PARTE I

PROCESO DE ACREDITACIÓN

ACAAI

Agencia Centroamericana de Acreditación de Programas de Arquitectura y de Ingeniería

1. EXPLORACIÓN PREVIA

La Acreditación en ACAAI para obtener el Sello Verde de Calidad en GIRD y ACC, es un proceso voluntario que debe comenzar con el estudio de los manuales, estatutos y demás instrumentos que están a disposición de los interesados de manera gratuita en el sitio web: http://www.acaai.org.gt/

Es importante mencionar que el Sello Verde de Calidad en GIRD y ACC, se otorgará únicamente a programas de Ingeniería, Arquitectura y Diseño que previamente han sido acreditados por ACAAI.

A partir del estudio del ***Manual de Acreditación del Sello Verde de Calidad en Gestión Integral de Riesgo de Desastres (GIRD) y Adaptación al Cambio Climático (ACC) y la Guía de Autoevaluación Sello Verde de Calidad en GIRD y ACC*** que se encuentran disponibles en el sitio web, es importante realizar una exploración previa, sobre el nivel de cumplimiento de las pautas indispensables y las pautas significativas.

Para ello es recomendable utilizar la Matriz de Requisitos de Calidad que se presenta en la Sección II literal B, de este Manual, y verificar de manera rápida el estado del Programa en función de los estándares asociados a cada una de las pautas del modelo.

Es importante que el resultado de esa exploración previa valore la posibilidad que tiene el programa de acreditarse, al menos en relación con el cumplimiento en grado aceptable con todas las pautas indispensables y con 1/2 de las pautas significativas, como condición previa del inicio del proceso de autoevaluación.

La Agencia puede prestar el servicio de impartir un taller de capacitación en el manejo del Manual de Acreditación del Sello Verde de Calidad en GIRD y ACC, con el propósito fundamental de lograr que las autoridades del programa, docentes y estudiantes comprendan los objetivos y conceptos de la acreditación y vean en ACAAI un sistema de aseguramiento de la calidad, dinámico, incluyente, en permanente evolución y donde un buen desempeño de parte de cada uno de los involucrados, ayudará al logro de los objetivos educacionales y fomentará el mejoramiento continuo. Las instituciones interesadas en recibir el servicio deberán hacer su solicitud a la Dirección Ejecutiva para definir fecha y costos del mismo.

2. EVALUACIÓN INTERNA

La evaluación interna o autoevaluación debe ser un proceso participativo, sistemático, organizado y continuo. El resultado se refleja en un informe que analiza las fortalezas y oportunidades de mejora del programa, que en el Sistema de ACAAI es el **Autoestudio**.

El Autoestudio es un documento técnico con información confiable y verificable, que evidencia la revisión sistemática del quehacer del Programa, comparado con las 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 3/4 de las pautas significativas son cumplidas 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. SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

3.1. Fechas para presentar solicitud

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

3.2. Solicitud de acreditación

3.2.1. La institución interesada, deberá enviar su solicitud de acreditación, según formato FC-ACAAI-DE-1SV, dirigido a la Dirección Ejecutiva, en forma digital.

3.2.2. En dicha comunicación el representante legal de la institución deberá incluir una declaración jurada, según formato FC-ACAAI-DE-2SV, en la que exprese su compromiso de someter uno o más programas, al proceso de acreditación Sello Verde en GIRD y ACC 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.

3.2.3. Para realizar la solicitud de acreditación el programa debe cumplir con ciertos requisitos obligatorios que son mencionados a continuación:

a. El Programa debe estar previamente acreditado por ACAAI según el Sistema de Acreditación vigente.

3.2.4. La Dirección Ejecutiva revisará la solicitud y comunicará a la institución la decisión de la Agencia según formato FC-ACAAI-DE-3SV de Notificación de aceptación de solicitud.

3.2.5. La Dirección Ejecutiva abre el expediente respectivo según formato FC-ACAAI-DE-4SV de Registro de Solicitudes de acreditación.

3.3. 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-5SV de Contrato, para lo cual el representante legal de la institución deberá acreditar la calidad con que actúa con la documentación legal que corresponde.

3.4. Programas con más de una sede

3.4.1. 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.

3.4.2. 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.

