



# SISTEMA DE ACREDITACIÓN 2023

Parte I:

## Proceso de Acreditación



## 1. Exploración previa

La Acreditación en ACAA I es un proceso voluntario que debe comenzar con el estudio de los manuales, estatutos y demás instrumentos del Sistema de Acreditación de ACAA I.

A partir del estudio del Manual de Acreditación y la Guía de Autoevaluación es importante realizar una exploración previa, sobre el nivel de cumplimiento de las pautas establecidas en este Manual.

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, en relación al cumplimiento a lo establecido en el apartado 7.3.1 de este mismo documento, como condición previa del inicio del proceso de autoevaluación.

La Agencia pone a disposición de los interesados el programa de capacitación virtual en el manejo del Manual de Acreditación, 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 ACAA I 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.

## 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 ACAA I es denominado Informe de Autoevaluación.

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.

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

El Informe de Autoevaluación debe acompañarse con un Plan de Mejora en el cual se indique, para cada una de las oportunidades de mejora 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 el 100% de las pautas indispensables, y que al menos un 33% de las pautas significativas y un 25% de las convenientes son cumplidas y además existe la convicción de las autoridades del programa sobre los beneficios que la acreditación de ACAA I conlleva, entonces puede hacerse la solicitud de acreditación.



### 3. Adhesión al convenio de constitución de ACAA I

Previo a presentar la solicitud de acreditación, es indispensable el compromiso formal y explícito de la institución educativa de enseñanza superior, de adherirse a los principios de calidad de ACAA I 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 ACAA I. Al momento de suscribir el Convenio deberá cancelar el aporte único de trescientos dólares americanos, (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 las solicitudes de acreditación, y publicará a principio de cada año la convocatoria a acreditación y el cronograma respectivo en el sitio web de ACAA I.

#### 4.2 Solicitud de acreditación

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

4.2.2 En dicha comunicación el representante legal de la institución deberá incluir una declaración jurada, según formato FCACAAI-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 Sistema de Acreditación. 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. Para realizar la solicitud de acreditación el programa debe cumplir con ciertos requisitos obligatorios que son mencionados a continuación:

A. El programa debe estar legalmente establecido, cumpliendo con los requisitos legales nacionales y/o institucionales vigentes.

B. Debe existir un documento de aprobación del plan de estudios por parte de la autoridad competente.

C. Debe existir al menos una promoción de titulados con el grado académico ofrecido.

D. Deben contar con la infraestructura adecuada para realizar sus labores, tales como: servicios de agua potable, drenajes, electricidad e internet en las edificaciones y áreas abiertas dentro del campus utilizadas por los docentes, estudiantes y personal administrativo del Programa.

4.2.4. La Dirección Ejecutiva revisará la solicitud y comunicará a la institución la decisión de la ACAA I según formato FCACAAI-DE-26A de notificación de aceptación de solicitud.

4.2.5. La Dirección Ejecutiva abrirá 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 FCACAAI-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 mas 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 especificará la sede a que pertenece el programa.

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 Pagos de servicios

Previo a la entrega de los documentos a la Dirección Ejecutiva de ACAA I, el programa solicitante deberá cancelar, mediante el mecanismo establecido por la ACAA I, 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 Dirección Ejecutiva un ejemplar digital del Informe de Autoevaluación, el Plan de Mejora y los documentos solicitados en la Guía de Autoevaluación, por medio de un enlace compartido y una copia en pdf para el archivo de la base de datos.

4.6.2 El programa debe presentar la mayor cantidad de evidencias (al menos un 95% de las evidencias) en formato digital a través de un enlace público. Aquellas evidencias, que por algún motivo no pueden ser presentadas, deberán estar disponibles en el momento que se haga la visita de evaluación externa.

4.6.3 La Dirección Ejecutiva emitirá la constancia de recepción correspondiente con el listado de documentos recibidos, mediante el formato FCACAAI-DE-27.

4.6.4 Si la información presentada no cumple con lo solicitado, la Dirección Ejecutiva emitirá información sobre la improcedencia de la solicitud con respecto a los documentos recibidos y lo comunicará a la institución mediante el formato FCACAAI-DE-26E.



