

ANEXO "F"
LISTA DE DOCUMENTOS PARA ACREDITACIÓN

SIMBOLOGÍA

PAUTAS INDISPENSABLES
 PAUTAS IMPORTANTES
 PAUTAS CONVENIENTES

NOTA: Los documentos indispensables se adjuntarán al Informe de Auto estudio.
 Los documentos importantes y convenientes estarán a disposición de los evaluadores durante la visita.

CATEGORÍA: 1. EL ENTORNO

COMPONENTES	PAUTAS	DOCUMENTOS
1.1 Demandas del entorno.	1.1.1 Los componentes del entorno están identificados.	Documentos que respalden los estudios realizados en los últimos 5 años, que consideren diversos factores y grupos del entorno.
	1.1.2 La oferta académica, toma en cuenta la demanda laboral del entorno.	Estudios de mercado. Estudios de las características futuras de los mercados laborales.
	1.1.3 El programa toma en cuenta las condiciones ecológicas, medioambientales y de vulnerabilidad.	Estudios que analicen las condiciones medioambientales y de vulnerabilidad del entorno.
1.2 Objetivos educacionales.	1.2.1 Existe un documento que justifique el programa y sus objetivos educacionales.	Copia impresa de resolución de la autoridad máxima aprobando el documento de creación del programa.
	1.2.2 Los objetivos educacionales se corresponden con la misión de la Institución.	Documentos y acciones que comprueben la correspondencia entre objetivos y misión
	1.2.3. Los objetivos se relacionan con las necesidades del entorno.	Documentos y acciones que comprueben la relación entre objetivos y el numeral 1.1.1
1.3 Información y atracción.	1.3.1 Existe un sistema de información y divulgación, sobre el programa, su imagen y trayectoria.	Plan de mercadeo y de publicidad. Documentos informativos.
	1.3.2. Los grupos de interés identifican en el programa, oportunidades para satisfacer sus necesidades.	Encuesta a egresados y empleadores, para conocer su nivel de satisfacción
1.4 Definición de Perfiles.	1.4.1. Existen perfiles de ingreso y egreso debidamente normados.	Documento con el perfil de ingreso, relacionado con el procedimiento de Admisión. Documento con el perfil de egreso, relacionado con el proceso de graduación. Documentos que respalden el proceso de definición del perfil y su congruencia con estándares internacionales y/o los requisitos de ACAAI
	1.4.2 El perfil de egreso es congruente con la Misión Institucional y los objetivos del programa.	Documento con el perfil de egreso y documento de declaración de Misión.
	1.4.3 El perfil de egreso incluye las competencias científicas y profesionales que demanda el entorno.	Documento con el perfil de egreso y documentos del numeral 1.1.1
	1.4.4. El programa establece las competencias que definen los perfiles de ingreso, permanencia y egreso.	Documento que defina las competencias.

