

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS DE INGENIERÍA DE BASE CIENTÍFICA

VERSIÓN 3.0
SEPTIEMBRE 2020

Versión	Fecha	Cambio Efectuado	Hecho por	Aprobado por
1	4/12/2018	Readecuación bajo criterios internacionales	Alex Vega	Jessica Pizarro
2	30/9/2020	Ajustes y glosario	Jessica Pizarro	Consejeros de Tecnología
2.1	15/3/2021	Agrega mecanismos de ajuste a la documentación	Jessica Pizarro	Área Técnica
2.2	29/3/2021	Incorpora Caso fortuito o fuerza mayor en los plazos	Jessica Pizarro	Área Técnica
3.0	14/6/2022	Unifica Normas y Procedimientos para Ingenierías de base científica en general	Jessica Pizarro	Área Técnica

Este Manual de Normas y Procedimientos para la Acreditación de Ingenierías de Base Científica es complementario a los siguientes documentos:

- Manual Marco para la Acreditación de carreras de Ingeniería de base científica.
- Guía de Autoevaluación para la acreditación de carreras de Ingeniería de base científica.
- Informe del comité de pares evaluadores para la acreditación de carreras de Ingeniería de base científica.

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ESTÁNDARES DE CONDUCTA, POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES Y CÓDIGO DE ÉTICA	3
3.	LA CARRERA DE INGENIERÍA DE BASE CIENTÍFICA	6
4.	INCORPORACIÓN DE UNA CARRERA AL PROCESO DE ACREDITACIÓN	7
4.1.	<i>REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROCESO DE ACREDITACIÓN</i>	7
4.2.	<i>MODALIDADES DE INCORPORACIÓN AL PROCESO</i>	7
4.3.	<i>CASOS ESPECIALES</i>	7
5.	FECHAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN	8
6.	EL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN AL PROCESO	8
7.	ETAPAS DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN	9
7.1.	<i>INICIO DEL PROYECTO</i>	9
7.2.	<i>SELECCIÓN DEL COMITÉ DE PARES EVALUADORES</i>	11
7.3.	<i>EL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN</i>	13
7.4.	<i>DEFINICIÓN DE FECHA DE LA VISITA</i>	15
7.5.	<i>PREPARACIÓN DE LA VISITA: REUNIONES PREPARATORIAS</i>	16
7.6.	<i>VISITA A LA CARRERA</i>	16
7.7.	<i>TÉRMINO DE LA VISITA</i>	18
7.8.	<i>DECISIÓN DE ACREDITACIÓN</i>	19
7.9.	<i>RESOLUCIÓN DE ACREDITACIÓN BAJO CRITERIOS INTERNACIONALES</i>	22
7.10.	<i>APELACIÓN A LA DECISIÓN DE NO ACREDITACIÓN</i>	23
7.11.	<i>DE LA REVOCACIÓN DE LA ACREDITACIÓN OTORGADA</i>	24
7.12.	<i>CAMBIOS SUSTANTIVOS DURANTE LA VIGENCIA DE LA ACREDITACIÓN</i>	25
8.	AJUSTES A LA DOCUMENTACIÓN	26
9.	DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	27
10.	PROPIEDAD INTELECTUAL	27
11.	DE LA DIFUSIÓN DE LA ACREDITACIÓN	27
	ANEXO N° 1 SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL PROCESO DE ACREDITACIÓN.....	29
	ANEXO N° 2 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIÓN.....	32
	ANEXO N° 3 GLOSARIO DE TÉRMINOS	36

1. INTRODUCCIÓN

Acredita CI pone a disposición de las instituciones de educación superior el siguiente Manual, que establece las normas y procedimientos para el desarrollo de los procesos de acreditación para carreras de ingeniería de base científica en Chile bajo criterios internacionales de calidad.

La acreditación es una certificación de la calidad que se otorga a la carrera luego de un proceso de revisión y evaluación de la formación que imparte. Para que una carrera obtenga la acreditación debe demostrar que cumple los criterios de evaluación de Acredita CI.

La acreditación asegura que los titulados de la carrera están preparados para ingresar a la práctica profesional de la ingeniería y que son personas capaces de diseñar y/o desarrollar soluciones a problemas complejos de ingeniería. Para ello, la carrera demuestra que en su perfil de egreso se incluyen los atributos del egresado establecidos por la Agencia y que se basan en las competencias formativas definidas por el Acuerdo de Washington.

El diseño y/o desarrollo de soluciones a problemas complejos de ingeniería se refiere al diseño de sistemas, componentes o procesos que satisfacen necesidades específicas considerando debidamente los asuntos de salud y seguridad pública, culturales, sociales, y ambientales, cuando corresponda.

Acredita CI tiene como misión contribuir al aseguramiento de la calidad en educación superior mediante el desarrollo de procesos respaldados por acuerdos internacionales, que aseguren la calidad de la formación en Ingeniería, manteniendo la excelencia, independencia de opinión, transparencia en sus decisiones y su liderazgo a nivel nacional. El trabajo de Acredita CI se sustenta en el documento de Código de Conducta y en una Política de Conflicto de Intereses que orienta las acciones de la Agencia, siendo estas características el sello distintivo de su quehacer y que la ha acompañado durante toda su trayectoria.

2. ESTÁNDARES DE CONDUCTA, POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES Y CÓDIGO DE ÉTICA

Estándares de Conducta

Acredita CI exige los más altos estándares de conducta a sus directivos y empleados y a los profesionales externos que participan en los procesos de acreditación de carreras de ingeniería que se le encargan a esta Agencia. Todos quienes participan por cuenta de Acredita CI en dichos procesos, deberán suscribir los textos de la Política de Conflicto de Intereses y del Código de Ética, que aparecen a continuación. Acredita CI exige una conducta ética de parte de cada uno de los miembros de su organización y de los profesionales externos involucrados en el cumplimiento de la misión de Acredita CI. La organización requiere que cada miembro de su organización y cada profesional externo, muestre los más altos estándares de profesionalismo, honestidad e integridad. Los servicios que presta Acredita CI requieren calidad, imparcialidad, ecuanimidad y eficiencia. Acredita CI solo utilizará personal propio y profesionales externos idóneos para cumplir con las distintas funciones que esta Agencia deba realizar.

Política de Conflicto de Intereses de Acredita CI

Acredita CI mantendrá normas y procedimientos que aseguren un adecuado comportamiento profesional y ético de su personal y colaboradores, quienes deberán dar a conocer los posibles conflictos de interés que puedan existir, debiendo abstenerse de participar en las deliberaciones o decisiones que correspondan, de manera de garantizar la credibilidad de los procesos de evaluación externa, certificación de la calidad y/o de acreditación y la confianza en las decisiones de los Consejeros, miembros de comisiones, presidentes de comités, pares evaluadores o empleados.

Pueden surgir algunos conflictos de intereses: si en los últimos 5 años se ha tenido una relación estrecha y activa con el programa o institución que haya solicitado pronunciamientos de Acredita CI. Una relación estrecha y activa incluye: empleo como académico, administrativo o consultor en la institución o programa; haber postulado a un empleo en la institución o programa; haber sido estudiante en la institución; haber recibido un grado honorario de la institución; tener parientes hasta con tres grados de consanguinidad o dos grados de afinidad que estudien o sean empleados de la institución o programa; o una relación oficial ad honorem con la institución, como por ejemplo, miembro de algún consejo de la institución.

En relación al desempeño de la Agencia, como entidad, se configura un conflicto de intereses cuando la agencia ha actuado como consultora para una Institución de Educación Superior en cualquiera de sus ámbitos de acción, conflicto que dejará de tener efecto luego de 5 años de realizada la consultoría, momento en el cual podrá realizar procesos de acreditación de ingenierías bajo criterios internacionales o procesos de certificación de la calidad de sus programas.

Para los efectos del manejo de potenciales conflictos de interés, la Agencia utilizará el procedimiento que se detalla a continuación:

1. Aquellos que representen a Acredita CI deberán firmar una declaración de conflicto de intereses y confidencialidad, indicando que han leído y que comprenden las normas del Código de Ética de esta Agencia, que las aceptan y que se comprometen formalmente a respetarlas en su integridad. Dicha declaración contendrá una enumeración de los potenciales conflictos de intereses que pudieren presentarse.
2. Esta declaración será evaluada por quienes corresponda para decidir, caso a caso, si es o no procedente una inhabilitación.
3. Los directores de Acredita CI y los empleados de la Agencia, podrán ser observadores en una visita de evaluación, pero no podrán actuar como evaluadores ni como presidentes de comités.
4. Un integrante, Consejero de esta Agencia, no podrá participar como par evaluador en la misma Agencia ni en otra Agencia Acreditadora privada del sistema así como tampoco podrá actuar como Consejero en una Agencia distinta de Acredita CI. El Consejero podrá actuar como evaluador de la CNA.
5. Se mantendrá un registro de conflicto de intereses para todos aquellos que se relacionen con procesos de acreditación, de certificación de la calidad o de evaluación externa.
6. Toda persona deberá ausentarse de la parte correspondiente de cualquier reunión de Acredita CI en la cual se traten temas o se tomen decisiones en las que tenga un conflicto de intereses.

7. Se llevará un registro de los nombres de las personas que se han excusado de una reunión de deliberación o decisión debido a un conflicto de intereses.

Código de Ética de Acredita CI

Los directivos y empleados de Acredita CI y los profesionales externos que participan en los procesos de acreditación de carreras de la educación superior que se le encargan a esta Agencia, deben desarrollar sus actividades de acuerdo con las guías de comportamiento ético que se detallan a continuación:

1. Conviene en aceptar la responsabilidad de tomar decisiones consistentes con los criterios aprobados por Acredita CI. Los programas no recibirán acreditación o certificación de la calidad si no cumplen con los criterios establecidos para tal efecto por esta Agencia para una carrera específica.
2. Todos aquellos involucrados en las actividades de Acredita CI se harán cargo de tareas específicas solamente si están calificados en el campo específico en consideración.
3. Conviene en actuar por cuenta de Acredita CI evitando cualquier conflicto de intereses e informándolos, en caso de existir, a los órganos de esta Agencia que correspondan. Todos aquellos involucrados en actividades de Acredita CI:
 - a. Deberán evitar todo conflicto de intereses cuando representen a Acredita CI en cualquier situación.
 - b. Deberán revelar todo conflicto de intereses potencial o conocido que pudiere influir en sus juicios o en la calidad de sus servicios.
 - c. Evitarán hacerse cargo de asignaciones o tomar parte en discusiones que a sabiendas pudieren crear un conflicto de intereses potencial entre ellos y Acredita CI o entre ellos y las instituciones y carreras que buscan la acreditación.
 - d. Evitarán aceptar un trato favorable, directo o indirecto, de las personas o instituciones a cargo de las carreras.
 - e. Deben informar a Acredita CI si hubiesen servido como consultores en asuntos de aseguramiento de la calidad correspondientes a un programa o institución.
4. Conviene en:
 - a. Tratar como confidencial la información que llegue a ellos en el transcurso de sus intervenciones como agentes de Acredita CI, y bajo ninguna circunstancia harán uso de dicha información como un medio para obtener provecho personal.
 - b. Que si deben emitir declaraciones, ya sea públicas o privadas, ellas deben ser hechas solamente de manera objetiva y veraz.
 - c. Comportarse de acuerdo con las normas más exigentes sobre honradez, responsabilidad, competencia y educación.
 - d. Ayudar al desarrollo profesional de sus pares y colaboradores y apoyarlos en el cumplimiento del Código de Ética.
 - e. Continuar su desarrollo personal a lo largo de sus servicios con Acredita CI y facilitar y participar en actividades para el desarrollo profesional y ético.

5. Por su parte Acredita CI adquiere los siguientes compromisos:
 - a. Acredita CI facilitará la amplia difusión del Código de Ética entre sus directivos y empleados y profesionales externos que participen en los procesos de acreditación de carreras.
 - b. Acredita CI proporcionará entrenamiento en el uso y comprensión del Código de Ética a todos sus directivos y empleados y profesionales externos.
 - c. Acredita CI mantendrá un procedimiento que permita una rápida y justa decisión en caso de reclamos por violación del Código de Ética.

2.1 Procedimiento de reclamos en caso de violación al Código de Ética

En caso de que la administración de la Agencia reciba un reclamo o denuncia por violación al Código de Ética de alguno de los evaluadores miembros del registro de la Agencia mientras desarrolla actividades en nombre de Acredita CI, la administración analizará la información y presentará el caso frente al Directorio de la Agencia, quien decidirá en consecuencia.

- 2.1.1. Los reclamos se tratarán como materia confidencial.
- 2.1.2. Se seleccionará a tres miembros del Directorio de la Agencia, quienes revisarán el reclamo y sus fundamentos.
- 2.1.3. Los directores decidirán y emitirán un mandato a la administración para responder al denunciante sobre las acciones tomadas y para informar al denunciado sobre las acciones tomadas cuando corresponda.
- 2.1.4. Las acciones a tomar, dependiendo de la decisión que se tome serán:
 - 2.1.4.1. La eliminación de registro de evaluadores de la Agencia.
Acredita CI se asegurará de que esta acción se haga efectiva en todos los registros relacionados con las redes sociales o similares en que pudiese encontrarse información que relacione al evaluador con la Agencia.
 - 2.1.4.2. Amonestación por escrito.
Con el propósito de tomar medidas de mejora sobre el comportamiento que se ha denunciado, cuando corresponda.

3. LA CARRERA DE INGENIERÍA DE BASE CIENTÍFICA

Este Manual aplica al proceso de acreditación de carreras de ingeniería de base científica.

