medioambientales y la vulnerabilidad del entorno.

Aunque en la categoría de Diseño Curricular se explica detalladamente el plan de estudios, en este apartado debe elaborarse un listado de asignaturas y actividades extra curriculares del programa que incluyen temas medioambientales.



**Diagnóstico del Componente 1.1.  
Demandas del entorno**

**Fortalezas:**

**Debilidades:**

**Acciones de mejora:**

**1.2. Objetivos educativos**

**1.2.1. Justificación del programa y sus objetivos educativos**

Informar sobre la existencia de un documento que justifique el programa y sus objetivos educativos, indicando:

- a. Nombre del documento.
- b. Autoridad que lo aprobó.
- c. Instrumento legal o normativo base de aprobación.
- d. Fecha de aprobación.
- e. Argumentos que justifican la creación del programa.
- f. Descripción de los objetivos educativos.
- g. Relación de los objetivos educativos con las demandas del entorno identificadas en el componente 1.1.1.

Elaborar la tabla 1-1<sup>1</sup>, relacionando los objetivos educativos con las necesidades de los grupos de interés del entorno.

Enumerar los documentos que comprueben las relaciones mostradas en la Tabla 1-1.

**1.2.2. Correspondencia de los objetivos educativos con la misión de la Institución**

Informar sobre:

- a. Declaración de la Misión institucional
- b. Documento que justifica y explica la Misión
- c. Autoridad que aprobó la Misión
- d. Fecha de aprobación de la Misión

1. Ver página 62  
D Tablas

Describir la vinculación de los objetivos del programa con la declaración de Misión

Elaborar la tabla 1-2 <sup>2</sup>, relacionando los objetivos del programa con la Misión Institucional.

**Diagnóstico del Componente 1.2.  
Objetivos Educativos**

**Fortalezas:**

**Debilidades:**

**Acciones de Mejora:**

**1.3. Divulgación y promoción del programa**

**1.3.1. Sistema de información y divulgación.**

Describir el sistema de información y divulgación, incluyendo los siguientes instrumentos:

- a. Plan de mercadeo.
- b. Publicidad en medios de comunicación.
- c. Página web.
- d. Medios de comunicación propios.

Describir cualquier otra evidencia de divulgación.

**1.3.2. Promoción del programa**

Describir los programas de promoción y sus respectivas actividades, indicando los grupos de interés al cual van dirigidos, las necesidades que se pueden satisfacer a través de ellas y los estudios de medición del nivel de satisfacción

Sí existen datos de encuestas de satisfacción, presentar una síntesis del resultado en la tabla 1-3 <sup>3</sup>.

2. Ver página 62  
D. Tablas

3. Ver página 63  
D. Tablas

**Diagnóstico del componente 1.3.  
Divulgación y promoción**

**Fortalezas:**

**Debilidades:**

**Acciones de mejora:**

**1.4. Definición de Perfiles.**

**1.4.1. Perfiles de ingreso y egreso**

Describir el perfil de ingreso, indicando:

- a. Definición del perfil de ingreso.
- b. Documento que lo describe.
- c. Normativa que lo justifica y sustenta.
- d. Autoridad que lo aprobó.
- e. Fecha de aprobación.
- f. Periodicidad y fecha de publicación.
- g. Mecanismo de divulgación.
- h. Mecanismo y periodicidad de su revisión.
- i. Vinculación del perfil de ingreso con la Misión Institucional.
- j. Relación del perfil de ingreso con las competencias genéricas y específicas que requiere el campo profesional de la especialidad del programa.

Describir el perfil de egreso, indicando:

- a. Atributos del perfil de egreso.
- b. Documento que lo describe.
- c. Normativa que lo justifica y sustenta.
- d. Autoridad que lo aprobó.
- e. Fecha de aprobación.
- f. Periodicidad y fecha de publicación.
- g. Mecanismo de divulgación.
- h. Mecanismo y periodicidad de su revisión.
- i. Congruencia del perfil de egreso con la Misión Institucional

Elaborar la tabla 1-4 <sup>4</sup>, relacionando el perfil de egreso con los componentes de la Misión Institucional.

4. Ver página 63  
D. Tablas

Elaborar la tabla 1-5 <sup>5</sup>, relacionando los atributos específicos del perfil de egreso con las demandas del entorno.

**1.4.2. Definición de perfil de egreso en términos de conocimientos, valores, habilidades y destrezas**

Elaborar la tabla 1-6 <sup>6</sup> de comparación entre los atributos del perfil de egreso establecidos por ACAAI y los del programa.

**Diagnóstico del Componente 1.4.  
Definición de perfiles.**

**Fortalezas:**

**Debilidades:**

**Acciones de mejora:**

**2. DISEÑO CURRICULAR**

**2.1. Planeamiento educativo**

**2.1.1. Legalidad del programa**

En el requisito 1.2.1. se requiere la existencia de un documento que “justifique el programa y sus objetivos educacionales”, en este numeral se requiere la descripción del documento que sustente la legalidad del programa según los siguientes aspectos:

- a. Nombre del documento.
- b. Contenido del documento.
- c. Autoridad que lo aprobó.
- d. Fecha de aprobación.
- e. Descripción de los requisitos legales nacionales e institucionales vigentes, tanto en formato como en contenido.
- f. Descripción de los fundamentos que orientan el diseño, ejecución y evaluación del plan de estudios.

**Nota:** Los documento de aprobación del programa y los respaldos del cumplimiento de requisitos legales, deben tener los correspondientes sellos

5. Ver página 64  
D. Tablas

6. Ver página 64  
D. Tablas

de aprobación y deben estar disponibles para su verificación por parte de los evaluadores externos.

## 2.1.2. Aprobación del plan de estudios

Describir el documento en el cual el plan de estudios fue aprobado, indicando como mínimo lo siguiente:

- a. Nombre del documento.
- b. Contenido del documento.
- c. Autoridad que lo aprobó.
- d. Fecha de aprobación.
- e. Relación de métodos formativos con los objetivos educacionales descritos en 1.2.
- f. Relación con el perfil de egreso descrito en 1.4.4.
- g. Relación con la misión y visión institucionales.

En caso de existir más de un plan de estudios, debe describirse cada uno e indicar la relación entre ellos, así como los planes de transición o coexistencia, debidamente aprobados por la autoridad competente.

## 2.1.3. Estructuración en áreas curriculares

Elaborar la Tabla 2-1<sup>7</sup> de comparación entre áreas curriculares y estándares de ACAAI, definidos en el numeral 2.1.3. del Manual, y las del programa.

**Observación:** Tomar en cuenta que la Unidad Académica (UA) equivale a cincuenta (50) minutos de clase teórica o práctica con presencia de profesor.

**Nota:** Para elaborar la tabla 2-1 se deberán analizar los contenidos de las asignaturas para ubicarlas dentro de la estructura curricular, cuidando de realizar la conversión a Unidades Académicas. Una misma asignatura puede ubicarse en más de un área curricular, en este caso se debe analizar el tiempo de clase que se dedican a los contenidos relacionados con cada área curricular.

7. Ver página 65  
D. Tablas

#### 2.1.4. Ordenamiento de los cursos

Incluir la malla curricular, indicando la secuencia en el ordenamiento de los cursos y la información relativa a la carga académica en cada ciclo lectivo. Especificar el documento que sirve de divulgación para los estudiantes.

En caso de existir más de un plan de estudios, deben incluirse ambas mallas curriculares, indicando además el plazo de vigencia y el plan de transición.

#### 2.1.5. Definición de las asignaturas

Presentar el contenido de cada una de las asignaturas, organizadas según la estructura curricular detallada en 2.1.3., indicando como mínimo lo siguiente:

- a. Objetivos.
- b. Contenidos.
- c. Metodología de enseñanza.
- d. Sistema de evaluación.
- e. Recursos didácticos.
- f. Bibliografía

Para visualizar la coherencia de las asignaturas con el perfil de egreso, es necesario elaborar la tabla 2-2<sup>8</sup>.

Indicar en qué porcentaje de asignaturas se desarrolla cada característica del perfil de egreso.

Elaborar la tabla 2-3<sup>9</sup> para cada área curricular, para visualizar la coherencia entre las asignaturas y los objetivos educativos definidos en el numeral 1.2.

#### 2.1.6. Cursos electivos y/o actividades complementarias

Detallar las asignaturas electivas y/o actividades complementarias realizadas en el último periodo académico, indicando los objetivos de cada una de ellas, fecha de realización y población estudiantil que asistió.

