

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE CARRERAS

Versión 2.0

Válido para el ciclo de certificación de la calidad de los años 2023 - 2024

Este Manual es complementario a los siguientes documentos:

- Manual Marco para la certificación de la calidad de carreras técnicas de nivel superior versión 1.0 ciclo 2023-2024.
- Guía de Autoevaluación para la certificación de la calidad de carreras técnicas de nivel superior versión 1.0 ciclo 2023-2024.
- Informe Final del comité de pares evaluadores para la certificación de la calidad de carreras técnicas de nivel superior versión 1.0 ciclo 2023-2024.

- Manual Marco para la certificación de la calidad de carreras profesionales impartidas por institutos profesionales versión 1.0 ciclo 2023-2024.
- Guía de Autoevaluación para la certificación de la calidad de carreras profesionales impartidas por institutos profesionales versión 1.0 ciclo 2023-2024.
- Informe Final del comité de pares evaluadores para la certificación de la calidad de carreras profesionales impartidas por institutos profesionales versión 1.0 ciclo 2023-2024.

- Manual Marco para la certificación de la calidad de carreras profesionales y programas de licenciaturas impartidas por universidades versión 1.0 ciclo 2023-2024.
- Guía de Autoevaluación para la certificación de calidad de carreras profesionales y programas de licenciaturas impartidas por universidades versión 2.0 ciclo 2023-2024.
- Informe Final del comité de pares evaluadores para la certificación de la calidad de programas de licenciatura y carreras profesionales versión 1.0 ciclo 2023-2024.

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ESTÁNDARES DE CONDUCTA, POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES Y CÓDIGO DE ÉTICA	3
3.	INCORPORACIÓN DE UNA CARRERA AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD	6
3.1.	<i>REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD</i>	6
3.2.	<i>MODALIDADES DE INCORPORACIÓN AL PROCESO</i>	7
3.3.	<i>CASOS ESPECIALES</i>	8
4.	PLAZOS DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD	8
5.	EL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN AL PROCESO	9
6.	ETAPAS DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD	10
6.1.	<i>INICIO DEL PROYECTO</i>	10
6.2.	<i>SELECCIÓN DEL COMITÉ DE PARES EVALUADORES</i>	11
6.3.	<i>EL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN</i>	13
6.4.	<i>DEFINICIÓN DE FECHA DE LA VISITA</i>	15
6.5.	<i>PREPARACIÓN DE LA VISITA: REUNIONES PREPARATORIAS</i>	16
6.6.	<i>VISITA A LA CARRERA</i>	17
6.7.	<i>TÉRMINO DE LA VISITA</i>	18
6.8.	<i>DECISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD</i>	19
6.9.	<i>VISITA DE SEGUIMIENTO COMO APOYO A LA MEJORA CONTINUA</i>	21
6.10.	<i>RESOLUCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD</i>	22
6.11.	<i>RECURSO DE REPOSICIÓN</i>	22
6.12.	<i>DE LA REVOCACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD OTORGADA</i>	23
6.13.	<i>CAMBIOS SUSTANTIVOS DURANTE LA VIGENCIA DE LA CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD</i>	23
7.	AJUSTES A LA DOCUMENTACIÓN	26
8.	DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	27
9.	PROPIEDAD INTELECTUAL	27
10.	DE LA DIFUSIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD.....	27
	ANEXO N° 1 SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD	28
	ANEXO N° 2 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIÓN	31
	ANEXO N° 3 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	34

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 certificación de la calidad de carreras.

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

La certificación de la calidad asegura que los titulados de la carrera están preparados para ejercer la profesión porque la carrera demuestra que durante el proceso formativo se logra el perfil de egreso y los objetivos de la carrera.

Acredita CI tiene como misión contribuir al aseguramiento de la calidad en educación superior mediante el desarrollo de procesos que aseguren la calidad de la formación que reciben las o los estudiantes, porque están centrados en su aprendizaje y en un buen nivel de inserción laboral.

