



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Protocolos y
procedimientos
Procesos de
Autoevaluación con
fines de acreditación
de carreras

Noviembre
2014

El presente documento expone los principales protocolos y procedimientos relacionados con el proceso de autoevaluación de carrera con fines de acreditación.

Santiago, noviembre de 2014

Índice de contenidos

Distribución de tareas para acreditación de carreras	4
Etapas generales del proceso	4
Informe de Acreditabilidad de la carrera y/o programa	4
Selección de asesor	5
Selección de la agencia acreditadora	5
Primera reunión de acreditación de Carrera/Comité de Autoevaluación/DPE.....	6
Carta Gantt del proceso de acreditación de la carrera	6
Primera etapa de socialización a la comunidad universitaria de la carrera respecto del proceso de autoevaluación con fines de acreditación	6
Recopilación de información.....	7
Construcción del informe (descripción de unidades, análisis de las dimensiones)	8
Validación del Plan de Mejora	8
Socialización.....	9
Del cierre del Informe de Autoevaluación (IAE)	9
Preparación de visita de pares:	9
Recepción del acuerdo de acreditación.	10
Publicación oficial del resultado del proceso	12
Formalización del seguimiento del plan de mejora	12

PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN PARA CARRERAS PROFESIONALES Y PROGRAMAS DE SEGUNDA TITULACIÓN

Distribución de tareas para acreditación de carreras

La Dirección de Planificación y Evaluación es la responsable de coordinar a través del Coordinador de Procesos de Autoevaluación los distintos procesos internos y externos, nacionales (CNA) e internacionales de la Institución. En este sentido velará porque estos procesos de acreditación se desarrollen de acuerdo a los procedimientos que para este efecto se encuentran formalizados tanto por la Comisión Nacional de Acreditación y por aquellas instituciones con que se desarrollen procesos de certificación de la calidad en las carreras y/o programas a nivel internacional. Esta organización tiene por objetivo asegurar que las distintas etapas del proceso de autoevaluación se ejecute con los adecuados niveles de calidad que aseguren la materialización del reconocimiento de “acreditada” a la carrera y/o programa a presentar.

Etapas generales del proceso

Informe de Acreditabilidad de la carrera y/o programa

Esta primera etapa dice relación con la reflexión que realiza la decanatura en conjunto con la jefatura de carrera, donde emitiendo un informe autoevaluativo, se presentan las condiciones posibles de acreditación que tiene la carrera y/o programa en virtud de los criterios vinculados con la acreditación de carreras profesionales declarados por la CNA y el nivel de cumplimiento del plan de mejora comprometido en el último proceso de acreditación si procediera, para ser expuestos a la VRA y DPE.

Para este efecto la carrera deberá enviar con 5 días de anticipación un correo electrónico con el informe de acreditabilidad a fin de que quienes participen de dicha reunión puedan llegar a ese evento con comentarios y/o consultas oportunamente informados.

La carrera acordará inarse con la DPE una reunión donde se presentará el informe y se recibirán los comentarios pertinentes si fuesen relevantes. En esta etapa se toma la decisión de proponer a la rectoría el inicio del proceso de autoevaluación con fines de acreditación de la carrera y/o programa.

Se adjuntan documento a considerar para la generación del proceso de autoevaluación y construcción del informe de autoevaluación.



Informe de Acreditabilidad
de carrera.d

[Manual de Autoevaluación](#)

[Criterios carreras profesionales](#)

[Criterios para Licenciaturas](#)

Selección de asesor

La carrera deberá considerar en su presupuesto la incorporación de un asesor del proceso de autoevaluación (interno a la universidad con la descarga de 2 cursos por un semestre para este propósito por el tiempo que comprometa este proceso) que se preocupe de la coordinación del comité de autoevaluación de la carrera/programa, y de las tareas y productos comprometidos dentro del proceso según los criterios emanados por la CNA&Agencia de Acreditación, organizaciones internacionales y de las propias de la Universidad Academia de Humanismo Cristiano.

A partir de la experiencia acumulada en los procesos de acreditación pasados, se hace necesario explicitar que las labores del asesor son de apoyo, por lo que, quienes debe liderar el proceso de acreditación de carrera es en primer término el jefe(a) de carrera con el apoyo del Director(a) de escuela y Comité de Autoevaluación.