3.5. Pago de servicios

Previo a la entrega de los documentos en la sede de ACAAI, el programa solicitante deberá cancelar un monto definido por Consejo de Acreditación de ACAAI y será pagado mediante el mecanismo establecido por la Dirección Ejecutiva.

3.6. Entrega de documentos

3.6.1. Luego de la firma del contrato y el pago de los servicios, se deberá entregar a la Dirección Ejecutiva un ejemplar digital del Autoestudio, Plan de Mejora y demás documentos solicitados en la Guía de Autoevaluación.

3.6.2. El programa debe garantizar la mayor cantidad de evidencias (al menos un 70% de las evidencias) en formato digital, disponible en un sitio web o a través de un enlace. Aquellas evidencias, que por algún motivo no pueda ser enviada, deberán comprometerse a estar disponibles para cuando se lleve a cabo la evaluación externa.

3.6.3. La Dirección Ejecutiva emitirá la constancia de recepción correspondiente con el listado de documentos recibidos, mediante el formato FC-ACAAI-DE-6SV.

4. REVISIÓN DE DOCUMENTOS

4.1. Los documentos del Autoestudio, Plan de Mejora y evidencias presentados 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.

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

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

4.3. El revisor notificará, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, los resultados a la Dirección Ejecutiva, referentes a la aceptación o la necesidad de completar los documentos. Esto deberá hacerse en el formato FC-ACAAI-DE-7SV. En el caso se necesite completar la documentación, la Dirección Ejecutiva enviará el informe del revisor y el Programa deberá hacer los ajustes correspondientes para atender la visita de evaluación externa. Este tendrá un plazo adicional de veinte (20) días hábiles para ampliar o completar información y/o subsanar deficiencias del informe de Autoestudio y/o Plan de Mejora.

4.4. Una vez aceptados tales documentos, se enviará la notificación, utilizando el formato FC-ACAAI-DE-8SV, a las autoridades del programa para comunicarles el inicio de la siguiente fase del proceso de acreditación: la Evaluación Externa.

5. EVALUACIÓN EXTERNA

5.1. Nombramiento de los Evaluadores

5.1.1. 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.

5.1.2. Se buscará, en estos equipos, un equilibrio en cuanto a experiencia en el ejercicio de la disciplina y experiencia y conocimiento en GIRD y ACC.

5.1.3. Cuando la visita corresponda a más de un programa, la Dirección Ejecutiva podrá organizar procesos simultáneos, siempre y cuando se cuente con el aval de la institución, donde cada equipo deberá mantener su estructura interna para realizar la evaluación.

5.1.4. Los evaluadores externos serán al menos dos renombrados profesionales, y uno deberá ser especialista en el área disciplinaria correspondiente. En cuanto a nacionalidad de los evaluadores deberán ser extranjeros. Ninguno deberá tener vinculación con la unidad académica que imparte el programa que se evalúa[1]. En caso de que el programa cuente con dos o más sedes y existe una dispersión en las sedes a evaluar, la cantidad de evaluadores será mayor de dos (2).

5.1.5. 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.

5.1.6. 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[2]. Para la presencia de un observador la Dirección Ejecutiva hará la gestión respectiva con la institución a visitar para su permiso correspondiente.

5.1.7. La Dirección Ejecutiva podrá nombrar "un par evaluador extra" dentro del equipo que deberá participar en las reuniones de trabajo, ofrecer opiniones a los miembros del equipo, revisión y apropiación del autoestudio del programa a evaluar, todo esto previo a la realización de la visita de evaluación; pero no realizará la visita de evaluación a menos que uno de los pares asignados para la visita de evaluación no pueda asistir por cualquier caso fortuito. Este par evaluador estará de reserva y se considerará el caso de ser un par evaluador local.

5.2. Notificación a autoridades

5.2.1. 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 Dirección Ejecutiva para definir una nueva programación de mutuo acuerdo.

1 Perfil del evaluador, Manual del equipo de evaluación.

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

5.2.2. 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 aceptado el equipo evaluador presentado.

5.2.3. Una vez aceptado el equipo de evaluación, la Dirección Ejecutiva comunicará a los evaluadores aceptados 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 y de los representantes de ACAAI del país donde está la institución a visitar; paso seguido, les enviará en formato digital el Autoestudio, el Plan de Mejora y demás documentos anexos presentados por el programa.