CATEGORÍA: 2. ENFOQUE CURRICULAR

COMPONENTES	PAUTAS	DOCUMENTOS
2.1. Planeamiento educativo.	2.1.1.El programa está legalmente establecido.	Documentos de aprobación legal de los programas, emitido por el ente competente y documentos de referencia que indiquen los requisitos legales, nacionales e institucionales.
	2.1.2. Existe una secuencia en el ordenamiento de los cursos.	Programas de los cursos y Malla Curricular
	2.1.3.El plan de estudios está estructurado en áreas curriculares con flexibilidad.	Documentos que comprueben la correlación de las materias con las áreas de estudio, cantidad de materias y porcentajes en cada área, con relación a estándares específicos de la especialidad.
	2.1.4.Cada curso cumple con los contenidos ofrecidos.	Informe de los encargados de coordinar el cumplimiento de los contenidos.
	2.1.5.El programa tiene documentados los fundamentos que orientan el diseño, ejecución y evaluación del plan de estudios, con aprobación de la autoridad máxima	Documento de creación de la carrera, con sus justificaciones, y plan de estudios. Vinculación del perfil de egresado con la misión visión, objetivos y valores institucionales
	2.1.6.El plan de estudios es coherente y pertinente.	Plan de estudios (listado de cursos con sus descripciones), correlacionado con los objetivos del programa.
	2.1.7. Existe un formato único que define los cursos.	Formato de Programa de Curso y programas de los cursos
	2.1.8.Los contenidos de los cursos son coherentes y pertinentes.	Matriz correlacionando los cursos y las competencias del perfil de egreso
	2.1.9. El plan de estudios favorece el desarrollo de actitudes críticas y proactivas,	Plan de estudios Documentos que evidencien la existencia de cursos o actividades (seminarios, congresos,) y prácticas que sensibilicen al estudiante en lo referente a su entorno y ambiente
	2.1.10 Los cursos tienen un sistema de portafolios docente.	Norma de portafolio de curso. Guía para elaboración del Portafolio.
2.2. Revisión curricular	2.2.1. El plan de estudios es revisado periódicamente y los contenidos de las asignaturas son actualizados.	Documentos que verifiquen la revisión curricular. Comparación con las exigencias legales nacionales vigentes
	2.2.2. Las revisiones de los planes de estudio son participativas.	Documentos que establecen la conformación de grupos para la revisión de los planes de estudio. Informes de los grupos revisores al concluir su labor.
	2.2.3. Se estudia la incidencia del plan de estudios a través de las prácticas estudiantiles.	Reporte de practica realizada, Portafolios de cursos.
	2.2.4. Se realizan consultas a los graduados, para actualización conceptual y metodológica del plan de estudios	Registro de graduados con sus datos completos y actualizados, encuestas realizadas, resultados de consultas a los graduados.

CATEGORÍA: 3. PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

COMPONENTES	PAUTAS	DOCUMENTOS
3.1. Metodología de enseñanza aprendizaje	3.1.1.Los cursos se desarrollan de acuerdo con la forma organizativa de la enseñanza definidas en el Plan de Estudios.	Plan de estudios y documentos que respalden la aprobación e implementación de las metodologías de enseñanza aprendizaje..
	3.1.2.La metodología de enseñanza aprendizaje, es congruente con los perfiles y objetivos del programa.	Documentos: programas de las asignaturas, sistemas de evaluación, planificación docente, perfil y objetivos del programa.
	3.1.3.Existen criterios y procedimientos de evaluación y seguimiento del proceso enseñanza aprendizaje.	Normas y procedimientos aprobados por la autoridad competente. Documentos de planificación docente.
3.2.Estrategias educativas.	3.2.1.Las áreas curriculares y los cursos tienen definidas la modalidad educativas y sus estrategias.	Documentos que comprueben la congruencia de las modalidades educativas con las áreas curriculares y/o los cursos.
	3.2.2 Los contenidos de aprendizaje se definen de acuerdo con la extensión, la profundidad y la metodología utilizada.	Metodología de asignación de contenidos. Sistemas de control de contenidos impartidos. Muestra de portafolios.
	3.2.3.Las áreas científicas, tecnológicas y de diseño, tienen asignadas actividades o cursos de laboratorios, talleres o prácticas.	Programas de los cursos. Instructivos de laboratorios, talleres o prácticas.
	3.2.4. Los laboratorios, talleres y prácticas corresponden a objetivos académicos congruentes con el perfil de egreso.	Programas de los cursos correlacionando los cursos y las competencias del perfil de egreso.
	3.2.5.Existe pluralidad en las estrategias didácticas.	Programas de estudio que señalan una metodología multisensorial, participativa y centrada en el alumno.
	3.2.6. Existe almacenamiento, registro, distribución y uso de información sobre innovación educativa.	Documentos sobre investigaciones e innovación educativa. Sistema de control de resultados, evaluación, impacto en el desempeño del docente.
	3.2.7. El proceso de enseñanza aprendizaje utiliza las Tecnologías de la Información.	Reportes de cantidad y uso de medios informáticos: páginas web, reportes de centros de informática, aulas virtuales, etc.