8. Ver página 65  
D. Tablas

9. Ver página 66  
D. Tablas

**Diagnóstico del Componente 2.1.  
Planeamiento educativo**

**Fortalezas:**  
**Debilidades:**  
**Acciones de mejora:**

**2.2. Revisión curricular**

**2.2.1. Periodicidad y actualización**

Indicar la siguiente información relacionada con la revisión curricular:

- a. Regulaciones de leyes nacionales (si aplica)
- b. Requisitos institucionales
- c. Periodicidad de las revisiones curriculares
- d. Resumen de la última revisión curricular, indicando metodología, participantes, organización del trabajo y resultados.
- e. Mecanismos de actualización de los contenidos de las asignaturas.

**Nota:** Los documentos que evidencien la última revisión curricular realizada y que comprueben que se realizó en un período equivalente a la duración del programa, deberán estar disponibles para verificación en la evaluación externa.

**2.2.2. Participación en la revisión curricular**

Listar las actas o listas de asistencia a las reuniones de la revisión curricular, así como los documentos que evidencien que se tomaron en cuenta los requerimientos del ejercicio profesional, las condiciones del entorno y el perfil de egreso

**Nota:** los anteriores documentos deben estar disponibles para verificación de los evaluadores externos.

**Diagnóstico del Componente 2.2.  
Revisión curricular**

**Fortalezas:**  
**Debilidades:**  
**Acciones de mejora:**

### 3. PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

#### 3.1. Metodología de enseñanza aprendizaje

##### 3.1.1. Cumplimiento de contenidos

Describir los mecanismos de control y la manera como se comprueba que las asignaturas se están desarrollando de acuerdo con la metodología de enseñanza- aprendizaje declarada en el Plan de Estudios.

Describir el sistema de registro de la gestión del proceso de enseñanza aprendizaje que se utiliza y la manera en que es supervisado por funcionarios encargados de la gestión del programa.

**Nota:** mostrar ejemplos de informes de seguimiento al cumplimiento de contenidos y permitir el acceso de los evaluadores externos, a los documentos que evidencien los mecanismos de control y al sistema de gestión del proceso de enseñanza a aprendizaje

Elaborar la tabla 3-1<sup>10</sup>, indicando el porcentaje de cumplimiento de los contenidos de las asignaturas por área curricular.

##### 3.1.2. Efectividad de la metodología enseñanza aprendizaje

Indicar las metodologías de enseñanza aprendizaje utilizadas en el programa e identificarlas para cada una de las asignaturas, según la tabla 3-2<sup>11</sup>.

**Observación:** De existir una estrategia metodológica diferente a las señaladas en la tabla, debe describirse e indicar en cuales asignaturas se emplea.

Describir los documentos que evidencien los criterios para el seguimiento del proceso enseñanza aprendizaje; así como el análisis y la evaluación colegiada de la efectividad de la metodología de enseñanza aprendizaje.

**Nota:** los archivos históricos de por lo menos cinco años que contengan exámenes, trabajos, proyectos, maquetas y portafolios de estudiantes en cada uno de los niveles del proceso formativo, de forma física y o digital,

10. Ver página 66  
D. Tablas

11. Ver página 67  
D. Tablas



especialmente las muestras de trabajos realizados por los estudiantes, deben estar disponibles para los evaluadores al realizar la visita.

**Diagnóstico del Componente 3.1.  
Metodología de enseñanza aprendizaje**

**Fortalezas:**

**Debilidades:**

**Acciones de mejora:**

**3.2. Estrategias educativas**

**3.2.1. Modalidades y estrategias educativas**

Describir los documentos que evidencien la definición de las modalidades y estrategias educativa. (Si esta información se encuentra en los programas de las asignaturas, remitir a la sección 2.1.5.)

Explicar las modalidades para cada área curricular y presentar las estrategias educativas para cada asignatura, utilizando la tabla 3-3<sup>12</sup>.

Presentar un análisis situacional y explicar si existen métodos para verificar la aplicación y eficacia de las estrategias educativas utilizadas.

**3.2.2. Actividades de trabajo grupal**

Describir cada uno de los laboratorios, talleres o prácticas que se desarrollan en las asignaturas indicando:

- a. Objetivo general
- b. Objetivos específicos
- c. Metas
- d. Contenidos principales
- e. Organización de los grupos de trabajo
- f. Metodología
- g. Evaluación
- h. Recursos
- i. Bibliografía

12. Ver página 67  
D. Tablas

**3.2.3. Uso de tecnología de la información**

Describir el uso de tecnologías de la información en las diferentes asignaturas, indicar sitios web y/o claves de acceso a aulas virtuales y otros recursos tecnológicos.

**3.2.4. Innovación educativa**

Describir la información sobre innovación educativa disponible para los docentes, indicando los mecanismos de almacenamiento, registro, distribución y uso de tal información

Presentar un listado de documentos con investigaciones sobre estrategias pedagógicas y andragógicas que aporten elementos para el desarrollo del perfil de egreso y la incorporación de mejores medios didácticos.

**Diagnóstico del componente 3.2.  
Estrategias educativas**

- Fortalezas:**
- Debilidades:**
- Acciones de mejora:**

**3.3. Desarrollo del perfil de egreso**

**3.3.1. Desarrollo de competencias específicas**

La Tabla 2-2 muestra la relación de los contenidos de las asignaturas con los atributos del perfil de egreso, a partir del análisis de esa información, se deben indicar las asignaturas de diseño en Ingeniería, Arquitectura o Diseño, que permiten que el estudiante desarrolle capacidades específicas, según la especialidad.

**Nota:** Cabe aclarar que en el Manual de Acreditación de ACAA se analizan los diseños curriculares por contenidos y no por competencias, pero las definiciones de los perfiles de egreso están en términos de conocimientos, habilidades, capacidades y valores.

En el numeral 3.1.2. se indica que debe existir archivos históricos de por lo menos cinco años que contengan exámenes, trabajos, proyectos, maquetas y portafolios de estudiantes en cada uno de los niveles del proceso

formativo, de forma física y o digital. De ese archivo, se deben seleccionar muestras de trabajos de los estudiantes de diferentes niveles (no graduados), que evidencien el desarrollo de competencias específicas. Describir algunos ejemplos de esos trabajos.

**Nota:** la información completa debe estar disponible y organizada para los evaluadores al realizar la visita.

**3.3.2. Actividades complementarias**

Describir las actividades complementarias que promueven el desarrollo del perfil de egreso, indicando a qué asignatura corresponden y las competencias que se pretenden desarrollar. Presentar reportes y listas de asistencia de los estudiantes a actividades tales como ferias tecnológicas, congresos o seminarios, siempre y cuando estén programadas dentro de alguna asignatura y estén relacionadas con los objetivos educativos y el desarrollo de competencias. Presentar la información en la tabla 3-4<sup>13</sup>.

Indicar los mecanismos que sirven para evaluar la incidencia de estas actividades en el desarrollo del perfil de egreso.

**3.3.3. Práctica profesional**

Describir las actividades de práctica profesional que realizaron los estudiantes en el último período académico, indicando si es un requisito de graduación, el lugar en que se desarrollan, el total de horas invertidas por el estudiante y los mecanismos de supervisión docente.

**Diagnóstico del Componente 3.3.  
Desarrollo del perfil de egreso**

- Fortalezas:**
- Debilidades:**
- Acciones de mejora:**

13. Ver página 68  
D. Tablas

### 3.4. Instrumentos de evaluación del desempeño académico

#### 3.4.1. Evaluación del desempeño académico estudiantil

En los programas de las asignaturas especificados en el numeral 2.1.5. se deben indicar los métodos e instrumentos de evaluación a utilizar.

Describir las actividades de evaluación que se realizan, la ponderación respectiva para calcular la nota final y la normativa en que se sustenta el sistema de evaluación del desempeño académico.

Explicar si el sistema de registro de la gestión del proceso de enseñanza aprendizaje descrito en el numeral 3.1.1. se utiliza para supervisar el diseño y aplicación de los instrumentos de evaluación y si existen reportes de la efectividad y correspondencia de los instrumentos de evaluación aplicados a los estudiantes, con los objetivos y contenido de los cursos respectivos.