La carrera informará a la VRA y DPE el nombre del asesor(a) para el proceso de acreditación, de manera de formalizar esta asignación de funciones a los departamentos directamente involucrados. Este asesor(a) debe haber tenido alguna experiencia en procesos de acreditación de carrera (en comité de autoevaluación o como par evaluador o secretario técnico) de manera que asegure junto con la DPE la aplicación de los procesos/procedimientos y protocolos inherentes a estos procesos de autoevaluación con fines de acreditación.

Selección de la agencia acreditadora.

La Dirección de Planificación y Evaluación evaluará las distintas opciones de agencias acreditadoras que existen para el área de manera que permita una adecuada decisión en función de los objetivos institucionales.

Evaluación

Se establecerán las tareas y compromisos de cada uno de los vinculados con el proceso de autoevaluación. Estas tareas que se detallan en este documento, podrían embargo experimentar cambios en función de las particularidades de la carrera. Para este efecto la Dirección de Planificación y Evaluación entregará documentos orientadores al proceso y definición de protocolos de funcionamiento.

Sobre las reuniones.

Las reuniones que se realicen durante el proceso son libres en cuanto a número, sin embargo, le corresponderá al comité de autoevaluación de la carrera y/o programa levantar un acta que debiera quedar archivada de cada reunión e igualmente envianda vía correo electrónico a todos los integrantes del comité y a la DPE, de manera de asegurar un óptimo conocimiento de los avances del proceso y respuesta a las tareas indicadas en dichas reuniones. Se sugiere que en esta acta se mencionen entre otros: identificación de los participantes, los tópicos abordados, las decisiones y acuerdos adoptados, fecha de la próxima reunión.



Formato de Acta de
reunión del CAE.docx

Carta Gantt del proceso de acreditación de la carrera

La carrera en conjunto con al DPE en un plazo de una semana definirá la la carta Gantt de trabajo que contemple todas las etapas que se detallan en este documento pudiendo adicionar todas las que le parezcan relevantes para su proceso.

Primera etapa de socialización a la comunidad universitaria de la carrera respecto del proceso de autoevaluación con fines de acreditación.

La carrera hace difusión del proceso de Autoevaluación con fines acreditación, sobre su relevancia, impacto, proceso y requerimientos, dejando un acta como evidencia de la modalidad y materiales utilizados en dicho procesos de socialización introductorio.

Recopilación de información

Los elementos centrales de la información para la autoevaluación según las directrices de la CNA están en los formularios A, B y C.

Respecto del formulario A, la Dirección de Planificación y evaluación entregará a las carreras toda la información que se haya generado para los procesos de acreditación anteriores. Posteriormente, la carrera deberá completar la información faltante, esto porque en su mayoría este formulario responde a construcciones de escuela, dejando una porción menor a Vicerrectoría académica y Finanzas, en definitiva la información no referida a la carrera en cuanto a su gestión académica.

La información del formulario A debe estar completa para su análisis no más allá de un mes de iniciado el proceso (desde la reunión inicial carrera – Dirección de Planificación y evaluación).

El formulario B, específicamente los cuestionarios, se realizan en primera instancia en formato “on-line” para estudiantes, egresados y académicos desde el mes 1 correspondientes al año del proceso de acreditación. Los correos electrónicos de estudiantes y egresados debe proveerlos la carrera, el departamento de egresados y titulados y, como tercera fuente, la Unidad de Informática.

Si la tasa de respuesta por esta vía no es suficientemente exitosa, se procede a la aplicación directa. Esta aplicación directa será de responsabilidad de la carrera.

La tabulación de las encuestas a estudiantes, egresados, docentes y otros serán aplicadas por la DPE en coordinación con la carrera que se encuentra en proceso de autoevaluación. La Dirección de Planificación y Evaluación le corresponderá la tabulación de las encuestas y elaboración de los distintos informes sobre estos estudios, que constituirán los insumos para la construcción de la guía B.

La información del Formulario B debe estar completa para su análisis no más allá de dos meses de iniciado el proceso, dado que es un insumo para la elaboración del informe de Autoevaluación.

