ACAAI

# SISTEMA DE ACREDITACIÓN 2023

## Guia de Autoevaluación

# Consejo de Acreditación 2017 - 2021

| Presidente | Vicepresidente | Director Ejecutivo |
|---|---|---|
| Ing. Marcia M. Vargas Hernández | Arq. Belinda P. Marrder Pineda | Ing. Sotero Solis Barahona |

## Miembros del Consejo de Acreditación ACAAI

| Representante de | Titular | Representante de | Titular |
|---|---|---|---|
| Costa Rica | Arq. Gustavo Pérez Quintana<br>Arq. Ana G. Molina González | Nicaragua | Ing. Marcia M. Vargas Hernández<br>Ing. Jaime José Matus Vigil |
| El Salvador | Ing. Julio Edgardo Bonilla<br>Ing. Roberto A. Castellón Murcia | Panamá | Ing. Hugo Rosales<br>Ing. Carlos Plazaola |
| Guatemala | Ing. Juan José Lira Prera<br>Ing. Alba M. Guerrero Spinola | FCA | Arq. Ivo Osegueda |
| Honduras | Arq. Belinda P. Marrder Pineda<br>Arq. Laura Villars Morales | FOICAP | Ing. Carlos H. Guzmán León<br>Ing. Jorge L. Quirós |

# Consejo de Acreditación 2021 - 2023

| Presidente | Vicepresidente | Director Ejecutivo |
|---|---|---|
| Arq. Ana Grettel Molina González | Ing. Jorge Luis Quirós | Ing. Raúl Pérez, Ing. Sonia Sevilla |

## Miembros del Consejo de Acreditación ACAAI

| Representante de | Titular | Representante de | Titular |
|---|---|---|---|
| Costa Rica | Arq. Gustavo Pérez Quintana<br>Arq. Ana G. Molina González | Nicaragua | Ing. Marcia M. Vargas Hernández<br>Ing. Jaime José Matus Vigil |
| El Salvador | Ing. Daysi del Carmen Acosta<br>Ing. Roberto A. Castellón Murcia | Panamá | ng. Wilfredo Abel Ibarra<br>Arq. Tatiana Sousa |
| Guatemala | Arq. Luis Roberto Leal Paz<br>Ing. Kenneth L. Corado Esquivel | FCA | Arq. Ivo Osegueda |
| Honduras | Ing. Anael Espinal Varela<br>Arq. Laura Villars Morales | FOICAP | Ing. Carlos H. Guzmán León<br>Ing. Jorge L. Quirós |

# Consejo de Acreditación 2023 - 2025

| Presidente | Vicepresidente | Director Ejecutivo |
|---|---|---|
| Ing. Anael Espinal Varela | Arq. Roberto Leal Paz | Ing. Sonia Sevilla |

## Miembros del Consejo de Acreditación ACAAI

| Representante de | Titular | Representante de | Titular |
|---|---|---|---|
| Costa Rica | Ing. Daniel Acuña Ortega | Nicaragua | Arq. Mrythel Garache Zamora<br>Ing. Leonardo Aguirre Sotelo |
| El Salvador | Ing. Daysi del Carmen Acosta | Panamá | Ing. Bolivar Bernal Mojica<br>Arq. Rodrigo Guardia Dall´Orso |
| Guatemala | Arq. Luis Roberto Leal Paz<br>Ing, Kenneth Corado Esquivel | FCA | |
| Honduras | Arq. Laura Villars Morales<br>Ing. Anael Espinal Varela | FOICAP | |

## Comisión de revisión de los documentos del Sistema de Acreditación 2023

| Representante de | Titular | Representante de | Titular |
|---|---|---|---|
| Nicaragua | Ing. Marcia M. Vargas Hernández | Honduras | Ing. Anael Espinal Varela |
| Panamá | Ing. Wilfredo Abel Ibarra | Guatemala | Arq. Luis Roberto Leal Paz |

*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.*

# Contenido


## Introducción 05

## Características de una autoevaluación 06

## A. Proceso de autoevaluación

Decisión de realizar la Autoevaluación 09
Nombramiento de la comisión de Autoevaluación 10
Formulación del proyecto de Autoevaluación 10
Análisis documental 11
Recolección y procesamiento de la información 11
Análisis de resultados 12
Autoestudio 12
Plan de Mejora 12

## B. Formatos de presentación del autoestudio

Contexto del programa 17
Procesos Formativos 19
Investigación, desarrollo tecnológico e innovación 25
Extensión y vinculación del programa 30
Gestión del talento humano 32
Estudiantes 36
Gestión académica del programa 42
Infraestructura y recursos del programa 47
Graduados 53
Documentos anexos al informe de Autoestudio 55

## C. Plan de Mejora 56

## D. Tablas 62

# Introducción

La evaluación interna o autoevaluación en el sistema de ACAAI es una investigación del quehacer 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 oportunidades de mejora 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.

Así también, se fortalece la 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.

Se puede afirmar que 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 oportunidades de mejora 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 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.

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 del Manual de Acreditación y 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 oportunidades de mejora, entendiendo las fortalezas como aspectos que se ajustan a los requisitos de calidad y oportunidades de mejora, 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.

ACAAI

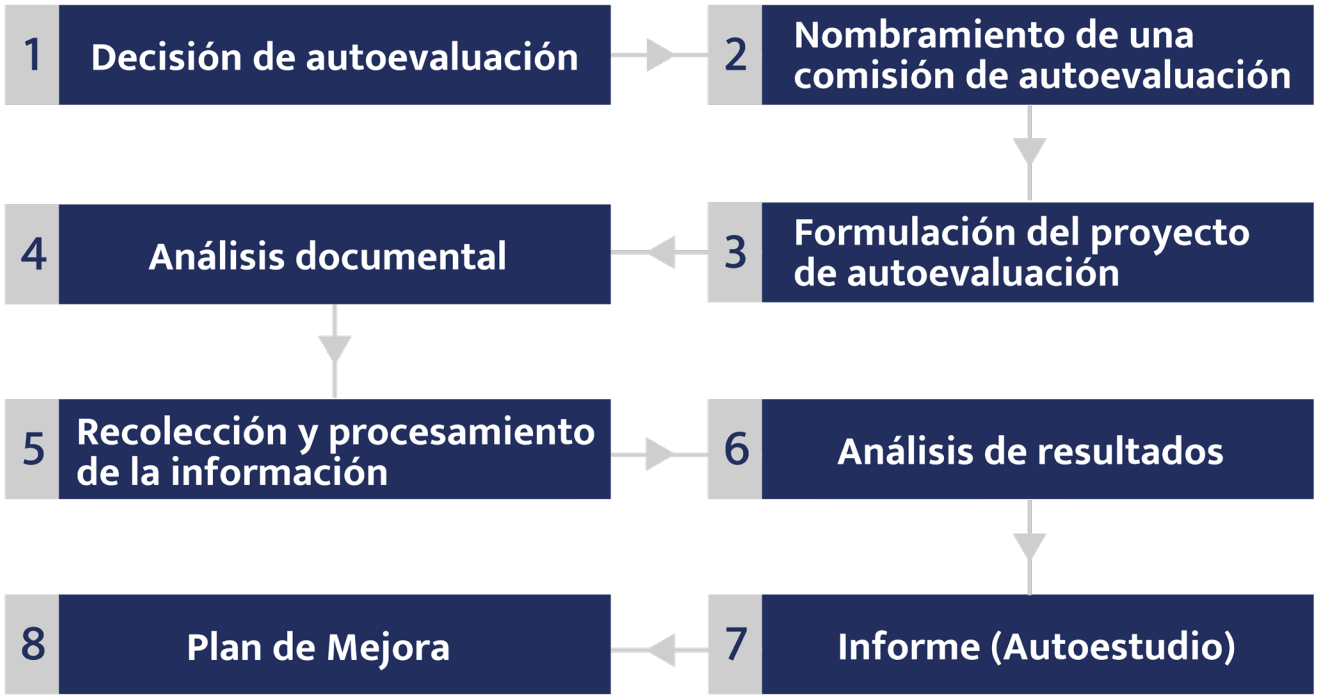
# SISTEMA DE ACREDITACIÓN 2023

Guia de Autoevaluación

## A. Proceso de Autoevaluación

# 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 el Consejo Académico o 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 intervendrá 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 dirección institucional.

Sobre la base de esa orden de inicio, conviene desarrollar un documento adicional que le dé 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 integrantes de la 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 ACAAI, principalmente el Proceso de Acreditación y los Requisitos de Calidad.

ACAAI pone a disposición de las instituciones el programa de capacitación e inducción virtual para que los integrantes de la comisión comprendan los instrumentos de la agencia; pero también se recomienda 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 evaluaciones realizadas bajo modelos o sistemas diferentes al de ACAAI 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 realizarán 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 oportunidades de mejora 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 se indican tablas, datos estadísticos e indicadores que sirven de base para encontrar relaciones, explicaciones, regularidades y/o tendencias, para plantear fortalezas y oportunidades de mejora 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.

Es importante destacar que en el autoestudio se establece el periodo de evaluación, que es el periodo durante el cual el programa debe presentar la información que se solicita y que deberá comprenderse, si es por primera vez, dicho periodo será de los últimos tres años y para renovar la acreditación, dicho periodo será considerado como el tiempo que ha estado acreditado el 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 oportunidades de mejora y mantenga o perfeccione las fortalezas.

En el Plan de Mejora se debe indicar, 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, responsables 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.

ACAAI

# SISTEMA DE ACREDITACIÓN 2023

Guia de Autoevaluación

## B. Formatos de Presentación del Autoestudio

# Formato de presentación del informe de 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 Acreditación de Programas de Arquitectura e Ingeniería**

Nombre de la sede del campus en que se imparte el programa

Ciudad, país y fecha

## Siguientes páginas

### Índice

### Abreviaturas y siglas

### Introducción

Justificación de someter el programa al Sistema de Acreditación de ACAAI.

Descripción del contenido del documento.

### Descripción 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.** Página Web del programa.

**G.** Nombre de la unidad administradora.

## Informe de Autoevaluación

El diseño y la redacción del informe deben facilitar su lectura. Las evidencias que se presentan para demostrar el cumplimiento de los indicadores deben estar señaladas inmediatamente después del párrafo en el que se mencionan. Deberán presentarse de la siguiente manera: "**Evidencia**" (número según la categoría y su orden, por ejemplo, **Evidencia 3.20**) seguido del nombre de la evidencia.

Este párrafo debe contener un hipervínculo que dirija hacia la evidencia, la cual debe estar almacenada en una carpeta digital de libre acceso para los evaluadores. Si la evidencia es parte de un catálogo o libro, solo se debe incluir en la carpeta la portada del libro, el índice y la sección resaltada en amarillo que sirve como evidencia. Si la evidencia se encuentra en un sitio web, el hipervínculo debe llevar a la página web específica que se desea mostrar.

Al concluir la redacción de cada categoría, se debe incluir una tabla con las evidencias que se presentarán en el lugar. Las fotografías o imágenes también deben tener una numeración correlativa dentro de cada categoría. El nombre de cada imagen debe aparecer debajo de la misma, siguiendo el formato: "**Figura #.##, nombre de la figura**".





# Descripción del estado del programa

Describir el estado del programa según las categorías definidas en la descripción de los requisitos de calidad.

