



ACAAI

Agencia Centroamericana de Acreditación de
Programas de Arquitectura y de Ingeniería

PARTE I PROCESO DE ACREDITACIÓN

MANUAL
DE ACREDITACIÓN

categorías, pautas, criterios y estándares establecidos en los **Requisitos de Calidad** de este manual.

ACAAI no establece requisitos para el desarrollo de la autoevaluación, en ese sentido este proceso puede desarrollarse utilizando otros modelos existentes; pero el informe de Autoestudio debe cumplir con los requerimientos establecidos en la **Guía de Autoevaluación**.

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.

Si el resultado de la autoevaluación indica que se cumplen con todas las pautas indispensables, que al menos un 1/3 de las pautas significativas están cubiertas y existe la convicción de las autoridades del programa sobre los beneficios que la acreditación de ACAAI conlleva, entonces puede hacerse la **solicitud de acreditación**.

3. ADHESIÓN AL CONVENIO DE CONSTITUCIÓN DE ACAAI

La condición **indispensable** previa a la solicitud de entrar al proceso de acreditación es el compromiso formal y explícito de la institución educativa de enseñanza superior, de adherirse a los principios de calidad de ACAAI y cumplir con las pautas, criterios y estándares establecidos en los **Requisitos de Calidad** de este manual.

Para ello la institución debe haber suscrito el **Convenio de Constitución de la Agencia** o adherirse al mismo solicitándolo al Consejo de Acreditación de ACAAI¹. Al momento de suscribir el Convenio deberá cancelar el aporte único de US\$ 300.00 que establece el numeral IX del Convenio de Constitución.

4. SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

4.1. Fechas para presentar solicitud

El Consejo de Acreditación aprobará las fechas para presentar solicitudes, publicándose la convocatoria a acreditación y el cronograma respectivo en el sitio web de ACAAI.

1. Capítulo 10.
Artículo II de los
Estatutos de ACAAI

4.2. Solicitud de acreditación

4.2.1. La institución interesada, deberá enviar su solicitud de acreditación, según formato FCACAAI-DE-24C, dirigido a la Dirección Ejecutiva, en forma impresa y en forma digital.

4.2.2. En dicha comunicación el representante legal de la institución deberá incluir una declaración jurada, según formato FCACAAI-DE-24A, en la que exprese su compromiso de someter uno o más programas, al proceso de acreditación de la Agencia y manifestar que conoce las condiciones establecidas en el presente Manual. Deberá adjuntar la información general que se solicita e indicará el canal de comunicación oficial con las autoridades de la institución tales como: instancias, nombres de contactos, direcciones electrónicas y números telefónicos.

4.2.3. La Dirección Ejecutiva revisará la solicitud y comunicará a la institución la decisión de la Agencia según formato FCACAAI-DE-26A de Notificación de aceptación de solicitud.

4.2.4. La Dirección Ejecutiva abre el expediente respectivo según formato FCACAAI-DE-24B de Registro de Solicitudes de acreditación.

4.3. Contrato de servicios

Una vez aceptada la solicitud, la Dirección Ejecutiva y el representante legal de la institución suscribirán el Contrato de servicios profesionales de evaluación de programa de estudios de enseñanza superior, según el formato FC-ACAAI-DE-26D de Contrato, para lo cual el representante legal de la institución deberá acreditar la calidad con que actúa con la documentación legal que corresponde.

4.4. Programas con más de una sede

4.4.1. Si el programa se imparte en más de una sede con una gestión académica independiente y/o una estructura curricular diferente, se debe indicar la sede que se desea acreditar, ya que la acreditación es individual y en la Resolución del Consejo de Acreditación, se indicará el Campus evaluado.

4.4.2. Si el programa se imparte en más de una sede, pero la gestión académica está centralizada y la estructura curricular es la misma, el proceso será uno sólo, pero el monto a pagar por cada sede en que se imparta total o parcialmente el programa será igual al 25% del precio de los servicios de acreditación.

4.5. Pago de servicios

Previo a la entrega de los documentos en la sede, el programa solicitante deberá cancelar, mediante el mecanismo establecido por la Dirección Ejecutiva, el monto que conforme al arancel aprobado le corresponde pagar por la realización del proceso de acreditación.