3.3. Desarrollo del perfil de egreso.	3.3.1. El proceso de enseñanza aprendizaje contribuye al desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas específicas.	Documentos: exposiciones y trabajos de los estudiantes. Programas de los cursos y el perfil del egresado. El programa deberá mostrar evidencia de estrategias que estimulen (intra o extra curriculares) el aprendizaje y dominio de un segundo idioma.
	3.3.2. Se realizan actividades que promueven el desarrollo del perfil de egreso.	Documentos que relacionan las actividades académicas y las asignaturas, así como la metodología de enseñanza-aprendizaje, con perfiles de salida. Participación en ferias tecnológicas, congresos, seminarios, etc.
	3.3.3. Se incluyen tareas inherentes a la práctica profesional.	Documentos: exposiciones y trabajos de los estudiantes.
3.4. Coherencia entre objetivos, contenidos, métodos e instrumentos de evaluación.	3.4.1. Los métodos e instrumentos de evaluación del desempeño académico de los estudiantes, corresponden con los objetivos y contenidos de los cursos.	Documentos: exámenes realizados, actividades complementarias (laboratorios, investigaciones, aplicaciones tecnológicas) Portafolio o carpeta de los cursos y el reporte del coordinador de cada área académica.
	3.4.2. Los documentos que detallan los programas de los cursos, son conocidos por los docentes y accesibles a los alumnos.	Mecanismo de control de avance en los cursos. Informes de los encargados de áreas académicas. Informe de la evaluación docente, en la sección de cumplimiento de reglamentos, de los últimos dos años.
	3.4.3. Existen mecanismos de seguimiento a estudiantes de bajo rendimiento	Documentos que especifique el procedimiento a seguir para identificar y darle el seguimiento a los estudiantes de bajo rendimiento. Planes de atención desarrollados.

CATEGORÍA: 4. INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL PROGRAMA.

COMPONENTES	PAUTAS	DOCUMENTOS
4.1. Organización de la investigación y el desarrollo tecnológico.	4.1.1. Existe una estructura organizativa institucional, que define una agenda y coordina la investigación y desarrollo tecnológico.	Documentos que definan los niveles, líneas y temas de investigación. Evidencias que demuestren la relación y diferenciación (que no exista confusión) con venta de servicios, extensión universitaria o trabajos de graduación. Documentos que comprueben la inversión en investigación.
	4.1.2 Existe promoción y divulgación de la investigación y el desarrollo tecnológico.	Documentos que plasman la política de promoción de investigación y publicación de sus resultados. Publicaciones y/o patentes registradas
	4.1.3 Existe formación en investigación.	Planes de formación en investigación. Evidencias metodológicas que demuestren el fomento de la investigación estudiantil.
	4.1.4 Los resultados de las investigaciones enriquecen los contenidos de los cursos.	Publicaciones y resultados de investigaciones como documentos de consulta en los cursos. Documentos que comprueben la relación entre los resultados de las investigaciones con los contenidos de los cursos.
	4.1.5 Se practican formas cooperativas para investigación en proyectos conjuntos con otras instancias.	Investigaciones que son usadas como material bibliográfico en los diversos cursos del programa. Convenios para investigación con otras instituciones. Investigaciones realizadas con otras instituciones
4.2. Recursos para la investigación y el desarrollo tecnológico	4.2.1. Existe financiamiento para el desarrollo de la investigación y el desarrollo tecnológico.	Documentos de política de financiamiento a la agenda de investigación con los fondos correspondientes a la investigación en la carrera Reportes financieros auditados por entes externos que sustenten el uso de recursos financieros en investigación
	4.2.2. Existe apoyo institucional a la investigación y desarrollo tecnológico.	Evidencia documental que muestre la congruencia entre los recursos solicitados en los proyectos y los asignados. Reportes de horas de uso de los laboratorios e instalaciones especializadas para los proyectos de investigación Inventarios de infraestructura / oficina / laboratorios que le sirvan a los investigadores
	4.2.3. Los recursos para desarrollar proyectos de investigación del programa están contenidos en el presupuesto institucional,	Presupuestos y aprobaciones acordes con las solicitudes en los proyectos Documentos que respalden la ejecución presupuestaria y la consecución de metas

CATEGORÍA: 5. EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN DEL PROGRAMA.