## 1. Contexto del programa

### 1.1 Demandas del entorno

#### 1.1.1. Identificación de los componentes del entorno (I)

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. El estudio puede ser institucional, pero debe incluir al programa. Éste debe contener los componentes esenciales de un estudio técnico, tales como: Introducción, objetivos generales y específicos, metodología, resultados, conclusiones y recomendaciones. Es indispensable que los estudios hayan sido desarrollados con cientificidad y pertinencia, lo que permitirá conocer los cambios en relación a estudios anteriores.

#### 1.1.2. Estudios de mercado laboral (S)

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, el que puede ser institucional, pero debe incluir al programa, o bien puede ser parte del estudio del entorno. El estudio debe: ser objetivo y confiable; especificar los campos de trabajo asociados al programa; que permita conocer los modos y vías de acceso a la empleabilidad o emprendimiento de los graduados para la generación de empleo; las competencias y características más valoradas por los empleadores. Informar la existencia de un estudio de mercado laboral en cada periodo de revisión curricular del programa; además, 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, ambientales y la vulnerabilidad del entorno (S)

Elaborar un listado de asignaturas, cursos o módulos y actividades extra curriculares del programa que incluyen temas relacionados a las condiciones ecológicas, ambientales y de vulnerabilidad del entorno (riesgos a desastres). En el caso de existir un eje transversal vinculado con las condiciones ecológicas, ambientales y la vulnerabilidad del entorno, éste debe estar explícito en el Plan de Estudio y/o documentos oficiales del programa o la Universidad. Incluir un listado de las actividades extracurriculares por período lectivo con temas ecológicos, ambientales y de vulnerabilidad del entorno (riesgo a desastres).

| Diagnóstico del Componente 1.1. |
| --- |
| **Demandas del Entorno** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 1.2. Objetivos educacionales

### 1.2.1. Correspondencia de los objetivos educacionales con la misión de la Institución (S)

Detallar sobre: a. la declaración de la Misión institucional. b. el Documento que justifica y explica la Misión. c. la Autoridad que aprobó la Misión. d. la Fecha de aprobación de la Misión. e. la vinculación de los objetivos del programa con la declaración de Misión Institucional y f. La correspondencia de los objetivos educacionales con las demandas y necesidades del entorno identificadas en la pauta 1.1.1.

Elaborar la tabla 1.01., relacionando los objetivos del programa con la Misión Institucional. Elaborar la tabla 1.02. , relacionando los objetivos educacionales con las demandas y necesidades de los grupos de interés del entorno. En este apartado enlistar los documentos que comprueben las relaciones mostradas en la tabla 1.02.

| Diagnóstico del Componente 1.2. |
| --- |
| **Demandas del Entorno** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 1.3. Divulgación y promoción del programa

### 1.3.1. Sistema de información y divulgación (S)

Describir el sistema de información y divulgación, incluyendo los mecanismos existentes para dar a conocer los objetivos, imagen y trayectoria del programa. Entre estos se pueden considerar los siguientes instrumentos: a. Plan de mercadeo. b. Publicidad en medios de comunicación. c. Página web. d. Medios de comunicación propios. e. Describir cualquier otra evidencia sobre instrumentos, mecanismos de información y divulgación del programa.

### 1.3.2. Promoción del programa (C)

Describir los programas de promoción y sus respectivas actividades, indicando los grupos de interés al cual van dirigidos, (empleadores, graduados, estudiantes, gremios profesionales afines y sociedad en general), las necesidades que ellos pueden satisfacer a través del quehacer del programa y los estudios de medición del nivel de satisfacción de dichos grupos de interés.

Presentar en la tabla 1.03. una síntesis del resultado de las encuestas de satisfacción y detallar los documentos donde se encuentran estos resultados.

| Diagnóstico del componente 1.3. |
| --- |
| **Divulgación y Promoción** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 1.4. Definición de Perfiles

### 1.4.1. Perfiles de ingreso y del graduado (I)

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.

Describir el perfil del graduado, 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 del graduado con la Misión Institucional. J. Relación del perfil del graduado con la especialidad del programa.

Describir la existencia de una instancia de orientación vocacional encargada de brindar información a todos los aspirantes sobre los atributos del graduado del programa. Asimismo, los mecanismos Institucionales o del programa que facilitan información del perfil de ingreso para los aspirantes. Elaborar la tabla 1.04., relacionando el perfil de egreso con los componentes de la Misión Institucional.

Elaborar la tabla 1.05., relacionando los atributos específicos del perfil de egreso con las demandas del entorno.

### 1.4.2. Definición de perfil del graduado en términos de conocimientos, valores, habilidades y destrezas (I)

Explicar si el perfil del graduado está definido en términos de conocimientos, valores, habilidades y destrezas, con contenidos actualizados científica y profesionalmente y congruentes con las competencias establecidas por ACAAI, según sea el caso, Arquitectura, Ingeniería y Diseño, especificado en el Manual de Acreditación, en los siguientes numerales: 1.4.2.1, 1.4.2.2, 1.4.2.3 respectivamente.

Elaborar la tabla 1.06 de comparación entre los atributos del perfil del graduado establecidos por ACAAI y los del programa.

| Diagnóstico del Componente 1.4. |
| --- |
| **Definición de Perfiles** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

# 2. Procesos Formativos

## 2.1. Documento Curricular

### 2.1.1. Fundamentos del diseño del plan de estudios (I)

Se requiere la existencia de un documento sobre los fundamentos que orientan el diseño, ejecución y evaluación del plan de estudio; por consiguiente, en este apartado es necesario que se describa este documento con base en 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.

Describir, si el documento curricular lo contiene, las definiciones sobre los objetivos educacionales/competencias y métodos formativos, en coherencia con el perfil del graduado del programa, la misión, visión, objetivos y requisitos institucionales.

*El documento y los respaldos del cumplimiento de requisitos legales, deben tener los correspondientes sellos de aprobación y deben estar disponibles para su verificación por parte de los evaluadores externos.*

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

### 2.1.2. Estructuración en áreas curriculares del Plan de Estudio (I)

Elaborar la Tabla 2.01. de comparación entre áreas curriculares y estándares de ACAAI, definidos en el numeral 2.1.3. de los Requisitos de Calidad, y las del programa.

Tomar en cuenta lo siguiente:

**A.** La Unidad Académica, denominada UA, equivale a cincuenta (50) minutos de clase teórica o práctica con presencia de profesor.

**B.** Para elaborar la tabla 2.01. se deberán analizar los contenidos de las asignaturas para ubicarlas dentro de la estructura curricular, cuidando de realizar la conversión a UA. 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.

*C. Para el programa se define el mínimo de UA que debe de cumplir de manera global, del mismo modo se definen UA mínimas para las diferentes áreas científicas y tecnológicas, cabe señalar que la sumatoria de las UA mínimas no coinciden con el total de UA que debe cumplir el programa de manera global, puesto que son mínimos, y éstas varían de acuerdo a los Planes de Estudio de cada programa, es decir, en cada área científica y tecnológica pueden variar y tener valores por encima de los mínimos establecidos y nunca por debajo. No obstante, la sumatoria de las UA de estas deben cumplir como mínimo con el total definido por ACAAI para Arquitectura, Ingeniería y Diseño.*

### 2.1.3. Ordenamiento de los cursos (I)

En este apartado, incluir la malla curricular, con prerrequisitos, periodos académicos claramente establecidos, indicando la secuencia en el ordenamiento de las asignaturas, cursos o módulos y la información relativa a la carga académica balanceada en correspondencia con la cantidad de créditos/UA por periodo académico. Especificar el documento que sirve de divulgación para los estudiantes.

*En caso de existir más de un plan de estudio debe incluir ambas mallas curriculares, indicando además el plazo de vigencia y el plan de transición.*

### 2.1.4. Definición de las asignaturas, cursos o módulos (I)

Describir las asignaturas, cursos o módulos que tiene el programa, indicando si son obligatorias o electivas. Presentar el contenido de cada una de las asignaturas, cursos o módulos organizados según la estructura curricular detallada en 2.1.2., indicando como mínimo lo siguiente: a. Objetivos/competencias b. Contenidos. c. Metodología de enseñanza. d. Sistema de evaluación. e. Recursos didácticos. f. Bibliografía.

Los contenidos de aprendizaje deben estar formulados de acuerdo con la extensión, naturaleza y metodología de las asignaturas, cursos o módulos.

Para visualizar la coherencia de las asignaturas con el perfil de egreso, es necesario elaborar la tabla 2.02., indicando en qué porcentaje de asignaturas o módulos se desarrolla cada característica del perfil del graduado.

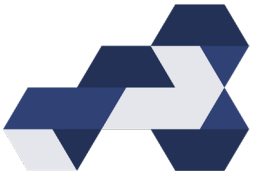
Para demostrar la coherencia entre las asignaturas, cursos o módulos y los objetivos educacionales definidos en el numeral 1.2, se debe elaborar, para cada área curricular, la tabla 2.03.

### 2.1.5. Cursos electivos u optativos (S)

Detallar las asignaturas, cursos o módulos electivos u optativos, indicando la cantidad de unidades académicas definidas para cada una.

| Diagnóstico del Componente 2.1. |
| --- |
| **Documento Curricular** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |





## 2.2. Revisión Curricular

### 2.2.1. Periodicidad y actualización (I)

Indicar la siguiente información relacionada con la revisión curricular:

**A.** Regulaciones de leyes nacionales, si aplica.

**B.** Requisitos institucionales y/o regulaciones del ente competente.

**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, cursos o módulos.

*En el caso que no se haya realizado una revisión completa del plan de estudio en un período equivalente a la duración del programa, debe indicarse las razones y presentarse la justificación por las autoridades competentes.*

### 2.2.2. Participación en la revisión curricular (S)

Describir el nivel de participación en el proceso de revisión curricular del programa de los docentes por tiempo de contratación, de los estudiantes, indicando ciclo o semestre de estudio; de las autoridades, de los graduados, indicando año de graduación y de los empleadores, indicando tipo de empresa a la que pertenecen.

Listar las actas o listas de asistencia a las reuniones de la revisión curricular; así como los mecanismos e instrumentos utilizados que respalden la participación de los diferentes actores en la revisión curricular realizada.

| Diagnóstico del Componente 2.2. |
| --- |
| **Revisión Curricular** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 2.3. Metodología de Enseñanza-Aprendizaje

### 2.3.1. Cumplimiento de contenidos (I)

Describir los mecanismos de control y la manera como se comprueba que las asignaturas, cursos o módulos se están desarrollando de acuerdo con la metodología de enseñanza-aprendizaje declarada en el plan de estudio.

Detallar 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.

Elaborar la tabla 2.04., indicando el porcentaje de cumplimiento de los contenidos de las asignaturas, cursos o módulos por área curricular.





### 2.3.2. Efectividad de la metodología enseñanza-aprendizaje (S)

Indicar las metodologías de enseñanza-aprendizaje utilizadas en el programa e identificarlas para cada una de las asignaturas, cursos o módulos, según la tabla 2.05.

Detallar 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.

| Diagnóstico del Componente 2.3. |
| --- |
| **Metodología de Enseñanza-Aprendizaje** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 2.4. Estrategias Educativas

### 2.4.1. Modalidades y estrategias educativas (S)

Describir los documentos que evidencien la definición de las modalidades y estrategias educativas. (Si esta información se encuentra en los programas de las asignaturas, cursos o módulos remitir a la sección 2.1.4.)