4.6. Entrega de documentos

4.6.1. Luego de la firma del contrato y el pago de los servicios, se deberá entregar a la DE un ejemplar original impreso del Autoestudio, Plan de Mejora y demás documentos solicitados en la Guía de Autoevaluación, debidamente foliados y rubricados, incluyendo una copia digital en formato pdf.

4.6.2. Cuando el solicitante no pueda comparecer ante la sede de la DE, enviará los documentos por correo certificado con acuso de recibo.

4.6.3. La DE emitirá la constancia de recepción correspondiente con el listado de documentos recibidos.

5. REVISIÓN DE DOCUMENTOS

5.1. Los documentos del Autoestudio presentado serán verificados por un revisor designado por la Dirección Ejecutiva de ACAAI, previamente seleccionado de una lista de personas idóneas aprobadas por el Consejo de Acreditación.

5.2. El revisor verificará que estén todos los datos y documentos solicitados en la Guía de autoevaluación y además analizará del informe de Autoestudio lo siguiente:

- a. La estructura del documento.
- b. La correspondencia entre los instrumentos y guías con la información recopilada.
- c. La presentación de la síntesis evaluativa de cada componente.
- d. La presentación del Plan de Mejora.
- e. La existencia de evidencias documentales.

5.3. El revisor notificará, en un plazo máximo de 5 días hábiles, los resultados a la Dirección Ejecutiva, referentes a la aceptación o la necesidad de completar los documentos. En caso se necesite completar la documentación, se notificará a la institución y tendrá un plazo adicional de 20 días hábiles para ampliar o completar información y/o subsanar deficiencias del informe de Autoestudio y/o Plan de Mejora.

5.4. Una vez aceptados tales documentos, se enviará la notificación (utilizando el formato FCACAAI-DE-30A) a las autoridades del programa para comunicarles el inicio de la siguiente fase del proceso de acreditación: la Evaluación Externa.

6. EVALUACIÓN EXTERNA

6.1. Nombramiento de los Evaluadores

6.1.1. La Dirección Ejecutiva, conformará los equipos de evaluadores con la idoneidad requerida para las particularidades de cada programa, considerando que sean profesionales con la más alta formación académica, y que trabajen con imparcialidad y objetividad suficiente.

6.1.2. Se buscará, en estos equipos, un equilibrio en cuanto a experiencia en el ejercicio de la disciplina, formación académica, administración académica, conocimiento del contexto educativo centroamericano y del mercado laboral o demanda social existente, así como experiencia en evaluación.

6.1.3. Cuando la visita corresponda a más de un programa, la Dirección Ejecutiva podrá organizar procesos simultáneos, donde cada equipo mantiene su estructura interna para realizar la evaluación.

6.1.4. Los evaluadores externos serán al menos tres renombrados profesionales, y al menos uno deberá ser especialista en el área disciplinaria correspondiente. En cuanto a nacionalidad, uno podrá ser nacional y los demás extranjeros. Ninguno deberá tener vinculación con la unidad académica que imparte el programa que se evalúa.²

6.1.5. La Dirección Ejecutiva nombrará a uno de los evaluadores como “coordinador”, quien tendrá a su cargo las comunicaciones con la Agencia y con la institución; así como también la redacción del informe final. Otro se denominará “especialista” y tendrá a su cargo la verificación del diseño curricular, la suficiencia y actualización de los recursos de apoyo, y la pertinencia de los proyectos de investigación. El tercero será preferiblemente un evaluador local, que dé al equipo el contexto nacional del programa.

6.1.6. La Dirección Ejecutiva podrá nombrar “observadores” dentro del equipo que podrán participar en las reuniones de trabajo, ofrecer opiniones a los miembros del equipo, presenciar las actividades durante la visita; pero que deberán abstenerse de participar en las decisiones en cuanto al cumplimiento de las pautas y estándares establecidos por ACAAI .³

6.2. Notificación a autoridades

6.2.1. La Dirección Ejecutiva notificará a las autoridades del programa el nombre y la especialidad de cada uno de los evaluadores, así como la fecha asignada para la visita externa. Si existiere algún inconveniente (días de asueto) en la fecha asignada, las autoridades deben comunicárselo a la DE para definir una nueva programación de mútuo acuerdo.