La ingeniería es una actividad que es esencial para satisfacer las necesidades de las personas, el desarrollo económico y la prestación de servicios a la sociedad. La ingeniería implica el uso intencionado de las matemáticas y las ciencias naturales y de un cuerpo de conocimientos de las tecnologías y de las técnicas de ingeniería. La ingeniería busca producir soluciones cuyos efectos se prevén en contextos a menudo inciertos. Si bien trae beneficios, la actividad de ingeniería tiene potenciales efectos adversos. En consecuencia, la ingeniería debe llevarse a cabo de manera responsable y ética, utilizando los recursos disponibles de manera eficiente. Además, debe ser económica, debe salvaguardar la salud y la seguridad, ser ecológica y sostenible y, generalmente debe gestionar los riesgos a lo largo del ciclo de vida de un sistema.

4. INCORPORACIÓN DE UNA CARRERA AL PROCESO DE ACREDITACIÓN

Las instituciones de educación superior que opten por presentar sus carreras de ingeniería al proceso de acreditación bajo criterios internacionales de calidad conducido por Acredita CI, tendrán en consideración los siguientes requisitos para ello:

4.1. Requisitos para acceder al proceso de acreditación

Las carreras podrán presentarse al proceso de acreditación cuando cuenten con dos cohortes de titulados y con titulados ejerciendo la profesión, y se impartan en jornada diurna, con ingreso regular en modalidad presencial. Además, si la carrera se dicta en más de una sede o en jornada vespertina (ya sea en modalidad presencial o semipresencial) o en un programa especial de titulación, debe presentar al proceso en forma simultánea, todas estas sedes, jornadas y modalidades.

La carrera debe impartirse por una Institución de Educación Superior autónoma según establece la legislación chilena.

En caso de que una carrera presente dos planes de estudios vigentes, un plan que está terminando que tiene titulados ejerciendo la profesión y un plan como resultado de un proceso de innovación curricular que todavía no presenta titulados (la carrera podría incluso estar funcionando con dos planes de estudio, en paralelo, lo que se reconoce como una práctica común) el foco del proceso estará en el plan de estudios con titulados, pues los planes innovados sin titulados serán tratados como antecedentes de la mejora continua, siendo ambos planes parte integral del proceso los que se deberán presentar en conjunto. En este caso, la carrera debe contar con al menos dos cohortes de titulados y titulados ejerciendo la profesión, para el plan de estudios que está terminando. Mayores detalles se explicitan en la Guía de Autoevaluación para carreras de ingeniería de base científica.

4.2. Modalidades de incorporación al proceso

Para Acredita CI, al proceso de acreditación deben presentarse las unidades en su conjunto, es decir, con toda la oferta de carreras de ingeniería de base científica en forma simultánea. Sin embargo, existen y se reconocen otras alternativas:

4.2.1. La Unidad presenta a la acreditación dos o más carreras en forma simultánea.

La metodología que privilegia Acredita CI, es la presentación de un conjunto de carreras de la Unidad al proceso de acreditación.

Esta metodología se basa en el uso eficiente de los recursos de la Institución y en que el resultado del proceso impacta positivamente en los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la Unidad en su conjunto, en las propias carreras, y como un aporte al aseguramiento de la calidad institucional.

4.2.2. La Unidad presenta una carrera al proceso de acreditación

La Unidad podrá presentar al proceso una carrera, siguiendo las normas y procedimientos que aquí se detallan.

4.3. Casos especiales

En el caso que la Unidad cuente con un conjunto de carreras acreditadas bajo este modelo y se abra una nueva carrera que la Institución desea incorporar al proceso, la Institución podrá solicitar a Acredita CI la realización del proceso de acreditación de la carrera sin titulados, cuando ésta tenga un avance de al menos un 50% de su plan de estudios y cuando el plazo de renovación de la acreditación del conjunto de carreras sea superior a un año. Si el plazo para la renovación de la acreditación del conjunto de carreras es inferior a un año, la nueva carrera se podrá integrar al proceso de renovación de la acreditación junto al resto de las carreras en el plazo oficial de

renovación. Esta opción permitirá a la carrera incorporarse al conjunto de carreras acreditadas (cuando cumpla con los criterios de evaluación acorde a su nivel de avance), para integrarse al trabajo conjunto de la Unidad.

5. FECHAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN

Hito	Fechas y plazos	Observaciones
Formalizar la incorporación al proceso	Diciembre – Enero	Envío de Solicitud de Incorporación a la Agencia
Generación del Contrato de Prestación de Servicios	Diciembre – Enero	Que formaliza las condiciones del Servicio
Definición del comité de pares	Enero	Se constituye comité
Entrega del Informe de Autoevaluación	Junio	Informe de Autoevaluación y Anexos Se define fecha exacta de la visita
Preparación de la visita	Julio - Agosto	Comité de pares prepara la visita revisando en detalle la información y en caso de requerirse, se solicitará información adicional a las carreras. Se prepara programa de la visita.
Visita de pares evaluadores	Septiembre - Octubre	
Decisión de Acreditación	Segunda/tercera semana de Noviembre	Entrega de Certificado y Resolución de Acreditación bajo criterios internacionales
	Primera/Segunda semana de Diciembre	
Reposición	20 días corridos para reponer sobre la decisión de acreditación	Solo en caso de que la(s) carrera(s) no acredite(n)
Decisión después de reposición	Fines de enero del año siguiente	Resolución de Acreditación bajo criterios internacionales
Término del proceso	diciembre / enero del año siguiente	

6. EL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN AL PROCESO

En todos los casos, la Institución que presenta sus carreras al proceso, debe tener en consideración el siguiente procedimiento:

6.1. La Institución deberá completar una Solicitud de Incorporación detallando las carreras que se presentan al proceso. (Anexo 1 de este Manual).

6.2. La Solicitud(es) de Incorporación se presentará(n) a la Agencia en los plazos que se indican en el punto 5 de este Manual.

6.3. La institución de educación superior enviará las solicitudes de incorporación al proceso de acreditación al correo **incorporacion@acreditaci.cl**. El formato de la solicitud de incorporación se encuentra disponible en el sitio web de la Agencia Menú Acreditación Ingenierías y forma parte integral de este Manual (Anexo 1).

6.4. Cada Solicitud pasa a revisión para verificar el cumplimiento de los requisitos indicados en el punto 4 de este Manual.

6.5. En el plazo de 10 días corridos, Acredita CI informará a cada una de las Instituciones de Educación Superior, de la aprobación (o rechazo) de la Incorporación al proceso para aquellas carreras que cumplen los requisitos y procederá con la etapa de formalización del proceso mediante el contrato de prestación de servicios.

6.6. Si se trata de la renovación de la acreditación por el período de 7 años, la carrera deberá presentar la Solicitud de Incorporación en las mismas condiciones que aquí se detallan, seis meses antes del vencimiento de la acreditación.

6.7. Caso fortuito o fuerza mayor

En caso de que la carrera que se debe presentar a la renovación de su acreditación no puede presentar la información en el plazo definido, podrá solicitar a la Agencia la prórroga en la presentación de la misma, solo en caso de tratarse de situaciones de caso fortuito o fuerza mayor para lo cual la carrera presentará evidencia irrefutable. En este caso, la acreditación de la carrera podría extenderse en el plazo que se decida en el Consejo de Tecnología, donde se tratará la solicitud.

Se entenderá por situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor¹ a:

6.7.1. Un imprevisto al que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos, etc.

6.7.2. El caso fortuito o fuerza mayor debe ser inimputable, vale decir, que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes;

6.7.3. El caso fortuito o de fuerza mayor debe ser imprevisible, esto es, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes;

6.7.4. El caso fortuito o de fuerza mayor debe ser irresistible, es decir, que no se haya podido evitar, ni aun en el evento de oponerse las defensas idóneas para lograr tal objetivo.

7. ETAPAS DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN

7.1. Inicio del proyecto

El inicio de proyecto considera las siguientes fases:

7.1.1. Solicitud de incorporación

- a. El proyecto se inicia con la recepción de la solicitud de incorporación, según se indica en el punto 6 de este Manual.
- b. En el caso de carreras impartidas por instituciones de educación superior estatales, la adjudicación del proceso podrá realizarse mediante licitación pública o trato directo. El proyecto se inicia con la resolución de adjudicación del proceso, adjudicado a Acredita CI, informado en el sitio web www.mercadopublico.cl- o similar.
- c. Los procesos pueden realizarse de manera individual, es decir, cada carrera por sí sola. Sin embargo, Acredita CI fomentará que las Unidades se presenten al proceso con todas sus carreras de ingeniería de base científica en forma simultánea, con el propósito de motivar a la

¹ Artículo 45 del Código Civil de Chile

incorporación de mecanismos de mejora de los procesos formativos en la Unidad y en cada carrera en particular, aportando a asegurar la calidad del conjunto mediante un proceso de autoevaluación conjunto y verificación externa permanente.

- d. Con la recepción de la Solicitud de Incorporación, Acredita CI hará un diseño preliminar de la visita en terreno dependiendo de la cantidad de sedes, jornadas y modalidades en que se imparte la carrera. Este hito permite establecer el número de pares evaluadores que necesitará el proceso.
- e. El diseño de la visita, el número de carreras y el número de pares evaluadores podría sugerir modificaciones a la tarifa estándar en caso de que sea necesario, la que se revisará con la Institución para su información y aprobación.

7.1.2. *Firma del contrato de prestación de servicios*

Para formalizar el inicio del proceso se firma el Contrato de Prestación de Servicios, cuyo contenido será consensado entre las partes para el diseño y duración de la visita en número de días, número de evaluadores a participar y tarifa.

7.1.3. *Tarifa estándar*

Acredita CI establece dos tipos de tarifas estándar para el desarrollo de los procesos.

- a. Una tarifa estándar aplicará al proceso que incluye una visita realizada a una carrera de ingreso regular, que se imparte en una sede, en jornada diurna y modalidad presencial o semipresencial, para lo cual el comité estará constituido por tres pares evaluadores y un secretario de visita. La duración de la visita es de tres días. Si la carrera se imparte también en modalidad vespertina, ya sea en modalidad presencial o semipresencial², se mantendrá la tarifa estándar.
- b. Una tarifa estándar aplicará si la visita es a dos o más carreras de una Unidad, carreras de ingreso regular, que se imparten en una sede, en jornada diurna y en modalidad presencial o semipresencial. La visita se mantiene en una duración de tres días. Este modelo considera un comité conformado por un evaluador por carrera acompañado por un secretario de visita y es dirigido por un evaluador transversal.

Los valores son públicos y se informan en el Sitio Web de la Agencia, en la sección Acreditación de Ingenierías, Tarifas.

La tarifa estándar varía en los siguientes casos:

- a. Si las carreras se imparten en dos sedes, alejadas entre sí en más de 300 km, se incorporará el valor del traslado de avión del comité de pares evaluadores si este valor lo amerita y mientras la visita se diseña para realizarse en tres días.
- b. Si las carreras se imparten en más de dos sedes, para realizarse la visita en tres días, ameritará la incorporación de evaluadores adicionales y secretarios de visita para ello. En este caso, el valor de la tarifa aumentará en razón de los costos de incluir al evaluador y secretario de visita adicional.
- c. En general, la tarifa variará cuando las condiciones de la visita sean distintas al estándar, incluyendo los costos adicionales al estándar.

² Ver Glosario en la sección final de este Manual, para definición de Sede, Jornada y Modalidad

7.1.4. *Contrato*

El formato del Contrato de Prestación de Servicios es parte integral de este Manual y se presenta en el Anexo 2.

Acredita CI completará el documento y una vez acordado el contenido, es firmado por Acredita CI y por la institución de educación superior.

El Contrato de Prestación de Servicios incluye un detalle específico acerca de las carreras a proceso según información de la Solicitud de Incorporación (entre otros):

- a. Identificación formal de las carreras que entran al proceso.
- b. Características y requisitos específicos del proceso en particular: duración y diseño de la visita y requerimiento de pares evaluadores que participarán.
- c. Tarifa y detalle de facturación.
- d. Cláusula de confidencialidad.
- e. Cláusula de Arbitraje.
- f. Compromiso de la Institución, de la carrera y de la Agencia con el desarrollo del proceso con base en los Manuales Marco y de Normas y Procedimientos de la Agencia.

7.2. Selección del comité de pares evaluadores

El proceso de acreditación incluye una visita en terreno realizada por un comité de pares evaluadores externos.

El comité es propuesto a la carrera por Acredita CI. El comité de pares evaluadores está constituido por docentes, académicos o profesionales que comprenden el ámbito de acción de la carrera.

La selección y composición del comité de pares evaluadores se realiza según el siguiente procedimiento, luego de formalizado el proceso con la firma del contrato de prestación de servicios:

7.2.1. Procedimiento de selección del comité de pares evaluadores

Los evaluadores se seleccionan desde el Registro de Pares Evaluadores de ingenierías de base científica. La selección considera:

- a. La disciplina a evaluar.
- b. Los propósitos y características de la Universidad.
- c. Las características regionales de las instituciones, cuando sea el caso.
- d. La cantidad de sedes y el tipo de modalidad en que se imparte la carrera.
- e. Los conflictos de interés declarados por el evaluador.
- f. El perfil de competencias del evaluador.

7.2.1.1. El Presidente del Comité o Evaluador Transversal del proceso, es la persona que cumple con los siguientes requisitos:

- a. Tiene experiencia como par evaluador.
- b. Ha sido bien evaluado en el cumplimiento del perfil de competencias del evaluador.

7.2.1.2. La proposición de pares, incluido quien oficiaría como Presidente de comité o como evaluador transversal, es enviada al Consejo de Tecnología para su ratificación o corrección. En caso de corrección, el procedimiento se repite hasta la aprobación por parte del Consejo.

7.2.1.3. La propuesta aprobada por el Consejo se envía a la Institución mediante carta conductora a la cual se adjuntan los antecedentes curriculares resumidos de los miembros del comité.