COMPONENTES	PAUTAS	DOCUMENTOS
5.1. Extensión universitaria	5.1.1. Existe una definición de la extensión universitaria dentro del programa.	Documentos (definición, justificación, impacto esperado en la comunidad, etc.) Política y Reglamentos de servicio social establecida por la institución
	5.1.2. Las actividades de extensión universitaria en el programa, tienen relación con el carácter Institucional y están debidamente reglamentadas, administrativamente organizadas y supervisadas.	Documentos en la carrera sustentados en la visión institucional.
	5.1.3. Hay participación y diversidad de actividades de extensión en la carrera .	Proyectos de extensión realizados (objetivos alcanzados).
5.2. Vinculación con empleadores.	5.2.1. Existe una definición de las actividades de vinculación del programa.	Proyectos de aplicación en comunidades, empresas, sectores diversos (salud, educación, transporte, etc.)
	5.2.2. Existen procedimientos que reglamentan las actividades para promover la vinculación del personal académico del programa con los empleadores	Reglamentos, convenios, proyectos, o iniciativas de vinculación con empleadores.

CATEGORÍA:6. RECURSOS HUMANOS DEL PROGRAMA

COMPONENTES	PAUTAS	DOCUMENTOS
6.1 Personal académico	6.1.1.La cantidad del personal docente es adecuada para lograr los objetivos del programa.	Documentos que confirmen la cantidad de personal y su tipo de contratación, carga académica, hojas de asignación de estudiantes por curso.
	6.1.2.La calificación y estructuración del personal académico acorde con los objetivos del programa y los contenidos y modalidades de los cursos.	Documentación de la carga académica del personal docente.
	6.1.3.El programa cuenta con mecanismos y/o reglamentos para la contratación del personal académico.	Programas, reglamento y/o mecanismos de evaluación de aspirantes, selección de candidatos y contratación de personal docente. Perfil de las diferentes categorías de docentes. Archivo de información del personal académico.
	6.1.4.El programa tiene mecanismos para establecer y ajustar el nivel de salarios, prestaciones sociales y promociones del personal académico.	Contratos, tabla salarial, sistema de promoción y retribuciones a docentes, planillas de pago de salarios y prestaciones sociales.
	6.1.5.Existe un régimen de dedicación (carga académica) adecuado y reglamentado.	Normativa de carga académica.
	6.1.6.Existe un sistema de evaluación y seguimiento del desempeño docente.	Registros de evaluación y seguimiento del desempeño docente (conocimientos y didáctica) , Reglamento de Evaluación Docente por parte de autoridades y de
	6.1.7.Existe un adecuado balance entre profesores nuevos y profesores con antigüedad en la institución, así como en la edad del profesorado.	Expedientes de académicos. Lista de personal docente
6.2 Capacitación del personal académico	6.2.1.Existe un programa permanente de formación continua y capacitación en docencia universitaria.	Registros de capacitación ejecutada, Contenidos programáticos de los cursos de capacitación. Programas de formación continua para el desarrollo de competencias del docente. Sistemas de desarrollo de experiencia profesional docente.
	6.2.2.Se revisa la efectividad del programa de capacitación docente.	Registros de capacitación ejecutada; registros de actividades de entrenamiento en facilitación del aprendizaje. Resultados de Evaluación del desempeño docente.
	6.2.3. Se propicia el desarrollo de la innovación educativa.	Programas de entrenamiento en facilitación del aprendizaje de los estudiantes.
6.3 Personal de Apoyo	6.3.1.El programa cuenta con suficiente personal de apoyo.	Manuales de organización y procedimientos. Planillas de pago de salarios y prestaciones sociales.
	6.3.2.Existen mecanismos para definir y evaluar la calificación y competencia técnica del personal de apoyo.	Registros de evaluación del desempeño del personal de apoyo. Sistemas de selección. Sistemas de mejoramiento continuo del personal.