6.2.2. Las autoridades del programa podrán recusar a alguno de los evaluadores si consideran que existe algún conflicto de intereses, para lo cual deberá comunicárselo a la Dirección Ejecutiva en un plazo no mayor de 3 días hábiles, de lo contrario se tendrá por aceptada la tema.

6.2.3. Una vez aceptada la tema de evaluación, la Dirección Ejecutiva comunicará a los evaluadores seleccionados los detalles de la visita, los nombres, direcciones electrónicas y teléfonos de los miembros del equipo, así como los nombres de las autoridades de la institución; paso

2. Perfil del evaluador,
Manual del equipo de
evaluación.

3. Conformación del
equipo de evaluación,
Manual del equipo de
evaluación.

seguido, les enviará en formato digital el Autoestudio, el Plan de Mejora y documentos anexos presentados por el programa.

6.3. Objetivos del equipo de evaluadores:

6.3.1. Los objetivos del trabajo del equipo de evaluación son: conocer el informe, visitar la(s) sede(s) en que se desarrolla el programa, validar el informe de autoestudio presentado por la institución e investigar el cumplimiento de los Requisitos de Calidad establecidos en el Manual de Acreditación de ACAAI.

6.3.2. El resultado del trabajo del equipo es un informe para el Consejo de Acreditación donde se describe objetiva y verazmente el estado del programa en relación al Sistema de Acreditación de ACAAI, sin emitir recomendación sobre la acreditación del programa evaluado.

6.3.3. Para lograr estos objetivos y resultados, los evaluadores deben funcionar como un equipo articulado, congruente, consistente, efectivo y eficiente, pero se requiere de la total colaboración por parte de las autoridades y miembros de la comunidad educativa en el sentido de proporcionar información clara, veraz, organizada y oportuna.

6.4. Preparación de la visita

6.4.1. El coordinador del equipo debe preparar una agenda para la visita de evaluación, (según formato FCACAAI-DE-32A) que deberá ser consensuada con los demás miembros y con la Dirección Ejecutiva. Dentro de la agenda se programarán entrevistas y reuniones con: autoridades, docentes, estudiantes, graduados y empleadores, entre otros.

6.4.2. El coordinador del equipo debe confirmar la agenda con las autoridades del programa para asegurar la presencia y condiciones requeridas durante la visita en cada aspecto de la agenda. Las autoridades del programa podrán enviar sus observaciones sobre detalles de la agenda en un plazo máximo de cinco días hábiles.

6.4.3. Una vez confirmada la agenda, el coordinador del equipo de evaluadores lo notificará a la Dirección Ejecutiva.

6.5. Desarrollo de la visita

6.5.1. La visita de evaluación externa durará al menos tres días, pero deberá considerarse un día previo para traslado y un día posterior para el retorno de los evaluadores a sus países de origen.

6.5.2. La coordinación y pagos de los gastos de transporte, alojamiento y viáticos de los evaluadores es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de la Agencia. La movilización y facilidades dentro de la institución serán responsabilidad de las autoridades del programa.

6.5.3. El primer día el equipo de evaluadores visitará a las autoridades máximas del programa, expondrán detalles del objetivo de la visita y detalles de la agenda a seguir. En esta primera reunión es conveniente que esté el representante del país ante el Consejo de Acreditación.

6.5.4. Posteriormente establecerá su área de trabajo para lo cual se deberá proveer las siguientes facilidades para el trabajo de los evaluadores:

- a. Estaciones de trabajo con computadoras para cada evaluador
- b. Impresora.
- c. Mesa de reuniones.
- d. Accesibilidad a internet.
- e. Todas las evidencias documentales impresas que respaldan el autoestudio, organizadas por categoría y dispuestas de manera ordenada en estantes o mesas.
- f. Muestras de trabajos, exámenes, informes de laboratorios, resultados de talleres, maquetas o prototipos, desarrollados por los estudiantes en un salón acondicionado para el efecto.
- g. En el caso de Arquitectura y Diseño es importante que la institución disponga de un salón con los proyectos, diseños y modelos de los estudiantes de los diferentes niveles de estudio.

6.5.5. En el segundo y tercer día realizará las visitas, entrevistas, observaciones o verificaciones que sean necesarias.