Explicar las modalidades para cada área curricular y presentar las estrategias educativas para cada asignatura, curso o módulo, utilizando la tabla 2.06.

Presentar un análisis situacional y explicar el método para verificar la congruencia de las estrategias educativas utilizadas en las asignaturas, cursos o módulos.

### 2.4.2. Actividades de trabajo grupal (S)

Especificar cada una de las actividades grupales: laboratorios, talleres o prácticas que se desarrollan en las asignaturas, cursos o módulos, 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

### 2.4.3. Uso de tecnología de la información (I)

Describir las herramientas de la tecnología de la información que se utilizan para facilitar el aprendizaje en las diferentes asignaturas, cursos o módulos, indicar sitios web y/o claves de acceso a aulas virtuales y otros recursos tecnológicos.

Elaborar la Tabla 2.07. con las asignaturas, cursos o módulos que utilizan TIC, especificando las herramientas utilizadas, con el propósito de interactuar con sus estudiantes para facilitar el aprendizaje.

### 2.4.4. Innovación educativa (S)

Describir la información sobre innovación educativa accesible y utilizada por los docentes, indicando los mecanismos de almacenamiento, registro, distribución y uso de tal información.

Incluir el registro de las innovaciones educativas con aportes para el desarrollo del perfil del graduado del programa, que son utilizadas por los docentes, durante el período evaluado. Así también, un listado de documentos con investigaciones sobre estrategias pedagógicas y andragógicas que aporten elementos para el desarrollo del perfil del graduado y la incorporación de mejores medios didácticos.

| Diagnóstico del componente 2.4. |
| --- |
| **Estrategias Educativas** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 2.5. Desarrollo del Perfil del Graduado

### 2.5.1. Desarrollo de competencias específicas (I)

En la Tabla 2.02., descrita anteriormente, se muestra la relación de los contenidos de las asignaturas, cursos o módulos, con los atributos del perfil del graduado. A partir de esa información, realizar una valoración de las asignaturas, cursos o módulos del área curricular de diseño en Ingeniería, Arquitectura o Diseño, que le permita obtener el porcentaje de ellas, que desarrollan conocimientos, habilidades y destrezas específicas del perfil del graduado del programa.

En el numeral 2.3.2., se han indicado los archivos históricos de los últimos tres años del portafolio de asignatura, curso o módulo en cada uno de los niveles del proceso formativo, de forma física y/o digital. De esos archivos, se deben seleccionar muestras de trabajos de los estudiantes de diferentes niveles, que evidencien el desarrollo de competencias específicas durante su formación. Describir algunos ejemplos de esos trabajos.





### 2.5.2. Actividades complementarias (S)

Describir las actividades complementarias que promueven el desarrollo del perfil del graduado, tales como visitas técnicas, ferias tecnológicas, congresos, seminarios, conferencias, concursos, actividades de emprendimiento y exposiciones nacionales e internacionales, entre otras; indicando a qué asignatura, curso o módulo corresponden y las competencias que se pretenden desarrollar. Presentar los reportes y listas de asistencia de los estudiantes a dichas actividades. Presentar la información en la tabla 2.08.

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

### 2.5.3. Práctica profesional (S)

Describir las actividades de práctica profesional que realizaron los estudiantes del programa en el último período académico, indicando el lugar en que se han desarrollado, el total de horas invertidas por el estudiante y los mecanismos de supervisión docente.

| Diagnóstico del Componente 2.5. |
| --- |
| **Desarrollo del Perfil de Graduado** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 2.6. Instrumentos de Evaluación del Desempeño Académico

### 2.6.1. Evaluación del desempeño académico estudiantil (I)

Describir los métodos, instrumentos y actividades de evaluación que se realizan, de conformidad con los programas de las asignaturas, cursos y módulos, indicando la ponderación respectiva para calcular la nota final y la normativa en que se sustenta el sistema de evaluación del desempeño académico.

Explicar el sistema que se utiliza para supervisar el diseño y aplicación de los instrumentos de evaluación y la forma de medir 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 2.6. |
| --- |
| **Instrumentos de Evaluación del Desempeño Académico** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |





# 3. Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación

## 3.1. Organización de la Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación

### 3.1.1. Estructura organizativa y agenda de investigación, desarrollo tecnológico e innovación (I)

Describir la forma en que se organiza la investigación, desarrollo tecnológico e innovación en el programa, indicando:

**A.** Nombre de la unidad que administra.

**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 en las que se establecen proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación que realiza la unidad que coordina la investigación del programa.

*Dentro de la agenda de investigación pueden ser considerados los trabajos de graduación y actividades de venta de servicios, siempre y cuando estén articulados con los proyectos de investigación dentro de las líneas de investigación de la agenda definida por el programa, y que además, estén orientados a la obtención y/o a la comprobación de conocimientos. 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 9). 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 4).*

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 del programa.

En cuanto a desarrollo tecnológico e innovación, 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.

Describir el mecanismo de formulación de la agenda de proyectos de desarrollo tecnológico e innovación 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 del programa

*Todos los documentos que evidencien la existencia de la agenda de investigación, proyectos de desarrollo tecnológico e innovación, actas de reuniones y reportes de su revisión anual, deberán estar a disposición de los evaluadores externos.*





### 3.1.2. Políticas y procedimientos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación (I)

Describir la existencia de políticas y procedimientos para la realización de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación en el programa. Indicar dónde están publicadas estas políticas y procedimientos fecha, nombres, y cargos de las autoridades que las aprobaron. Especificar a través de qué medios de comunicación y/o mecanismos fueron dadas a conocer a la comunidad del programa.

### 3.1.3. Participación de docentes y estudiantes del programa (I)

Indicar los nombres de los docentes y estudiantes que han participado en proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en el período evaluado, utilizando la tabla 3.01.

*No incluir actividades de extensión universitaria, venta de servicios o trabajos de graduación, si no forman parte de las líneas de investigación definidas en 3.1.1.*

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

| Diagnóstico del Componente 3.1. |
|---|
| **Organización de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 3.2. Resultados de la Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación

### 3.2.1. Resultados (patentes, publicaciones, prototipos, entre otros), promoción, divulgación y difusión (I)

Describa los resultados obtenidos de las investigaciones, desarrollo tecnológico e innovaciones relacionados con los objetivos del programa, tales como: patentes, publicaciones, presentaciones en congresos, conferencias, prototipos, adaptaciones a procesos, desarrollo de nuevos productos, entre otros.

Detalle los proyectos de investigación que realiza la unidad que coordina la investigación en el programa anualmente, utilizando la tabla 3.02. Indicar aquellos proyectos en que está involucrado personal del programa y demostrar la cantidad de proyectos de investigación, relacionado con los objetivos educacionales del mismo.

Detalle los proyectos de desarrollo tecnológico que realiza el programa, use la tabla 3-. Indique aquellos proyectos en que está involucrado personal del programa y los proyectos de desarrollo tecnológico que están relacionados con los objetivos del mismo. 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.

Describir el sistema de promoción, divulgación y difusión de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación, que estén a disposición de la comunidad académica del programa y de la sociedad en general e indicar las publicaciones de las investigaciones, proyectos de desarrollo tecnológico e innovaciones, durante el periodo evaluado y correspondientes a los datos presentados en las tablas 3.02. y 3.03.

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

### 3.2.2. Usos de la investigación en los contenidos de aprendizaje (S)

Presentar una lista de material bibliográfico complementario basado en los resultados de investigaciones o desarrollo tecnológico e innovación, indicando en qué asignaturas, cursos o módulos son utilizados.

*Las evidencias del material bibliográfico complementario que ha sido obtenido de las investigaciones, desarrollo tecnológico e innovación realizadas por el programa, estarán a disposición de los evaluadores externos. Este material bibliográfico puede estar disponible en digital en un repositorio, enlace web, nube, según lo especifique el programa.*

| Diagnóstico del Componente 3.2. |
| --- |
| **Resultados de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 3.3. Formación e Internacionalización de la Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación

### 3.3.1. Capacitación en investigación, desarrollo tecnológico e innovación (S)

Describir la capacitación en investigación, desarrollo tecnológico e innovación y la existencia de planes de formación dirigidos a docentes y estudiantes del programa. Describir los cursos realizados durante el período evaluado, en los que hayan participado docentes y estudiantes del programa, tanto presencial como virtual.

Describir los lineamientos para planificar y organizar todas las actividades que los docentes realizan durante un ciclo lectivo con el fin de producir conocimientos en un área del saber específica.

Presentar el listado de actividades de investigación que se realizan durante el proceso enseñanza aprendizaje, que demuestran que en la metodología de los cursos de capacitación se fomenta la investigación estudiantil.

*Las evidencias de la asistencia a cursos de capacitación, así como las actividades estudiantiles en investigación que se realizan en el desarrollo de la cátedra, estarán a disposición de los evaluadores externos.*

### 3.3.2. Formas cooperativas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación (C)

Indicar si existe una política o lineamientos que fomenten la participación en la realización de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación bajo diversas formas de cooperación con otras instancias, internas y externas a la institución, en pro del fortalecimiento del programa.

Presentar un listado de convenios o cartas de entendimiento para la realización proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, indicando sus objetivos y vinculación con la agenda de investigación presentada en la tabla 3.02.

Detallar la participación anual de profesores o estudiantes en redes nacionales e internacionales de investigación, desarrollo tecnológico e innovación.

*Las muestras de participación de profesores o estudiantes en redes nacionales e internacionales de investigación, desarrollo tecnológico e innovación estarán a disposición de los evaluadores.*

### 3.3.3. Movilidad académica (C)

Describir los tipos de movilidad académica para profesores o estudiantes del programa que realizan proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación.

Presentar lista de profesores o estudiantes, y la bitácora de la movilidad académica realizada anualmente ya sea presencial o virtual.

| Diagnóstico del Componente 3.3. |
| --- |
| **Formación e Internacionalización de la Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 3.4. Recursos para la Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación

### 3.4.1. Financiamiento (I)

Indicar si existen políticas de financiamiento para la realización de investigación, desarrollo tecnológico e innovación del programa en congruencia con las políticas institucionales.

Describir la partida presupuestaria que refleja la asignación y ejecución de financiamiento para la investigación, desarrollo tecnológico e innovación propios del programa.

*La partida presupuestaria puede ser institucional y/o externa, pero se debe reflejar el monto presupuestario utilizado por el programa y/o a sus docentes investigadores, inclusive puede ser asignaciones por concurso tanto a nivel institucional como externo. En algunas Universidades de la Región, los programas académicos concursan con sus proyectos de investigación (interno o externo), una vez asignados los recursos, éstos son ejecutados por el programa, no obstante, la administración de los mismos, puede ser*





*institucional o bien por el programa, para ambos casos se debe contar con evidencias. El presupuesto institucional y los reportes financieros auditados, que sustenten el uso de recursos financieros en investigación, desarrollo tecnológico e innovación del programa, estarán a disposición de los evaluadores externos.*

### 3.4.2. Inversión en recursos humanos y físicos (S)

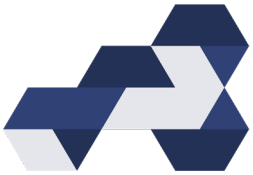
Describir los recursos humanos y físicos (espacio, equipos y materiales) asignados a la investigación, desarrollo tecnológico e innovación del programa, e indicar si son adecuados y suficientes para cumplir con los objetivos de la agenda de investigación (tabla 3.02.), en los proyectos de desarrollo tecnológico (tabla 3.03.) y si éstos alcanzan resultados relevantes que promuevan la innovación tecnológica.