CATEGORÍA: 7. ESTUDIANTES DEL PROGRAMA

COMPONENTES	PAUTAS	DOCUMENTOS
7.1. Admisión al programa	7.1.1. Existe información sobre los requisitos de admisión al programa.	Reglamentos, catálogos, publicidad. Revisión del sistema y datos de admisión.
	7.1.2. Existe un sistema de selección y admisión al programa claramente definido.	Documento institucional que regula los procesos de admisión y orientación. Resultados de pruebas de selección, entrevistas o mecanismos para evaluar el perfil de ingreso de estudiantes.
	7.1.3 Los aspirantes a ingresar en el programa tienen información completa y orientación sobre el perfil de ingreso.	Exámenes, pruebas, entrevistas y demás instrumentos utilizados para evaluar el perfil de entrada de los estudiantes y sus competencias. Documento que define el perfil de ingreso determinado autorizado por la autoridad competente.
	7.1.4. Existe una definición de la cantidad de estudiantes que el programa puede admitir.	Documento de la autoridad competente indicando la población de estudiantes que el programa puede atender. Indicadores de demanda de profesionales.
7.2 Permanencia en el programa	7.2.1. El registro académico tiene un sistema estadístico que permite el seguimiento del desempeño académico estudiantil.	Documentos y reportes de seguimiento y control de tasas de retención, aprobación, deserción, movilidad estudiantil y de graduación. Reglamento que establece el sistema y procedimiento de seguimiento estudiantil. Relación con la última revisión curricular (no mas de 5 años).
	7.2.2 Se realizan análisis de las características académicas de la población estudiantil.	Listado de requisitos mínimos exigidas para la permanencia en el programa Listado de estudiantes admitidos durante los últimos 3 años.
	7.2.3 Se define la carga académica, horarios y atención estudiantil.	Plan de estudios indicando las UA por ciclo y año. Revisión de expedientes de estudiantes. Reglamentos e Instructivos.
7.3. Actividades extra curriculares.	7.3.1 Existen actividades extracurriculares acordes a los objetivos del programa.	Documento con objetivos del programa. Documento con objetivo de las actividades extracurriculares. Documento con los reglamentos y planificación de las actividades extracurriculares.
	7.3.2 El programa tiene modalidades de reconocimiento a los participantes.	Documento de la autoridad competente indicando los reconocimientos que se otorgan. Listado de reconocimientos otorgados en actividades extracurriculares.
	7.3.3. Existe participación activa de los estudiantes .	Registro de participantes en actividades extracurriculares. Documentos oficiales que sustenten la promoción de la participación en actividades extra curriculares dentro y fuera de la universidad, a nivel local, regional y/o internacional. Reglamentos o directrices sobre organizaciones estudiantiles.
7.4 Requisitos de graduación.	7.4.1. Existen requisitos de graduación que evalúen los atributos del egresado.	Reglamentos de implementación y evaluación para modalidades de culminación de estudios, tales como, Proyecto de graduación, Tesis, Proyecto final, Monografía y/o Examen de Grado.

CATEGORÍA: 8.SERVICIOS ESTUDIANTILES

COMPONENTES	PAUTAS	DOCUMENTOS
8.1. Comunicación y orientación.	8.1.1. Existe orientación psicopedagógica a los estudiantes.	Documentos que respalden la creación de la instancia para la orientación psicopedagógica; la infraestructura asignada; y los planes y acciones ejecutados.
	8.1.2. Los docentes tienen tiempo asignado para la atención de estudiantes.	Tiempo asignado para atención estudiantil dentro de la carga de trabajo de los docente.
	8.1.3. Existen mecanismos institucionales de comunicación.	Documentos, cartas, murales. Documento describiendo los mecanismos de comunicación. Registros de comunicaciones realizadas
	8.1.4. Los estudiantes disponen de una adecuada orientación académica y acceso a los servicios que ofrece el programa.	Planes y acciones ejecutadas por la instancia correspondiente. Documentación de respaldo acerca de la creación del sistema de información. Listado de los servicios disponibles en el sistema de información. Listado de servicios y programas de apoyo disponible en la institución. Fotos, vídeos de actividades académicas, culturales y sociales.
	8.1.5. Los estudiantes reciben atención del docente en asuntos de interés personal y ajenos al contenido del curso.	Reporte de horas de atención a estudiantes Resultados de las evaluaciones de los profesores por cada período académico de los últimos dos años.
8.2. Programas de apoyo a los estudiantes.	8.2.1. Existen programas de apoyo a los estudiantes del programa.	Descripción de programas de apoyo. Documentación que respalde el establecimiento de los programas de apoyo y el procedimiento para su utilización por los estudiantes.
	8.2.2. Los estudiantes beneficiados por los programas de apoyo financiero son calificados.	Documentos: Becas, préstamos, programas de trabajo o servicio compensatorio por matrícula y otros derechos. Documento de creación del programa y el procedimiento para su utilización. Estudios socio-económicos de la familia del estudiante.
8.3. Reglamentos y convenios.	8.3.1. Existen reglamentos de equivalencias y/o convalidación de estudios para estudiantes.	Documentos: Copia del reglamento de convalidaciones o equivalencias
	8.3.2. Existen reglamentos generales de la institución que regulan las actividades de los estudiantes del programa.	Documentos (reglamentos, disposiciones generales, criterios y reglas de desempeño académico y de graduación, etc.), canales y medios de distribución de los mismos. Aprobación de reglamentos
	8.3.3. Se facilita la movilidad de los estudiantes del programa.	Cantidad de convenios vigentes con que se cuenta. Lista de la última vez que se utilizó