## 5. Revisión de documentos

- 5.1 El informe de Autoevaluación, el Plan de Mejora y evidencias presentadas serán verificados por un revisor designado por la Dirección Ejecutiva de ACAA I, previamente seleccionado de una lista de personas idóneas aprobadas por el Consejo de Acreditación.
- 5.2 El revisor verificará en el Informe de Autoevaluación que estén todos los datos y documentos solicitados en el Sistema de Acreditación de ACAA I, considerando como base lo siguiente:
- A. El diseño y la redacción del informe es de fácil lectura.
  - B. Las evidencias que se presentan para demostrar el cumplimiento de los indicadores están señaladas inmediatamente después del párrafo en el que se mencionan. Se han nombrado de la siguiente manera: “Evidencia” (número según la categoría y su orden) seguido del nombre de la evidencia.
  - C. El acceso a las evidencias es por medio de un hipervínculo de libre acceso para los evaluadores.
  - D. Si la evidencia es parte de un catálogo o libro, solo se incluye la portada del libro, el índice y la sección resaltada en amarillo que sirve como evidencia.
  - E. Si la evidencia se encuentra en un sitio web, el hipervínculo lleva a la página web específica que se desea mostrar.
  - F. Al final de la redacción de cada categoría, se incluye una tabla con las evidencias que se presentarán en el lugar.
  - G. Las fotografías o imágenes tienen una numeración correlativa dentro de cada categoría. El nombre de cada imagen aparece debajo de la misma.
  - H. El plan de mejora se ha presentado conforme se indica en la Guía de Autoevaluación.
- 5.3 El revisor notificará, en un plazo máximo de siete (7) 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 FCACAAI-DE-29.
- 5.4 En el caso que se necesite completar la documentación, la Dirección Ejecutiva enviará el informe del revisor a las autoridades del Programa para que se realicen los ajustes correspondientes. Las autoridades del Programa tendrán un plazo adicional de veinte (20) días hábiles después de recibir el informe del revisor, para ampliar o completar información y/o subsanar deficiencias del informe de Autoevaluación y/o Plan de Mejora.
- 5.5 Una vez aceptados tales documentos, se enviará la notificación a las autoridades del programa, utilizando el formato FCACAAI-DE-30A, para comunicarles el inicio de la Evaluación Externa.



## 6. Evaluación Externa

### 6.1 Nombramiento de los evaluadores

6.1.1. La Dirección Ejecutiva, conformará la propuesta de los equipos de evaluadores con la idoneidad requerida para las particularidades de cada programa, considerando que sean profesionales con una alta formación académica, que trabajen con imparcialidad y objetividad suficiente y que formen parte del banco de evaluadores de la ACAA I.

6.1.2. Los equipos de evaluadores propuestos por la Dirección Ejecutiva serán aprobados por el Consejo de Acreditación. Estos equipos estarán conformados por tres titulares y un suplente; este último evaluador estará preparado para sustituir a un evaluador asignado, que no pueda asistir por cualquier caso fortuito. Este evaluador estará de reserva y se considerará el caso de ser un evaluador local.

6.1.3. 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.

6.1.4. 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.

6.1.5. Los evaluadores externos serán al menos tres profesionales, y al menos uno deberá ser especialista en el área disciplinaria correspondiente, quien 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. En cuanto a nacionalidad de los evaluadores, éstos deberán ser de países diferentes al país sede del Programa, pudiendo integrarse un evaluador nacional. Ninguno deberá tener vinculación con la unidad académica que imparte el programa que se evalúa. En caso que el programa cuente con dos o más sedes y exista una dispersión en las sedes a evaluar, la cantidad de evaluadores será mayor de tres (3).

6.1.6. El Consejo de Acreditación nombrará, a propuesta de la Dirección Ejecutiva, 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.

6.1.7. El Consejo de Acreditación podrá nombrar a propuesta de la Dirección Ejecutiva “observadores” dentro del equipo los cuales podrán participar en las reuniones de trabajo, ofrecer opiniones a los miembros del equipo, presenciar las actividades durante la visita; pero deberán abstenerse de participar en las decisiones en cuanto al cumplimiento de las pautas y estándares establecidos por ACAA I. Para la presencia de un observador la Dirección Ejecutiva hará la gestión respectiva con la institución a visitar para su permiso correspondiente.

6.1.8. Una vez el Consejo de Acreditación haya aprobado los equipos de evaluación, la Dirección Ejecutiva procederá a consultar a los profesionales propuestos sobre su disponibilidad de tiempo para participar en la evaluación del programa asignado.



## 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; acompañando la hoja de vida de cada uno; así como la fecha asignada para la visita. Si existiera algún inconveniente en la fecha asignada, las autoridades deben comunicárselo a la Dirección Ejecutiva para definir una nueva programación de mutuo 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 tres (3) días hábiles después de recibida la comunicación, de lo contrario se tendrá por aceptado el equipo evaluador presentado.

6.2.3. Una vez aceptado el equipo de evaluación, la Dirección Ejecutiva comunicará a los evaluadores 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 ACAA I del país donde está la institución a visitar.