5.3. Objetivos del equipo de evaluadores:

5.3.1. 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 Sello Verde de Calidad en GIRD y ACC de ACAAI.

5.3.2. 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.

5.3.3. 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.

5.4. Preparación de la visita

5.4.1. El coordinador del equipo debe preparar una agenda para la visita de evaluación, según formato FC-ACAAI-DE-9SV que deberá ser consensuada con los demás miembros y deberá ser remitida a la Dirección Ejecutiva una vez sea consensuada con las autoridades del programa. Dentro de la agenda se programarán entrevistas y reuniones con: autoridades, docentes, estudiantes, organismos locales o nacionales vinculados con la GIRD y ACC y el Sistema Nacional de Protección Civil (SNPC), entre otros.

5.4.2. 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.

5.4.3. Una vez consensuada la agenda con las autoridades del programa, el coordinador del equipo de evaluadores lo notificará a la Dirección Ejecutiva y la visita deberá ser llevada a cabo de acuerdo con dicha agenda. Cualquier cambio que se suscite, deberá ser informado a la Dirección Ejecutiva.

5.5. Desarrollo de la visita

5.5.1. La visita de evaluación externa durará al menos dos días, pero deberá considerarse un día previo para traslado y un día posterior para el retorno de los evaluadores a sus países de origen. Si la visita conlleva el evaluar varias sedes donde el programa se imparte, la cantidad de días de la visita puede variar.

5.5.2. En caso que, la visita de evaluación se suspenda por un caso fortuito (algún fenómeno natural propio del área, como: terremoto, inundaciones, entre otros) y ya se han hecho las gestiones de compra de boleto y pago de hospedaje, tanto la agencia como la universidad a visitar, asumirán cada uno el 50% de los gastos adicionales en que se incurrirán por la suspensión de la visita y la preparación de la reprogramación.

5.5.3. En caso de que, la visita de evaluación se suspenda por un caso imprevisto (enfermedad del coordinador, problemas migratorios, entre otros) por parte de la agencia, y ya se han hecho las gestiones de compra de boleto y pago de hospedaje, la agencia asumirá el 100% de los gastos adicionales en que se incurrirán por la suspensión de la visita y la preparación de la reprogramación.

5.5.4. En caso de que la visita de evaluación se suspenda por un caso imprevisto (huelgas, manifestaciones en el país a visitar, entre otros) por parte de la Universidad y ya se han hecho las gestiones de compra de boleto y pago de hospedaje, la Universidad asumirá el 100% de los gastos adicionales en que se incurrirán por la suspensión de la visita y la preparación de la reprogramación.

5.5.5. En cualquier otro caso no descrito anteriormente (numerales 5.5.2 al 5.5.4), la Dirección Ejecutiva informará a Presidencia y ambos tomarán la decisión más adecuada notificando primeramente a los miembros del Consejo para su ratificación y posteriormente al Programa solicitante.

5.5.6. 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. La atención de los evaluadores en el país sede del programa será por parte de los representantes de ACAAI en el país.

5.5.7. 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 estén los o el representante del país ante el Consejo de Acreditación.

5.5.8. 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.

5.5.9. En los dos días se realizarán las visitas, entrevistas, observaciones o verificaciones que sean necesarias, atendiendo lo programado en la agenda de la visita.

5.6. Informe oral

5.6.1. 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. Una copia del informe oral deberá ser remitida a la Dirección Ejecutiva.

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

5.6.3. Al finalizar la exposición, el Coordinador cederá la palabra a la autoridad máxima que esté presente en el evento para las palabras de cierre. En ninguna

circunstancia se deberá permitir que se genere un debate en relación con los hallazgos presentados por el equipo de evaluación.

5.7. Informe de la visita de evaluación

5.7.1. El coordinador, en consenso del equipo de evaluadores, redactará el informe de la visita de evaluación, según formato FC-ACAAI-DE-10SV y lo enviará a la Dirección Ejecutiva, en un plazo máximo de diez días hábiles después de concluida la visita.

5.7.2. 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".

5.7.3. El Director Ejecutivo, una vez hecha revisión de forma, 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 (5) días hábiles.