Detallar la ejecución presupuestaria anual de la Investigación, desarrollo tecnológico e innovación especificando lo destinado en recursos humanos y físicos propios del programa.

*El listado de infraestructura, inventario de equipos y lista de personal asignados a los proyectos de investigación serán verificados en la evaluación externa. Asimismo, deben estar disponibles los Informes de Ejecución presupuestaria anual de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación del programa.*

| Diagnóstico del Componente 3.4. |
| --- |
| **Recursos para la Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |





# 4. Extensión y Vinculación del Programa

## 4.1. Organización y Resultado de la Extensión Universitaria

### 4.1.1. Actividades de extensión universitaria (I)

Indicar el respaldo documental de la planificación, justificación y ejecución de la extensión universitaria dentro del programa. Presentar un listado de actividades de extensión universitaria realizadas en el período evaluado, indicando los objetivos, relación con los objetivos educacionales del programa, sector social al que va dirigido y cantidad de estudiantes y/o docentes participantes.

### 4.1.2. Reglamentación, organización y mecanismos de control de la extensión universitaria (S)

Describir si las actividades que forman parte de la extensión universitaria, están reglamentadas, administrativamente organizadas y supervisadas. Indicar el reglamento y la organización básica que articula la extensión universitaria en el programa. Incluir los mecanismos de control para el cumplimiento de la extensión por medio de un conjunto de actividades de proyección social por parte de los estudiantes y docentes. Explicar cómo se realiza la supervisión de las actividades de extensión universitaria en el programa.

### 4.1.3. Participación en la extensión universitaria (S)

Detalle la participación de docentes y estudiantes en las actividades de extensión universitaria que posean relación con los objetivos educacionales del programa.

Describa los principales resultados de las actividades de extensión desarrolladas anualmente; destacando el nivel de cumplimiento de las horas en acciones de proyección que realizan los estudiantes, durante su formación universitaria (Servicio social obligatorio, trabajo comunal, o su equivalente).

Los reportes de actividades de extensión universitaria con los diferentes sectores de la sociedad e informes de resultados estarán a disposición de los evaluadores.

| Diagnóstico del Componente 4.1. |
| --- |
| **Organización de la Extensión Universitaria** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 4.2. Vinculación del programa

### 4.2.1. Actividades de vinculación (S)

Indicar el respaldo documental de la planificación, justificación y ejecución de las actividades de vinculación del programa con los sectores económicos de la sociedad, congruentes con el carácter institucional y que contribuyen al fortalecimiento de los atributos del perfil del graduado y además, son congruentes con el carácter institucional.

Presentar un listado de actividades y proyectos de vinculación realizadas en el período de evaluación, indicando los objetivos, relación con los objetivos educacionales del programa, empresa o institución al que va dirigido y cantidad de estudiantes y/o docentes participantes.

*Los reportes de actividades de vinculación con los sectores económicos de la sociedad e informes de resultados estarán a disposición de los evaluadores.*

#### 4.2.2. Reglamentación, organización y mecanismos de control de la vinculación universitaria (S)

Especificar si las actividades de vinculación del programa están reglamentadas, administrativamente organizadas y constantemente supervisadas. Indicar el reglamento, la organización básica y mecanismos de control, que articula las actividades de vinculación universitaria durante el proceso de formación del estudiante. Explicar cómo se realiza la supervisión de las actividades de vinculación universitaria en el programa.

#### 4.2.3. Participación en la vinculación (S)

Detallar la participación de docentes y estudiantes en las actividades de vinculación del programa con los sectores económicos de la sociedad que retroalimentan los procesos formativos con el fin de contribuir a la formación de los atributos del perfil del graduado. Describa los principales resultados de las actividades de vinculación desarrolladas anualmente con los sectores económicos; indicando las observaciones y recomendaciones para retroalimentar los procesos formativos.

*Los informes anuales de los resultados de las actividades de vinculación estarán a disposición de los evaluadores.*

| Diagnóstico del Componente 4.2. |
| --- |
| **Vinculación del programa** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 4.3. Promoción, Divulgación y Difusión de la Extensión y la Vinculación

#### 4.3.1. Promoción, divulgación y difusión de resultados (C)

Describir el sistema de promoción, divulgación y difusión de los resultados de la extensión y vinculación del programa para la comunidad académica y la sociedad en general. Describa las publicaciones y divulgaciones realizadas anualmente sobre los resultados tanto de extensión como de la vinculación del programa, en los medios de comunicación e información de la universidad.

| Diagnóstico del Componente 4.3. |
| --- |
| **Resultados de la Extensión y Vinculación Universitaria con la sociedad** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

# 5. Gestión del Talento Humano

## 5.1 Personal Académico

### 5.1.1. Cantidad y organización (I)

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.

Indicar la distribución de horarios y aulas por periodo académico (semestre, cuatrimestre, trimestre, entre otros).

Elaborar las tablas 5.01. y 5.02. indicando la cantidad de estudiantes asignados a cada docente por asignatura, curso o módulo, taller y laboratorio.

Para el caso de los laboratorios y cursos prácticos, la presencialidad es fundamental.

*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.*

*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.*

### 5.1.2. Conformación de la planta docente (I)

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

**A.** Máximo 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.** Años de experiencia docente y profesional.

**F.** Distribución de la carga académica: docencia, investigación, extensión, atención a estudiantes, funciones administrativas.

**G.** Asignaturas, cursos o módulos que atiende, indicando la cantidad de estudiantes por grupo o sección.

Elaborar la tabla 5.03., con el resumen de la conformación de la planta docente del programa. Presentar el currículum de cada docente con sus respectivos documentos de respaldo.

### 5.1.3. Contratación de personal académico (S)

Describir los reglamentos y/o mecanismos para el ingreso y desempeño (reclutamiento, selección, inducción y contratación) del personal académico permanente y temporal. Explicar cómo se realizan los procesos de reclutamiento, selección, inducción y contratación.

Describir cómo se encuentra estructurado el banco de datos del personal académico.

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

### 5.1.4. Reglamento de carrera docente (S)

Describir el reglamento de carrera docente, u otra normativa equivalente, que defina procedimientos y 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 5.04. para verificar la aplicación del reglamento de carrera docente u otra normativa equivalente.

### 5.1.5. Evaluación del desempeño docente (S)

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

Referir los mecanismos de evaluación, el plan de acción y seguimiento respectivo y las fechas en que se han realizado durante el período evaluado.

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

### 5.1.6. Estabilidad de la planta docente (C)

Elaborar la tabla 5-5 con la nómina de docentes asignados al programa, indicando: nombre, grado académico, carga académica, tipo de contrato y tiempo de trabajo en el programa.

| Diagnóstico del Componente 5.1. |
| --- |
| **Personal Académico** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 5.2 Capacitación del Personal Académico

### 5.2.1. programa permanente de formación continua en docencia (I)

Describir los programas de formación continua en docencia universitaria, especialidad o en áreas del conocimiento conforme a las necesidades de formación del perfil del graduado. Elaborar la tabla 5.06. de capacitaciones de formación continua y docencia universitaria. Explicar los mecanismos de motivación y accesibilidad para que el 100% de los docentes tengan la posibilidad de participar en las capacitaciones.

*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 capacitaciones de formación continua y docencia universitaria, así como el contenido detallado de los cursos o talleres, estarán a disposición de los evaluadores.*

### 5.2.2. Efectividad de la capacitación (S)

Describir el sistema de revisión de la efectividad de los programas de capacitación continua, que refleje el mejoramiento del desempeño docente. Detallar los resultados de la revisión anual de la efectividad del programa de capacitación en el desempeño docente del período evaluado.

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

### 5.2.3. Desarrollo de la innovación educativa a través de la formación pedagógica (I)

Describir las actividades de capacitación constante y permanente sobre innovación educativa en el personal académico a través de la formación pedagógica y otras actividades de mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje que incluyan la incorporación de mejores medios didácticos (digitales y herramientas tecnológicas).

Detallar la muestra anual de innovación educativa, como resultado de la capacitación docente constante y permanente; para los programas de ingeniería, en las áreas de ciencias de la ingeniería y diseño en ingeniería; y para los programas de arquitectura, en las áreas de formación tecnológica y diseño arquitectónico; y para los programas de diseño, en las áreas formación técnica y tecnológicas, y diseño y aplicación; durante el período evaluado.

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

| Diagnóstico del Componente 5.2. |
| --- |
| **Capacitación del Personal Académico** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 5.3 Personal de Apoyo

### 5.3.1. Suficiencia y organización (S)

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

Especificar la planificación del personal de apoyo en correspondencia con las actividades del programa.

### 5.3.2. Calificación y competencia (C)

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

Explique la existencia de reglamentación y procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación, inducción, así como, para la evaluación y sistemas de reconocimiento al desempeño del personal de apoyo, en función de los objetivos alcanzados.

*Presentar las evaluaciones de desempeño del personal de apoyo realizadas durante el período evaluado.*

| Diagnóstico del Componente 5.3. |
| --- |
| **Personal de Apoyo** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

# 6. Estudiantes

## 6.1. Admisión al programa

### 6.1.1. Requisitos de admisión (I)

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. Citar los documentos institucionales donde se encuentra esta información, incluir datos sobre su aprobación. Particularmente sobre el reglamento de admisión o su equivalente; es necesario indicar las publicaciones, impresas o digitales, en que se informan tales requisitos y procedimientos y cómo se garantiza el acceso a esta información de carácter público a todos los aspirantes. Indicar la página web del programa y/o de la Institución donde se encuentra esta información disponible.

### 6.1.2. Sistema de selección (I)

Describir el sistema de selección de los estudiantes; especificar los procedimientos y reglamentos o normativas, en los que se definen las pruebas, entrevistas y/o mecanismos para evaluar a los aspirantes, indicando su relación con el perfil de ingreso detallado en 1.4.1. Citar la documentación donde se encuentra está información.

Describir los mecanismos de selección, aplicados a los resultados de las 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 del programa. Especificar los documentos que respalden los resultados de los mecanismos aplicados.

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 estudiantes matriculados en el proceso de nuevo ingreso.

*Los registros de exámenes, pruebas, entrevistas y demás instrumentos utilizados para evaluar el perfil de ingreso de los estudiantes y sus competencias, estarán a disposición de los evaluadores durante la visita.*

### 6.1.3. Matrícula (S)

Explicar la forma en que el programa y/o la Institución define y respalda la cantidad de estudiantes que puede admitir, indicando la población estudiantil que puede atender de conformidad con los recursos disponibles y con base a la proyección del crecimiento estratégico de la Institución. Describir los acuerdos o lineamientos que respaldan la toma de decisiones sobre la cantidad de estudiantes admitidos en el programa. Indicar la cantidad de estudiantes matriculados por nivel académico, en el último ciclo lectivo.

| Diagnóstico del Componente 6.1. |
| --- |
| **Admisión al programa** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 6.2 Permanencia en el programa

### 6.2.1. Registro académico (I)

Describir el sistema de registro académico, indicando los datos estudiantiles que se registran del programa. Detallar y citar el documento institucional que respalda este sistema (Reglamento de registro académico).