#### Diagnóstico del Componente 3.4.

##### Instrumentos de evaluación del desempeño académico

**Fortalezas:**

**Debilidades:**

**Acciones de mejora:**

## 4. INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

### 4.1. Organización de la investigación y el desarrollo tecnológico

#### 4.1.1. Estructura organizativa y agenda de investigación

Describir la forma en que se organiza la investigación en el programa, indicando:

- a. Nombre de la unidad que administra la investigación.
- b. Normativa en la que se basa su funcionamiento.
- c. Indicar si esta unidad está dentro o fuera del organigrama de la gestión del programa.
- d. Indicar si hay un enlace de esta unidad en la página web.

Describir las relaciones y vinculación entre la unidad que administra el programa y la unidad que coordina la investigación.

Describir claramente los tipos, niveles, áreas, líneas y proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que desarrolla la unidad que coordina la investigación, utilizando la tabla 4-1<sup>14</sup>.

**Nota:** dentro de la agenda de investigación pueden ser considerados los trabajos de graduación y actividades de venta de servicios, siempre y cuando estén orientados a la obtención y/o a la comprobación de conocimientos y su difusión en la sociedad y que además estén engranados dentro de las líneas de investigación plasmadas en la agenda. No se aceptan trabajos de graduación cuyo objetivo sea la aplicación de instrumentos y metodologías para comprobación de las competencias del estudiante (esto se evalúa en la categoría 12). Tampoco es aceptable incluir proyectos de ventas de servicios cuyo fin último sea la resolución de un problema específico, de una empresa privada o pública (esto se evalúa en la categoría 5).

Con base en la tabla 4-1<sup>14</sup>, indicar aquellos proyectos en que está involucrado personal del programa y demostrar la cantidad de proyectos de investigación, relacionado con los objetivos del programa, que se desarrollan anualmente.

Describir el mecanismo de formulación de la agenda de investigación y los procesos de revisión anual, con indicación de fuentes de financiamiento y planes de trabajo de las unidades involucradas.

**Nota:** todos los documentos que evidencien la existencia de la agenda de investigación, actas de reuniones y reportes de su revisión anual, deberán estar a disposición de los evaluadores externos.

En cuanto a desarrollo tecnológico, describir los proyectos y/o trabajos sistemáticos basados en conocimientos existentes obtenidos mediante investigación y/o experiencia práctica, que se dirigen a: la fabricación de nuevos materiales, productos o dispositivos; establecer nuevos procesos, sistemas y servicios; o la mejora sustancial de los ya existentes. Usar la tabla 4-2<sup>15</sup>.

Con base en la tabla 4-2<sup>15</sup>, indicar aquellos proyectos en que está involucrado personal del programa e indicar que proyectos de desarrollo tecnológico están relacionados con los objetivos del programa. Resaltar si hay resultados que lleven a la innovación tecnológica, entendida ésta como la renovación y/o ampliación de productos y servicios, procesos productivos o cambios en la organización y en la gestión productiva.

14. Ver página 68  
D. Tablas

15. Ver página 69  
D. Tablas

Describir el mecanismo de formulación de la agenda de proyectos de desarrollo tecnológico y si se vincula con la agenda de investigación. Indicar los procesos de revisión anual, con sus fuentes de financiamiento y planes de trabajo de las unidades involucradas.

**Nota:** todos los documentos que evidencien la existencia de proyectos de desarrollo tecnológico, actas de reuniones y reportes de su revisión anual, deberán estar a disposición de los evaluadores externos.

#### 4.1.2. Participación de docentes y estudiantes del programa

Indicar los nombres de los docentes y estudiantes que han participado en proyectos de investigación o desarrollo tecnológico en los últimos tres años, utilizando la tabla 4-3<sup>16</sup>.

**Observación:** No incluir actividades de extensión universitaria, venta de servicios o trabajos de graduación, si no forman parte de las líneas de investigación definidas en 4.1.1.

**Nota:** Deben haber muestras del resultado de investigaciones realizadas por docentes y/o estudiantes del programa, para verificación por parte de los evaluadores externos.

#### 4.1.3. Promoción y divulgación

Describir los sistemas de promoción de la investigación y publicación de resultados, que estén a disposición de la comunidad académica y de la sociedad en general e indicar las publicaciones de las investigaciones y proyectos de desarrollo tecnológico, correspondientes a los datos presentados en las tablas 4-2 y 4-3.

**Nota:** Los documentos originales de tales publicaciones estarán a disposición de los evaluadores externos.

#### 4.1.4. Capacitación en investigación y desarrollo tecnológico

Describir los planes de formación en investigación y/o desarrollo tecnológico dirigida a docentes y estudiantes, describir los cursos realizados en los últimos tres años y que hayan participado docentes del programa.

16.

Ver página 69  
D. Tablas

Describir la política de fomento de la investigación de cátedra, y los lineamientos para planificar y organizar todas las actividades que los docentes realizarán durante un ciclo lectivo con el fin de producir conocimientos en un área de saber específica.

Presentar el listado de actividades de investigación de cátedra, que demuestren que en la metodología de los cursos se fomenta la investigación estudiantil.

**Nota:** Las evidencias de la asistencia a cursos de capacitación, así como las actividades estudiantiles en investigación de cátedra, estarán a disposición de los evaluadores externos.

#### 4.1.5. Usos de la investigación en los cursos

Presentar una lista de material bibliográfico complementario basado en los resultados de investigaciones e indicar en qué asignaturas es utilizado.

**Nota:** Las evidencias del material bibliográfico complementario que ha sido obtenido de las investigaciones realizadas por el programa, estará a disposición de los evaluadores externos.

#### 4.1.6. Formas cooperativas de investigación

Indicar si existe una política de fomento a la participación y pluralidad en desarrollo de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico bajo formas cooperativas.

Presentar un listado de convenios o cartas de entendimiento para proyectos de investigación, indicando su objetivo, vinculación con la agenda de investigación presentada en la tabla 4-1.

#### Diagnóstico del Componente 4.1.

##### Organización de la investigación y desarrollo tecnológico

**Fortalezas:**

**Debilidades:**

**Acciones de mejora:**

4.2. Recursos para la investigación y el desarrollo tecnológico

4.2.1. Financiamiento

Indicar si existen políticas de financiamiento en congruencia con las políticas institucionales.

Describir la partida presupuestaria que refleje la asignación y ejecución de financiamiento para la investigación y el desarrollo tecnológico propios del programa.

**Nota:** El presupuesto institucional y los reportes financieros auditados, que sustenten el uso de recursos financieros en investigación y desarrollo tecnológico del programa, estarán a disposición de los evaluadores externos.

4.2.2. Inversión en recursos humanos y físicos

Describir los recursos humanos y físicos asignados a la investigación y/o desarrollo tecnológico del programa, e indicar si son adecuados y suficientes para cumplir con los objetivos indicados en la agenda de investigación (tabla 4-1), en los proyectos de desarrollo tecnológico (tabla 4-2) y en alcanzar resultados relevantes que promuevan la innovación tecnológica.

**Nota:** El listado de infraestructura, inventario de equipos y lista de personal asignados a los proyectos de investigación serán verificados en la evaluación externa.

**Diagnóstico del Componente 4.2.**

**Recursos para la investigación y desarrollo tecnológico**

**Fortalezas:**

**Debilidades:**

**Acciones de mejora:**



## 5. EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN DEL PROGRAMA

### 5.1. Extensión universitaria

#### 5.1.1. Actividades de extensión

Indicar el respaldo documental de la planificación, justificación, normativa, reglamentos, ejecución y supervisión de la extensión universitaria dentro del programa.

Presentar un listado de actividades de extensión universitaria realizadas en los últimos tres años, indicando los objetivos, relación con los objetivos educativos del programa, sector social al que va dirigido y cantidad de estudiantes y/o docentes participantes.

#### Diagnóstico del Componente 5.1.

##### Extensión universitaria

**Fortalezas:**

**Debilidades:**

**Acciones de mejora:**

### 5.2. Vinculación con empleadores

#### 5.2.1. Actividades de vinculación

Indicar el respaldo documental de la planificación, justificación, normativa, reglamentos, ejecución y supervisión de la vinculación del programa con sectores productivos y empleadores.

Presentar un listado de actividades y proyectos de vinculación realizadas en los últimos tres años, indicando los objetivos, relación con los objetivos educativos del programa, empresa o institución al que va dirigido y cantidad de estudiantes y/o docentes participantes.

**Nota:** Los reportes de actividades de vinculación con sectores productivos e informes de resultados estarán a disposición de los evaluadores externos.