5.7.4. Al recibir la respuesta por parte de las autoridades del programa visitado, 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 (5) días hábiles.

5.8. Evaluación de la visita de evaluación

5.8.1. 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[3].

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 y de los representantes del país de la institución visitada.
d. La institución visitada evalúa el desempeño del equipo de evaluación.
e. La institución y los evaluadores evalúan el sistema de acreditación (el proceso de evaluación, manuales, entre otros).

6. DECISIÓN DE ACREDITACIÓN

6.1. Para analizar el informe de la visita de evaluación en relación con el 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 Prefallo (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 con el formato FC-ACAAI-DE-11SV.

6.2. La decisión sobre la acreditación Sello Verde de Calidad en GIRD y ACC de un programa la toma el Consejo de Acreditación con votación calificada favorable de dos tercios de los miembros presentes. La misma deberá darse en la sesión ordinaria siguiente a la visita llevada a cabo.

6.3. Categoría de acreditación

6.3.1. Las categorías de acreditación Sello Verde de Calidad en GIRD y ACC se darán de conformidad con el cumplimiento de los requisitos de calidad y son las siguientes:

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

Acreditado por un plazo de 5 años:
Si el programa cumple en grado sobresaliente con todas las pautas indispensables; con al menos 3/4 de las pautas significativas y la única pauta conveniente al menos en grado aceptable.
(8 pautas indispensables valoradas en A; 6 pautas significativas valoradas en A o B, 1 pauta conveniente valorada en A o B)

Acreditado por un plazo de 4 años:
Si el programa cumple con todas las pautas indispensables y al menos 1/2 de ellas en grado sobresaliente; con más de 1/2 de las pautas significativas y 1 la única pauta conveniente en al menos grado aceptable.
(De 8 pautas indispensables, 4 valoradas en A y 4 valoradas en B; de, de 8 pautas significativas, 5 valoras a A o B; la única pauta conveniente valorada en A o B)

Acreditado por un plazo de 3 años:
Si el programa cumple al menos en grado aceptable con todas las pautas indispensables y con 1/2 de las pautas significativas.
(De las 8 pautas indispensables, las 8 valoradas en B o A; de las 8 pautas significativas 4 valoradas en B o A)

No Acreditado:
El programa no cumple con ninguna de las condiciones anteriores.

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

6.3.3. El Secretario del Consejo redactará y enviará a las autoridades del programa la Notificación de la Resolución de acreditación Sello Verde de Calidad en GIRD y ACC, según formato FC-ACAAI-DE-12SV, en base a las recomendaciones del Consejo de Acreditación. La decisión tomada deberá ser remitida a las autoridades del programa visitado en un periodo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de haberse llevado a cabo la sesión ordinaria donde la misma fue tratada. Para aquellos programas no acreditados, la nota generada por el Secretario del Consejo deberá ser entregada a las autoridades del programa.

6.3.4. La Dirección Ejecutiva elabora el Certificado de Acreditación Sello Verde de Calidad en GIRD y ACC según formato FC-ACAAI-DE-13SV asignándole un código secuencial; el cual debe ir firmado por el Presidente del Consejo. La Resolución de Acreditación numerada de acuerdo al orden en que es entregada en el año en curso y que se acompaña en la entrega del Certificado de

Acreditación, deberá ser firmada tanto por el Presidente como por el Secretario del Consejo.

6.4. Recurso de reconsideración:

6.4.1. 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 15 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.

6.4.2. 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.

6.4.3. 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 mismo deberá ser atendido en la siguiente sesión ordinaria a celebrarse. El recurso de reconsideración que se interponga fuera del plazo establecido será declarado inadmisible.

6.4.4. 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.

6.4.5. Un programa no acreditado deberá cumplir con las recomendaciones dadas por el Consejo de Acreditación para solicitar nuevamente la acreditación Sello Verde de Calidad en GIRD y ACC.

7. ENTREGA DEL CERTIFICADO Y RESOLUCION DE ACREDITACIÓN

7.1. 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 y que sea aprobado por el Consejo. La fecha de la entrega se definirá de común acuerdo entre las autoridades de la institución y la Dirección Ejecutiva.