Describir el sistema de información del rendimiento académico de los estudiantes, así como, el procedimiento establecido para la incorporación de todos los estudiantes en el Sistema.

Explicar cómo se registran y miden las variables de las tasas de retención, aprobación, deserción, movilidad estudiantil y de graduación, según la reglamentación institucional y la emisión de reportes estadísticos por período académico o ciclo lectivo, para medir el nivel de desempeño académico de los estudiantes del programa.

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

*El sistema de información de registro académico de la institución debe estar accesible a los evaluadores. Asimismo, los documentos y evidencias sobre el funcionamiento del registro académico (Manual o tutorial de funcionamiento del sistema de registro académico).*

### 6.2.2 Permanencia y promoción de los estudiantes (I)

Describir el documento reglamentario con criterios cuantitativos y cualitativos para la permanencia y promoción de los estudiantes contribuyendo a mantener el nivel de calidad en el desempeño académico. Este documento debe estar publicado y accesible a los estudiantes.

Especificar en qué medios se encuentra publicado, los mecanismos que se utilizan para su divulgación a fin de que sea del conocimiento de toda la comunidad académica del programa.

*Presentar a los evaluadores los documentos (reglamento o normativas) publicados dirigidos a toda la comunidad académica del programa.*

### 6.2.3 Equivalencias o convalidación de estudios (I)

Especificar el reglamento o la normativa para los estudiantes que provengan de otros programas o de otras instituciones, nacionales o extranjeras y el registro de convalidación de estudios. sta descripción debe de incluir datos específicos de su aprobación, fecha, autoridad correspondiente.

Describir el Registro de Equivalencias y/o convalidación y brindar dicho registro del período evaluado. Citar el documento institucional donde se encuentran estos registros.

*Las muestras de actas o resoluciones en las que se confieren estas equivalencias deberán estar accesibles a los evaluadores.*





### 6.2.4 Carga académica estudiantil (S)

Explicar los criterios y procedimientos para asignar la carga académica a los estudiantes, así como, el horario de clase por periodo académico del programa. Describir cómo se hace el registro de la carga académica de los estudiantes en el Sistema de Información Académico del programa.

*Presentar a los evaluadores el documento oficial en que se define la carga académica estudiantil. Y además, la verificación por parte del equipo de evaluación en el momento de la visita de evaluación externa, de lo que se encuentra en el sistema de información académico de la carga académica estudiantil.*

### 6.2.5 Resultados para lograr la permanencia en el programa (S)

Describir las acciones que realiza el programa (tutorías, asesorías académicas y otro tipo de atenciones académicas) para lograr la permanencia de los estudiantes en el mismo; la descripción incluye los resultados alcanzados en los cursos donde se han implementado estas acciones.

| Diagnóstico del Componente 6.2. |
| --- |
| **Permanencia en el programa** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 6.3. Formación Humanística y Ciudadana

### 6.3.1. Desarrollo de actividades extracurriculares (S)

Se considera importante el desarrollo de actividades extracurriculares, acorde a los objetivos educacionales/Competencias del programa, reglamentadas y planificadas de manera que contribuyan a la formación integral, es decir aquellas orientadas a la formación humanística y ciudadana de los estudiantes. En este sentido, describir las actividades extra curriculares desarrolladas en los últimos tres años, se sugiere que se presenten por periodo académico y por año.

Elaborar la tabla 6.01., referente a actividades extra curriculares adicionales al Plan de Estudio, 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/competencia del programa (definidos en la pauta 1.2.) se relaciona. Además, se debe especificar la cantidad de participantes y el tipo de reconocimiento que se le otorgó.

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





| Diagnóstico del Componente 6.3. |
| --- |
| **Formación Humanística y Ciudadana** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 6.4 Requisitos de Graduación

### 6.4.1. Procedimientos y requisitos de graduación (I)

Describir los reglamentos publicados que definen los procedimientos y requisitos de graduación; las modalidades existentes de culminación de estudios; y los mecanismos de difusión hacia la comunidad académica del programa. Explicar el contenido de los archivos existentes que contienen información de los resultados de las diferentes modalidades de culminación de estudios durante el período evaluado.

*Presentar a los evaluadores muestras de las diferentes modalidades de culminación de estudios durante el período evaluado.*

### 6.4.2. Evaluación del resultado de los mecanismos y procedimientos del proceso de graduación (S)

Describir los mecanismos y procedimientos de evaluación de los resultados del proceso de culminación de estudios en relación al perfil del graduado del programa. Citar documento institucional donde se encuentre esta información.

Detallar el contenido del Informe de evaluación de los mecanismos y procedimientos de los resultados resultados del proceso de culminación de estudios de al menos de las cohortes del período evaluado. Citar estos Informes de resultados.

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

| Diagnóstico del Componente 6.4. |
| --- |
| **Requisitos de Graduación** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 6.5. Consejería Estudiantil

### 6.5.1. Atención extra aula (S)

Describir la normativa o procedimiento académico en la que se especifica el tiempo de atención extra aula de los docentes de contratación permanente y temporal para los estudiantes del programa. Presentar los horarios de atención estudiantil y la carga académica de los docentes por tipo de contratación, a fin de respaldar esta atención extra aula, del último período académico.

Explicar el procedimiento utilizado para la verificación de cumplimiento de atención extra aula de parte de los docentes por tipo de contratación.

Presentar los resultados del proceso de verificación de cumplimiento de atención extra aula con sus evidencias. Describir cómo se lleva a cabo el registro de atención extra aula a los estudiantes, de los docentes por tipo de contratación; esto incluye la atención virtual durante el período evaluado.

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

### 6.5.2. Mecanismos institucionales de comunicación (S)

Describir todos los mecanismos existentes para que los estudiantes se comuniquen con los profesores, autoridades del programa y asociaciones estudiantiles. Es importante denotar que deben estar especificados al menos dos mecanismos, con evidencias, ampliamente documentadas. Además, es necesario describir cómo se realiza la divulgación de estos mecanismos a la comunidad estudiantil del programa.

*La información correspondiente debe estar disponible para los evaluadores durante la visita de evaluación.*

### 6.5.3. Orientación académica (S)

Especificar la instancia encargada de la orientación académica, describiendo los servicios brindados por el programa o la institución () para la orientación académica y psicopedagógica de los estudiantes del programa y los mecanismos de difusión para dar a conocer estos servicios. Es necesario detallar al menos un mecanismo que cuente con respaldos bien documentados.

Además, indicar el contenido de los reportes sobre los servicios brindados a los estudiantes del programa.

*Los reportes sobre todos los servicios existentes brindados a los estudiantes estarán disponibles para ser verificados por los evaluadores .*

| Diagnóstico del Componente 6.5. |
| --- |
| **Consejería Estudiantil** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 6.6. Servicios de Apoyo a los Estudiantes

### 6.6.1. programas de apoyo (S)

Describir los programas de bienestar social y explicar las modalidades existentes tales como: salud, apoyo económico, entre otros; indicando: fuentes de información, instancia que los coordina y ejecuta, presupuesto asignado y cantidad de estudiantes beneficiados en el período evaluado. En cuanto a salud, explicar los tipos de beneficios que se les brinda a los estudiantes del programa.

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 los mecanismos de seguimiento implementados.

Es necesario que al menos dos servicios de apoyo cuenten con documentación de respaldo de todas las actividades realizadas y tipos de apoyos económicos entregados.

*Los documentos y evidencias sobre los servicios de apoyo existentes estarán disponibles para ser verificados por los evaluadores.*

| Diagnóstico del Componente 6.6. |
| --- |
| **Servicios de Apoyo a los Estudiantes** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

# 7. Gestión Académica del Programa

## 7.1. Organización Académica del programa

### 7.1.1. Organización administrativa-académica (I)

Describir la organización administrativa–académica que gestiona el programa, ubicándola dentro del organigrama institucional, resaltando los puestos que tienen el personal contratado y que 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.

Realizar análisis sobre los mecanismos de comunicación y divulgación del manual de descripción de puestos y funciones.

*El manual de descripción de puestos y funciones aprobado por las autoridades correspondientes, estará a disposición de los evaluadores, así como, el informe sobre mecanismos de comunicación y la divulgación.*

### 7.1.2. Directivos (S)

Elaborar la tabla 7-1 con la nómina de directivos y funcionarios asignados al 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.

*A los evaluadores se les deberá permitir el acceso a las hojas de vida de los directivos del programa y el manual de descripción de puestos y funciones vigente. Del mismo modo, las actas, documentos o evidencias del trabajo de los directivos.*

### 7.1.3. Sistemas de comunicación (S)

Explicar los mecanismos de comunicación interna entre autoridades institucionales y directivos del programa; y de éstos con el personal académico y administrativo del programa.

*Las evidencias de estos mecanismos internos entre autoridades institucionales y directivos del programa; y de éstos con el personal académico y administrativo del programa, estarán a disposición de los evaluadores.*





### 7.1.4. Participación de los docentes (S)

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

*Se deben presentar a los evaluadores las evidencias de la participación de los docentes, particularmente los de tiempo completo, en la toma de decisiones de la gestión del programa, tales como: actas de reuniones, listas de asistencias, ayuda memorias, bitácoras, entre otras.*

### 7.1.5. Clima laboral (S)

Explicar los criterios, procedimientos y mecanismos utilizados en la evaluación del clima laboral. La evaluación del clima laboral, por los miembros del programa, debe estar conforme a los lineamientos institucionales y de su integración colectiva en el alcance de los objetivos del programa educativo.

Los aspectos mínimos que se tienen que incluir en la evaluación del clima laboral son los siguientes: relaciones interpersonales y con las autoridades, estilo de liderazgo, comunicación interna, ambiente de trabajo, condiciones de trabajo, motivación del personal, imagen de la institución, entre otros. Esta evaluación incluye a todo el personal académico permanente y personal administrativo que atiende al programa.

Así mismo se tiene que indicar y explicar las acciones que el programa promueve para fomentar un ambiente de confianza y solidaridad mutua en la organización del trabajo.

| Diagnóstico del Componente 7.1. |
| --- |
| **Organización Académica del programa** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 7.2. Control de la Gestión Académica

### 7.2.1. Revisión de la eficacia de la gestión (S)

Describir los resultados de la gestión académica en función del logro de objetivos planteados en la planificación anual y en las metas alcanzadas, como parte del plan estratégico institucional. Explicar los mecanismos utilizados en la revisión de los resultados de la gestión académica. Indicar si se realizan evaluaciones u otras actividades cuyos resultados ayuden a la eficacia de la gestión. Indicar el porcentaje de cumplimiento de las acciones proyectadas en la planificación anual de la unidad que administra el programa, en el período evaluado.

*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, así como la planificación anual, estarán a disposición de los evaluadores.*

### 7.2.2. Sostenibilidad financiera (S)

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 del programa.

Detallar los componentes del sistema de gestión de los recursos económico-financieros para el programa, procedimientos administrativos, mecanismos de control de costos, medición de la calidad de los 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 con este mismo fin.

*Los datos de ejecución presupuestaria anual con sus indicadores de resultados, estarán a disposición de los evaluadores. Asimismo, las gestiones realizadas para la obtención de recursos, como: cartas de intención, acuerdos y convenios.*

### 7.2.3. Verificación de la eficiencia (C)

Explicar los procedimientos y resultados de la planificación de la actividad académica, recursos asignados y mecanismos de supervisión del uso de tales recursos. Realizar el cálculo de la eficiencia en la ejecución de las actividades académicas planificadas de cada período lectivo.