- 7.2.1.4. La Institución puede aprobar o vetar a cualquier miembro, caso en el que se procede a repetir los pasos anteriores hasta la conformación definitiva del Comité. El veto de la conformación de un comité, podrá expresarse hasta en tres oportunidades por parte de la Institución. Luego de ello, Acredita CI presentará una cuarta alternativa sin derecho a veto.
- 7.2.1.5. La carrera tiene un plazo de siete días corridos para responder a la Agencia sobre la propuesta. En caso de que la carrera no responda a la Agencia en ese plazo, se solicitará por una única vez, una respuesta formal. Si transcurrido nuevamente el mismo plazo, la carrera no ha expresado su opinión, Acredita CI dará por definitiva la conformación del comité.
- 7.2.1.6. Si la carrera desea incorporar al comité a un evaluador internacional, cubrirá todos los costos asociados a su participación.
- 7.2.1.7. Sin perjuicio de lo indicado en el punto 7.2.1.4. la política de Acredita CI es conformar un comité de pares evaluadores en consenso con la Institución, por lo que se espera mantener una comunicación expedita con la carrera en esta etapa del proceso.
- 7.2.1.8. Una vez definido el comité, Acredita CI invitará a los evaluadores, mediante carta formal, a participar del proceso con el propósito de consultar su disponibilidad.
- 7.2.1.9. Los evaluadores deberán responder si aceptan la invitación, mediante medios electrónicos, para lograr un proceso más eficiente.
- 7.2.1.10. En caso de que los evaluadores no tengan disponibilidad para participar, serán reemplazados con el mismo procedimiento descrito.
- 7.2.2. El secretario de visita es la persona que apoya al comité durante todo el proceso. Participa de las reuniones preparatorias apoyando al comité con el proceso de revisión de la información. Técnicamente, el secretario está siendo capacitado para apoyar al comité con la interpretación de los criterios de evaluación.
- Durante la visita se asegura de que se desarrolle de acuerdo con el programa y los estándares de conducta establecidos por Acredita CI. Sus actividades también incluyen la logística y la comunicación directa con el programa.
- El secretario está capacitado para asegurarse de que el comité mantenga un comportamiento objetivo e imparcial durante la evaluación. En caso de detectar alguna infracción en el comportamiento del comité, éste deberá informarlo al evaluador y en conjunto se debiese corregir este comportamiento.
- El secretario se mantiene en contacto con Acredita CI para informarle sobre la evaluación y cualquier otro cambio. En caso de que alguna situación se salga del programa establecido, el secretario de visita debe revisar la situación con el comité e informar al coordinador de procesos de Acredita CI al respecto. Juntos, encontrarán una solución a la situación.
- Durante la vista, el secretario puede apoyar al comité buscando información, registrando nuevas evidencias o contribuyendo con la redacción de los informes. El secretario no participa en la evaluación del programa.
- La relación entre los evaluadores, los miembros del comité y el secretario debe ser de respeto mutuo.

El secretario de visita evaluará el desempeño de cada evaluador de acuerdo con los lineamientos establecidos por Acredita CI en el documento de Competencias del Evaluador, mediante la Encuesta de término del proceso.

El secretario de visita firma un Contrato de Prestación de Servicios con la Agencia, en el que compromete a participar mientras dure el proceso y está sujeto a la normativa que establecen los Estándares de Conducta y Política de Conflicto de Intereses que establece la Agencia.

7.2.3. De la visita de una Unidad con más de una carrera

El comité estará conformado por un evaluador transversal, cuyo propósito es verificar los aspectos que dan el contexto de funcionamiento para las carreras, y un evaluador experto en la disciplina de cada una de las carreras en proceso. Cada uno de los evaluadores por carrera será acompañado por un secretario de visita.

El número de pares evaluadores podrá aumentar en relación al número de sedes y modalidades en que se imparten las carreras, así como en relación a la ubicación geográfica de las sedes a evaluar.

7.2.4. De la visita de una Unidad con una carrera a proceso

El comité estará conformado por tres evaluadores y será acompañado de un secretario de visita. Uno de los evaluadores será Presidente del Comité.

El número de pares evaluadores podrá aumentar en relación al número de sedes o modalidades en que se imparte la carrera, así como en relación a la ubicación geográfica de las sedes a evaluar.

7.3. El informe de autoevaluación

Para presentarse al proceso, cada carrera debe presentar la documentación que Acredita CI exige. Al conjunto de documentación se le denomina Informe de Autoevaluación.

El Informe de Autoevaluación se constituye por (detalle en el punto 7.3.6. a continuación):

- a. El Informe de Autoevaluación
- b. Los anexos al Informe de Autoevaluación que respalden sus argumentos
- c. Los anexos obligatorios
- d. Los anexos específicos solicitados por la Agencia

7.3.1. El Informe de Autoevaluación es el documento donde la carrera presenta sus argumentos para dar cuenta del logro de los criterios de evaluación, citando la evidencia que respalda el juicio evaluativo que hace acerca de su cumplimiento. Los argumentos y evidencia deben reflejar con claridad y explícitamente la situación de la carrera en cada sede, jornada o modalidad en la que se imparta. El Informe de Autoevaluación podrá presentar fortalezas y debilidades que resultan de la reflexión que ha hecho la carrera, separadas por sede, jornada y modalidad cuando corresponda. Como conclusión de su reflexión, la carrera se compromete a establecer acciones para mantener sus fortalezas y superar sus debilidades. El compromiso para superar las debilidades quedará explícito en el Plan de Mejoras³, indicando claramente la sede, jornada o modalidad en la que aplica, cuando corresponda. El Plan de Mejoras es una guía de acciones futuras, que podrá incorporarse al Plan de Desarrollo de la carrera para asegurar su logro. Acredita CI proporciona el

³ Ver detalle en Glosario anexo a este Manual

formato para el Informe de Autoevaluación a través del documento “*Guía de Autoevaluación para la acreditación de carreras de Ingeniería de base científica*” publicada en su sitio web.

7.3.2. El Informe de Autoevaluación es único por cada carrera que se presenta al proceso.

Cada carrera podrá incorporar elementos comunes a cada informe, cuando dependan de una misma Unidad.

De la misma manera, los planes de mejora de cada carrera podrán incorporar elementos comunes que surjan del análisis del cumplimiento de los criterios de evaluación a nivel de Unidad.

7.3.3. La Información se presentará en formato digital a la Agencia.

Mientras Acredita CI no defina una plataforma específica para hacer esta presentación, las carreras enviarán la documentación utilizando Internet y los medios que la tecnología proporciona: correo electrónico; Dropbox; Drive; WeTransfer, entre otros. Acredita CI no aceptará el envío de documentación en papel impreso.

7.3.4. Una carta formal enviada al correo electrónico de Acredita CI informará del envío de la información con un detalle de lo que se ha enviado.

7.3.5. Acredita CI revisará que la información recibida sea aquella que la carrera informó que envió, y emitirá una comunicación vía correo electrónico para dar recepción conforme de la misma.

7.3.6. La información que la carrera envía debe, al menos, contener los siguientes documentos, según se informa en la Guía de Autoevaluación para el proceso de acreditación de Ingenierías de Base Científica, versión 3.0, junio de 2022:

7.3.6.1. Informe de Autoevaluación

Documento que informa el análisis y conclusiones del cumplimiento de los criterios de evaluación preparado según la Guía de Autoevaluación de Acredita CI, por cada una de las carreras que se presenta al proceso.

7.3.6.2. Anexos al Informe de Autoevaluación

Evidencia de respaldo que la carrera utiliza para demostrar las declaraciones del Informe de Autoevaluación para cada uno de los criterios de evaluación.

Acredita CI solicita presentar la evidencia separada en carpetas por cada uno de los criterios de evaluación al que se hace referencia.

7.3.6.3. Anexos Obligatorios

Cuyo detalle se encuentra en la Guía de Autoevaluación que proporciona Acredita CI.

7.3.6.4. Anexos específicos obligatorios

Tabla 1: Matriz de Contribución de las asignaturas al perfil de egreso y los atributos del graduado.

Tabla 2: tabla de correspondencia entre los atributos del graduado y resultados de aprendizaje de las asignaturas, que **A**portan al atributo en el proceso formativo (A), que **M**iden el atributo logrado (M) y que presenta aquellos atributos que podrían haberse Incorporado (I) recientemente al proceso formativo: A, M, I. La carrera deberá adjuntar evidencia de los instrumentos de evaluación del aprendizaje y de la evaluación de estos resultados.

Tabla 3: tablas de progreso en matrícula, retención y titulación de los 10 últimos años.

7.3.7. Acredita CI recibirá el(los) informe(s) de autoevaluación en el mes de junio del año en curso.

7.3.8. La carrera debe informar la autoevaluación separada por sede, jornada y modalidad cuando corresponda. El sistema de evidencias se organizará acorde con este requerimiento.

7.3.9. En el Informe se hará un análisis crítico de los mecanismos de evaluación y medición de los atributos, en cada sede, jornada y modalidad, cuando corresponda. Y de la organización y

planificación de acciones de mejora si los resultados no son los esperados. En general, la carrera hará el análisis del logro, medición y evaluación de su perfil de egreso y de los atributos del egresado en particular, presentando esa evidencia como anexo al Informe de Autoevaluación.

7.3.10. Si la carrera tiene el resultado de un proceso de acreditación anterior en un modelo distinto al que se define en este Manual, entonces debe incorporar un breve análisis de máximo dos páginas (mediante una tabla, por ejemplo), informando si fueron o no superadas las debilidades de aquel proceso, de existir.

7.4. Definición de fecha de la visita

7.4.1. Las fechas para la visita en terreno se definirán una vez recibido el Informe de Autoevaluación.

7.4.2. La fecha se establecerá en conjunto con la carrera mediante una propuesta realizada por Acredita CI.

7.4.3. Una vez definida, la fecha es inamovible.

7.4.4. Para la realización de la visita, la carrera debe estar en pleno funcionamiento, es decir, con clases presenciales y presencia de docentes y estudiantes. Se exceptúa realizar las visitas a terreno en períodos de vacaciones o recesos institucionales.

7.4.5. Las visitas se organizarán para realizarse entre los meses de Agosto y Septiembre del año en curso y en ocasiones totalmente justificadas, esta fecha podrá definirse para más allá de 90 días de recibido el Informe de Autoevaluación.

7.4.6. En caso de fuerza mayor, la visita podrá realizarse en modalidad videoconferencia en cuyo caso Acredita CI propondrá un sistema de reemplazo de la revisión de la infraestructura.

7.4.7. La programación de los procesos de acreditación bajo criterios internacionales de calidad está sujeta a un calendario específico, que incluye la debida programación de las sesiones de los Consejos de Acreditación para tomar la decisión de la acreditación de las carreras, tema que la Agencia cautelará que se cumpla según lo programado.

7.4.8. El calendario que establece la programación de los procesos es público y se informa en el Sitio Web de la Agencia, sección Acreditación Ingenierías, opción Plazos y se formaliza en el punto 5.- de este Manual.

7.4.9. Definida la fecha, Acredita CI invitará a participar a los pares evaluadores seleccionados previamente para el proceso. En caso de que alguno de los evaluadores no pueda participar por asuntos de disponibilidad, se procederá a su reemplazo siguiendo el procedimiento descrito en el punto 7.2.1.

7.4.10. Confirmada la participación del comité de pares evaluadores, se organiza la preparación de la visita de evaluación externa.

Acredita CI preparará los Contratos de Prestación de Servicios de los evaluadores y solicitará su firma por su participación en el proceso, lo que formaliza esta participación. De la misma manera, se designará a los respectivos secretarios de visita y se procederá a la firma del contrato de prestación de servicios de los secretarios. Este proceso se realizará durante el mes de junio de cada año.

Acredita CI acepta como válida la firma de los Contratos con firma digital protegidas en formato pdf y enviados a través del correo electrónico del evaluador que firma. Una vez recibido el documento, los representantes legales de Acredita CI procederán con su firma, formalizando de esta manera los compromisos asumidos y quedando cada una de las partes con una copia original del documento.

Acredita CI propondrá un calendario para la realización de las reuniones preparatorias del proceso, el que una vez consensuado, permitirá iniciar el trabajo de preparación.

7.5. Preparación de la visita: reuniones preparatorias

7.5.1. De acuerdo con el calendario establecido, el comité de pares evaluadores se reunirá para preparar la visita.

7.5.2. Acredita CI realizará al menos tres reuniones preparatorias por proceso, cada una de 2 horas de duración.

7.5.3. Acredita CI realizará el 100% de las reuniones preparatorias en modalidad videoconferencia.

7.5.4. La primera de las reuniones se realizará a no más de 15 días corridos de recibido el Informe de Autoevaluación de la(s) carrera(s) y permitirá verificar:

7.5.4.1. Que la información presentada está completa de acuerdo con lo informado por los pares evaluadores, según los requerimientos de la Agencia. En caso de que se constate que no es así, se solicitará completarla. Sin embargo, es responsabilidad de la carrera enviar toda la información solicitada. La falta de la misma puede impactar negativamente en el resultado del proceso.

7.5.4.2. Que cada evaluador tenga acceso correcto a los instrumentos de evaluación diseñados por Acredita CI y que el evaluador deberá utilizar como guía orientadora de la evaluación durante el proceso.

7.5.4.3. Que el alcance del proceso de evaluación externa esté consensuado entre los miembros del comité, de acuerdo a los requerimientos de los criterios de evaluación solicitados por Acredita CI para que cada evaluador inicie el trabajo individual de lectura y análisis de la información, mientras incorpora en el formato indicado, sus primeras impresiones como resultado de este análisis.

7.5.4.4. Se definirá el primer programa de visita⁴, buscando recoger la mejor evidencia que la Agencia requiere, mediante entrevistas definidas por el comité de pares evaluadores. Un detalle del programa de visita se sugiere en el Manual Marco.

7.5.5. Las siguientes reuniones preparatorias tendrán como propósito profundizar en el análisis de los antecedentes de las carreras.

En general, de estas reuniones los evaluadores concluirán sobre el nivel de cumplimiento de los criterios de evaluación como resultado del análisis documental.

No se descarta la posibilidad de realizar reuniones con la jefatura de carrera antes de la visita o de solicitar información adicional, con el propósito de avanzar en la evaluación documental con mayor eficiencia y profundidad.