CATEGORÍA: 9. GESTIÓN ACADÉMICA

COMPONENTES	PAUTAS	DOCUMENTOS
9.1. Organización.	9.1.1. La gestión del programa se apoya en una organización administrativa-académica claramente establecida en el organigrama institucional.	Organigrama y manual de funciones.
	9.1.2. Existe personal directivo encargado de la gestión del programa.	Indicadores de gestión del programa.
	9.1.3. Los directivos de la gestión académica del programa, tienen experiencia en la dirección y administración en educación superior.	Expedientes de directivos.
	9.1.4. Existe un planeamiento a largo plazo.	Plan Estratégico y Planes Operativos.
	9.1.5. Existe un adecuado clima organizacional	Organigrama y manual de funciones.
	9.1.6. Existe un adecuado sistema de comunicación entre directivos y personal del programa.	Análisis documental, cartas, comunicados, correos, Revistas, Páginas Web
9.2. Eficacia de la gestión.	9.2.1. La eficacia de la gestión del programa, se revisa continuamente en función del logro de objetivos.	Documentación sobre informes, sesiones de trabajo, encuestas o cualquier actividad relativa al mejoramiento de la gestión.
	9.2.2. Existen sistemas de gestión de los recursos económico-financieros para el programa.	Mecanismos de control de costos y medición de la calidad de servicios. Documentos con evidencias de la promoción de actividades para obtención de recursos. Convenios de financiamiento de actividades.
	9.2.3. La institución garantiza la sostenibilidad financiera del programa.	Presupuesto asignado y ejecución presupuestaria (registros contables).
	9.2.4. Existe evaluación del personal en función de su participación en la mejora continua.	Normativas de Evaluación al desempeño.
9.3. Eficiencia de la gestión.	9.3.1. Se verifica el cumplimiento de objetivos y tiempos estimados dentro de los costos previstos.	Evaluación de cumplimiento de objetivos
	9.3.2. Se planifican y revisan las actividades académicas de cada período lectivo.	Resultados de supervisiones y monitoreos.
	9.3.3. Los recursos físicos, tecnológicos, didácticos y financieros son administrados eficientemente.	Evaluación de la ejecución del presupuesto asignado a recursos físicos, tecnológicos, didácticos y financieros para el programa.
	9.3.4. El personal se identifica con las actividades y estrategias de la unidad académica.	Registro de participación en actividades de concientización e implicación en temas de salud, seguridad, medio ambiente, entorno, actividades sociales y culturales,
	9.3.5. La gestión del programa estimula al personal para participar en acciones de mejora continua.	Cantidad de actividades de mejora continua.
9.4. Sistemas de información y registro.	9.4.1. Existe un sistema confiable de registro académico y expedientes estudiantiles.	Descripción de los sistemas de archivo, impreso y digital, del registro académico, indicando niveles de acceso, controles y flujo de información.
	9.4.2. Existe un sistema de gestión de los recursos de información.	Descripción de los sistemas de información.
	9.4.3. La información es accesible para el personal de la unidad académica y para uso de los clientes de la unidad.	Acceso a Página Web y Sistemas de información
	9.4.4. Los sistemas de información es actualizada y segura para los usuarios.	Reporte de número de personas que acceden a Sistemas de información.