Calcular el porcentaje del presupuesto asignado que se ha entregado y ejecutado anualmente en el tiempo establecido, garantizando el cumplimiento adecuado de los objetivos trazados para el desarrollo del programa.

Hacer el cálculo del porcentaje alcanzado de los objetivos de la planificación anual que se han cumplido conforme a los costos presupuestados y tiempos establecidos.

*Los informes sobre el nivel de cumplimiento de los objetivos en la administración de los recursos físicos, tecnológicos, didácticos y financieros; así como resultados de la supervisión, seguimiento y regulación 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.*

### 7.2.4. Promoción de la mejora continua (C)

Describir las acciones de promoción de la mejora continua en todas las actividades de la unidad académica, los mecanismos de apoyo a las iniciativas del personal administrativo. Los estímulos otorgados a los trabajadores administrativos como resultado de la participación en los planes de mejora. indicar el porcentaje del personal administrativo que ha participado en el cumplimiento de acciones de mejora.

Elaborar tabla 7.02. sobre el personal administrativo estimulado en el período evaluado.

*Los documentos que evidencien la promoción de la mejora continua y lista del personal administrativo en el cumplimiento de acciones de mejora, estarán a disposición de los evaluadores.*





| Diagnóstico del Componente 7.2. |
| --- |
| **Control de la Gestión Académica** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 7.3 Sistemas de Información y Registro

### 7.3.1. Control y supervisión de los sistemas de información (I)

Describir los mecanismos e instrumentos de control y seguimiento permanente del sistema de información: registro académico, 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 al sistema de información de registro académico y su periodicidad.

*Los informes que evidencien los controles y supervisión del sistema de información de registro académico en el periodo evaluado, estarán a disposición de los evaluadores.*

### 7.3.2. Gestión de la información (S)

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

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

Indicar el sistema de información de gestión automatizado sobre procesos académicos y administrativos con sus respectivos procesos o módulos 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 7.3. |
| --- |
| **Sistemas de Información y Registro** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 7.4 Mejora Continua del programa

### 7.4.1. Plan de Mejora (I)

Explicar el proceso de elaboración del plan de mejora y su vínculo con los resultados de la evaluación de cumplimiento de los objetivos educacionales y el logro de los atributos declarados en el perfil del graduado del programa académico.

El contenido del plan de mejora debe contar al menos con los siguientes aspectos: debilidades a superar, acciones de mejoras, indicadores de cumplimiento, fuentes de verificación, responsables, presupuesto asignado y periodo de ejecución. Asimismo, se integra el seguimiento y la ejecución presupuestaria.

Describir una síntesis del informe que muestre los resultados del plan de mejora. Indicar el nivel de cumplimiento de las acciones de mejora planificadas anualmente.

### 7.4.2. Proceso de seguimiento y evaluación del Plan de Mejora (S)

Describir el proceso sistemático de seguimiento del plan de mejora. Explicar los mecanismos e instrumentos de seguimiento que le permiten progresar y fortalecer la capacidad de autorregulación.

Explicar los criterios establecidos y resultados de los ajustes que puede tener el plan de mejora de acuerdo al seguimiento y control del mismo.

Describir el proceso de evaluación del plan de mejora y su periodicidad. Detallar una síntesis de los informes sobre el avance del plan de mejora, indicando los logros de las acciones de mejora ejecutadas y además, especificar las acciones de mejora que no fueron realizadas en el periodo con su debida justificación y su reprogramación.

Indique si se considera en la valoración técnica del avance del plan de mejora, los resultados de la medición de la percepción de los grupos de interés (estudiantes, docentes, graduados, empleadores y funcionarios).

*Los informes de resultados que evidencian los ajustes en el plan de mejora, así como su cumplimiento, estarán a disposición de los evaluadores.*

| Diagnóstico del Componente 7.4. |
| --- |
| **Mejora Continua del programa** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

# 8. Infraestructura y Recursos del Programa

## 8.1 Instalaciones Requeridas

### 8.1.1. Espacios disponibles (I)

Incluir un croquis de ubicación de los espacios para aulas, laboratorios, centros de informática, talleres y cualquier otra instalación, 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 8.01., describiendo los espacios disponibles y medidas para uso de los estudiantes, docentes y personal de apoyo del programa.

Es indispensable que el programa académico cumpla con el estándar específico de contar con aulas con medidas de 1.50 m2 por estudiante, para los cursos teóricos, teórico-prácticos de una capacidad máxima de 40 estudiantes por grupo. Asimismo, cumplir con el estándar específico 8.1.1.1. para Arquitectura, 8.1.1.2. para Ingeniería o 8.1.1.3. para Diseño.

Indicar si existen informes anuales sobre inventarios de materiales e insumos en los que se demuestre su utilización en laboratorios, talleres y/o centros de práctica para los distintos niveles de especialización de programa. Estando estos debidamente sistematizados en el período evaluado. En el caso de espacios compartidos con otros programas, explicarlo en la columna de observaciones.

*Las tablas de áreas detalladas y planos constructivos deberán estar disponibles para la visita de evaluación externa.*

### 8.1.2. Espacios para los docentes (S)

Describir la disponibilidad de áreas para el trabajo de los docentes. Tales como: cubículos, salas de reuniones, salas de audiovisuales o multimedia, su correspondiente equipamiento y las facilidades para asegurar que desarrollen las funciones que tienen encomendadas. Ver tabla 8.01.

### 8.1.3. Espacios complementarios y seguridad (C)

Describir las áreas complementarias tales como: de descanso, esparcimiento, áreas de estudio y estacionamiento, entre otros; que disponen la comunidad educativa del programa. Elaborar tabla 8.02.

Explicar el sistema de seguridad instalado para el resguardo de la comunidad educativa, equipamiento y de las instalaciones del programa.

*Tener a disposición de los evaluadores el plan de contingencia y manuales de seguridad de la comunidad educativa, los equipos y las instalaciones.*

### 8.1.4. Arquitectura sostenible en las edificaciones (C)

Indicar la forma en que el diseño de las edificaciones preserva el confort (aspectos térmico, acústico y lumínico), considera las condiciones ambientales y cómo incide en el entorno físico, así como, el ahorro en el consumo de energía, agua y la reutilización de residuos.

Indicar los materiales sostenibles que han sido utilizados en el diseño y construcción de las edificaciones recientes.

*Los informes sobre reducción del gasto de energía y agua; los aspectos térmicos, acústicos y lumínicos de las edificaciones; así como las actividades ejecutadas para el manejo ambiental deberán estar disponibles para los evaluadores.*

### 8.1.5. Acceso a edificaciones (S)

Describir las facilidades de accesibilidad a los espacios públicos Institucionales y edificaciones asignadas al programa, para la comunidad educativa y con especial énfasis a las personas con discapacidad motora.

| Diagnóstico del Componente 8.1. |
| --- |
| **Instalaciones Requeridas** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 8.2. Planificación y Mantenimiento

### 8.2.1. Plan de desarrollo (S)

Explicar el plan de desarrollo físico, equipamiento tecnológico y conectividad de red en ejecución, su vinculación con el plan estratégico institucional, montos presupuestarios y su evaluación (grados de cumplimiento).

Indicar el nivel de cumplimiento de la ejecución presupuestaria del Plan de desarrollo físico, equipamiento tecnológico y conectividad de red.

En este apartado es necesario presentar el programa de actualización o modernización de las instalaciones y de los equipos.

*El plan estratégico vigente, el plan de desarrollo físico y su evaluación estarán a disposición de los evaluadores externos.*





### 8.2.2. Plan de mantenimiento (S)

Presentar el plan de mantenimiento y la evaluación del mismo, en la que se expongan los resultados de la ejecución en las edificaciones, equipamiento tecnológico, mobiliario, servicios electrónicos, plataforma informática, las redes básicas de distribución y las áreas abiertas dentro del campus usadas por el programa.

Indicar el porcentaje de cumplimiento de lo ejecutado sobre el plan de mantenimiento preventivo de las edificaciones, equipamiento, mobiliario, servicios electrónicos internet, y redes básicas de distribución, en todas las edificaciones y áreas abiertas dentro del campus usadas por el programa.

| Diagnóstico del Componente 8.2. |
| --- |
| **Planeamiento y Mantenimiento** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 8.3. Prevención, Seguridad, Riesgos y Desastres

### 8.3.1. Prevención, reducción y seguridad (I)

Presentar las normas y procedimientos de prevención, reducción de riesgo a desastres y seguridad las edificaciones, maquinarias, equipos, herramientas, materiales e insumos del programa y el campus.

Indicar si existen: medidas de seguridad ocupacional en todos los laboratorios y talleres; rutas de evacuación con señalización para casos de emergencia en todas las áreas utilizadas por estudiantes y docentes del programa; sistemas de seguridad contra incendios para las áreas destinadas a archivos de expedientes; y zonas de seguridad debidamente identificadas en las instalaciones asignadas al programa.

*Los manuales de gestión de riesgo a desastres, planes de prevención y seguridad, estarán disponibles para verificación por parte de los evaluadores.*

### 8.3.2. Normas y procedimientos constructivos (S)

Detallar los permisos de construcción de los edificios e indicar las leyes o reglamentos nacionales que lo rigen. Indicar si existen peritajes en las edificaciones construidas con más de cinco años de antigüedad, que tomen en consideración la funcionalidad y seguridad para fines educativos.

*Los documentos que evidencien la aprobación de permisos de construcción, por las entidades competentes y los peritajes efectuados a las instalaciones físicas mayores a 5 años; deberán estar disponibles para la verificación por parte de los evaluadores.*





### 8.3.3. Plan de contingencia (S)

Describir el plan de contingencia y su evaluación del cumplimiento de las acciones planificadas ante la posible ocurrencia de desastres. Describir el tipo de seguro o pólizas para proteger la propiedad y los bienes disponibles en el programa. Especificar la articulación del programa con la entidad institucional encargada del plan de contingencia ante la ocurrencia de desastre o caso fortuito.

Describir la participación de las autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo en las acciones del plan de contingencia y la realización de simulacros. Indicar si se han aplicado encuestas de percepción y sus resultados, sobre el conocimiento del plan de contingencia y el nivel de participación de la comunidad universitaria.

| Diagnóstico del Componente 8.3. |
| --- |
| **Prevención, Seguridad, Riesgos y Desastres** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 8.4. Recursos Tecnológicos e Informáticos

### 8.4.1. Laboratorios, talleres y centros de práctica (I)

Elaborar un listado de laboratorios, talleres y/o centros de práctica, incluyendo los equipos, computadoras y el software instalado, indicando en este último la vigencia de las licencias o si corresponden a programas de código abierto. Elaborar tabla 8-3 con el listado de laboratorios, talleres y/o centros de práctica.

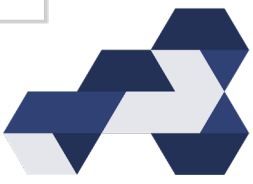
Elaborar la tabla 8.04., indicando la relación de estudiantes por laboratorio, taller y/o centro de práctica. Realizar una matriz de laboratorios, talleres y/o centros de práctica y su correspondencia con los objetivos académicos en congruencia con el perfil del graduado.