**Diagnóstico del Componente 5.2.  
Vinculación con sectores productivos**

**Fortalezas:**

**Debilidades:**

**Acciones de Mejora:**

## 6. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

### 6.1 Personal académico

#### 6.1.1. Cantidad y organización

Explicar la forma en que está organizado el personal académico e indicar la cantidad de docentes, según la forma de contratación y la duración del contrato:

- a. Cantidad de docentes a tiempo completo con contrato permanente
- b. Cantidad de docentes a tiempo completo con contrato temporal
- c. Cantidad de docentes a tiempo parcial con contrato permanente
- d. Cantidad de docentes a tiempo parcial con contrato temporal
- e. Cantidad de docentes contratados por hora clase.

**Observación:** Se debe entender que un docente es de **tiempo completo** cuando dedica la totalidad de la jornada semanal de trabajo, establecida en la legislación laboral vigente en el país, al servicio de la institución, independientemente de la carga académica establecida y de la duración del contrato mismo.

**Nota:** Los documentos que confirmen la cantidad de personal y su tipo de contratación, carga académica, distribución porcentual sobre el total de docentes, relacionada con el grado académico, así como muestras de planillas de pago y contratos de docentes, deberán estar disponibles para verificación por parte de los evaluadores externos.

Elaborar las tabla 6-1<sup>17</sup> y 6-2<sup>18</sup> indicando la cantidad de estudiantes asignados a cada docente por asignatura, taller y laboratorio.

17. Ver página 70  
D. Tablas

18. Ver página 70  
D. Tablas

### 6.1.2. Conformación de la planta docente

Incluir la nómina de docentes del último período académico, indicando:

- a. Grado académico.
- b. Forma de contratación: tiempo completo, tiempo parcial o por hora clase.
- c. Duración del contrato: permanente o temporal.
- d. Tiempo de laborar en el programa.
- e. Distribución de la carga académica: docencia, investigación, extensión, atención a estudiantes, funciones administrativas.
- f. Asignaturas que atiende, indicando la cantidad de alumnos por grupo o sección.

### 6.1.3. Contratación de personal académico

Describir los reglamentos y/o mecanismos para el reclutamiento, selección y contratación de personal académico.

**Nota:** Durante la visita de evaluación externa, debe permitirse el acceso a los archivos con información del personal académico.

### 6.1.4. Reglamento de carrera docente

Describir el reglamento de carrera docente, u otra normativa equivalente, que defina mecanismos para establecer la carga académica y ajustar el nivel de salarios, prestaciones sociales y promociones del personal académico; considerando el compromiso adquirido, los méritos académicos y profesionales y la evaluación del desempeño.

Elaborar la tabla 6-3<sup>19</sup> para verificar la aplicación del reglamento de carrera docente.

### 6.1.5. Evaluación del desempeño docente

Describir el sistema de evaluación y seguimiento permanente, con enfoque de mejora continua, con participación de autoridades y estudiantes, así como la normativa o reglamento que los regula.

19. Ver página 71  
D. Tablas

Referir los mecanismos de evaluación y las fechas en que se han realizado en los últimos tres años.

**Nota:** Los documentos y registros que evidencien el sistema de evaluación docente y muestras de resultados estarán a la disposición de los evaluadores.

**6.1.6. Estabilidad de la planta docente**

Elaborar un cuadro de la nómina de docentes asignados al programa que contenga: nombre, grado académico, carga académica, tipo de contrato y tiempo de trabajo en el programa.

**Diagnóstico del Componente 6.1.  
Personal académico**

**Fortalezas:**

**Debilidades:**

**Acciones de mejora:**

**6.2 Capacitación del personal académico**

**6.2.1. Programa permanente de formación continua en docencia**

Describir los programas de formación continua en docencia, especialidad o en áreas que complementen los servicios ofrecidos por el programa y elaborar la tabla 6-4<sup>20</sup> de actividades de formación.

Explicar los mecanismos de motivación y accesibilidad para que el 100% de los docentes tengan la posibilidad de participar en las capacitaciones.

**Nota:** Presentar un reporte de las horas de capacitación que han recibido cada uno de los docentes a tiempo completo. Los reportes de asistencia de los docentes a estas actividades de formación continua, así como el contenido detallado de los cursos o talleres, estarán a disposición de los evaluadores externos.

20. Ver página 71  
D. Tablas

**6.2.2. Efectividad de la capacitación**

Describir el sistema de revisión de la efectividad de los programas de formación continua, en relación al mejoramiento del desempeño docente.

**Nota:** Los reportes de la revisión de los resultados de la capacitación, en cuanto a su efectividad, estarán a disposición de los evaluadores externos.

**6.2.3. Desarrollo de la innovación educativa a través de la formación pedagógica**

Describir las actividades de desarrollo de innovación educativa a través de la formación pedagógica y otras actividades de mejoramiento de la enseñanza aprendizaje.

**Nota:** Estarán a disposición de los evaluadores externos las muestras de resultados de innovación educativa como consecuencia de la capacitación docente.

**Diagnóstico del Componente 6.2.  
Capacitación del personal académico**

**Fortalezas:**

**Debilidades:**

**Acciones de mejora:**

**6.3 Personal de Apoyo**

**6.3.1. Suficiencia y organización**

Describir la organización del personal de apoyo (administrativo, de servicios y técnico), incluir un listado con los nombres, cargos y tipo de contratación.

**6.3.2. Calificación y competencia**

Describir los mecanismos que se utilizan para definir y evaluar los siguientes aspectos relacionados con el personal de apoyo:

- a. Ingreso,
- b. Desempeño,

- c. Nivel de formación,
- d. Experiencia,
- e. Tiempo de dedicación y
- f. Funciones

**Nota:** Los documentos y evidencias serán verificados por los evaluadores externos.

**Diagnóstico del Componente 6.3.**

**Personal de apoyo**

**Fortalezas:**

**Debilidades:**

**Acciones de mejora:**

## 7. REQUISITOS DE LOS ESTUDIANTES DEL PROGRAMA

### 7.1. Admisión al programa

#### 7.1.1. Requisitos de admisión

Describir los requisitos y procedimientos de admisión al programa, explicar cómo se comprueba el cumplimiento de ellos y cómo se actualiza el sistema de información con los datos de los aspirantes.

Indicar los instructivos, catálogos o publicaciones, impresas o digitales, en que se informan tales requisitos y procedimientos. Si se encuentran en la página web, indicar el enlace.

#### 7.1.2. Sistema de selección

Describir los procedimientos y reglamentos en los que se establezcan las pruebas, entrevistas y/o mecanismos para evaluar a los aspirantes, indicando su relación con el perfil de ingreso detallado en 1.4.1.

Describir los mecanismos de selección, aplicados a los datos y resultados de pruebas que los aspirantes realizan, para certificar que los estudiantes matriculados por primera vez, superan las pruebas de selección, cumplen con los requisitos de admisión y se ajustan al perfil de ingreso.

Presentar un resumen de los resultados de los procesos de selección del último período académico, indicando el número de aspirantes, el total de personas seleccionadas y el total de alumnos matriculados en el proceso de nuevo ingreso.

**Nota:** Los registros de exámenes, pruebas, entrevistas y demás instrumentos utilizados para evaluar el perfil de entrada de los estudiantes y sus competencias, estará a disposición de los evaluadores externos.

### 7.1.3 Información y orientación

Describir los mecanismos de divulgación de la información y las instancias que se encargan de informar sobre el perfil de ingreso y orientación vocacional a los aspirantes.

### 7.1.4. Matrícula

Explicar la forma en que se define la cantidad de estudiantes que el programa puede admitir, indicando la población de estudiantes que el programa puede atender de conformidad con los recursos disponibles.

Indicar la cantidad de estudiantes matriculados por nivel académico, en el último ciclo lectivo.

**Diagnóstico del Componente 7.1.  
Admisión al programa**

**Fortalezas:**

**Debilidades:**

**Acciones de mejora:**

## 7.2 Permanencia en el programa

### 7.2.1. Registro académico

Describir el sistema de registro académico, indicando los datos estudiantiles que se registran.

Explicar como se registran y miden las variables de las tasas de retención, aprobación, deserción, movilidad estudiantil y de graduación, dentro del programa y la emisión de reportes estadísticos por período académico.

Indicar como se utiliza esta información para el seguimiento del desempeño académico estudiantil dentro del programa y para la toma de decisiones en la revisión curricular.