CATEGORÍA: 10. INFRAESTRUCTURA DEL PROGRAMA

COMPONENTES	PAUTAS	DOCUMENTOS
	<p>10.1.1. El programa dispone de espacio, áreas de trabajo, equipamiento e insumos suficientes para los niveles de especialización, según la matrícula y horarios.</p> <p>10.1.2. Se cumplen las normas y medidas de prevención y salud ocupacional.</p>	<p>Planos con la distribución arquitectónica de los espacios asignados al programa.</p> <p>Documentos que comprueben el cumplimiento de normas de seguridad nacionales e institucionales.</p>
	<p>10.1.3. La infraestructura física cumple con las normas pedagógicas o andragógicas básicas y su tamaño está acorde a la población.</p> <p>10.1.4. Las edificaciones ofrecen seguridad y accesibilidad para sus usuarios.</p> <p>10.1.5. Existe planeamiento del desarrollo, mantenimiento y actualización de la infraestructura física y las instalaciones.</p> <p>10.1.6. Existe un seguro para proteger la propiedad, cubrir riesgos y accidentes y disponer de un plan de contingencia ante la ocurrencia de desastres o casos fortuitos.</p> <p>10.1.7. Cuenta con salas de trabajo: despachos, seminarios, salas de reuniones, salas de audiovisuales o multimedia y su correspondiente equipamiento.</p> <p>10.1.8. Existen lugares de recreo, esparcimiento, estacionamiento y sistemas de seguridad.</p> <p>10.1.9. El diseño de las edificaciones y su entorno, toman en cuenta criterios de arquitectura sostenible.</p>	<p>Cuadro de áreas asignadas al programa, debidamente actualizado.</p> <p>Listado de planos de construcción completos debidamente actualizados, archivados y accesibles que describan la infraestructura disponible para la carrera.</p> <p>Plan de desarrollo físico. Presupuesto para mantenimiento y conservación de instalaciones</p> <p>Copias de pólizas de seguros. Planes de evacuación ante emergencias. Señalización en instalaciones</p> <p>Planos de edificios, indicando los espacios de trabajo.</p> <p>Planos, sistemas de seguridad, contratos con agencias de seguridad, manual de procedimientos.</p> <p>Planos y programas arquitectónicos.</p>

CATEGORÍA: 11. RECURSOS DE APOYO AL PROGRAMA.

COMPONENTES	PAUTAS	DOCUMENTOS
11.1. Recursos tecnológicos.	11.1.1.El programa tiene laboratorios, talleres o centros de práctica, según la especialidad.	Descripción de laboratorios, talleres o centros de práctica
	11.1.2.Asegura el acceso, para estudiantes y profesores del programa, a una biblioteca.	Descripción de las facilidades, organización y recursos disponibles en las Bibliotecas o centros de Información. Cantidad de títulos y volúmenes disponibles.
	11.1.3.El programa cuenta con equipo computacional y conectividad.	Inventario de equipo computacional y periféricos.
	11.1.3.Los laboratorios, talleres o centros de práctica, bibliotecas y otros servicios académicos están debidamente equipados y organizados.	Inventario de materiales y herramientas
	11.1.5. Existen las Licencias, pertinentes y actualizadas para el uso de software.	Documentos que respaldan las licencias de software. Número de Licencias por cada software
	11.1.4.Existe acceso a Tecnologías de la Información, incluyendo bases de datos actualizadas y pertinentes.	Listado de suscripciones a bases de datos
	11.1.7. Los títulos bibliográficos están organizadas sistemáticamente según métodos bibliotecológicos reconocidos.	Documento que describe el sistema de catalogación utilizado
	11.1.8. La biblioteca tiene suscripciones a revistas especializadas.	Registros de suscripciones. Número de suscripciones a revistas especializadas
	11.1.9. Se llevan estadísticas de uso de recursos bibliográficos	Estadísticas de uso de recursos bibliográficos
11.2. Recursos didácticos.	11.2.1Se cuenta con equipo y material didáctico para apoyo a los procesos de enseñanza aprendizaje.	Listado de equipo y material didáctico para apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje
	11.2.2Existen producción de material didáctico.	Registros de publicaciones de material didáctico. Registros de ISBN.
	11.2.3 Se promueve el uso de nuevas tecnologías didácticas.	Listado de tecnologías didácticas incorporadas desde la última revisión curricular.
11.3. Mobiliario e insumos.	11.3.1Se cuenta con equipos y mobiliario de apoyo	Inventario de mobiliario, equipo de apoyo e insumos asignados al programa.