7.5.6. De las reuniones preparatorias surge el primer Informe del comité de pares denominado Informe Final de Pares Evaluadores versión 1, como resultado de la revisión documental. Este documento se envía a la Agencia, como parte del proceso.

7.6. Visita a la carrera

⁴ Ver programa de visita tipo en Manual Marco para la acreditación de carreras de ingeniería de base científica.

La visita se desarrolla siguiendo estrictamente el programa definido y consensuado entre las partes. La visita por definición, es presencial.

La visita se realiza según un protocolo establecido por Acredita CI y que considera:

- a. El proceso de visita de pares evaluadores externos es un evento significativo para la carrera y para los propósitos de Acredita CI.
- b. Durante la visita, el comité verificará y decidirá sobre aquellos aspectos y criterios que estableció en el Informe Final versión 1.
- c. La carrera es responsable de organizar la visita de acuerdo al programa y planificación previamente definida.
- d. La carrera pondrá a disposición del comité aquella información que le sea requerida por el comité durante la misma, con el propósito de facilitar el proceso de verificación que el comité tiene como propósito llevar a cabo. Sin embargo, este requerimiento debe ser autorizado por Acredita CI, porque el proceso de preparación está diseñado para que el evaluador solicite y analice la información que requiere, previo a la visita, durante las reuniones preparatorias.
- e. Los evaluadores se presentarán al proceso en tenida formal, entendiéndose como tal el uso de corbata y chaqueta en los varones.
- f. Durante la visita, el comité de pares evaluadores mantendrá una conducta intachable y se conducirá con los más altos estándares de profesionalismo, acorde a los Estándares de Conducta definidos por la Agencia.
- g. El comité entrevistará a la comunidad relacionada, revisará antecedentes y hará el recorrido de las instalaciones y laboratorios en los horarios establecidos para ello en el programa de visita, sin embargo, podrá invitar a una reunión extraordinaria a la jefatura de carrera, en caso de que lo considere necesario durante la misma.
- h. El comité podrá realizar actividades separadamente, toda vez que considere necesario hacer uso eficiente del tiempo en función de lograr sus propósitos.
- i. El comité tendrá la misión de consensuar la evaluación durante la visita. Para ello se reunirá al término de la jornada de entrevistas con ese propósito.
- j. El comité tiene dedicación exclusiva al proceso mientras dure la visita.
- k. En caso de que surjan situaciones inesperadas durante las entrevistas, los evaluadores harán sus mejores esfuerzos por resolver la situación cuando corresponda. En un caso extremo, ello podría incluir solicitar a la Agencia dar por terminada la visita, decisión que en cualquier caso Acredita CI tomará en conjunto con la carrera, si corresponde. En este caso el Secretario de visita se pondrá en contacto con la Administración, para decidir.
- l. La última actividad del comité durante la visita es la presentación de los hallazgos con las autoridades de la carrera, en la cual el comité da a conocer a la carrera una visión preliminar sobre los principales resultados de la evaluación externa.
- m. En el caso de una visita simultánea a más de una carrera de una misma unidad académica, la presentación de los hallazgos será secuencial y por cada carrera. De la misma manera, en caso de que se trate de la evaluación por sede o por distintas modalidades, los hallazgos deberán explicitarse por sede o por modalidad, cuando corresponda.

- n. Durante la visita y durante todo el proceso, en general, Acredita CI y sus pares evaluadores mantendrán una postura de cooperación con la carrera, con el propósito de lograr un proceso que se perciba como el aporte a la mejora continua que Acredita CI espera con la realización del proceso.

7.7. Término de la visita

Al término de la visita, los hitos y plazos son los siguientes:

7.7.1. Emisión del informe de pares evaluadores

Una vez terminada la visita, el comité emite un Informe Final que contiene la evaluación consensuada entre el comité de cada uno de los criterios de evaluación. La evaluación podrá ser Cumple, No cumple-en desarrollo, No cumple-inexistente.⁵

Este informe es enviado al Consejo del área de Tecnología para su conocimiento.

7.7.1.1. Indicaciones para la emisión del informe final de pares evaluadores

El comité emite un Informe Final por carrera, versión 2.0.

El Informe deberá indicar específicamente las sedes, jornadas y modalidades en que se imparte la carrera.

La evaluación del logro del aprendizaje de los estudiantes deberá especificarse por cada sede, jornada y modalidad, cuando corresponda.

El comité de pares evaluadores hará llegar al área de Coordinación de Procesos de la Agencia, el Informe Final que resulta de la visita, a 15 días corridos desde el término de la misma. Es responsabilidad del presidente del comité, cumplir con los plazos establecidos por la Agencia.

7.7.1.2. Del contenido del Informe Final del Comité

El Informe Final contiene argumentos basados en la evidencia revisada durante el proceso, para justificar el nivel de cumplimiento de los criterios de evaluación.

En caso de que el comité detecte que hay aspectos a evaluar en calidad de En-Desarrollo o Inexistentes, deberá citar evidencia explícita que identifique con claridad la existencia de esa debilidad.

7.7.2. El informe preliminar y las observaciones

7.7.2.1. La administración de la Agencia recibe el Informe Final versión 2.0 y solicita a un Consejero del área de Tecnología que participe de la revisión de edición, previo al envío a la carrera. La revisión de edición permite a la Agencia asegurarse de que los argumentos del Informe respaldan adecuadamente los juicios evaluativos del comité.

7.7.2.2. El Informe que resulta de esta revisión en el Informe Final que se envía a la carrera.

7.7.2.3. La Administración de la Agencia enviará el Informe Final a la Institución en un plazo máximo de 10 días corridos desde que es enviado a la Agencia por el comité de pares evaluadores.

7.7.2.4. La carrera podrá realizar comentarios y observaciones al informe. Estas observaciones pueden ser:

⁵ Manual Marco para el proceso de acreditación de carreras de ingeniería de base científica, página 15.

- a. Evidencia que estuvo disponible para los pares evaluadores, pero que no fue considerada en el informe Final, a juicio de la carrera.
 - b. Nueva evidencia que se generó a raíz de la evaluación externa.
- 7.7.2.5. La carrera hará llegar sus comentarios y observaciones a Acredita CI mediante carta formal suscrita por la máxima autoridad de la Unidad de la que depende la carrera, enviada a través de correo electrónico al coordinador del proceso dentro 20 días corridos desde la recepción del informe final.
- 7.7.2.6. El coordinador del proceso envía los comentarios y observaciones al Comité de Pares evaluadores para su análisis y revisión en profundidad. La revisión del comité y sus conclusiones se enviarán al coordinador del proceso 5 días después de recibidas, mediante carta dirigida al Consejo de Tecnología.
- 7.7.2.7. La secretaria del Consejo de Tecnología envía las observaciones de la carrera y las conclusiones del comité resultantes de su análisis al Consejo de Tecnología, quienes en sesión citada para el efecto toman la decisión de acreditación según procedimiento descrito en el punto 7.8 a continuación.
- 7.7.3. El comité responderá la encuesta de evaluación del desempeño que la Agencia le envía contra la entrega del Informe Final. En la encuesta, el comité se evalúa entre sí, enviando la respuesta de la encuesta a la Agencia. De la misma manera se solicita al comité responder la encuesta acerca del desempeño de la Institución al momento de la visita y el trabajo realizado por Acredita CI.
- 7.7.4. Acredita CI, como un mecanismo de mejoramiento continuo de sus procesos, requiere evaluar el proceso de evaluación externa y analizar la participación de cada uno de los integrantes del comité de pares evaluadores, con el objeto que dichas experiencias puedan ser enriquecidas para el futuro. Con este propósito envía a la Institución una encuesta que es utilizada por la Administración de la Agencia como instrumento de retroalimentación del trabajo realizado.

7.8. Decisión de Acreditación

El Consejo del área de Tecnología se reúne para tomar la decisión de acreditación en las fechas indicadas en el punto 5. de este Manual.

7.8.1. Las actividades de la decisión de acreditación bajo criterios internacionales se inician con la citación a sesión del Consejo del área de Tecnología a los consejeros que no presenten conflicto de intereses con las carreras en evaluación. La secretaria del Consejo analiza los posibles conflictos de intereses que puedan tener los consejeros, previo a la citación. Junto con la citación, se envía toda la información sobre el proceso de acreditación a los consejeros que no se encuentran inhabilitados.

7.8.2. En caso de tratarse de ingenierías del área de los recursos naturales, se invitará a dos consejeros de esa área a participar de la sesión del Consejo en que se decida la acreditación de la carrera y en general a participar de todo el proceso. En caso de tratarse de ingenierías del área de las matemáticas o ciencias naturales o disciplinas afines, se procederá de la misma manera con consejeros del área de Ciencias, cuando corresponda. El propósito es complementar el Consejo de Tecnología con consejeros que comprendan el contexto en el desempeño profesional de la carrera y su especialidad. El Consejo en todo caso, no estará conformado con más de 7 consejeros para sesionar.

7.8.3. La secretaría del Consejo citará al presidente del comité de pares evaluadores para participar de la sesión del Consejo. En la sesión se tratará la carrera de la cual participó como evaluador para revisar con los consejeros aquellos aspectos sobre los cuales la carrera ha presentado comentarios y observaciones sobre el Informe final enviado a la carrera. El presidente del comité informará su opinión acerca de acoger o no acoger los argumentos, dependiendo del análisis previo realizado y si los mismos producen un cambio en el resultado de la evaluación. Una vez que se han revisado los argumentos el presidente del comité se retira de la sesión.

7.8.4. La decisión de acreditación es tomada por el Consejo del área de Tecnología de Acredita CI y depende de la valoración de cada uno de los criterios de evaluación, para lo cual se basa en la siguiente información:

- a. El informe de autoevaluación de la carrera,
- b. El informe final del comité de pares evaluadores
- c. Comentarios y observaciones de la carrera (si las hay)
- d. El resultado del análisis de los comentarios y observaciones de la carrera en conjunto con el presidente del comité de pares evaluadores.

Cuando la carrera se imparta en distintas sedes, jornadas y modalidades presencial o semipresencial todas ellas serán evaluadas en su conjunto. La decisión de acreditación considerará la evaluación más débil, para decidir.

7.8.5. Nivel de cumplimiento de los criterios de evaluación

Un criterio **se cumple** cuando hay evidencia de que las políticas y mecanismos se conocen y se aplican de manera sistemática mostrando resultados que se revisan periódicamente. La carrera demuestra que incluye en el perfil de egreso los atributos del egresado.

En caso contrario, estamos en presencia de una debilidad: el criterio **no se cumple** y será valorado ya sea como **en desarrollo**, o bien como **inexistente**. Un criterio que no se cumple está en desarrollo cuando hay evidencia de que el programa incluye en su diseño los atributos del egresado los cuales están incorporados a través de su perfil de egreso y las políticas y mecanismos se conocen y aplican, con resultados preliminares, pero no hay evidencia todavía de que sea sistemático. Un criterio que no se cumple es inexistente cuando la carrera presenta defectos en su diseño o no cuenta con políticas o mecanismos formales ni sistemáticos en su proceso formativo, o solo existen declaraciones, pero sin evidencia de su aplicación.

7.8.6. El proceso conduce a uno de los siguientes resultados:

- a. **Acredita**
- b. **No Acredita**

La carrera acredita y esta acreditación será por el total del período de 7 años:

La carrera demuestra que cumple con los criterios de evaluación de Acredita CI. La carrera contempla en su diseño los atributos del egresado, los que están incorporados a través de su perfil de egreso. Cuenta con mecanismos de mejora continua para el logro de la formación comprometida habiendo evidencia de que las políticas y mecanismos se conocen y se aplican de manera sistemática mostrando resultados que se revisan periódicamente.

La carrera acredita pero presenta algunas debilidades en calidad NO Cumple – En Desarrollo:

Se visitará la carrera en tres años. En este caso cumple con los criterios de evaluación de Acredita CI, pudiendo presentar algunos criterios con debilidades en la categoría “no cumple-en desarrollo”.

La carrera contempla en su diseño los atributos del egresado, los que están incorporados a través de su perfil de egreso. Hay evidencia de que los resultados de aprendizaje se logran. Sin embargo, la evidencia es reciente, faltando verificar su permanencia en el tiempo.

Cuando se debe visitar a los 3 años porque tiene algunos criterios en calidad No Cumple – En Desarrollo:

- a. Previo al vencimiento del plazo otorgado en la acreditación de 3 años, el proceso contempla, por definición, que la carrera presente un informe a la Agencia con evidencia sustantiva de que se han superado las debilidades detectadas. El informe se presentará en el plazo de seis meses previo a la fecha de vencimiento indicada.
- b. En el Informe, la carrera también deberá presentar evidencia de que aquellos criterios que se consideraron cumplidos en la evaluación original, se mantienen y proyectan continuar en ese nivel de cumplimiento.
- c. De la revisión de este informe, el Consejo del Área de Tecnología determinará si es necesario visitar el programa en terreno para verificar el avance o la evidencia presentada en el Informe es suficiente para decidir, basándose en la revisión documental.
- d. En cualquiera de estos casos y verificándose el avance en la superación de las debilidades y que la totalidad de los criterios se cumplen, se extenderá la acreditación de la carrera en 4 años.
- e. En caso de que se verifique que no se han superado las debilidades, no se extenderá la acreditación a la carrera perdiendo su condición de acreditada y podrá presentarse nuevamente al proceso en dos años a partir de esa fecha.
- f. En caso de que se verifique que se han superado las debilidades, pero hay evidencia de que alguno de los criterios que se cumplió en el proceso original ha perdido esa condición, Acredita CI otorgará a la carrera dos años adicionales para presentar evidencia de que todos los criterios se cumplen a cabalidad. Cumplido el plazo, Acredita CI solicitará esa evidencia explícita a la carrera sobre aquellos elementos que debían resolverse que demuestren que la debilidad se ha superado, caso en que la acreditación se mantendrá. En caso contrario y de encontrarse evidencia de que no es así, la carrera perderá la acreditación.
- g. Si la carrera no presenta el Informe antes de los seis meses indicados en el punto a. precedente o simplemente no lo presenta aún a requerimiento de la Agencia, pierde su condición de acreditada.