6.2.4. La Dirección Ejecutiva proveerá a los evaluadores de un hipervínculo privado para acceder al Informe de Autoevaluación, el Plan de Mejora y demás documentos anexos presentados por el programa.

## 6.3 Objetivos de trabajo del equipo de evaluadores

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

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 ACAA I, sin emitir recomendación sobre la acreditación del programa evaluado. El informe se presentará en el formato FCACAAI-DE-33.

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 evaluadores y presentada a las autoridades del programa para su aprobación.

6.4.2. Dentro de la agenda se deberán programar entrevistas y reuniones con: autoridades, docentes, estudiantes, graduados y empleadores, entre otros. Estas entrevistas podrán llevarse a cabo en forma virtual si fuera necesario.



6.4.3. 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 misma. Las autoridades del programa podrán enviar sus observaciones sobre detalles de la agenda en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles después de recibida la propuesta.

6.4.4. 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 a dicha agenda. Cualquier cambio que se suscite, deberá ser informado 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. Si la visita conlleva evaluar varias sedes donde el programa se imparte, la cantidad de días de la visita puede variar.

### 6.5.2. Suspensión de la visita:

6.5.2.1. En caso que la visita de evaluación se suspenda por un caso fortuito en el país o institución a visitar (*algún fenómeno natural propio del área, como: terremoto, inundaciones, entre otros*) y ya se hubiesen 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 reprogramación de la misma.

6.5.2.2. En caso que la visita de evaluación se suspenda por un caso imprevisto de los miembros del equipo evaluador por parte de la agencia, y ya se hubiesen 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 reprogramación de la misma.

6.5.2.3. En caso 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 hubiesen 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 reprogramación de la misma.

6.5.2.4. En cualquier otro caso de suspensión de la visita, no descrito anteriormente, la Dirección Ejecutiva informará a la Presidencia y ambos tomarán la decisión más adecuada notificando primeramente a los miembros del Consejo para su ratificación y posteriormente al Programa solicitante.





6.5.3 La coordinación y pagos de los gastos de transporte, alojamiento y viáticos de los evaluadores es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de la ACAA I. 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 ACAA I en el país.

6.5.4. La Universidad a visitar, establecerá un área de trabajo para el equipo de evaluadores, para lo cual deberá proveer las siguientes facilidades:

A. Estaciones de trabajo con computadoras para cada evaluador y una impresora.

B. Mesa de reuniones.

C. Accesibilidad a internet.

D. Todas las evidencias documentales impresas que respaldan el Informe de Autoevaluación, organizadas por categoría y dispuestas de manera ordenada en estantes o mesas.

E. Muestras de trabajos, exámenes, informes de laboratorios, resultados de talleres, maquetas o prototipos, desarrollados por los estudiantes en un salón acondicionado para el efecto.

F. 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. El primer día de la visita el equipo de evaluadores sostendrá reunión con 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 representantes del país ante el Consejo de Acreditación.

6.5.6. En el segundo y tercer día, el equipo evaluador realizará las visitas, entrevistas, observaciones o verificaciones que sean necesarias, atendiendo lo programado en la agenda aprobada de la visita.

## 6.6 Informe oral

6.6.1. Al finalizar la visita, el coordinador del equipo evaluador, 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.

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 del equipo evaluador 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 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 (10) 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 descrito en los Criterios de Evaluación de Pautas conforme la siguiente escala de cuatro niveles:

### Sobresaliente - A

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.

### Aceptable - B

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.

### Insuficiente - C

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.

### Inaceptable - D

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.

6.7.3. El Director Ejecutivo hará la revisión de forma, y 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 después de recibido el mismo.

6.7.4. 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 después de recibida la respuesta.

## 6.4 Evaluación de la visita

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

A. El coordinador evaluará a los miembros del equipo. Forma

B. Los miembros del equipo evaluarán al coordinador Forma

C. Todos los miembros evalúan el apoyo recibido de la Dirección Ejecutiva y de los representantes del país de la institución visitada. Forma

D. La institución visitada evalúa el desempeño del equipo de evaluación. Forma

E. La institución y los evaluadores evalúan el sistema de acreditación. Forma



## 7. Decisión de acreditación

- 7.1 Para analizar el informe de la visita de evaluación en relación al Informe de Autoevaluación, 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 Dictámen de Acreditación, (integrada por dos miembros del Consejo de Acreditación y/o de las Comisiones Técnicas) que determinará el estado del programa con relación a los requerimientos de la ACAAI. La Comisión tendrá diez (10) días hábiles para elaborar el dictámen en el formato FCACAAI-DE-35A, el cual será entregado a la DE para que a su vez lo remita al Consejo de Acreditación.
- 7.2 La decisión sobre la acreditación de un programa la tomará el Consejo de Acreditación con votación calificada favorable de dos tercios de los miembros presentes con derecho a voto. Esta se realizará en la sesión ordinaria siguiente a la visita llevada a cabo.