**Nota:** Los documentos y evidencias sobre el funcionamiento del registro académico estarán a disposición de los evaluadores durante la visita.

### 7.2.2 Permanencia y promoción de los estudiantes

Describir los criterios cuantitativos y/o cualitativos para mantener el nivel de calidad de los estudiantes.

**Nota:** Presentar a los evaluadores los documentos publicados dirigidos a toda la comunidad académica del programa, que establecen los criterios para mantener el nivel de calidad de los estudiantes.

### 7.2.3 Equivalencias o convalidación de estudios

Describir la normativas para estudiantes que provengan de otros programas o de otras instituciones, nacionales o extranjeras y el registro de convalidación de estudios.

**Nota:** Las muestra de actas o resoluciones en las que se confieren estas equivalencias deberán ser accesibles a los evaluadores externos.

### 7.2.3 Carga académica estudiantil

Explicar los criterios y procedimientos para asignar la carga académica a los estudiantes.

**Nota:** Presentar a los evaluadores el documento oficial en que se define la carga académica estudiantil.

**Diagnóstico del Componente 7.2.  
Permanencia en el programa**

**Fortalezas:**

**Debilidades:**

**Acciones de mejora:**



7.3. Actividades extra curriculares

7.3.1. Desarrollo de actividades extra curriculares

**Observación:** en el numeral 3.3.2. se describieron actividades académicas complementarias a las asignaturas, pero también es importante el desarrollo de actividades extracurriculares, acordes a los objetivos del programa reglamentadas y planificadas de manera que contribuyan a la formación humanística y ciudadana de los estudiantes.

Describir las actividades extra curriculares desarrolladas en los últimos tres años.

Elaborar la tabla 7-1<sup>21</sup>, referente a actividades extra curriculares adicionales al Plan de Estudios, tales como: actos culturales, eventos deportivos, acciones de liderazgo estudiantil y/o actividades sociales. Indicar qué objetivo formativo humanístico y/o ciudadano pretende desarrollar cada una de estas actividades y con qué objetivo educacional (definidos en 1.2.) se relaciona.

**Nota:** Los documentos y evidencias sobre normativas, planificación, reportes, listas de asistencia de las actividades extracurriculares, estarán a disposición de los evaluadores.

**Diagnóstico del Componente 7.3.  
Actividades extra curriculares**

**Fortalezas:**

**Debilidades:**

**Acciones de mejora:**

7.4. Requisitos de graduación

7.4.1. Procedimientos y requisitos de graduación

Indicar los reglamentos publicados que definen las modalidades de culminación de estudios, y los mecanismos de difusión hacia la comunidad académica.

21. Ver página 72  
D. Tablas

**Nota:** presentar a los evaluadores externos muestras de las diferentes modalidades de culminación de estudios de los últimos 5 años.

## 7.4.2. Evaluación del resultado del proceso de graduación

Describir los mecanismos y procedimientos de evaluación de los resultados del proceso de graduación en relación al perfil de egreso.

**Nota:** Los informes por cada período de graduación estarán a disposición de los evaluadores externos.

### Diagnóstico del Componente 7.4.

#### Requisitos de graduación

**Fortalezas:**

**Debilidades:**

**Acciones de mejora:**

## 8. SERVICIOS ESTUDIANTILES

### 8.1. Comunicación y orientación

#### 8.1.1. Información del rendimiento académico

Describir el sistema de información del rendimiento académico de los estudiantes

#### 8.1.2. Atención extra aula

Describir el mecanismo de atención extra aula para los estudiantes y presentar los horarios de atención estudiantil, en el último período académico.

**Nota:** La efectividad del uso de estos periodos de atención extra clase, se verificará durante la visita de evaluación.

**8.1.3. Mecanismos institucionales de comunicación**

Describir los mecanismos para que los estudiantes se comuniquen con los profesores, autoridades administradoras del programa y asociaciones estudiantiles.

**Nota:** La información correspondiente debe estar disponible para los evaluadores externos.

**8.1.4. Orientación académica**

Describir los servicios del programa o la institución para la orientación académica de los estudiantes del programa y los mecanismos de difusión para que los estudiantes conozcan estos servicios.

**Nota:** Los reportes sobre servicio de orientación académica brindada a estudiantes estarán disponibles para ser verificados por los evaluadores externos.

**Diagnóstico del Componente 8.1.  
Comunicación y orientación**

**Fortalezas:**

**Debilidades:**

**Acciones de mejora:**

**8.2. Servicios de apoyo a los estudiantes**

**8.2.1. Programas de apoyo**

Describir los programas de apoyo, tales como: bienestar social, salud, apoyo económico y orientación psicopedagógica, indicando: fuentes de información, instancia que los coordina y ejecuta, presupuesto asignado y cantidad de estudiantes beneficiados en los últimos tres años.

En cuanto al apoyo económico, explicar la modalidad: becas, préstamos, plazas de trabajo en la universidad o servicio compensatorio; e indicar la calificación, requisitos que deben cumplir los beneficiarios y mecanismos de seguimiento.

**Nota:** Los documentos y evidencias sobre estos servicios de apoyo estarán disponibles para ser verificados por los evaluadores externos.

**Diagnóstico del Componente 8.2.**  
**Programas de apoyo a los estudiantes**

**Fortalezas:**

**Debilidades:**

**Acciones de mejora:**

## 9. GESTIÓN ACADÉMICA

### 9.1. Organización

#### 9.1.1. Organización administrativa-académica

Describir la organización administrativa-académica que gestiona el programa, ubicándola dentro del organigrama institucional, resaltando los puestos que tienen personal contratado y están funcionando. Adjuntar el organigrama de la institución y el de la unidad administradora del programa.

Explicar la manera que la comunidad académica conoce las funciones de las personas a cargo de la labor administrativa académica del programa y el acceso a consulta de los manuales respectivos.

**Nota:** El manual de funciones aprobado por las autoridades correspondientes, estará a disposición de los evaluadores externos.

#### 9.1.2. Directivos

Elaborar la tabla 9-1<sup>22</sup> con la nómina de directivos y funcionarios asignados al programa.

**Nota:** a los evaluadores externos se les deberá permitir el acceso a las hojas de vida de los directivos del programa.

Explicar la metodología de trabajo de los directivos, frecuencia de las reuniones y resultados de la planificación de la unidad que administra el programa de acuerdo con las estrategias institucionales.

22. Ver página 72  
D. Tablas

**Nota:** Las actas, documentos o evidencias del trabajo de los directivos, estará a la disposición de los evaluadores externos.

### 9.1.3. Sistemas de comunicación

Explicar los mecanismos de comunicación interna.

**Nota:** Las evidencias de estos mecanismos internos entre directivos y personal del programa, estarán a disposición de los evaluadores.

### 9.1.4. Participación de los docentes

Explicar cómo los docentes participan especialmente en temas como: oferta académica, planes y programas de estudio, procesos de graduación, actividades extra curriculares y cualquier otra actividad o tema transversal relacionado con la gestión académica.

**Nota:** Se deben presentar a los evaluadores las evidencias de la participación de los docentes en la toma de decisiones de la gestión del programa, tales como: actas de reuniones, invitaciones para la discusión de la oferta académica entre otras.

### 9.1.5. Clima organizacional

Explicar los criterios y mecanismos para la valoración de los miembros del programa como personas, y cómo se fomenta un ambiente de confianza y solidaridad mutua en la organización del trabajo.

#### Diagnóstico del Componente 9.1. Organización

**Fortalezas:**

**Debilidades:**

**Acciones de mejora:**

## 9.2. Eficacia de la gestión

### 9.2.1. Revisión de la eficacia de la gestión

Describir los mecanismos de revisión de la gestión académica en función del logro de objetivos planteados en planes operativos y en las metas alcanzadas, como parte del plan estratégico institucional.

Indicar si se realizan encuestas de satisfacción de los servicios u otras actividades cuyos resultados ayuden a la eficacia de la gestión.

**Nota:** Los informes, memorias o actas que reflejen los resultados de encuestas de satisfacción, reuniones de trabajo o talleres relativos a valorar la eficacia de la gestión del programa, estarán a disposición de los evaluadores.

### 9.2.2. Sostenibilidad financiera

Describir la asignación de recursos para el programa, dentro del presupuesto institucional y los respectivos indicadores de ejecución que midan el logro de los objetivos financieros.

Describir los sistemas de gestión de los recursos económico-financieros para el programa, procedimientos administrativos, mecanismos de control de costos, medición de la calidad de servicios.