La carrera no acredita

La carrera no acredita cuando tiene uno o más criterios de evaluación con debilidades en la categoría “No Cumple – Inexistente”, porque presenta defectos en su diseño, no contempla los atributos del egresado o no cuenta con políticas o mecanismos formales ni sistemáticos en su proceso formativo, o solo existen declaraciones, pero sin evidencia de su aplicación.

7.8.7. Para tomar la decisión de acreditación, los consejeros del área de Tecnología buscarán el consenso.

En el caso en el que el consenso no se logre, la decisión se adoptará por mayoría y si el quórum no lo permite, el Presidente del Consejo decidirá.

7.9. Resolución de Acreditación bajo criterios internacionales

Una vez tomada la decisión de acreditación:

7.9.1. Envío de Información a la carrera

Acredita CI informará a la carrera la decisión mediante carta formal emitida para el efecto enviada vía correo electrónico el mismo día que se tomó la decisión.

Si la carrera acredita, Acredita CI emitirá un **Certificado** el que adjuntará a la carta, certificado que formaliza la decisión de acreditación bajo criterios internacionales indicando el plazo de vencimiento de la acreditación otorgada, en el que deberá presentarse nuevamente al proceso. La carrera podrá difundir la decisión de inmediato, haciendo uso de este certificado.

7.9.2. Resolución de Acreditación bajo criterios internacionales

7.9.2.1. El Consejo del área de Tecnología procederá a redactar y emitir la Resolución de Acreditación, documento mediante el cual informa a la carrera en detalle la oferta formativa que ha sido acreditada identificando nombre de la carrera, grado académico que otorga, sedes, jornadas y modalidades acreditadas e informará los fundamentos en los cuales se basó la decisión, relacionados con el cumplimiento de los criterios de evaluación, recomendaciones de mejora que ofrece a la carrera en aquellos casos que proceda y la fecha de vencimiento de la acreditación.

7.9.2.2. En caso de que la carrera acredite y deba ser visitada a los tres años, la Resolución informará los plazos en los cuales la carrera deberá presentar evidencia de la superación de las debilidades que se informan, para la siguiente revisión, acorde a lo indicado en el punto 7.8.5.

7.9.2.3. Los costos del desarrollo del proceso a los tres años de acreditación, serán cubiertos en su totalidad por la carrera. La tarifa se revisará dependiendo de la revisión documental o en terreno, según decida el Consejo del área de Tecnología.

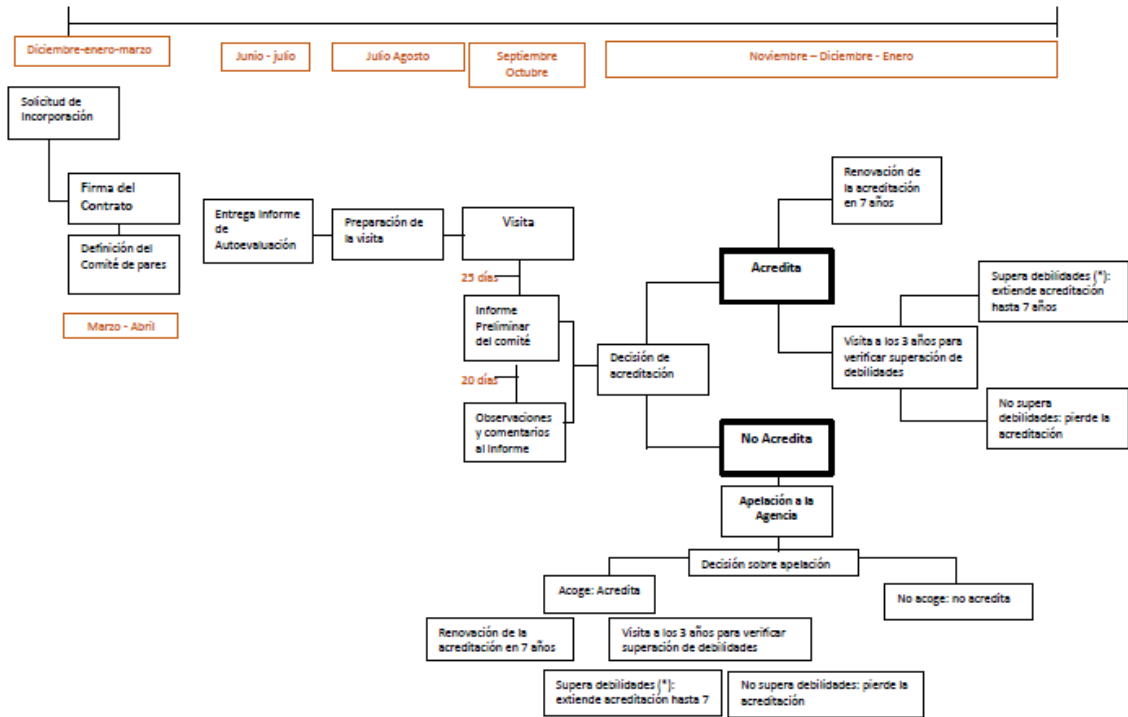
Este documento de Resolución de Acreditación se enviará a la institución en un plazo de 30 días corridos luego de la sesión del Consejo del área de Tecnología en que se tomó la decisión.

Figura 1: Diagrama de Flujo del Proceso de Acreditación de Ingenierías de base científica bajo criterios internacionales

Diagrama de Flujo del Proceso de Acreditación de Ingenierías de Base Científica bajo criterios internacionales

La preparación de la visita es esencial en el proceso. Por ello se requiere disponibilidad de tiempo entre entrega del Informe de Autoevaluación y la Visita.

El cronograma a continuación, es el cronograma ideal para realizar los procesos. Implica que la carrera debería tener algún avance del Informe de Autoevaluación al momento de Incorporarse al proceso.



(*) Y mantiene las condiciones que permitieron otorgar la acreditación

7.10. Apelación a la decisión de No Acreditación

Sólo en el caso en que la carrera no acredite podrá presentar apelación de la decisión ante la Agencia.

7.10.1. Si la carrera desea presentar apelación a la decisión, deberá informarlo en carta formal enviada por correo electrónico a la administración de la Agencia, carta firmada por la máxima autoridad de la Unidad de la cual depende la carrera, con un plazo máximo de 3 días corridos desde que recibió la Resolución que notificó la decisión de no acreditación. Ello tiene como propósito que Acredita CI se organice adecuadamente para dar respuesta oportuna a la carrera.

7.10.2. La apelación consiste en un documento en el cual la carrera presenta información adicional como evidencia sustantiva y documentada para refutar los argumentos que resultaron del proceso y que se presentan en la Resolución de Acreditación. La Apelación presentará evidencia de cada uno de los argumentos que presenta la Agencia, si corresponde.

7.10.3. La evidencia que presente la carrera debe ser sustantiva y será revisada previamente por la Administración de la Agencia para verificar que contiene información adicional que no ha sido presentada previamente en el proceso, pero que estaba vigente al momento del envío de las observaciones al Informe Final del comité. Si se verifica que la información que se presenta es

posterior a esa fecha, no se considerará como parte de la apelación y no tendrá ningún impacto en la revisión.

7.10.4. La carrera cuenta con 30 días corridos para presentar su apelación desde el momento en que recibe la Resolución de Acreditación bajo criterios internacionales.

7.10.5. La apelación será analizada por un Comité de Apelaciones dispuesto para el efecto, quienes tomarán una decisión de última instancia. El Comité procurará tomar la decisión en consenso. En caso de que no sea posible, la decisión se tomará por mayoría simple.

7.10.6. *El Comité de Apelaciones*

El comité de apelaciones estará conformado por tres miembros del Directorio de Acredita CI. Los integrantes se nombrarán en cada ocasión que lo amerite.

Para su actuación, el Comité de Apelaciones contará con la siguiente información:

- Informe de Autoevaluación
- Informe Final con comentarios y observaciones
- Resolución de Acreditación bajo criterios internacionales
- Documento de Apelación con comentarios y evidencia

El resultado de esta etapa del proceso es definitivo.

Acredita CI informará a la carrera la decisión del Comité de Apelaciones mediante carta formal emitida para el efecto enviada vía correo electrónico el mismo día que se tomó la decisión.

Si la carrera acredita, Acredita CI emitirá un **Certificado** el que adjuntará a la carta, certificado que formaliza la decisión de acreditación bajo criterios internacionales indicando el plazo de vencimiento de la acreditación otorgada, en el que podrá presentarse nuevamente al proceso. La carrera podrá difundir la decisión de inmediato, haciendo uso de este certificado.

La carrera recibirá una Resolución de Acreditación bajo criterios internacionales informando las razones de la decisión de la apelación, en un plazo máximo de 30 días desde tomada la decisión.

7.11. De la revocación de la Acreditación otorgada

Se definen las causas y/o modificaciones por las cuales una carrera perdería su condición de acreditada, en los puntos a continuación.

7.11.1. Una carrera perderá su condición de acreditada si:

- a. Vence el plazo para la renovación de la acreditación y no se ha vuelto a presentar al proceso.
- b. Acredita CI recibe información fundamentada que le permite asegurar que la carrera perdió las condiciones sobre las cuales se le otorgó la acreditación.
- c. La carrera sufre cambios sustanciales y no los informa a la Agencia acorde al procedimiento descrito a continuación.
- d. La carrera no presenta el informe a los seis meses previos al vencimiento del plazo de 3 años para demostrar que ha superado las debilidades detectadas en el proceso original.
- e. La evidencia que presenta la carrera en la etapa de revisión a los tres años de plazo para resolverlas, no permite asegurar que haya superado las debilidades detectadas en el proceso original.
- f. Hay evidencia de que los criterios que se cumplieron en el proceso original ya no se cumplen lo que se detecta en la revisión de los tres años y aun cuando se

le otorga un mayor plazo de dos años para resolverlas, continúa presentando esas debilidades.

En cualquiera de esos casos y a partir de ese momento:

- 7.11.2. La carrera será dada de baja del Sitio Web de Acredita CI.
- 7.11.3. Esto significa que la carrera deja de ser reconocida como sustancialmente equivalente para efectos del Acuerdo de Washington.
- 7.11.4. Sus titulados a partir de ese momento no podrán acogerse al reconocimiento de sus títulos profesionales en los países miembros del Acuerdo de Washington.
- 7.11.5. Acredita CI verificará que toda publicidad asociada a la carrera no contenga publicidad de la acreditación con reconocimiento del Acuerdo de Washington. En caso de que se persista en ello, tomará contacto con las autoridades institucionales para resolver.

7.12. Cambios sustantivos durante la vigencia de la acreditación

La carrera requiere mantener las condiciones bajo las cuales se le otorgó la acreditación, durante el período en que está acreditada.

En cualquiera de los casos que se detalla a continuación, en que Acredita CI decida revocar la acreditación, la carrera puede apelar ante la Agencia sobre la decisión adoptada, según el procedimiento de apelación descrito en el punto 7.10 de este Manual.

7.12.1. En caso de que la administración de la Agencia cuente con antecedentes entregados por un tercero o por la propia Institución, que evidencien cambios o modificaciones a las condiciones en que se otorgó la acreditación, la información será puesta a disposición del Consejo del área de Tecnología.

7.12.1.1. Los Consejeros revisarán la información en sesión y en caso de que exista evidencia sustantiva de que las condiciones cambiaron o ya no existen y ello afecta el cumplimiento de los criterios de evaluación o el logro del perfil de egreso, el Consejo del área de Tecnología solicitará verificar en terreno la situación, si así lo amerita o solicitará información a las autoridades de la carrera.

7.12.1.2. Del resultado de esta acción, el Consejo del área de Tecnología determinará si se mantiene o revoca la acreditación. En caso de que la decisión sea la de revocar la decisión, se informará a la Institución mediante una nueva Resolución de Acreditación bajo criterios internacionales, acorde a lo indicado en el punto 7.9. Procederá la aplicación de lo indicado en los puntos 7.11.2, 7.11.3, 7.11.4 y 7.11.5.

7.12.2. Los cambios que se produzcan en una carrera mientras está vigente el periodo de Acreditación bajo criterios internacionales y que potencialmente se pueden incorporar a la Resolución que informa la acreditación de la carrera, son los siguientes:

7.12.2.1. Creación de oferta académica en sedes o instalación nueva de una sede; nuevas jornadas y/o modalidades. Ver punto 4.3. de este Manual.

7.12.2.2. Modificación de sede, instalación, jornada y/o modalidad de la oferta académica.

7.12.2.3. Supresión de la oferta académica en alguna sede, instalación, jornada y/o modalidad.

Una vez producido alguno de los cambios señalados, la institución los informará a Acredita CI, acompañando un informe de autoevaluación, el que deberá contener el detalle de los estudios que llevaron a adoptar la decisión de creación, modificación o supresión de la oferta académica en una

sede, instalación, jornada y/o modalidad, así como la evaluación del impacto que implica este nuevo elemento en el contexto bajo el cual se otorgó la acreditación a la carrera. Este requisito permitirá a la Agencia cautelar que las condiciones bajo las cuales se otorgó la acreditación se mantienen.

7.12.3. El Consejo de Tecnología analizará dicho informe de autoevaluación junto a los antecedentes del proceso de acreditación, pudiendo realizar una visita en terreno al programa por medio de pares evaluadores y un secretario de visita para verificar la información. Los costos asociados a esta visita en terreno son de cargo de la Institución.

7.12.4. En caso de tratarse de la incorporación de nueva oferta académica, se procederá según lo indicado en el punto 4.3. La visita a terreno será de carácter obligatorio. El Consejo de Tecnología determinará incorporar o no el cambio informado a la decisión vigente del programa. El cambio, de aprobarse, se informará en una Resolución de Acreditación Complementaria y se emitirá el Certificado de Acreditación que corresponda, una vez que se asegure de que la nueva oferta cumple con los criterios de evaluación. En este caso, la acreditación se extenderá al plazo de vencimiento de la acreditación de las otras carreras de la Unidad.