CATEGORÍA: 12. GRADUADOS.

COMPONENTES	PAUTAS	DOCUMENTOS
12.1. Impacto en la sociedad	12.2.1.Existen mecanismos de seguimiento de los graduados del programa.	Reportes de evaluaciones periódicas del impacto del programa en la sociedad. Revisión curricular acorde con los resultados de la evaluación del impacto y la retroalimentación de los empleadores.
12.2. Graduados	12.2.2. Cantidad mínima de graduados.	Registro de graduación de estudiantes.
	12.2.1. Existe un mecanismo para identificar la satisfacción personal y profesional de los graduados.	Descripción del sistema de información de graduados. Base de datos de graduados. Encuestas realizadas. Documento de revisión curricular.

CATEGORIA:

agrupamiento de elementos con características comunes, que abarcan una serie de componentes, pautas, criterios y estándares, que sirven para emitir juicios de valor sobre la calidad de un programa sometido al proceso de acreditación de ACAAI.

COMPONENTES	PAUTAS	CRITERIOS DE CALIDAD	ESTÁNDARES DE CALIDAD	EVIDENCIAS	INSTRUMENTOS	ESTANDARES ESPECIFICOS	
						Arquitectura	Ingeniería

Partes en que se subdividen las categorías de acreditación.	Requisito de cumplimiento de características de calidad de los componentes de una categoría de análisis.	Enunciado que permite analizar niveles de calidad con distinto grado de concreción.	Referencia del nivel de calidad de una pauta, que implica condiciones que el programa debe cumplir para ser acreditada. Puede concebirse también como un conjunto de prácticas deseables en un programa de calidad.	Dato empírico relativo a las distintas dimensiones a evaluar de una institución o programa. Acentúa la objetividad de la información. Se persigue la certeza, fiabilidad y la consistencia de los datos que se obtienen en la evaluación.	Conjunto de guías de trabajo, documentos, formularios u otras formas metodológicas para recolectar datos necesarios para generar la información suficiente para la evaluación de un programa	Variable, medición o referente empírico de cualquiera de los aspectos de un factor de calidad en un programa. Permite medir el grado de ajuste a los criterios de calidad. Diversos indicadores pueden agruparse en un índice o estándar de calidad. Los indicadores pueden ser cuantitativos (medibles numéricamente) y cualitativos. Un indicador no tiene por qué ser siempre un dato numérico.	
---	--	---	---	---	--	--	--

INSUMOS PARA PREPARAR EL MANUAL DE ACREDITACION	INSUMOS PARA PREPARAR GUIAS DE EVALUACION POR CADA ESPECIALIDAD
--	--

CATEGORIAS DE EVALUACION ACAAI

CATEGORIA: 1. EL ENTORNO

CATEGORIA: 2. ENFOQUE CURRICULAR

CATEGORIA: 3. PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

CATEGORÍA: 4. INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL PROGRAMA.

CATEGORÍA: 5. EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN DEL PROGRAMA.

CATEGORIA: 6. RECURSOS HUMANOS DEL PROGRAMA

CATEGORÍA: 7. ESTUDIANTES DEL PROGRAMA

CATEGORIA: 8.SERVICIOS ESTUDIANTILES

CATEGORIA: 9.GESTIÓN ACADEMICA

CATEGORIA: 10. INFRAESTRUCTURA DEL PROGRAMA

CATEGORIA: 11. RECURSOS DE APOYO AL PROGRAMA.

CATEGORIA: 12. GRADUADOS.

INDISPENSABLES
PRIORITARIOS
CONVENIENTES



SI NO SE CUMPLE NO SE ACREDITA
ES IMPORTANTE