Indicar la existencia en el programa, de conectividad a internet en las instalaciones dedicadas al proceso enseñanza aprendizaje que utiliza el mismo; y la capacidad de equipo computacional por cada estudiante matriculado.

En los inventarios de los equipos de laboratorios de las especialidades, y del equipamiento informático, conectividad informática, y software se deben precisar las especificaciones técnicas.

| Diagnóstico del Componente 8.4. |
| --- |
| **Recursos Tecnológicos e Informáticos** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |





## 8.5. Recursos Documentales

### 8.5.1. Biblioteca y Centro de documentación (I)

Describir la biblioteca y/o el centro(s) de documentación existentes, su ubicación, reglamentos que se aplican, cómo funcionan, cuáles son los horarios de atención. Explicar si el programa provee información sobre acceso a documentos de referencia en Red. Elaborar tabla 8.05., listar los ejemplares de bibliografía por asignatura, curso o módulo.

*La lista de títulos disponibles por asignatura, curso o módulo del programa, asimismo, la cantidad de volúmenes por título disponible por estudiante, tanto impresos, y/o electrónicos (libros, revistas, informes técnicos, artículos, entre otros), audiovisuales y/o informáticos (base de datos, e-libros, revistas digitales), estará disponible para los evaluadores.*

### 8.5.2. Organización de la documentación (S)

Describir el sistema de catalogación utilizado por el programa Explicar la organización de los títulos y volúmenes bibliográficos relacionados con el programa.

*El inventario de títulos y volúmenes bibliográficos relacionados con el programa debe estar codificado y actualizado. Toda la información anterior debe estar disponible a los evaluadores.*

### 8.5.3. Revistas especializadas y bases de datos (C)

Listado de suscripciones a revistas especializadas y base de datos disponibles para estudiantes, docentes e investigadores. Incluir las estadísticas sobre el uso de los recursos bibliográficos por la comunidad académica del programa, en el período evaluado.

| Diagnóstico del Componente 8.5. |
|---|
| **Recursos Documentales** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 8.6. Recursos para el Aprendizaje

### 8.6.1. Recursos de apoyo para el proceso enseñanza aprendizaje (S)

Describir la planificación y ejecución del uso de los recursos de apoyo a los procesos de enseñanza-aprendizaje, análisis de las características y situación de los espacios para los equipos de apoyo; así mismo especificar los mecanismos para garantizar el acceso a los recursos de apoyo.

Indicar la disponibilidad de espacio y dispositivos para la proyección y reproducción de recursos audiovisuales.

*El inventario y el control del uso de todos los equipos de apoyo deberán estar disponible para los evaluadores externos.*

### 8.6.2. Producción de material didáctico (C)

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

Incluir una lista de material didáctico actualizado producido por docentes del programa especificado en los expedientes/portafolios de las asignaturas, cursos o módulos la existencia de los mismos, preferiblemente indicando los registros de ISBN (International Standard Book Number) o ISSN (International Standard Serial Number).

| Diagnóstico del Componente 8.6. |
| --- |
| **Recursos para el Aprendizaje** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 8.7. Mobiliario, Equipos e Insumos de Oficina

### 8.7.1. Mobiliario, equipos e insumos de oficina (S)

*Presentar un listado del inventario actualizado del mobiliario, equipo e insumos de oficina asignados al programa debidamente codificado según normativa institucional.*

| Diagnóstico del Componente 8.7. |
| --- |
| **Mobiliario, Equipos e Insumos de Oficina** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |





# 9. Graduados

## 9.1. Promoción y Seguimiento

### 9.1.1. Promociones (I)

Elaborar la tabla 9-1 denominada: Graduados del programa, la cual contiene información sobre la cantidad de graduados por año, bajo las diferentes formas de culminación de estudios establecidas para el programa desde el ámbito institucional. Esta información debe ser descrita desde la fecha de aprobación del programa, independientemente de los cambios curriculares realizados.

A partir de la información anterior hacer un análisis técnico sobre la promoción de graduados de las últimas cohortes del período evaluado.

*El registro de graduados y sus expedientes debe estar disponible para ser verificados por los evaluadores.*

### 9.1.2. Mecanismos de seguimiento a graduados (I)

Describir los mecanismos de seguimiento a los graduados, indicando los instrumentos utilizados para la medición del logro de las competencias adquiridas y las requeridas por los empleadores. Un mecanismo debe contar con evidencias de sus resultados.

Explicar los resultados de la valoración de los graduados sobre las competencias adquiridas en su formación profesional (perfil del graduado) y las oportunidades de mejora.

Describir los aspectos especificados en el banco de datos de graduados, especificando el grado de actualización de la información que contiene.

### 9.1.3. Satisfacción del graduado(S)

Describir los mecanismos disponibles en el Programa o a nivel institucional para el fomento de la inserción laboral de los graduados vinculado con el sector productivo afín al perfil del graduado del programa. Detallar los resultados de los mecanismos activos utilizados.

*Los resultados de los mecanismos implementados estarán disponibles para ser verificados por los evaluadores.*

| Diagnóstico del Componente 9.1. |
| --- |
| **Titulados** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **Acciones de mejora:** |

## 9.2. Eficiencia del proceso formativo

### 9.2.1. Duración efectiva de los estudios (S)

Describir el estudio sobre la eficiencia terminal de los graduados en el programa, incluyendo las estadísticas reales y las estimadas de las últimas cohortes del período evaluado.

Describir los resultados de las acciones y mecanismos implementados para identificar y atender los factores que inciden en el rendimiento de los estudiantes y afectan la duración real de sus estudios, para las últimas cohortes del período evaluado.

### 9.2.2. Desempeño del graduado (S)

Describir los mecanismos que le permiten al programa determinar el nivel de desempeño de los graduados. Describir los resultados que sirven para conocer la percepción de los empleadores sobre el desempeño de los graduados del programa, desde la perspectiva de las competencias requeridas por el mercado laboral y las mostradas por los graduados en su desempeño. Presentar una muestra representativa de las últimas cohortes del período evaluado. Puntualizar las evidencias que lo respaldan.

*Se consideran mecanismos: entrevistas a empleadores, grupos focales de graduados de esas cohortes y muestra de percepción de empleadores, entre otros.*

| Diagnóstico del Componente 9.2. |
| --- |
| **Eficiencia del proceso formativo** |
| **Fortalezas:** |
| **Oportunidades de mejora:** |
| **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 para lo cual se requiere que los documentos impresos estén, durante la visita, organizados por categoría y componentes; y los documentos digitales o que estén alojados en el sistema de información de la institución, deben incluirse en el formato digital del autoestudio con los vínculos respectivos y los permisos correspondientes.*

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

ACAAI

# SISTEMA DE ACREDITACIÓN 2023

Guia de Autoevaluación

## C. Plan de Mejora

# Plan de Mejora

El Autoestudio debe acompañarse con un Plan de Mejora en el cual se indique, para cada una de las oportunidades de mejora encontradas y/o fortalezas a potenciar en la Autoevaluación, las acciones a seguir, detallando las tareas, indicadores de cumplimiento, fuentes de verificación, fecha en que estarían cumplidas, personas responsables y asignación presupuestaria.

# Formato de presentación 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 completo del programa)**
**Para ser presentado a la Agencia Centroamericana de Acreditación de Programas de Arquitectura e Ingeniería**

Nombre de la sede del campus en que se imparte el programa

Ciudad, país y fecha

## Siguientes páginas

### 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 oportunidades de mejora 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, en donde:

**A.** Las oportunidades de mejora 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 oportunidades de mejora, 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 tiempo y costo, en un plazo correspondiente al plazo de acreditación o un 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.

### Seguimiento del 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.

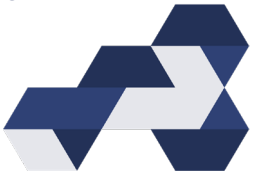
**B.** Descripción de avances por categoría en los que se muestre la superación de las debilidades encontradas en la Autoevaluación, las acciones ejecutadas, las metas logradas en términos de los indicadores de cumplimiento, las fuentes de verificación, las fechas en que se cumplieron las metas y la persona responsable.

**C.** Ejecución presupuestaria.

**D.** 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 una Comisión Técnica designada, quienes emitirán un juicio de aceptabilidad del informe y la recomendación o no de una visita de verificación en el sitio.





## Tabla A: Acciones de mejora por componente

| Categoría: | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Componente:** | | | | | |
| **Pauta:** | | | | | |
| Debilidades a superar o fortalezas a potenciar | Acciones de mejora | Indicadores de cumplimiento | Fecha de ejecución | Inicio | |
| | | | | Fin | |
| | | | | | |
| Fuente de verificación | Responsables | Tareas | | | |
| | | | | | |
| Debilidades a superar o fortalezas a potenciar | Acciones de mejora | Indicadores de cumplimiento | Fecha de ejecución | Inicio | |
| | | | | Fin | |
| | | | | | |
| Fuente de verificación | Responsables | Tareas | | | |
| | | | | | |

## Tabla B: Asignación presupuestaria por componente

| Categoría: | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Componente:** | | | | | | |
| **Pauta:** | | | | | | |
| Debilidades a superar o fortalezas a potenciar | Acciones de mejora | | Tareas | | Monto Asignado (US$) | |
| | | | | | | |
| Período de Ejecución | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Año 4 | | |
| | | | | | | |
| Debilidades a superar o fortalezas a potenciar | Acciones de mejora | | Tareas | | Monto Asignado (US$) | |
| | | | | | | |
| 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:** | | | | | |
| **Pauta:** | | | | | |
| Debilidades a superar o fortalezas a potenciar | Acciones de mejora | Indicadores de cumplimiento | Tareas | Avances en el cumplimiento de los indicadores (%) | |
| | | | | Programado | |
| Fuente de verificación | Explicación de avances | Responsables | | Ejecutado | |
| | | | | | |
| Debilidades a superar o fortalezas a potenciar | Acciones de mejora | Indicadores de cumplimiento | Tareas | Avances en el cumplimiento de los indicadores (%) | |
| | | | | Programado | |
| Fuente de verificación | Explicación de avances | Responsables | | Ejecutado | |
| | | | | | |

## Tabla D: Ejecución presupuestaria

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Categoría:** | | | | |
| **Componente:** | | | | |
| **Pauta:** | | | | |
| Debilidades a superar o fortalezas a potenciar | Acciones de mejora | Tareas | Monto Asignado (US$) | |
| | | | Monto programado (US$) | |
| Desviación Presupuestaria | Explicación de la desviación | | Monto ejecutado (US$) | |
| | | | | |
| Debilidades a superar o fortalezas a potenciar | Acciones de mejora | Tareas | Monto Asignado (US$) | |
| | | | Monto programado (US$) | |
| Desviación Presupuestaria | Explicación de la desviación | | Monto ejecutado (US$) | |
| | | | | |

ACAAI

# SISTEMA DE ACREDITACIÓN 2023

Guia de Autoevaluación

## D. Tablas

# Categoría 01

**Tabla 1.01. Relación de los objetivos educacionales con las demandas y necesidades de los grupos de interés del entorno**

| Objetivos educacionales | Grupos de interés | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Objetivo 01**<br>Nombre del objetivo | Estudiantes | | | Gremios | | | Municipios | | | Gobierno | | |
| | T | P | NA | T | P | NA | T | P | NA | T | P | NA |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | Empresas | | | ONGs | | | Comunidades | | | | | |
| | T | P | NA | T | P | NA | T | P | NA | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| **Objetivo 02**<br>Nombre del objetivo | Estudiantes | | | Gremios | | | Municipios | | | Gobierno | | |
| | T | P | NA | T | P | NA | T | P | NA | T | P | NA |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | Empresas | | | ONGs | | | Comunidades | | | | | |
| | T | P | NA | T | P | NA | T | P | NA | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