7.12.5. Las instituciones podrán solicitar que en caso de cambio de nombre de la carrera acreditada, se mantenga la vigencia de la Acreditación otorgada. Acredita CI podrá autorizar estos cambios si a su juicio:

- a) Efectivamente no hay otras modificaciones sustanciales y la nueva denominación es pertinente.
- b) El cambio de nombre es parte de algún proceso de cambio más amplio, incorporado en el plan de mejora que se presentó en el proceso de Acreditación de la carrera.

La máxima autoridad institucional deberá acreditar la ocurrencia de alguna de las situaciones anteriormente mencionadas.

7.12.6. La decisión de incorporar los cambios será adoptada por el Consejo del área de Tecnología, decisión que será complementaria al documento que otorgó la acreditación a la carrera, mediante acuerdo de la mayoría del Consejo.

7.12.7. El procedimiento para informar los cambios sustantivos se encontrará disponible en la Agencia para las carreras que lo soliciten.

8. AJUSTES A LA DOCUMENTACIÓN

Como un proceso de mejora continua en la normativa de la Agencia, en el mes de enero de cada año la Administración de la Agencia revisará los documentos de Normas y Procedimientos, Manual Marco, Guía de Autoevaluación, Guía de Evaluación externa, Glosarios y Anexos Obligatorios, que rigen el proceso de acreditación, con el propósito de incorporar los ajustes que sea necesario y que pudieran surgir como resultado del trabajo realizado durante el año, incluyendo aquí las posibles actualizaciones a los criterios de evaluación de la Agencia, Atributos del Graduado o elementos específicos de las especialidades de ingeniería que se deban considerar en la documentación, así como los ajustes propuestos que surjan de la relación con las agencias acreditadoras internacionales miembros de los Acuerdos de Acreditación de los que forma parte la Agencia. En caso de incluirse ajustes a los criterios de evaluación, previo a su publicación, la Agencia realiza un proceso de consulta amplio a informantes externos, lo que puede derivar en correcciones cuando corresponda.

- 8.1.** Para informar sobre los ajustes propuestos, la administración de la Agencia citará a los Consejeros del área de Tecnología a una reunión anual en el mes de marzo de cada año, cuya tabla incluye:
- Evaluación de desempeño del año anterior.
 - Análisis de resultados de los procesos.
 - Análisis de ajustes a la documentación, cuando corresponda.
- 8.2.** Los cambios en la documentación deberán registrarse indicando la fecha de su incorporación, la razón del ajuste, el nombre de quien incorpora el ajuste y el nombre de quien lo aprueba.
- 8.3.** La documentación con los ajustes se informará en el Sitio Web de la Agencia y se informará vía Informativo enviado por mail, a cada Institución de Educación Superior, para su conocimiento, cuando esto sea necesario.
- 8.4.** Por otro lado, los cambios o ajustes se informarán en cada una de las actividades de difusión o de capacitación que realice la Agencia durante el año.
- 8.5.** La documentación con sus ajustes regirá de acuerdo a los períodos para los cuales se especifican.

La Administración de la agencia verificará que la documentación ha sido debidamente informada a toda la comunidad relacionada con el desarrollo de los procesos.

9. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Todos los antecedentes del proceso que se utilicen y pongan a disposición de los profesionales de la Agencia para su cometido, son de carácter reservado y confidencial. Por lo tanto, en caso alguno podrá darse publicidad a la información recibida, permitir el acceso a terceras personas a los mismos, y en general, hacer cualquier utilización de dichos antecedentes con fines ajenos a los que el proceso exige. El comité de pares evaluadores no podrá divulgar a terceras personas el informe de evaluación que emita.

En el caso que en cualquiera de las etapas del proceso o cualquiera de los profesionales relacionados infrinja las obligaciones de reserva y confidencialidad de la información, será notificado de ello y responderá de todo perjuicio que se derive de dicha infracción, porque implicará una falta al Código de Ética de la Agencia.

10. PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda la documentación o formularios en general utilizados por Acredita CI para el desarrollo del proceso de acreditación, está sujeto a Propiedad Intelectual, por lo que no podrá ser utilizado ni reproducido por terceros sin solicitar previamente la autorización de la Agencia.

En el caso que se verifique que la documentación está siendo utilizada sin la debida autorización, quien se detecte responsable, responderá de todo perjuicio que se derive del hecho.

11. DE LA DIFUSIÓN DE LA ACREDITACIÓN

Acredita CI publicará en su sitio web las carreras acreditadas, indicando explícitamente el plazo de vencimiento de dicha acreditación.

Mientras la Agencia sea miembro provisional del Acuerdo de Washington, las carreras no serán reconocidas como sustancialmente equivalentes, sin embargo serán reconocidas por su calidad entre los países miembros del Acuerdo porque cumplen con los criterios de calidad de la Agencia.

11.1. La carrera podrá incluir en su publicidad el logo de la Agencia y del Acuerdo de Washington que será provisto por la Agencia, indicando que la Agencia es miembro provisional del Acuerdo de Washington en forma explícita.

11.2. Si la carrera no ha renovado su acreditación, está impedida de utilizar tanto el logo de la Agencia como del Acuerdo de Washington.

La carrera puede emplear los medios que estime convenientes para hacer difusión de su acreditación bajo criterios internacionales, mediante las normas de utilización del ISOLOGO de Acredita CI y del Acuerdo de Washington, mientras la carrera mantenga la acreditación vigente, lo que Acredita CI supervisará sistemáticamente.

11.3. La acreditación bajo criterios internacionales de Acredita CI no es reconocida por la Comisión Nacional de Acreditación de Chile. Esta acreditación será reconocida por el Acuerdo de Washington y sus países miembros para efectos de promover la movilidad profesional hacia esos países de los ingenieros titulados en Chile en carreras acreditadas bajo este modelo y facilitar su proceso de habilitación profesional. Los criterios de evaluación que utiliza Acredita CI son comparables a los criterios de evaluación que utilizan las agencias acreditadoras de los países miembros del Acuerdo de Washington, razón por la cual las carreras acreditadas podrán ser reconocidas como sustancialmente equivalentes por estos países, una vez que Acredita CI sea miembro pleno del Acuerdo.

Anexo n° 1 Solicitud de Incorporación al Proceso de Acreditación Carreras de Ingeniería de Base Científica

	Uso exclusivo Acredita CI
N°	

La unidad de la cual depende/n la/las carrera/s, debe completar el siguiente formulario para solicitar su incorporación al proceso de acreditación.

Una vez completo, enviar el formulario al siguiente mail: agencia@acreditaci.cl indicando en el asunto: Incorporación al proceso de acreditación de ingenierías

1) Datos de la Unidad

Institución:	
Nombre de la unidad: <small>(Facultad, Escuela, Área, otra según corresponda)</small>	
Dirección:	
Nombre del Directivo máximo de la unidad:	
Cargo:	
Nombre de la persona a cargo del proceso de acreditación: <small>(Para comunicaciones posteriores)</small>	
Dirección de correo electrónico:	
Número de Teléfono de la persona a cargo del proceso de acreditación:	

2) Detalle de la o las carreras a presentar al proceso:

(Repetir esta información las veces que sea necesario, dependiendo de la o las carreras que se presentan al proceso)

Nombre de la carrera	
Título al que conduce	
Grado que otorga <small>(Grado de Licenciatura)</small>	
Menciones en que se imparte <small>(si corresponde)</small>	
N° de Decreto de Creación	

Nombre de la carrera según Sistema de Información para la Educación Superior (Base de datos de www.mifuturo.cl)	
¿Cuenta con Acreditación anterior? Si /No (En caso de que la respuesta sea afirmativa, indique el nombre de la Agencia de Acreditación y el plazo de vencimiento de la acreditación)	
Fecha estimada de presentación del Informe de Autoevaluación ⁶	
Fecha de corte de la información presentada en el Informe de Autoevaluación. (Ejemplo: Semestre Otoño año XXXX/Semestre Primavera año XXXX, a diciembre XXXX)	
Instituciones de Educación Superior Relacionadas ⁷	

Detalle de Sedes, Jornadas y Modalidades⁸ en las que se imparte la carrera

(Repetir cuantas veces sea necesario)

N°	Nombre Sede	Jornada (Diurna/ Vespertina)	Modalidad (Presencial /Semipresencial)	Código SIES ⁹	Año Inicio de la Carrera en la sede	Observaciones
1						
2						
3						
4						

Complete la información que se indica, para cada sede, jornada y modalidad informada. Se hará referencia a esta información a través del número correlativo asignado para cada una.

Detalle de la carrera por cada sede y modalidad:

⁶ Fecha requerida para efectos de trabajar en la definición del comité de pares evaluadores de manera oportuna

⁷ Para prevenir posibles conflictos de interés al momento de proponer el Comité de Pares evaluadores a la carrera, Acredita CI solicita a la Institución que informe el nombre de cualquier Institución de Educación Superior con la cual pudiera compartir o tener relación de propiedad o administración.

⁸ Se debe informar todas las jornadas y modalidades en que se imparte la carrera y **que se encuentren vigentes o en proceso de cierre siempre que cuente con alumnos estudiando**, que pueden ser: jornadas diurnas o vespertinas en modalidad presencial o semipresencial, programas regulares.

⁹ Este Código se obtiene desde la Base de Datos que proporciona el Sitio Web www.mifuturo.cl indicado como **Código único**.

La carrera que se presenta al proceso de acreditación, así como cada una de las sedes, jornadas y modalidades que se informa(n) en esta Solicitud, deben ser las vigentes al momento de esta presentación y a la vez esta información debe coincidir con la información que presenta la base de datos del Sistema de Información para la Educación Superior (SIES). En caso de que la oferta vigente no coincida con lo indicado en SIES (SIES presenta otra oferta adicional a la vigente o la oferta no aparece informada en SIES), explicitar las razones por las cuáles esta información no coincide así como los pasos a seguir por la Institución para resolver ello. Por favor indique esto en la columna "Observaciones".

1	Número de alumnos matriculados totales a la fecha:	
	Duración nominal de la carrera expresada en semestres:	
	Número total de titulados a la fecha:	
	Número de cohortes con alumnos titulados a la fecha:	
	Indique el sistema de medición de la carga de trabajo de los estudiantes: Ejemplo: créditos transferibles/unidades docentes/créditos/otra.	
	Indique el total de créditos/unidades de la carga de trabajo de los estudiantes	

3) Datos de Facturación

Razón Social	
R.U.T.	
Dirección	
Giro	
Representante Legal que firmará Contrato	
Constancia de Representación Legal	
Cédula de Identidad	
Fecha (dd/mm/aaaa)	

El abajo firmante declara el compromiso, de la/las carrera/s, para llevar a cabo el proceso de acreditación, bajo los criterios que se establecen en el Manual Marco para la Acreditación de carreras de ingeniería de base científica de Acredita CI. También, se compromete a considerar los resultados de esta Acreditación en el desarrollo futuro de la carrera.

Firma y Timbre Representante Legal

Uso exclusivo Acredita CI S.A.		
Consejo de Acreditación que autoriza	Firma Presidente del Consejo	Fecha

Anexo n° 2 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIÓN

En Santiago, a X de XXX de 20XX, entre la Agencia Acreditadora Colegio de Ingenieros de Chile S.A., RUT 76.584.290-5, representada por don(ña) XXXXXX, Presidente del Directorio, cédula nacional de identidad N° XXXX y don(ña) XXXX, Gerente General, cédula nacional de Identidad N° XXXXX, todos domiciliados en Avenida Santa María número 0506, piso 2, Providencia, Santiago de Chile, en adelante “**Acredita CI**”, por una parte y por la otra, la XXXXXXXXX, RUT XXXXXXXXXXXXXXXX, domiciliada en XXXXXXXXXXXXXXXX, Santiago, Chile, quien en adelante se denominará “**La Institución**”, debidamente representada por su Rector Sr. XXXXXXXXX, cédula de identidad N° XXXXXXXXXXXXXXXX, se ha convenido el siguiente Contrato de Prestación de Servicios,

CONSIDERANDO QUE:

1. **Acredita CI** tiene por atribución, entre otras, celebrar contratos, con personas naturales o jurídicas, para el desempeño de las tareas o funciones de certificación de la calidad de carreras impartidas por las Instituciones de Educación Superior.
2. El proceso de acreditación bajo criterios internacionales se registrará por el “Manual Marco para la acreditación de carreras de ingeniería de base científica” emitido por Acredita CI y por el Manual de Normas y Procedimientos para la acreditación de Ingenierías de la Agencia.
3. **Acredita CI** es miembro del Acuerdo de Lima, es miembro provisional del Acuerdo de Washington y es miembro pleno de ENAEE, Europa. Estas entidades administran las agencias acreditadoras de carreras de ingeniería de más de 50 países. Esta membresía es evidencia de que el proceso de acreditación conducido por Acredita CI es equiparable al de los países miembros y se lleva a cabo considerando las mejores prácticas en procesos de acreditación a nivel mundial.
4. **Acredita CI** desarrolla el proceso de acreditación con foco en el fortalecimiento de los mecanismos de mejora continua del proceso formativo, para asegurar la calidad del mismo, centrado en verificar el aprendizaje de los estudiantes para el cumplimiento del perfil de egreso de la carrera el que incluye los atributos del graduado que promueve Acredita CI y que se basan en las definiciones del Acuerdo de Washington, los que se detallan en su Manual Marco; teniendo presente la consistencia de propósitos.
5. **Acredita CI** aspira a que la acreditación que otorga a las ingenierías en Chile, permita el reconocimiento mutuo de la equivalencia sustancial de la formación que reciben los ingenieros chilenos, en los países miembros de los acuerdos de los cuales participa. Este reconocimiento mutuo se activará una vez que Acredita CI sea miembro pleno del Acuerdo de Washington y sea autorizada para otorgar la etiqueta EUR-ACE, para Europa. En el intertanto, la acreditación que otorga la Agencia es reconocida por los países miembros de estos Acuerdos, como garantía de la calidad de la formación que reciben los estudiantes de las carreras acreditadas por la Agencia lo que asegura que los titulados están preparados para el ejercicio inicial de la profesión de ingeniero a nivel mundial.