7.2. 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 ACAAI
e. Entrega del Certificado de Acreditación a la máxima autoridad de la institución por parte del Presidente o Director Ejecutivo de ACAAI.
f. Palabras de la máxima autoridad de la institución
g. Palabras de cierre

7.3. Durante el desarrollo del Foro de ACAAI; el cual se lleva a cabo cada dos años; se entregará una plaqueta certificando la acreditación del programa en un acto público que reconoce el trabajo hecho tanto por la institución y el programa en beneficio de la calidad de la Educación Superior.

8. INFORMES ANUALES

8.1. Para mantener la certificación a lo largo de todo el plazo, la institución deberá presentar informes anuales del cumplimiento del Plan de Mejora, según la Guía de Autoevaluación, que incluye la siguiente estructuración:

a. Análisis valorativo del cumplimiento del Plan de Mejora 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, la persona responsable y la ejecución presupuestaria.

c. Perspectivas para el siguiente año y ajustes al Plan de Mejora.

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

9. REACREDITACIÓN

9.1. Se entiende por reacreditación el proceso mediante el cual se declara públicamente que el programa previamente acreditado de una institución educativa continúa cumpliendo con los requisitos establecidos por el organismo acreditador.

9.2. Por lo anterior, previo a finalizar el plazo de acreditación, el programa deberá desarrollar un nuevo autoestudio, donde además demostrará el cumplimiento de su Plan de Mejora.

9.3. La institución deberá presentar su solicitud a la Dirección Ejecutiva seis meses previos a la fecha de vencimiento del plazo de acreditación.

9.4. Si la institución presentara su solicitud de reacreditación en un periodo que no permita que el proceso pueda llevarse a cabo y que el nuevo periodo acreditado empiece a regir en la fecha que le corresponde, entonces una vez sea atendido el proceso de reacreditación, la fecha que regirá será la que le corresponde.

9.5. La institución con esta situación deberá informar a la Dirección Ejecutiva para evitar cualquier inconveniente de uso de programa acreditado en el periodo en el cual no está vigente la acreditación.

9.6. El proceso de reacreditación se realizará de manera similar al proceso de acreditación anterior, por lo que se deberá cumplir con todas las etapas definidas del proceso de acreditación.

9.7. No obstante, Es importante denotar que si la reacreditación es solicitada con el mismo Plan de Estudios se procederá solamente con una lista de cotejo para validar la situación de la primera acreditación en lo que respecta al Diseño Curricular. En el caso que se haya realizado una mejora curricular que signifique un cambio sustantivo en las Unidades Académicas de las áreas curriculares establecidas será necesario evaluar estos componentes con todo el procedimiento establecido para una primera acreditación.

9.8. Así mismo, en el caso que el Sistema de Admisión y los Reglamentos Académicos sean los mismos que los reportados en la primera acreditación, se procederá con una lista de cotejo para la verificación de la documentación y reglamentación correspondiente a los componentes: Admisión al Programa, Permanencia en el Programa y Requisitos de Graduación.

9.9. Es importante destacar que el informe de autoevaluación con fines de reacreditación, tomará en consideración la ejecución del plan de mejora como resultado del proceso anterior y además de proporcionar la información de los niveles de cumplimiento de cada una de las pautas, debe demostrar los avances que el programa ha tenido en todas las categorías y sus pautas, desde el periodo en que se le otorgó la acreditación anterior a la fecha en el que se entrega el informe de autoevaluación para la reacreditación. Asimismo, el informe deberá incluir la proyección del mejoramiento, en el marco del plan de desarrollo tanto institucional como del programa educativo y los estándares específicos o indicadores que deben cumplirse para el caso de reacreditación (algunas pautas

que incluyen indicadores con mayores exigencias para el caso de reacreditación, que se presentan en el ítem 10.11).

9.10. De esta manera, el informe de autoevaluación para la reacreditación debe incluir la información actualizada del programa: plan de estudios, población estudiantil, graduados, profesores, recursos de apoyo a la docencia, experiencias significativas, infraestructura, investigación y/o desarrollo tecnológico e innovación, así como los aspectos que se describen en el Manual de Acreditación de ACAAI. La información que se presente, debe centralizar los cambios más significativos que se hayan generado desde el informe de autoevaluación anterior.