6.6. Informe oral

6.6.1. Al finalizar la visita, el coordinador del equipo de evaluación, acompañado de los demás integrantes y del representante del país ante el

Consejo de Acreditación, presentará a las autoridades del programa, en forma oral, una síntesis de los principales hallazgos en función de fortalezas y oportunidades de mejora, sin emitir ningún juicio de valor respecto a la acreditación.

6.6.2. El Decano, Director del programa o la autoridad competente, tendrá la libertad de decidir quiénes de sus colaboradores asistirán a escuchar el informe, pero se recomienda que la cantidad de personas no exceda de 20.

6.6.3. Al finalizar la exposición, el Coordinador cederá la palabra a la autoridad máxima que esté presente en el evento para las palabras de cierre. Bajo ninguna circunstancia se deberá permitir que se genere un debate en relación a los hallazgos presentados por el equipo de evaluación.

6.7. Informe de la visita de evaluación

6.7.1. El coordinador, en consenso del equipo de evaluadores, redactará el informe de la visita de evaluación, según formato FCACAAI-DE-33 y lo enviará a la Dirección Ejecutiva, en un plazo máximo de diez días hábiles después de concluida la visita.

6.7.2. En el Informe de Evaluación, cada uno de los requisitos debe ser valorado según el grado de cumplimiento dentro de la siguiente escala de cuatro niveles:

Sobresaliente

Se considera que un requisito de calidad es sobresaliente, cuando las evidencias demuestran que se superan los indicadores y/o estándares asociados a cada pauta. Este requisito demuestra una fortaleza consolidada del programa. Se califica con la literal "A".

Aceptable

Se considera que un requisito de calidad es aceptable, cuando las evidencias demuestran que se cumple con los indicadores y/o estándares asociados a cada pauta. Este requisito demuestra una fortaleza del programa. Se califica con la literal "B".

Insuficiente

Se considera que un requisito de calidad es insuficiente, cuando las evidencias demuestran que se cumple parcialmente con los indicadores y/o estándares asociados a cada pauta. Este requisito constituye una debilidad del programa. Se califica con la literal “C”.

Inaceptable

Se considera que un requisito de calidad es inaceptable, cuando las evidencias demuestran que no se cumple con los indicadores y/o estándares asociados a cada pauta. Este requisito constituye una gran debilidad del programa. Se califica con la literal “D”.

6.7.3. El Director Ejecutivo enviará copia del informe a las autoridades del programa, para que lo conozcan y se pronuncien al respecto, complementando o aclarando por escrito aspectos particulares del informe, para lo cual tienen un plazo de cinco días hábiles.

6.7.4. Al recibir la respuesta por parte de las autoridades la Dirección Ejecutiva, si procede, la enviará al coordinador del equipo de evaluadores para que emita opinión consensuada con el equipo de evaluadores en un plazo máximo de cinco días hábiles.

6.8. Evaluación de la visita de evaluación

6.8.1. Dada la importancia del trabajo de los equipos de evaluación, una vez finalizada la visita de evaluación, la Dirección Ejecutiva debe llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño de los equipos, para lo cual deberán hacerse las siguientes evaluaciones.⁴

- a. El coordinador evaluará a los miembros del equipo.
- b. Los miembros del equipo evaluarán al coordinador
- c. Todos los miembros evalúan el apoyo recibido de la Dirección Ejecutiva.
- d. La institución visitada evalúa el desempeño del equipo de evaluación.
- e. La institución y los evaluadores evalúan el sistema de acreditación.

4. Sistema de evaluación del proceso de acreditación. Aprobado por el CA en su sesión 01-2009.

7. DECISIÓN DE ACREDITACIÓN

7.1. Para analizar el informe de la visita de evaluación en relación al autoestudio, documentos complementarios, el Plan de Mejora y las observaciones de las autoridades responsables del programa la Dirección Ejecutiva, en consulta con la Presidencia, nombrará una Comisión de Pre fallo (integrada por miembros del Consejo de Acreditación y/o de las Comisiones Técnicas) que determinará el estado del programa con relación a los requerimientos de la Agencia. El informe se entregará al Consejo de Acreditación de acuerdo al formato FCACAAI-DE-35A.