ACUERDAN LO SIGUIENTE:

PRIMERA:

La Institución ha solicitado a Acredita CI realizar el proceso de acreditación bajo criterios internacionales para la(s) carrera(s) que se individualizan a continuación, según información de la Solicitud de Incorporación al Proceso que se considera parte integral del este Contrato, proceso que Acredita CI acepta efectuar:

Nombre de la carrera

Sedes en las cuales se imparte

Jornada:

Modalidad:

SEGUNDA:

Serán responsabilidades de **Acredita CI:**

- a) Realizar el proceso con estricto apego a las definiciones establecidas en el Manual Marco para la acreditación de carreras de ingeniería de base científica y al documento de Normas y Procedimientos para la acreditación de ingenierías de **Acredita CI**, en adelante, Manual de Normas y Procedimientos, en el proceso de acreditación de la carrera.
- b) Designar, de común acuerdo con la Institución, al equipo de evaluación externa denominado "Comité de Pares Evaluadores", en adelante "Comité", requerido para evaluar la(s) carrera(s) señalada(s) en la cláusula PRIMERA.
- c) Designar a un Secretario de visita por parte de **Acredita CI** que acompañe al "Comité" durante la visita.
- d) Realizar la visita de evaluación en fechas convenidas de común acuerdo, según los plazos que se establecen en el Manual de Normas y Procedimientos.
- e) Asegurarse que el **Comité** prepare un informe escrito de evaluación de la carrera correspondiente en relación al cumplimiento de los criterios de evaluación, que contenga el análisis pormenorizado de las actividades desarrolladas durante la visita, incluyendo conclusiones y recomendaciones.
- f) Enviar el Informe Final de pares evaluadores a la carrera y recibir las observaciones o comentarios que la carrera considere necesario informar a la Agencia en los plazos definidos.
- g) Hacerse cargo de todos los gastos del **Comité**.
- h) Adoptar la decisión de acreditación bajo criterios internacionales a través del Consejo de Tecnología o del Consejo de Ingenierías de base tecnológica e informarla de acuerdo a las Normas y Procedimientos de **Acredita CI**.
- i) Recibir y resolver, cuando corresponda, la Apelación a la decisión de acreditación y decidir según lo indicado en el Manual de Normas y Procedimientos.

TERCERA:

Serán responsabilidades de **La Institución:**

- a) Hacer entrega a **Acredita CI** del Informe de Autoevaluación de la(s) carrera(s) en los plazos definidos, desarrollado con base en los criterios que establece el Manual Marco para la acreditación de carreras de ingeniería de base científica, de acuerdo al formato que se informa en la Guía de Autoevaluación para la acreditación de ingenierías de base científica.

- b) Entregar la información adicional requerida por **Acredita CI** durante el proceso de preparación de la visita.
- c) Participar de las reuniones previas a la visita y que se citen en forma específica para la(s) carrera(s) para revisar antecedentes, a requerimiento del comité de pares evaluadores.
- d) Entregar la información requerida por los pares evaluadores en terreno, cuando sea solicitada y factible de entregar.
- e) Asignar un coordinador de apoyo administrativo para el **Comité**. Dicho coordinador no participará en las deliberaciones del **Comité**.
- f) Disponer de los recursos necesarios para llevar a buen término la visita de evaluación externa realizada por el **Comité**.
- g) Conocer el procedimiento de acreditación que se establece en el Manual de Normas y Procedimientos de **Acredita CI**, que indica en lo esencial que la(s) carrera(s) entran a un proceso de mejora continua, lo que sugiere mantener la acreditación vigente para no perder el reconocimiento mutuo de la equivalencia sustancial de los países miembros de los acuerdos indicados previamente, una vez que Acredita CI sea miembro pleno del Acuerdo de Washington.

CUARTA:

La Institución asume el compromiso de la carrera, para llevar a cabo el proceso de acreditación bajo criterios internacionales, de acuerdo a lo establecido en el Manual Marco para la acreditación de carreras de ingeniería de base científica de **Acredita CI** y a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Agencia.

Asimismo, se compromete a considerar los compromisos asumidos en su Autoevaluación y las recomendaciones emanadas de la acreditación, en la planificación futura de la carrera.

QUINTA:

La fecha para efectuar la visita de evaluación externa será fijada de común acuerdo entre **La Institución y Acredita CI**, una vez que la(s) carrera(s) hagan entrega del Informe de Autoevaluación respectivo en el mes de junio del año XXXXXX. Ninguna visita podrá realizarse sin la presencia de autoridades, académicos y alumnos de la(s) carrera(s) señalada(s) en la cláusula PRIMERA.

SEXTA:

El honorario de **Acredita CI** por la prestación de los servicios objetos de este Contrato será la suma única y total de \$ XXXXXXX.- (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX pesos), equivalentes a UF XXXXX al tipo de cambio \$/UF XXXXX para lo cual **Acredita CI** emitirá facturas exentas del Impuesto al Valor Agregado, por concepto de "Servicios de Acreditación de reconocimiento internacional", en las fechas indicadas a continuación. Dichas facturas serán pagadas a 30 días desde su fecha de emisión por **La Institución**, y se emitirán según se indica a continuación:

- a) 30% (\$ XXXXXXXXXXXXXXX) con la recepción del informe de autoevaluación en la agencia.
- b) 30% (\$ XXXXXXXXXXXXXXX) al término de la visita, y
- c) 40% (\$ XXXXXXXXXXXXXXX) contra la entrega de la resolución de acreditación.

SÉPTIMA:

Sin perjuicio de los mecanismos de reclamación y apelación relativos al proceso de acreditación materia de este Contrato, las partes acuerdan que cualquier dificultad o controversia que se produzca entre los contratantes respecto de la aplicación, interpretación, duración, validez o ejecución de este contrato o cualquier otro motivo relacionado directa o indirectamente con el presente contrato y con los que por causa de este contrato se celebren, se solucionará siguiendo el procedimiento siguiente:

- a. En primer lugar, las partes harán sus mayores esfuerzos para encontrar una solución amigable.
- b. En caso de no tener éxito en lograr una solución directa, las partes acuerdan expresamente en someter la dificultad o controversia a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de Justicia, para cuyos efectos ambas partes fijan domicilio en la ciudad de Santiago.

OCTAVA:

Toda la información que **La Institución** entregue a **Acredita CI** es estrictamente confidencial, no pudiendo utilizarse sino para los fines que este proceso le asigna y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos al respecto.

NOVENA:

La personería de los representantes legales de Acredita CI, consta en el acta de la Sesión del Directorio de la sociedad reducida a escritura pública ante la Notaría XXXXXX. La personería del señor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para comparecer en representación de La Institución, consta en la escritura pública de fecha xxxxx de xxxxxx de dos mil xxxxxx, suscrita ante el Notario de xxxxxxxx don xxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxx.

DÉCIMA PRIMERA:

El presente contrato se suscribe en dos ejemplares de igual tenor y valor legal, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Rector
Institución XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal
Acredita CI

Anexo n° 3 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Académico: profesional vinculado a una universidad u otras instituciones de educación superior, que contemple la ley, que en sus labores integra la docencia, la investigación, la vinculación con el medio y/o la gestión.

Accesibilidad universal: es la condición que debe cumplir la infraestructura, los recursos para el aprendizaje y los servicios que presta una institución de educación superior a sus estudiantes, funcionarios, profesores y todo aquel que haga uso de ella de acuerdo a la Ley 20.422 que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.

Actividades curriculares: cada una de las acciones o tareas que los estudiantes deben desarrollar en el marco del plan de estudios del programa.

Agente o experto externo: miembro del entorno significativo, externo a la Institución de Educación Superior que, ya sea por su experiencia o por su formación certificada, se convierte en referente del área.

Alta dedicación y permanencia de académicos/docentes: considera la presencia física de académicos/docentes en un mínimo de 22 horas por semana, que permita cumplir con las responsabilidades, funciones y atribuciones establecidas en la normativa institucional, y la atención oportuna de estudiantes.

Áreas del conocimiento: clasificación temática que considera las siguientes áreas: Administración y Comercio, Arte y Arquitectura, Ciencias, Sociales, Derecho, Educación, Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad, Humanidades, Recursos Naturales, Salud y Tecnología. Éstas corresponden a la clasificación histórica CINE UNESCO con adaptaciones CNA.

Áreas de formación: espacio curricular, donde se selecciona, organiza contenidos y estrategias de enseñanza-aprendizaje y de evaluación en función del desarrollo de capacidades identificadas en las distintas áreas de competencia del perfil de egreso. Éstas son:

- **General:** es lo básico en la formación integral de un profesional, y que podría encontrarse en función del sello institucional, por ejemplo: cultura, sustentabilidad, ciudadanía, entre otros. Comunicación oral y escrita, pensamiento crítico, solución de problemas, desarrollo de relaciones interpersonales, autoaprendizaje e iniciativa personal, trabajo en equipo y uso de tecnologías de información. Comportamiento ético, la responsabilidad social e individual, la construcción de ciudadanía y la democracia, inclusión, respeto a la diversidad, a los derechos humanos y al medio ambiente.
- **Disciplinaria:** corresponden a los fundamentos teóricos de las disciplinas que componen el plan de estudio de la carrera o programa.
- **Profesional:** las actividades de formación que conducen al ejercicio de la profesión en el país, y que no corresponden a las disciplinarias de la carrera o programa.

- **Complementaria:** corresponde a la formación que no tiene directa relación con el perfil de egreso, como por ejemplo idiomas, el arte, deportes, etc. (Si la carrera es de idiomas, deportes, o artes, estas pasan a ser disciplinarias).

Aseguramiento de la Calidad: capacidad de la carrera de incorporar mecanismos formales y sistemáticos que aseguren el logro de los criterios de evaluación en el proceso de acreditación bajo criterios internacionales.

Asignaturas críticas: asignaturas que integran el plan de estudios que, debido a su alta tasa de reprobación (según estándares de la carrera o del programa), producen un retraso en el avance curricular.

Autoevaluación: proceso de evaluación mediante el cual una unidad o programa, reúne y analiza información sustantiva sobre sí misma sobre la base de sus propósitos declarados y a la luz de los criterios de evaluación, con el fin de fortalecer la capacidad de gestión de la unidad y conducir a una planificación sistemática de acciones de mejoramiento y a un seguimiento de las mismas de tal forma que los resultados de dicha evaluación sirvan de retroalimentación a los procesos o acciones de mejoramiento para el logro de los resultados de aprendizaje y el progreso de los estudiantes. La autoevaluación conduce a un mejoramiento continuo de la calidad del proceso formativo fortaleciendo la capacidad de autorregulación de la carrera.

Calidad del proceso formativo: es la capacidad de la carrera de satisfacer las expectativas de los alumnos y del medio de desempeño profesional, a través de asegurar el logro de objetivos educacionales para un desempeño profesional exitoso.

Capacidad de autorregulación: capacidad de la carrera de incorporar mecanismos de mejora continua oportuna en sus procesos y para el logro de los resultados comprometidos, autorregulando su quehacer y teniendo presente los criterios de evaluación y sus propios propósitos para ello.

Carrera: conjunto de actividades curriculares organizadas en un plan de estudios que conducen a la obtención de un título técnico de nivel superior o un título profesional.

Cierre de carrera: el cierre decretado oficialmente; el cierre de las vacantes de manera indefinida de la carrera en toda la institución en cada una de sus sedes, jornadas y modalidades.

Cohorte: conjunto de estudiantes que inician sus estudios en un mismo año.

Competencia: corresponde a la capacidad de un individuo para movilizar, tanto sus recursos internos (conocimientos, habilidades y actitudes), como aquellos externos disponibles en el entorno de su área de desempeño, para solucionar problemas complejos que se presenten en el desarrollo de su profesión o actividad.

Competencias transversales o genéricas: conjunto integrado de conocimientos, habilidades y actitudes, transferibles a una gran variedad de funciones y tareas, sin corresponder a una disciplina

en particular. Como competencias transversales se identifican las capacidades de comunicación oral y escrita, resolución de problemas, trabajo en equipo, compromiso ético, trabajo en equipo, creatividad, liderazgo, entre otras.

Consejo de Unidad: corresponde a la instancia colegiada de apoyo al directivo superior de la unidad. Por ejemplo: Consejo de Facultad, Consejo de Escuela, Consejo Académico.

Consejos de Tecnología: instancia resolutoria del más alto nivel técnico que toma las decisiones de Acreditación para las carreras de ingeniería. Está constituido por mínimo 7 académicos y/o profesionales de relevante trayectoria, que permanecen hasta 8 años en sus cargos, con mecanismos de renovación parcial cada 4 años. Son elegidos por el Directorio de la Agencia.

Crédito SCT-Chile: la unidad de valoración o estimación del volumen de trabajo académico que los estudiantes deben dedicar para alcanzar los resultados de aprendizaje o competencias, en las que se integran tanto las horas de docencia directa (o presencial) como las horas de trabajo autónomo (o no presencial). Un crédito representa entre 24 y 31 horas de trabajo académico.

Criterios de Evaluación: definen las expectativas acerca de la forma en que la unidad y la carrera se organizan para cumplir con el perfil de egreso y con ello tener evidencia del logro de los objetivos educacionales de la carrera, el que incluye los atributos del graduado. El cumplimiento del perfil de egreso y por ende, de los atributos del graduado, así como de los objetivos educacionales es esencial para la acreditación. Cumplir con los criterios de evaluación es sinónimo de calidad.

Cuerpo Directivo Calificado: Decano, Director/Jefe de Unidad, Jefe de Carrera que, adicional a sus competencias académico-profesionales, poseen competencias básicas de Gestión y Dirección de organizaciones, ya sea por cargos ejercidos previamente o por formación certificada.