El análisis de la información del formulario B, con sus conclusiones definitivas debe cerrarse, a más tardar, tres meses después del inicio del proceso. El análisis debe ser realizado por el Comité de Autoevaluación de la carrera.

Respecto del formulario C, la información le corresponde obtenerla y procesarla a la Dirección de Planificación y Evaluación. Sin embargo, deberá cotejar y confirmar esta información con la carrera (especialmente en lo referido a docentes) y con otras unidades. El plazo máximo para el primer cotejo de los datos procesados será de un mes de iniciado el proceso y dos semanas más desde este cotejo.

Los datos de estudiantes se obtienen de los sistemas de Registro Curricular y de Admisión que se encuentran en línea y a los que la Dirección de Planificación y Evaluación tiene acceso mediante claves para dos profesionales de su equipo.

Los datos de docentes deben ser consistentes con los decretos de nombramiento de los semestres que contempla el informe.

Construcción del informe (descripción de unidades, análisis de las dimensiones)

Paralelamente a todo este proceso, la carrera debe confeccionar el texto sobre su historia y la carrera deberá hacer una actualización de la narración que ha realizado en otras oportunidades.

Terminada esta parte, se envía a la Dirección de Planificación y Evaluación, para una primera revisión de texto.

Posteriormente, la carrera desarrolla los capítulos de resultados del proceso de formación (perfil de egreso); Plan de estudios y estructura curricular; Efectividad del proceso de enseñanza aprendizaje; resultados del proceso de formación (seguimiento de procesos académicos, egresos, retención, cambios, entre otros); Vinculación con el medio; Condiciones mínimas de operación (DAF); Recursos humanos; infraestructura y recursos para el aprendizaje; capacidad de auto-regulación; integridad. Estos criterios y/o indicadores

La Dirección de Planificación y Evaluación tiene la obligación de realizar revisión de versiones y asegurar que cada afirmación cuente con el respaldo que pudiera ser requerido por parte de la agencia acreditadora, antes durante o posterior a la visita de pares. Esto no sólo sobre datos puntuales, sino también respecto de procedimientos, resoluciones, actas, y otro tipo de documentaciones e informes.

Validación del Plan de Mejora

Esta etapa del proceso dice relación con la presentación por parte del Comité de Autoevaluación de la carrera y de las autoridades de carrera, escuela y facultad a la vicerrectoría académica y Dirección de Planificación y Evaluación del producto e identificación de debilidades advertidas en el proceso de autoevaluación y de la rendición de cuenta de la implementación del plan de mejora del proceso de acreditación del procesos anterior, cuando corresponda. Como resultado de este proceso se levanta un acta de aprobación y autorización para ser incorporado al informe de autoevaluación, le corresponderá a la DPE el envío al CAE el acta de aprobación del Plan de Mejora o de las observaciones a modificar para su aprobación.

Socialización

La carrera debe formalizar un programa de socialización permanente de los avances y contenidos del informe de autoevaluación.

Para que el proceso sea realmente auto-evaluativo es necesario que la carrera haga partícipe de los análisis a la mayor cantidad posible de docentes, de la especialidad y de las áreas de formación común y estudiantes. Se sugiere que el logro de esta característica del proceso poder enviar vía mail los comentarios generales relevantes y pertinentes de las reuniones del CAE, resúmenes, presentaciones, entre otros que permitan evidenciarlas este proceso.

Del cierre del Informe de Autoevaluación (IAE)

El Comité de Autoevaluación (CAE) debe remitir a la Dirección de Planificación y Evaluación (DPE) el Informe de Autoevaluación (IAE) y Resumen Ejecutivo en formato word y pdf.

Posteriormente a la entrega del IAE a la Agencia el CAE debe enviar vía correo electrónico una copia digital del IAE y Resumen Ejecutivo a cada Unidad comprometida con la visita de pares. La DPE coordinará con la Dirección de Comunicaciones de la Universidad, la publicación del Resumen Ejecutivo en la página web institucional.