Indicar si se exploran nuevas actividades o usos de la unidad académica para la obtención de recursos financieros y si existen programas y/o convenios de cofinanciamiento.

**Nota:** los datos de ejecución presupuestaria con sus indicadores de resultados, estará a disposición de los evaluadores.

### 9.2.3. Evaluación del personal administrativo

Describir los mecanismos de evaluación del desempeño del personal administrativo; e indicar la existencia de normativas de evaluación y reconocimiento al desempeño en función de los objetivos alcanzados.

**Nota:** los documentos y evidencias de resultados de la evaluación del personal administrativo, estará a disposición de los evaluadores externos.

**Diagnóstico del Componente 9.2.  
Eficacia de la gestión**

**Fortalezas:**

**Debilidades:**

**Acciones de mejora:**

**9.3. Eficiencia de la gestión**

**9.3.1. Verificación de la eficiencia**

Explicar los procedimientos de verificación e indicadores de eficiencia que utiliza la gestión del programa, tales como costo por estudiante por año, o por materia, o relación administrativos/docentes.

Explicar los procedimientos de planificación de la actividad académica, los recursos asignados, los mecanismos de supervisión del uso de tales recursos y la medición de la eficiencia en la planificación de las actividades académicas de cada período lectivo

**Nota:** los informes en que se indiquen porcentaje de cumplimiento de objetivos en la administración de los recursos físicos, tecnológicos, didácticos y financieros; así como resultados de la supervisión y monitoreo de la eficiencia de las actividades académicas por parte del equipo directivo, el órgano de coordinación docente u otros responsables dentro de la unidad académica, estarán a disposición de los evaluadores.

**9.3.2. Promoción de la mejora continua**

Describir las acciones de promoción de la mejora continua en todas las actividades de la unidad académica, los mecanismos de apoyo a las iniciativas de los docentes y del resto del personal.

**Nota:** los documentos que evidencien la promoción de la mejora continua estarán a disposición de los evaluadores externos.

**Diagnóstico del Componente 9.3.  
Eficiencia de la gestión**

**Fortalezas:**

**Debilidades:**

**Acciones de mejora:**

## 9.4 Sistemas de información y registro

### 9.4.1. Control y supervisión de los sistemas de información

Describir los mecanismos de control y supervisión del registro académico y archivo de la información personal y académica de los estudiantes, y la forma en que se garantiza su seguridad y confiabilidad.

Explicar los criterios para la realización de respaldos de información, indicando su periodicidad y las políticas y procedimientos sobre la realización de auditorías informáticas

**Nota:** los informes que evidencien los controles y supervisión de los sistemas de información, especialmente del registro académico, estarán a disposición de los evaluadores externos.

### 9.4.2. Gestión de la información

Describir los procesos administrativos académicos que se realizan, indicando cómo se utilizan los datos en función de las estrategias y la planificación de la unidad académica.

Explicar los procedimientos y niveles de accesibilidad para el personal de la unidad académica y en qué medida se benefician los estudiantes.

Indicar los sistemas de información automatizada utilizados, la forma en que se relacionan los datos almacenados y los enlaces con la información procedente de fuentes externas a la unidad académica.

#### Diagnóstico del Componente 9.4. Sistemas de información y registro

**Fortalezas:**

**Debilidades:**

**Acciones de mejora:**



## 10. INFRAESTRUCTURA DEL PROGRAMA

### 10.1 Diseño

#### 10.1.1. Espacios disponibles

Incluir un croquis de ubicación de los espacios que usa el programa dentro del campus de la sede universitaria. Adjuntar también esquemas o planos con la distribución arquitectónica de tales espacios.

Elaborar la tabla 10-1<sup>23</sup>, describiendo los espacios disponibles para uso de los estudiantes, docentes y personal de apoyo del programa.

**Nota:** en el caso de espacios compartidos con otros programas, explicarlo en la columna de observaciones.

Los cuadros de áreas detalladas y planos constructivos deberán estar disponibles para la visita de evaluación externa.

#### 10.1.2. Espacios para los docentes

Describir la disponibilidad de áreas para el trabajo de los docentes. tales como: cubículos, salas de reuniones, salas de audiovisuales o multimedia y su correspondiente equipamiento.

#### 10.1.3. Espacios complementarios y seguridad

Describir las áreas complementarias de que disponen los estudiantes. Describir los sistemas de seguridad instalados para el resguardo de la propiedad y de la comunidad educativa.

#### 10.1.4. Arquitectura sostenible

Indicar la forma en que el diseño de las edificaciones incide en el entorno físico y el consumo de energía.

**Diagnóstico del Componente 10.1.  
Diseño**

**Fortalezas:**  
**Debilidades:**  
**Acciones de mejora:**

**10.2. Planeamiento**

**10.2.1. Plan de desarrollo físico**

Describir los planes de desarrollo de la infraestructura, su vinculación con el plan estratégico institucional, su evaluación y montos presupuestarios.

**Nota:** los planes de desarrollo físico estarán a disposición de los evaluadores externos.

**Diagnóstico del Componente 10.2.  
Planeamiento**

**Fortalezas:**  
**Debilidades:**  
**Acciones de mejora:**

**10.3. Servicios**

**10.3.1. Servicios básicos**

Describir las condiciones de los servicios de agua potable, drenajes, electricidad e internet en las edificaciones y áreas abiertas dentro del campus utilizadas por los docentes y estudiantes del programa.

**Nota:** los planos de redes de distribución de agua potable, drenajes y electricidad, estarán a disposición de los evaluadores externos.

**Diagnóstico del Componente 10.3.  
Servicios**

**Fortalezas:**  
**Debilidades:**  
**Acciones de mejora:**

10.4. Prevención y seguridad

10.4.1. Normas de prevención y seguridad

Describir las normas y procedimientos de gestión de riesgo en las edificaciones del programa y el campus

**Nota:** los manuales de gestión de riesgo, planes de prevención y seguridad ocupacional, estarán disponibles para verificación por parte de los evaluadores.

10.4.2. Cumplimiento de leyes de construcción

Indicar las leyes o reglamentos de construcción que cumplen los edificios.

**Nota:** los documentos que evidencien la aprobación de permisos de construcción, deberán estar disponibles para verificación por parte de los evaluadores.

10.4.3. Plan de contingencia

Describir los planes de contingencia ante la ocurrencia de desastres y las coberturas de las pólizas de seguros.

**Diagnostico del Componente 10.4.  
Prevención y seguridad**

**Fortalezas:**

**Debilidades:**

**Acciones de mejora:**

10.5 Accesibilidad

10.5.1. Acceso a edificaciones

Describir las facilidades de accesibilidad, a los espacios públicos y edificaciones, para las personas con deficiencias motrices.

**Diagnóstico del Componente 10.5.  
Accesibilidad**

**Fortalezas:**  
**Debilidades:**  
**Acciones de mejora:**

## 11. RECURSOS DE APOYO AL PROGRAMA

### 11.1. Recursos tecnológicos

#### 11.1.1. Laboratorios, talleres y centros de práctica

Elaborar un listado de laboratorios, talleres o centros de práctica, incluyendo los equipos, computadoras y el software instalado, indicando la vigencia de las licencias o si corresponden a programas de código abierto.

Elaborar la tabla 11.1<sup>24</sup> de relación de estudiantes por laboratorio o taller:

**Diagnóstico del Componente 11.1.  
Recursos tecnológicos**

**Fortalezas:**  
**Debilidades:**  
**Acciones de mejora:**

### 11.2. Recursos documentales

#### 11.2.1. Biblioteca y centros de documentación

Describir el/los centro(s) de documentación existentes, su ubicación, , reglamentos que se aplican, cómo funcionan, cuáles son los horarios de atención.

**Nota:** la lista de documentos disponibles para los estudiantes, tanto impresos, video gráficos y/o informáticos, estará disponible para los evaluadores.

#### 11.2.2. Organización de la documentación

Describir el sistema de catalogación utilizado.

24. Ver página 74  
D. Tablas

### 11.2.3. Revistas especializadas y bases de datos

Listado de suscripciones a revistas especializadas y base de datos disponibles para estudiantes, docentes e investigadores. Incluir estadísticas de su uso.

**Nota:** Los evaluadores visitarán las bibliotecas y/o centros de documentación para verificar la disponibilidad y uso de las revistas y bases de datos.