### 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:

**Acreditado por un plazo de 5 años:**

Si el programa cumple en grado sobresaliente con el 100% de las pautas indispensables, más del 66% de las pautas significativas y más del 50% de las pautas convenientes.

**Acreditado por un plazo de 4 años:**

Si el programa cumple con el 100% de las pautas indispensables y al menos el 75% en grado sobresaliente; con más del 66% de las pautas significativas y un 33% de las pautas convenientes.

**Acreditado por un plazo de 3 años:**

Si el programa cumple al menos en grado aceptable con el 100% de las pautas indispensables, con más del 33% de las pautas significativas y un 25% de las pautas convenientes.

**Acreditación condicionada**

Si el programa no cumple en grado aceptable con una de las pautas indispensables.

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 aviso de la resolución de acreditación, según formato FCACAAI-DE-37A, en base a las recomendaciones del Consejo de Acreditación. La decisión tomada deberá ser remitida a las autoridades del programa en un periodo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de haberse llevado a cabo la sesión ordinaria donde la misma fue tratada.



7.3.4. Si un programa es acreditado de forma condicionada, recibirá después de un año de haber sido acreditado, la visita de una comisión designada por el Consejo de Acreditación de ACAA I para verificar el cumplimiento de las pautas condicionadas y su respectivo plan de mejora, utilizando el formato FCACAAI-DE-29. Los gastos incurridos en esta visita serán asumidos por el Programa que se encuentra bajo acreditación condicionada. Si el programa cumple para ser acreditado de forma plena, el año de acreditación condicionada, será tomado como parte del tiempo total. Si el programa no cumple con las pautas condicionadas, el Consejo de Acreditación, retirará de inmediato la acreditación.

7.3.5. La Dirección Ejecutiva elabora el Certificado de Acreditación según formato FCACAAI-DE-38A asignándole un código secuencial; el cual debe ir firmado por el Presidente del Consejo. El certificado de acreditación irá acompañado de La Resolución de Acreditación, según formato FCACAAI-DE-38B, numerada de acuerdo al orden en que es entregada en el año en curso, firmada tanto por el Presidente como por el Secretario del Consejo..

#### 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 el documento 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 noventa días calendario para resolver el recurso de reconsideración. Este deberá ser resuelto en la siguiente sesión ordinaria. 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 y resolución 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 ACAA I, por lo menos dos delegados: el Presidente del Consejo de Acreditación o su delegado y por lo menos uno de los miembros titulares del Consejo de Acreditación del país donde se hace entrega de los documentos citados. La fecha de la entrega se definirá de común acuerdo entre las autoridades de la institución y la Dirección Ejecutiva.
- 8.2 Para el acto de entrega del certificado de acreditación se recomienda el siguiente protocolo mínimo:
  - A. Presentación del acto.
  - B. Palabras por parte del Presidente de ACAA I o su representante.
  - C. Entrega del Certificado de Acreditación a la máxima autoridad de la institución o su representante por parte del Presidente de ACAA I o su representante.
  - D. Palabras de la máxima autoridad de la institución o su representante.
  - E. 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 que reconoce el trabajo hecho por la institución y el programa en beneficio de la calidad de la Educación Superior.

## 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 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.
- 9.2 Estos informes serán enviados en formato digital a la Dirección Ejecutiva dentro de los 10 días hábiles siguientes a la finalización del año correspondiente.. Estos serán revisados por dos 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.



## 10. Renovación de acreditación

- 10.1 Se entiende por renovación de acreditación 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.
- 10.2 Por lo anterior, previo a finalizar el plazo de acreditación, el programa deberá autoevaluarse nuevamente, y en cuyo informe demostrará el cumplimiento de su Plan de Mejora.
- 10.3 La institución deberá presentar su solicitud a la Dirección Ejecutiva seis meses previos a la fecha de vencimiento del plazo de acreditación.
- 10.4 Si la institución presentará su solicitud de renovación de acreditación 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 renovación de acreditación, la fecha que regirá será la que le corresponde de acuerdo a la caducidad de la acreditación anterior.
- 10.5 La institución con la situación descrita en 10.4, deberá informar a la Dirección Ejecutiva para evitar cualquier inconveniente de uso del sello de programa acreditado en el periodo en el cual no está vigente la acreditación.
- 10.6 El proceso de renovación de acreditación 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.