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 1.02. 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 01<br>Nombre del objetivo | | | | |
| Objetivo 02<br>Nombre del objetivo | | | | |

| Tabla 1.03. 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 | | | | | |
| ONGs | | | | | |
| Empresas | | | | | |
| Comunidades | | | | | |
| Otros: | | | | | |

| Tabla 1.04. Relación entre el perfil de egreso y la misión institucional | |
|---|---|
| Atributos del perfil de egreso | Componente de la Misión |
| | |
| | |
| | |





**Tabla 1.05. Relación entre atributos específicos del perfil de egreso y las demandas del entorno**

| Atributos específicos | Demandas del entorno | | |
|---|---|---|---|
| | Demanda 1 | Demanda 2 | Demanda 3 |
| Atributo 01 | | | |
| Atributo 02 | | | |
| Atributo 03 | | | |

**Tabla 1.06. Comparación de atributos del perfil de egreso**

| Atributos enunciados en el Manual de ACAAI | Atributos según el perfil del programa |
|---|---|
| | |
| | |
| | |





# Categoría 02

**Tabla 2.01. Comparación de áreas curriculares con estándar de ACAAI**

| Áreas curriculares | Unidades académicas | | Diferencia |
|---|---|---|---|
| | ACAAI | Programa | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Tabla 2.02. Relación de los contenidos de las asignaturas con los atributos del perfil de egreso**

| (Área Curricular) Atributos del perfil de egreso | Asignaturas | | |
|---|---|---|---|
| | Asignatura 01 | Asignatura 02 | Asignatura 03 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Tabla 2.03. Relación entre las asignaturas y los objetivos educacionales**

| (Área Curricular) Asignaturas: | Objetivos Educacionales | | |
|---|---|---|---|
| | Objetivo 01 | Objetivo 02 | Objetivo 03 |
| Asignatura 1 | | | |
| Asignatura 2 | | | |
| Asignatura 3 | | | |

**Tabla 2.04. Porcentaje de cumplimiento de los contenidos de las asignaturas, cursos o módulos**

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

**Tabla 2.05. Metodología enseñanza-aprendizaje por asignatura, curso o módulo**

| (Área Curricular) Asignaturas: | Metodología de enseñanza aprendizaje | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Clases Magistrales | Clases Prácticas | Trabajo en Equipo | Talleres | Tutorías | Laboratorios | Visitas Técnicas | Otros |
| Asignatura 1 | | | | | | | | |
| Asignatura 2 | | | | | | | | |
| Asignatura 3 | | | | | | | | |

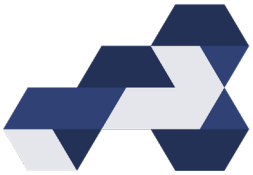
**Tabla 2.06. Estrategias educativas por asignatura, curso o módulo**

| (Área Curricular) Asignaturas: | Estrategias educativas | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Estrategia 1 | Estrategia 2 | Estrategia 3 | Estrategia 4 |
| Asignatura 1 | | | | |
| Asignatura 2 | | | | |
| Asignatura 3 | | | | |

| Tabla 2.07. Asignaturas versus herramientas TICS | |
|---|---|
| **Asignaturas** | **Herramientas TIC utilizadas** |
| Asignatura 1 | |
| Asignatura 2 | |
| Asignatura 3 | |

| Tabla 2.08. Actividades complementarias relacionadas con las asignaturas, cursos o módulos | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Asignaturas:** | **Actividades complementarias** | | | | | |
| | Congresos | Seminarios | Ferias | Exposiciones | Concursos | Otros |
| Asignatura 1 | | | | | | |
| Asignatura 2 | | | | | | |
| Asignatura 3 | | | | | | |





# Categoría 03

**Tabla 3.01. Participación de docentes y estudiantes en proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico**

| Nombre | Docente/ Estudiante* | Nombre del Proyecto | Tipo de Proyecto | Línea de investigación | Año Inicio y finalización |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

**Tabla 3.02. Proyectos de investigación del programa**

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

**Tabla 3.03. Proyectos de Desarrollo Tecnológico del programa**

| Nombre del Proyectos | Objetivos | Fecha de inicio | Fecha de finalización | Resultados esperados u obtenidos |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

# Categoría 05

**Tabla 5.01. Relación estudiante-profesor por grupo de clase (Área curricular)**

| Asignaturas: | Cantidad de grupos o secciones | Cantidad de alumnos por grupo o sección | Relación estudiantes / profesor |
|---|---|---|---|
| Asignatura 1 | | | |
| Asignatura 2 | | | |
| Asignatura 3 | | | |

**Tabla 5.02. Relación estudiante-profesor en talleres o laboratorios**

| Talleres o Laboratorios | Cantidad de grupos o secciones | Cantidad de alumnos por grupo o sección | Relación estudiantes / profesor |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Tabla 5.03. Conformación de la planta docente**

| Descripción | Requisito ACAAI | Porcentaje en el programa | Porcentaje de diferencia |
|---|---|---|---|
| Docentes con grado de Licenciatura | | | |
| Docentes con grado de Maestría | | | |
| Docentes con grado de Doctorado | | | |
| Docentes con experiencia mínima de 3 años | | | |
| Docentes del área especializada con experiencia profesional | | | |
| Docentes contratados a tiempo completo | | | |
| Docentes en áreas de Ciencias Básicas contratados a tiempo completo (aplica para Ingeniería) | | | |
| Horas clase correspondientes a las asignaturas del grupo de ciencias básicas y matemáticas, impartidas por profesores de tiempo completo (aplica para Ingeniería) | | | |



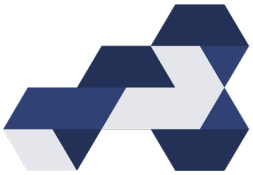


**Tabla 5.04. Descripción de salarios y prestaciones por categoría de docente y/o tipo de contrato**

| 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 5.05. Nómina de docentes asignados al programa**

| Nombres y apellidos | Máximo grado académico | Carga académica | Tipo de contrato | Tiempo de Trabajar en el programa |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Tabla 5.06. Capacitaciones de formación continua y docencia universitaria para los docentes**

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





## Categoría 06

| Tabla 6.01. Actividades extracurriculares realizadas en el último año académico | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Actividad extracurricular | Objetivo formativo de la actividad | Objetivo del programa | Cantidad de participantes | Reconocimiento otorgado |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## Categoría 07

| Tabla 7.01. Nómina de personal directivo del programa | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre | Grado académico | Cargo | Años de experiencia |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Tabla 7.02. Personal administrativo estimulado en la mejora continua | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Código del trabajador | Nombre | Ubicación/área administrativa | Tipo de Estímulo | Año de entrega |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

# Categoría 08

## Tabla 8.01. Espacios físicos asignados al programa

| Ambiente | Área disponible ($m^2$) | Cantidad No. | R | I | V | Conectividad | | Mobiliario | | Equipo Audiovisual | | Breve descripción de las instalaciones | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Sí | No | Mesas | Sillas | Sí | No | | |
| Aula (tamaño 1) | | | | | | | | | | | | | |
| Aula (tamaño 2) | | | | | | | | | | | | | |
| Laboratorio (nombre 1) | | | | | | | | | | | | | |
| Laboratorio (nombre 2) | | | | | | | | | | | | | |
| Taller (nombre 1) | | | | | | | | | | | | | |
| Laboratorio Informática 1 | | | | | | | | | | | | | |
| Laboratorio Informática 2 | | | | | | | | | | | | | |
| Sala de audiovisuales o multimedia | | | | | | | | | | | | | |
| Oficinas de docentes | | | | | | | | | | | | | |
| Auditorios | | | | | | | | | | | | | |
| Salas de reunión | | | | | | | | | | | | | |
| Oficinas administrativas | | | | | | | | | | | | | |

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

Si tiene diversos tamaños de Instalaciones, favor separar, por ejemplo las aulas pueden ser de diversas dimensiones y realizar subgrupos.

Calificar R (Ruido), I (Iluminación), V (Ventilación) como: Inadecuada, poco adecuada, adecuada, muy adecuada.

Mobiliario: indicar la cantidad.

## Tabla 8.02. Espacios complementarios

| Áreas complementarias | Área disponible m2 | Breves descripción de las instalaciones | Observaciones |
|---|---|---|---|
| Áreas de descanso (tamaño 1) | | | |
| Áreas de descanso (tamaño 2) | | | |
| Instalaciones deportivas (nombre 1) | | | |
| Instalaciones deportivas (nombre 2) | | | |
| Espacios de cultura (nombre 1) | | | |
| Espacios de cultura (nombre 2) | | | |
| Espacios de recreación (nombre 1) | | | |
| Espacios de recreación (nombre 2) | | | |
| Cafetines (nombre 1) | | | |
| Cafetines (nombre 2) | | | |
| Otros espacios | | | |

## Tabla 8.03. Listado de laboratorios, talleres y/o centros de práctica

| Instalaciones, Mobiliario y equipos | Cantidad No. | Lista de equipos principales | Lista de accesorios principales | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| Laboratorio (nombre 1) | | | | |
| Laboratorio (nombre 2) | | | | |
| Taller (nombre 1) | | | | |
| Taller (nombre 2) | | | | |
| Centro de práctica 1 | | | | |
| Centro de práctica 2 | | | | |
| Laboratorio Informática 1 | | | | |
| Laboratorio Informática 2 | | | | |

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





| Tabla 8.04. Relación de estudiantes por laboratorio, taller y/o centro de práctica | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre de laboratorio, taller y/o centro de práctica | Asignatura, curso o módulo | Alumnos inscritos | Número de estudiantes por grupo |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Tabla 8.05. Ejemplares de bibliografía por asignatura, curso o módulo | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Información / Año Lectivo | 1er año | 2do año | 3er año | 4to año | 5to año | Total |
| Cantidad de estudiantes del programa | | | | | | |
| Volúmenes por estudiante* | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Total de Volúmenes Población Estudiantil | | | | | | |
| Total de Asignaturas del Plan de Estudio | | | | | | |
| Total de Títulos diferentes por asignatura* | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Total de Títulos diferentes por Plan Estudio | | | | | | |
| Per cápita Ejemplares/Título | | | | | | |

Nota: Total de volúmenes en la población Estudiantil=Total Población Estudiantil x Volumen por estudiante

Total títulos diferentes=Total asignaturas PE x Total Títulos diferentes por asignatura, curso o módulo.

Per cápita ejemplares por título= Total de volúmenes en la población / Total títulos diferentes Plan de Estudio.





# Categoría 09

**Tabla 9.01. Graduados del programa**

| Año | Formas de Culminación de Estudios (FCE) | | | | Total de Graduados |
|---|---|---|---|---|---|
| | FC1 | FC2 | FC3 | Otras | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Nota: FC1, FC2, FC3. FCn son las Formas de Culminación de Estudios establecidas a nivel institucional.