Preparación de visita de pares:

Mejoramiento de infraestructura: la carrera debe enviar a la Dirección de Administración y Finanzas la propuesta de mejoramiento de infraestructura que detalla los requerimientos que estima necesarios para presentar de un modo adecuado las instalaciones de la Universidad. Esta Dirección debe evaluar su aprobación en conjunto con el Rector y el Vicerrector(a) Académico(a). La propuesta debe incluir una solicitud de un fondo por rendir para pagar servicio de almuerzos para los pares evaluadores en algún restaurante del sector que elija la carrera.

Programa de visita: el programa de visita lo debe confeccionar la carrera en conjunto con la Dirección de Planificación y Evaluación, que facilitará programas anteriores para que le sirvan de modelo a la carrera y posteriormente realizar las acciones de formalización del programa con la agencia con la cual se firmo el contrato.

Posteriormente, se realiza una reunión entre las personas relevantes de la carrera para las distintas reuniones de la visita. En éstas se revisan los aspectos cruciales del informe en contraste con los parámetros de la CNA.

También debe realizarse una reunión con los profesionales de Administración Central para la coordinación logística de la visita. En esta reunión se revisa el programa y comienzan las coordinaciones que implica. Debe establecerse con la Agencia acreditadora el número de personas que estima conveniente para cada reunión porque es una información que define las características de las salas que se ocuparán. Deben reservarse inmediatamente esas salas.

La DPE en acuerdo con la Carrera enviará a la agencia la propuesta de programa de visita. La Dpe enviará a la Agencia la propuesta y coordinará la aprobación y posterior socialización con todos los actores vinculados al procesos de visita.

Convocatoria: La escuela debe realizar la convocatoria de docentes, estudiantes, egresados, empleadores, comité de autoevaluación (para estos dos últimos podrá apoyarse en el departamento de egresados y titulados). La Dirección de Planificación y Evaluación debe realizar la convocatoria de Biblioteca, Informática, DIRAE, Rectoría, Vicerrectoría, DAF, Secretaría General y otras unidades relevantes consideradas en reuniones con pares evaluadores.

Aprobados los gastos de mejoramiento de infraestructura, los profesionales de Administración Central deben coordinar los trabajos, traslados, servicio de coffee break y las compras para que éstas se realicen en plazos adecuados. Para esto requieren que la propuesta de mejoramiento de infraestructura se haga oportunamente.

La carrera debe coordinar con la Dirección de Biblioteca la preparación de ésta para la visita de los pares evaluadores. Lo mismo con el Director de Informática respecto de los laboratorios de computación, salas de soporte y preparación de computadores para la sala de trabajo que necesitan los pares evaluadores.

La Dirección de Planificación y Evaluación, en conjunto con la carrera, llama a una comisión de simulación para prepararse para la visita de pares evaluadores, esta se reunirá (con posterioridad a la primera simulación que forma parte, estrictamente, del proceso de revisión de versiones del informe de autoevaluación). Esta comisión debería estar conformada por, al menos, el Vicerrector(a) académico(a), tres docentes con experiencia en reuniones de visita de pares, un representante de la Dirección de Planificación y evaluación, jefe de carrera, asesor de la carrera y encargado de departamento de desarrollo de la docencia o de cátedras básicas.

Adjuntamos documentos documentos que orientar esta etapa del proceso:

[Propuesta programa de visita de pares](#)

Recepción del acuerdo de acreditación.

Una vez recepcionado formalmente el Informe de pares, se requiere que el comité de autoevaluación de la carrera genere una respuesta digital a la Dirección de

Planificación y Evaluación, de manera de posteriormente responder a la Agencia de Acreditación e iniciar el proceso de resolución del acuerdo de acreditación.

Publicación oficial del resultado del proceso

La autoridad universitaria informará a la comunidad universitaria el resultado del proceso para todos los efectos y medios y plataformas con que cuenta la institución, de acuerdo a los protocolos de la CNA.

Formalización del seguimiento del plan de mejora

La carrera en conjunto con el comité de autoevaluación en reunión con la VRA y la DPE las debilidades que finalmente se asumirán en el Plan de Mejora a implementar durante los años de acreditación de la carrera y/o programa, y que a través de la metodología de los POAs se asegurará su implementación.

Le corresponderá a la DPE monitorear el cumplimiento del Plan de mejora en conjunto a la Carrera y Decanatura correspondiente.