Dedicación Suficiente de los Directivos: considera la presencia física de Directivos (Decano, Director/Jefe de Unidad, Jefe de Carrera), en un mínimo de 22 horas por semana, que permita cumplir con las responsabilidades, funciones y atribuciones establecidas y la atención oportuna de estudiantes.

Dedicación Suficiente del Núcleo de la Carrera o Programa: considera la presencia física de los académicos/docentes que forman parte del núcleo de la carrera o programa, en un mínimo de 22 horas por semana, que permita cumplir con las responsabilidades, funciones y atribuciones establecidas y la atención oportuna de estudiantes.

Docente: profesional, de diversas disciplinas, que ejerce docencia en Instituciones de Educación Superior.

Evaluación: actividad sistemática de recolección, procesamiento y análisis de información y su contraste con propósitos y criterios de evaluación previamente definidos, para apoyar la toma de decisiones.

Evaluador: personal académico y/o profesional altamente especializado en su ámbito del conocimiento y en materias de aseguramiento de la calidad en el proceso formativo, que ejerce las funciones de Par Evaluador, encargado del desarrollo de la evaluación externa de las carreras. El evaluador tiene la misión de verificar en terreno lo informado por la carrera en su informe de autoevaluación y de verificar la fortaleza de los mecanismos de mejora continua que la carrera ha dispuesto para el logro de su perfil de egreso. Evalúa, por tanto, el logro de los propósitos de la carrera y el cumplimiento de los criterios de evaluación.

Evidencia: pruebas concretas e irrefutables que respaldan la certeza del juicio evaluativo.

Gestión Académica: asumir y ejercer la responsabilidad sobre la evaluación de los procesos, resultados e impacto del proceso de formación de estudiantes, mediante la administración de recursos humanos, financieros y materiales, al interior de una Institución de Educación Superior.

Inclusión: incorporación de la diversidad de las personas en el quehacer de las instituciones de educación superior de manera de cautelar el logro del perfil de egreso de cada carrera y la misión institucional, sin importar etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, capacidades diferentes, apariencia personal y enfermedad.

Indicador: es un dato que relaciona dos o más variables para medir o valorar aspectos de la calidad que se aplican a una institución, carrera o programa. Los indicadores de calidad, tanto cuantitativos como cualitativos, permiten conocer el grado de ajuste a los objetivos y criterios de calidad.

- Indicadores **de proceso:** permite medir o valorar el avance o progresión, que se concentra en el desarrollo de actividades.
- Indicadores **de resultado:** permite medir o valorar los productos o logros obtenidos a partir del desarrollo de actividades.
- Indicadores **de impacto:** permite medir o evaluar la variación experimentada entre un estado inicial y final de un proceso o una actividad.

Informe de Autoevaluación: este informe surge del proceso de autoevaluación de una carrera y debe ser escrito en un lenguaje simple y comprensible, pensando en que se está escribiendo para una tercera persona que no conoce la carrera ni la institución. En este documento, la carrera debe orientar sus argumentos a dar cuenta del logro de los criterios de evaluación, citando la evidencia que respalda el juicio evaluativo y adjuntándola para cada uno de los criterios en evaluación. Los argumentos y evidencia deben reflejar con claridad la situación de la carrera en cada sede, jornada o modalidad en la que se imparte o cuando hay más de un plan de estudios vigente. Este documento es el punto de partida para la siguiente etapa de la evaluación externa.

Institución: corresponde a la Universidad que ofrece la carrera sometida al proceso de acreditación. La institución debe ser autónoma y contar con una misión institucional y declaración de propósitos.

Jornada: corresponde al horario en que es impartido una carrera o programa. De esta forma, se distinguen jornadas diurnas, vespertinas u otra definida por la institución.

- **Diurna:** se refiere al tipo de jornada que concentra las actividades lectivas y no lectivas mayoritariamente durante la mañana y la tarde.
- **Vespertina:** se refiere al tipo de jornada que concentra las actividades lectivas y no lectivas mayoritariamente durante la tarde y la tarde-noche (después de las 18:00 horas).

Materiales educativos: corresponde a materiales y recursos que desarrollan y hacen avanzar nuevas interpretaciones, contenidos y metodologías que impactan el aprendizaje.

Mecanismos: elementos que forman parte de un procedimiento o acciones que se desarrollan de manera sistemática y constante en el tiempo, que tienen por objetivo llevar a la práctica orientaciones de política institucional en los diferentes niveles del funcionamiento de la institución.

Mejora continua: la evaluación sistemática de los resultados sirve de retroalimentación a los procesos (formales) para implementar mejoras y asegurar el logro de los propósitos de la carrera y de los criterios de evaluación.

Metas: enunciado de los resultados parciales en el camino del logro de los objetivos; expresadas como logros observables, medibles o cuantificables. Son definiciones de corto plazo que se expresan en términos de resultados esperados.

Misión de la Unidad: razón de ser que justifica la existencia, identidad y personalidad de la Unidad de la cual depende la carrera. Define los propósitos básicos hacia el que apuntan sus actividades basándose en la Misión institucional. Guía del quehacer de la carrera.

Misión: razón de ser que justifica la existencia, identidad y personalidad de la institución de educación superior en el momento actual y futuro. Planteamiento que expresa los propósitos fundamentales de la organización y su compromiso social.

Modalidad: corresponde a las distintas formas de organización del currículo o de la oferta pedagógica. Por tanto, son distintas modalidades la oferta presencial, a distancia o mixta; los programas regulares, los de regularización de título o los programas especiales de titulación y los ciclos terminales.

Modelo Educativo: el Modelo Educativo Institucional es el marco general que establece una base conceptual global para la docencia de la Institución de Educación Superior y contiene la representación del diseño, de la estructura, de los componentes curriculares esenciales del proceso formativo y de las relaciones entre éstos. Incorpora el sello institucional. Por tanto, es la base a través del cual la institución proporciona los lineamientos para la planificación y desarrollo de la docencia, es decir, establece una guía para la gestión curricular y para ofrecer una formación pertinente, coherente y factible. Para ello, considera el conjunto de rasgos propios que la diferencian de otras instituciones de educación superior, en relación con los objetivos que se derivan de su misión y toma en consideración para ello, el desarrollo de la sociedad y del entorno.

Se operacionaliza a partir del diseño curricular, dado que proporciona los componentes claves para una construcción sistémica, flexible y diversa, de acuerdo a la naturaleza de las carreras.

Número de miembros del núcleo de la carrera o programa: con el fin de cautelar la sustentabilidad del proyecto educativo y cubrir las necesidades del plan de estudio, cada carrera o programa debe considerar, para la definición de su número mínimo de miembros del núcleo en cada sede, jornada y modalidad de la carrera o programa, los siguientes factores:

- representatividad de las áreas de formación del plan de estudios.
- número total de estudiantes de la carrera.

Objetivos: resultado final que se desea alcanzar, que resuelve o atiende los asuntos críticos identificados. Los objetivos están orientados hacia logros concretos y explícitos y se apoyan en una serie de metas.

Objetivos educacionales: son las declaraciones que hace la carrera sobre la aspiración del profesional que desea formar y reflejan la pertinencia¹⁰ de ese profesional. Los objetivos educacionales deben ser consistentes con los propósitos institucionales, Misión y sello institucional. El logro de los objetivos educacionales se verifica con la consulta a titulados y sus empleadores. Los objetivos educacionales orientan la definición del perfil de egreso de la carrera.

Perfil de Egreso: describe lo que se espera que los estudiantes sepan y sean capaces de hacer al momento de egresar de la carrera. Se refiere a los conocimientos, habilidades y actitudes que los estudiantes adquieren durante su avance en la carrera y que una carrera se propone lograr a través de los resultados de aprendizaje definidos en las asignaturas.

Plan de Estudios: es un explicitación estructurada que define los tiempos y las asignaturas correspondientes a las áreas que forman parte del proceso formativo conducente al logro de perfil de egreso en los estudiantes de la carrera o programa. Normalmente éste incluye: perfil de ingreso, áreas de formación, malla curricular y programas de asignaturas.

Plan de Mejoras: el Plan de Mejoras se entiende como un documento que formaliza las acciones que la carrera se compromete a desarrollar, para superar las debilidades que detectó como conclusión de su proceso autoevaluativo. Son acciones debidamente priorizadas para lo cual se considera:

- ✓ La debilidad a superar
- ✓ Acciones a implementar
- ✓ Responsables de guiar cada una de estas acciones
- ✓ Plazos específicos para el logro de ellas: de inicio y término de la acción
- ✓ Indicadores de seguimiento
- ✓ Metas explícitas cuando corresponda
- ✓ Recursos que estas involucrarán (\$ - HH)

¹⁰ Pertinencia entendida como el reflejo de la vinculación de la carrera y de la institución con las necesidades de la sociedad.

El Plan de Mejoras será realista: las acciones comprometidas se pueden concretar; y verificable: los indicadores de seguimiento y metas permiten controlar de manera periódica el avance en la implementación de estas acciones. Además, el responsable de su logro debe ser una persona (o un grupo de personas) visible, explícita.

Presupuesto de la unidad: se entenderá como presupuesto el monto de dinero asignado a la unidad académica durante un año determinado, considerando sus ingresos y egresos, explicitando la información para cada una de las carreras o programas que dependen de ésta.

La glosa deberá indicar, a lo menos, los montos asignados a las actividades de docencia, investigación/creación y extensión, desarrollados por la carrera o programa.

Proceso formal: proceso debidamente documentado.

Proceso sistemático: que se aplica con una regularidad definida y permanentemente en el tiempo.

Propósitos: declaración de intenciones formativas y organizacionales de una institución. Intención de una carrera o programa de alcanzar la formación de un profesional con un determinado perfil de egreso en consistencia con los objetivos educacionales definidos.

Reglamentación de la carrera o programa: se considera como reglamentación de la carrera o programa todas aquellas normativas que, por su particularidad o precisión, ha desarrollado para sí. Lo anterior incluye las normativas existentes a nivel institucional, que aplican sobre la carrera o programa y que ésta no requiere establecer en forma adicional.

Resultados de aprendizaje: se refiere a los conocimientos, habilidades y actitudes, individualmente evaluables, que cada unidad/módulo/signatura del plan de estudios del programa de ingeniería se compromete a lograr en el estudiante.

Resolución de Acreditación bajo criterios internacionales: documento formal que expresa el acuerdo de los Consejeros de la Agencia acerca de la acreditación o no de la carrera en evaluación, expresando en el documento la decisión de acreditación y el plazo para su vencimiento. En el documento se informan las principales debilidades de la carrera y recomendaciones de mejora cuando proceda. Sirve de guía para la carrera, para implementar acciones de mejora continua.

Sede: recinto circunscrito a una ciudad determinada, en la cual se realizan actividades docentes y se dictan carreras o programas conducentes a título o grado. Por ejemplo, dos o más direcciones en una misma ciudad corresponden a una sola sede, a menos que la institución de educación superior defina lo contrario. Se entiende por sede los recintos e instalaciones de una institución de educación superior en la que se desarrollan actividades docentes, de investigación o de extensión, que se encuentran ubicadas en una ciudad determinada. Dos o más recintos cercanos, localizados en una misma ciudad corresponden a una sola sede.

El **sistema de evidencias:** consiste en mecanismos sistemáticos mediante los cuales se identifica, recopila y prepara información que es una selección de todo aquel trabajo individual, en grupo, de

laboratorio, pruebas, exámenes, proyectos capstone, actividades prácticas, entre otros, que el profesor diseñó para medir el aprendizaje de los estudiantes (entre ellos los atributos del graduado), y que el estudiante respondió o realizó en la asignatura. Considera un trabajo sistemático de recopilación, que podrá ser semestral.

Supresión o cierre de oferta académica: el cierre permanente de vacantes y al menos de dos años consecutivos de alguna de las sedes, jornadas o modalidades en las que se impartía la carrera.

Tratado de Bolonia: es el nombre que recibe el proceso que inició a partir de la Declaración de Bolonia, acuerdo que en el año 1999 firmaron los ministros de Educación de diversos países de Europa, en la ciudad italiana de Bolonia. Se trata de una declaración conjunta que dio inicio a un proceso de convergencia que tenía como objetivo facilitar el intercambio de titulados, adaptando el contenido de los estudios universitarios a las demandas sociales, mejorando su calidad a través de una mayor transparencia. Además, considera un aprendizaje basado en el estudiante cuantificado a través de un sistema de creditaje unificado. El proceso de Bolonia considera una normalización de los títulos y grados para crear un espacio común de la educación superior en Europa.

Unidad Académica: corresponde a la instancia académica - administrativa, dentro de la estructura organizacional de la institución, a la cual pertenece la carrera o programa sometido al proceso de acreditación. La unidad, para los efectos de su identificación, es aquella que cuenta con: autoridades directivas identificables, recursos humanos y materiales asignados y un presupuesto de operación. Para efectos de este documento, la unidad a la que pertenece la carrera puede corresponder a una facultad, escuela, departamento, instituto, u otra instancia, según defina la estructura institucional.

Unidades vinculadas: corresponde a las unidades que prestan algún tipo de servicio al desarrollo de la carrera. Por ejemplo: otras facultades, áreas o departamentos de la Institución.

Valores: son los fundamentos o principios que guían el esfuerzo de la Institución de Educación Superior en su proceso formativo. Enuncia la base de una formación deseable con las cuales los grupos de interés de una Institución de Educación Superior se comprometen. Por ejemplo: formación cristiana, comprometido con la sociedad, con el medioambiente, entre otros.

Visión: declaración sobre lo que la Institución de Educación Superior aspira a ser y sobre sus expectativas para el futuro.

Validación externa del Perfil de Egreso: adecuación del perfil de egreso al contexto disciplinario y profesional.

Validación interna del Perfil de Egreso: consenso y socialización del perfil de egreso en la comunidad relacionada a la carrera, al interior de la Institución de Educación Superior.