7.2. La decisión sobre la acreditación de un programa la toma el Consejo de Acreditación con votación calificada favorable de dos tercios de los miembros presentes con derecho a voto .⁵

7.3. Categoría de acreditación

7.3.1. Las categorías de acreditación se darán de conformidad con el cumplimiento de los requisitos de calidad y son las siguientes:⁶

Acreditado por un plazo de 5 años:

Si el programa cumple en grado **sobresaliente** con todas las pautas **indispensables** y con más de 2/3 de las pautas significativas.

Acreditado por un plazo de 4 años:

Si el programa cumple con todas las pautas **indispensables** y al menos 3/4 de ellas en grado **sobresaliente** y con más de 2/3 de las pautas significativas.

Acreditado por un plazo de 3 años:

Si el programa cumple al menos en grado **aceptable** con todas las pautas **indispensables** y con más de 1/3 de las pautas significativas.

No Acreditado:

El programa no cumple con ninguna de las condiciones anteriores.

5. Artículo 27 de los Estatutos de ACAAI.

6. Aprobadas según actas 01-2011 y 03-2012 del Consejo de Acreditación.

7.3.2. De la decisión tomada por el Consejo de Acreditación, el Secretario del Consejo dejará constancia en el libro de actas.

7.3.3. El Secretario del Consejo redactará y enviará a las autoridades del programa la Notificación de la Resolución de acreditación, según formato FCACAAI-DE-38A, en base a las recomendaciones del Consejo de Acreditación.

7.3.4. La Dirección Ejecutiva elabora el Certificado de Acreditación según formato FCACAAI-DE-38B asignándole un código secuencial; el cual debe ir firmado por el Presidente y el Secretario.

7.4. Recurso de reconsideración:

7.4.1. En el caso que la resolución de la acreditación sea “no acreditado” y la institución muestre inconformidad, podrá presentar una solicitud de reconsideración ante el Consejo de Acreditación, en un plazo máximo de 30 días calendario, recurso que deberá estar debidamente fundamentado, debiendo exponer en forma clara los motivos por los cuales considera que la acreditación no debió negarse.

7.4.2. El recurso deberá presentarse por escrito y deberá estar firmado por el representante legal de la institución que solicitó la acreditación, aportando la personería jurídica que certifique la representación legal del firmante.

7.4.3. A partir de la fecha de recibido el recurso, el Consejo de Acreditación tendrá un plazo de tres meses calendario para resolver el recurso de reconsideración. El recurso de reconsideración que se interponga fuera del plazo establecido, será declarado inadmisibile.

7.4.4. La interposición del recurso de reconsideración suspenderá los efectos del acuerdo impugnado, hasta tanto no sea resuelto en forma definitiva. Contra el acuerdo que resuelva el recurso de reconsideración no se aceptará impugnación.

7.4.5. Un programa no acreditado deberá cumplir con las recomendaciones dadas por el Consejo de Acreditación para solicitar nuevamente la acreditación.

8. ENTREGA DEL CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN

- 8.1.** Se programará un acto público o privado para entregar el Certificado de Acreditación. A dicho acto asistirán por parte de la Agencia, por lo menos dos delegados: el Presidente del Consejo de Acreditación y/o el Director Ejecutivo y/o el Miembro del Consejo que se designe por el Presidente. La fecha de la entrega se definirá de común acuerdo entre las autoridades de la institución y la DE.
- 8.2.** Para el acto de entrega del certificado de acreditación se recomienda el siguiente protocolo:
- a.** Presentación del acto.
 - b.** Himno Nacional (si aplica)
 - c.** Himno Universitario (si aplica)
 - d.** Palabras por parte del representante del país ante el Consejo de Acreditación de ACAA I
 - e.** Entrega del Certificado de Acreditación a la máxima autoridad de la institución por parte del Presidente o Director Ejecutivo de ACAA I.
 - f.** Palabras de la máxima autoridad de la institución
 - g.** Palabras de cierre
- 8.3.** Durante el desarrollo del Foro de ACAA I; el cual se lleva a cabo cada dos años; se entregará una plaqueta certificando la acreditación del programa en un acto público centroamericano.

9. INFORMES ANUALES

- 9.1.** Para mantener la certificación a lo largo de todo el plazo, la institución deberá presentar informes anuales del cumplimiento del Plan