#### Diagnóstico del Componente 11.2.

##### Recursos documentales

**Fortalezas:**

**Debilidades:**

**Acciones de mejora:**

### 11.3. Recursos didácticos

#### 11.3.1. Recursos de apoyo para el proceso enseñanza aprendizaje

Describir los equipos de apoyo a los procesos de enseñanza aprendizaje, disponibilidad de espacio y los mecanismos para la distribución de material didáctico.

**Nota:** el inventario de equipo de apoyo didáctico y audiovisual estará disponible para que los evaluadores lo verifiquen.

#### 11.3.2. Producción de material didáctico

Describir las condiciones existentes para que los profesores produzcan material didáctico, así como también las políticas para el fomento del uso de tecnologías didácticas alternativas y emergentes.

Incluir una lista de material didáctico producido por docentes del programa preferiblemente indicando los registros de ISBN (International Standard Book Number) o ISSN (International Standard Serial Number).

#### Diagnóstico del Componente 11.3.

##### Recursos didácticos

**Fortalezas:**

**Debilidades:**

**Acciones de mejora:**

11.4. **Mobiliario e insumos**

11.4.1. **Mobiliario, equipo de oficina e insumos**

Presentar un listado del inventario de mobiliario, equipo de oficina e insumos asignados al programa.

**Diagnóstico del Componente 11.4.  
Mobiliario e insumos**

**Fortalezas:**

**Debilidades:**

**Acciones de mejora:**

12. **GRADUADOS**

12.1. **Titulados**

12.1.1. **Cantidad de promociones de graduados**

Elaborar un cuadro con la cantidad de graduados por año, desde la fecha de aprobación del programa según se indicó en 2.1.1., independientemente de los cambios curriculares realizados.

12.1.2. **Mecanismo de seguimiento**

Describir los mecanismos de seguimiento a graduados, indicando los instrumentos utilizados para la medición del logro de las competencias requeridas por los empleadores.

12.1.3. **Satisfacción personal y profesional de los graduados**

Describir los mecanismos de captura de información sobre la satisfacción de los graduados y como esa información se utiliza para retroalimentar el perfil de egreso y la toma de decisiones en la revisión curricular.

**Diagnóstico del Componente 12.1.  
Titulados**

**Fortalezas:**  
**Debilidades:**  
**Acciones de mejora:**

**12.2. Eficiencia del proceso formativo**

**12.2.1. Duración efectiva de los estudios**

Describir los mecanismos para la identificación de los factores que inciden en el rendimiento de los alumnos y afectan la duración real de sus estudios. Presentar los datos estadísticos utilizados para calcular la duración efectiva de los estudios del programa.

**Diagnóstico del Componente 12.2.  
Eficiencia del proceso formativo**

**Fortalezas:**  
**Debilidades:**  
**Acciones de mejora:**

**DOCUMENTOS ANEXOS AL INFORME DE AUTOESTUDIO**

Todos los documentos y evidencias que sustentan las afirmaciones y análisis vertidos en el Autoestudio, deberán estar a disposición del equipo de evaluación externa, para lo cual se requiere que los documentos impresos estén organizados por categoría y componentes; si son digitales o están dentro de los sistemas de información, deberá proveerse de los códigos de acceso correspondientes, respetando los niveles de seguridad pertinentes.

**Nota:** Los evaluadores podrán solicitar información adicional para la comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Acreditación.

## C. PLAN DE MEJORA

GUÍA  
DE AUTOEVALUACIÓN



## PLAN DE MEJORA

El Autoestudio debe acompañarse con un Plan de Mejora en el cual se indique, para cada una de las debilidades encontradas en la Autoevaluación, las acciones a seguir, detallando las actividades, metas específicas, indicadores de cumplimiento, fuentes de verificación, fecha en que estarían cumplidas, personas responsables y asignación presupuestaria.

## FORMATO DE PRESENTACION DEL PLAN DE MEJORA

### PORTADA:

Logo de la institución,

Nombre de la Institución,

Nombre de la unidad que administra el Programa,

Título del documento:

**PLAN DE MEJORA DEL PROGRAMA ...**(nombre del programa)

**PARA SER PRESENTADO A LA AGENCIA CENTROAMERICANA DE ACREDITACION DE PROGRAMAS DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA**

Nombre de la sede del campus en que se imparte el Programa,

Ciudad, país y fecha.

### INTRODUCCIÓN

En este apartado se hará una descripción de la metodología utilizada para definir las acciones requeridas para suprimir las debilidades encontradas en la Autoevaluación y sus causas, sin alterar las fortalezas conseguidas, de manera que se definan oportunidades de mejora que modifiquen el estado original del programa hacia una situación futura de mayor calidad.

### ACCIONES DE MEJORA

Para cada una de las debilidades detectadas en el Autoestudio se deben analizar las causas que las provocan y elaborar una lista de las posibles acciones de corrección o mejora, considerando su factibilidad técnica, administrativa y financiera. Se recomienda elaborar la tabla A<sup>25</sup>, en donde:

- a. Las **debilidades** corresponden a requisitos de calidad que no se cumplen, o tienen un nivel de cumplimiento insuficiente.
- b. Las **acciones de mejora** son la declaración de objetivos para la superación de las debilidades, que conllevan a un desglose estructurado de tareas que representan las metas a lograr.

- c. Para medir objetivamente la evolución de tales tareas se deben incluir los **indicadores de cumplimiento**, que son datos de referencia establecidos por las autoridades del programa.

Estos indicadores ayudan a medir objetivamente la evolución de las acciones de mejora emprendidas por el programa, al objeto de sostener las fortalezas y superar las debilidades detectadas en el Autoestudio.

### Calendarización de actividades y asignación presupuestaria

Las tareas establecidas en el Plan de Mejora, se deberán programar en el tiempo, en un plazo mínimo de 3 años. A cada tarea se le deberá asignar un monto financiero, expresado en dólares de los Estados Unidos de América. Se recomienda elaborar la tabla B<sup>26</sup>

## SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA

Para mantener la certificación a lo largo de todo el plazo, la institución acreditada deberá presentar informes anuales del cumplimiento del Plan de Mejoras, con la siguiente estructuración:

- a) Análisis valorativo del cumplimiento del Plan en sus aspectos generales.
- b) Descripción de avances por categoría en los que se muestre la superación de las debilidades encontradas en la Autoevaluación, las acciones ejecutadas, las metas logradas en términos de los indicadores de cumplimiento, las fuentes de verificación, las fechas en que se cumplieron las metas, las persona(s) responsable(s) y la ejecución presupuestaria.
- c) Perspectivas para el siguiente año y ajustes al plan de mejoras.

Estos informes serán enviados en formato digital a la Dirección Ejecutiva, 10 días hábiles después de finalizado el plazo. Estos serán revisados por los miembros de la Comisión Técnica designada, quienes emitirán un juicio de aceptabilidad del informe y la recomendación o no de una visita de verificación en el sitio.

26. Ver página 75  
D. Tablas

## FORMATO DE PRESENTACION DEL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA

El formato para la presentación del seguimiento al plan de mejoras deberá contener:

### PORTADA:

Logo de la institución,

Nombre de la Institución,

Nombre de la unidad que administra el Programa,

Título del documento:

**SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA DEL PROGRAMA ...**(nombre del programa)

Año al que corresponde el informe,

Número de certificado de acreditación,

Nombre de la sede del campus en que se imparte el Programa,

Ciudad, país y fecha.

### Análisis valorativo del cumplimiento del Plan de Mejora.

Se deberá presentar una descripción del cumplimiento del Plan en de Mejora en sus aspectos generales y se incluirá información relevante de acciones realizadas en el período reportado que incida en el cumplimiento de los requisitos de calidad del Manual de Acreditación de ACAAI.

### Descripción de avances por categoría

Se deberán presentar las acciones de mejora realizadas en el período reportado, correspondientes a la superación de las debilidades encontradas en la Autoevaluación, así como las metas logradas en términos de los indicadores de cumplimiento, las fuentes de verificación, las fechas en que se cumplieron las metas y el avance en el cumplimiento de los indicadores.

Las acciones de mejora son la declaración de objetivos para la superación de las debilidades, que conllevan a un desglose estructurado de actividades que representan las metas a lograr.

Para medir objetivamente la evolución de tales metas se deben incluir los indicadores de cumplimiento, que son datos de referencia establecidos por las autoridades del programa, cuando presentaron el Plan de Mejora dentro del proceso de acreditación de ACAAI

Estos indicadores ayudan a medir objetivamente la evolución de las acciones de mejora emprendidas por el programa, al objeto de sostener las fortalezas y superar las debilidades detectadas en el Autoestudio.

La información se presentará para cada una de las categorías utilizando la tabla C<sup>27</sup>.

## Ejecución presupuestaria

Para cada actividad se presentará la ejecución del presupuesto asignado en el Plan de mejora, utilizando la tabla D<sup>28</sup>.

## Perspectivas para el siguiente año y ajustes al plan de mejora

En este apartado se deberán presentar la visión para el siguiente año y ajustes al plan de mejora, si fuere necesario.

27. Ver página 76  
D. Tablas

28. Ver página 76  
D. Tablas



**Tabla 1-1** Relación de los objetivos con las necesidades de los grupos de interés del entorno.

Objetivos educacionales	Grupos de interés														
	Estudiantes		Gremios		Municipio		Gobierno		Empresas		Ongs		Comunidades		
	T	P	NA	T	P	NA	T	P	NA	T	P	NA	T	P	NA
Objetivo 1															
Objetivo 2															
Objetivo ...															
Objetivo n-1															
Objetivo n															

T = relación total o completa de los objetivos, con los intereses de los grupos. P = relación parcial de los objetivos, con los intereses de los grupos. NA = no aplica.

**Tabla 1-2** Relación de los objetivos del programa con la Misión Institucional

Objetivos del programa	Vinculación con la Misión Institucional			Componente de la Misión
	Total	Parcial	Ninguna	
Objetivo 1				
Objetivo 2				
Objetivo ...				
Objetivo n-2				
Objetivo n-1				
Objetivo n				

Tabla 1-3 Medición del nivel de satisfacción de necesidades de los grupos de interés del entorno

	Nivel de satisfacción de necesidades				
	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
Estudiantes					
Gremios					
Municipios					
Gobiernos					
Ong					
Empresas					
Comunidades					
Otros:					

Tabla 1-4 Relación entre el perfil de egreso y la misión institucional.

Atributos del perfil de egreso	Componente de la Misión

**Tabla 1-5** Relación entre atributos específicos del perfil de egreso y las demandas del entorno

Atributos específicos	Demandas del entorno	
	Demanda 1	Demanda 2
Atributo 1		
Atributo 2		
Atributo n		

**Tabla 1-6** Comparación de atributos del perfil de egreso.

Atributos enunciados en el Manual de ACAA	Atributos según el perfil del programa
Atributo 1	
Atributo 2	
Atributo 3	
Atributo n	



Tabla 2-1 Comparación de áreas curriculares con estándar de ACAAI

Áreas curriculares	Unidades académicas		Diferencia
	ACAAI	Programa	

Tabla 2-2 Relación de los contenidos de las asignaturas con los atributos del perfil de egreso

(Área Curricular) Atributos del perfil de egreso	Asignaturas							
	Asignatura 1	Asignatura 2	Asignatura 3	Asignatura 4	...	Asignatura n-2	Asignatura n 1	Asignatura n

**Tabla 2-3** Relación entre las asignaturas y los objetivos educacionales.

(Área Curricular) Asignaturas:	Objetivos Educacionales		
	Objetivo 1	Objetivo 2	Objetivo 3
Asignatura 1			
Asignatura 2			
Asignatura 3			
...			
Asignatura n-1			
Asignatura n			

**Tabla 3-1** Relación entre las asignaturas y los objetivos educacionales.

(Área Curricular) Asignaturas:	Porcentaje de cumplimiento		
	90 - 100%	75 - 89.99%	50 - 74.99% menos de 50%
Asignatura 1			
Asignatura 2			
Asignatura 3			
Asignatura n			

**Tabla 3-2 Metodología enseñanza aprendizaje por asignatura.**

	Metodología de enseñanza aprendizaje							
	Clases magistrales	Clases prácticas	Trabajo en equipo	Talleres	Tutorías	Laboratorios	Visitas técnicas	Otros
(Área Curricular) Asignaturas								
Asignatura 1								
Asignatura 2								
Asignatura n								

**Tabla 3-3 Estrategias educativas por asignatura.**

	Estrategias educativas			
	Estrategia 1	Estrategia 2		Estrategia n
(Área Curricular) Asignaturas				
Asignatura 1				
Asignatura 2				
Asignatura n				

**Tabla 3-4** Actividades complementarias relacionadas con las asignaturas.

Asignaturas	Actividades extra curriculares						Otros
	Congresos	Seminarios	Ferias	Exposiciones	Actos culturales	Otros	
Asignatura 1							
Asignatura 2							
Asignatura n							

**Tabla 4-1** Organización de la agenda de investigación del programa

Área de investigación	Líneas de investigación	Proyectos de investigación	Objetivo	Fecha	Tipo de investigación	Nivel de investigación

Tabla 4-2 Organización de la agenda de investigación del programa

Nombre del Proyecto	Objetivos	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Resultados esperados u obtenidos

Tabla 4-3 Participación de docentes y estudiantes en proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico

Nombre	Docente/Estudiante*	Nombre del Proyecto	Tipo de Proyecto	Fecha de inicio y finalización de la participación

\* Si es docente indicar si es a tiempo completo o parcial

**Tabla 6-1 Relación estudiante-profesor por grupo de clase  
(Área curricular)**

Asignaturas	Grupos o secciones	Cantidad de Alumnos por grupo o sección	Relación estudiantes/profesor
Asignaturas 1			
Asignaturas 2			
Asignaturas n			

**Tabla 6-2 Relación estudiante-profesor en talleres o laboratorios**

Talleres o Laboratorios	Grupos o secciones	Cantidad de Alumnos por grupo o sección	Relación estudiantes/profesor

**Tabla 6-3 Descripción de salarios y prestaciones por categoría de docente y/o tipo de contrato.**

Categoría Docente*	Tipo de Contrato	Salario Mensual en (US \$)**	Porcentaje de prestaciones sociales

\* Si no hay categorías de docentes indicar que no aplica

\*\* Indicar el cambio a la moneda local

**Tabla 6-4 Actividades de formación continua para los docentes:**

Nombre de la actividad	Fecha de realización	Objetivos	Especialidad	Horas invertidas	Cantidad de participantes

**Tabla 7-1** Actividades extracurriculares realizadas en el último período académico

Actividad extracurricular	Objetivo formativo de la actividad	Objetivo del programa	Cantidad de participantes	Reconocimiento otorgado
Actividad 1				
Actividad 2				
Actividad 3				
Actividad n				

**Tabla 9-1** Nómina de personal directivo del programa.

Nombre	Grado académico	Cargo	Años de experiencia



**Tabla 10-1** Cuadro de espacios físicos asignados al programa

Ambiente	Área disponible (m <sup>2</sup> )	Breve descripción de las instalaciones	Observaciones
Aulas			
Oficinas administrativas			
Oficinas de docentes			
Salas de reunión			
Auditorio			
Laboratorios			
Centros de Informática			
Talleres			
Ambiente n			

**Nota:** en el caso de espacios compartidos con otros programas, explicarlo en la columna de observaciones.

Tabla 11 -1 Relación de estudiantes por taller y laboratorio.

Nombre de laboratorio o taller	Asignatura	Alumnos inscritos	Número de estudiantes por grupo

**Tabla A Acciones de mejora por Componente**

Categoría:									
Componente:									
Debilidades a superar	Acciones de mejora	Tareas	Indicadores de cumplimiento	Fecha de ejecución		Fuente de verificación	Responsables		
				Inicio	Fin				

**Tabla B Asignación presupuestaria por Componente**

Categoría:									
Componente:									
Debilidades a superar	Acciones de mejora	Tareas	Monto Asignado (US\$)	Período de ejecución					
				Año 1	Año 2	Año 3	Año 4		

**Tabla C** Cuadro de informe de seguimiento al Plan de Mejora por Componente

Categoría:									
Componente:									
Debilidades a superar	Acciones de mejora	Tareas	Indicadores de cumplimiento	Fecha de ejecución		Explicación de avances	Fuente de verificación	Responsables	
				Inicio	Fin				

**Tabla D** Ejecución presupuestaria

Categoría:									
Componente:									
Debilidades a superar	Acciones de mejora	Tareas	Monto asignado (US\$)	Monto programado (US\$)	Monto ejecutado (US\$)	Desviación presupuestaria	Explicación de la desviación		