Por otro lado, los criterios de acreditación institucional de la Comisión Nacional de Acreditación, CNA, vigentes a partir de octubre de 2023 exigen presentar una muestra intencionada de carreras con evidencia explícita de logro de los resultados del proceso formativo con foco en el aprendizaje de las o los estudiantes. El proceso de certificación de la calidad realizado bajo los criterios de evaluación que propone Acredita CI aporta a generar esta importante evidencia facilitando con ello el cumplimiento de los estándares establecidos por la CNA. Y ello, para cada sede, jornada y modalidad en que la carrera se imparte.

Acredita CI mantiene la excelencia, independencia de opinión, transparencia en sus decisiones y aspira a mantener 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 o de certificación de la calidad de carreras 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 con el 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 o de certificación de la calidad 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 o certificación de la calidad.
 - 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 o certificación de la calidad 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. INCORPORACIÓN DE UNA CARRERA AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD

Las instituciones de educación superior que opten por presentar sus carreras al proceso tendrán en consideración los siguientes requisitos para ello:

3.1. Requisitos para acceder al proceso de certificación de la calidad

3.1.1. La carrera cuenta con al menos una cohorte de titulados o graduados y algunos de ellos ejerciendo la profesión.

En este caso, la carrera estará optando al máximo período de certificación de la calidad que son 7 años.

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, Acredita CI aplicará la siguiente política:

Política de Acredita CI

La certificación de la calidad se otorga por resultados, con evidencia del desempeño de los titulados. Cabe señalar que, si la carrera no tiene titulados del plan de estudios innovado, debe tener titulados del plan que está terminando. En este escenario, la carrera podría incluso estar funcionando con dos planes de estudio, en paralelo, lo que es común en la práctica. La carrera podrá presentarse al proceso. La Guía de Autoevaluación para la certificación de la calidad de carreras técnicas de nivel superior o de programas de licenciatura y carreras profesionales versión 1.0 ciclo 2023 – 2024, entrega orientaciones específicas para realizar el proceso bajo estas condiciones.

- La carrera se imparte en jornada diurna, con ingreso regular en modalidad presencial. Además, si la carrera se dicta en más de una sede, 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.
- Si la carrera solo se imparte en jornada vespertina, entonces este será su programa regular y será el que presente al proceso.
- La carrera debe impartirse por una Institución de Educación Superior autónoma según establece la legislación chilena.

3.1.2. No cuenta con titulados aun, por lo que se considera un programa o carrera nueva. En este caso la carrera podrá presentarse al proceso para certificar su calidad, pero estará optando por definición a un máximo de tres años. En este caso, deberá presentar su Informe de Autoevaluación dando cuenta del cumplimiento de los criterios aplicables en todos los casos en que no se haga referencia a la relación con titulados y empleadores o a los resultados asociados a la titulación y a las tasas de titulación. La sugerencia es que la carrera tenga un avance cercano al 30% de su plan de estudios para presentarse al proceso.

La carrera se imparte en jornada diurna, con ingreso regular en modalidad presencial. Además, si la carrera se dicta en más de una sede, 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.

Si la carrera solo se imparte en jornada vespertina, entonces este será su programa regular y será el que presente al proceso.

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

3.2. Modalidades de incorporación al proceso

3.2.1. La Unidad presenta al proceso 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 certificación de la calidad.

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.

3.2.2. La Unidad presenta una carrera al proceso.

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

3.3. Casos especiales

En el caso que la Unidad cuente con un conjunto de carreras con certificación de la calidad bajo este modelo y se abra una nueva carrera que la Institución desea incorporar, podrá solicitar a Acredita CI la realización del proceso 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 certificación de la calidad del conjunto de carreras sea superior a un año. Si el plazo para la renovación de la certificación de la calidad del conjunto de carreras es inferior a un año, la nueva carrera se podrá integrar al proceso de renovación junto al resto de las carreras en el plazo oficial de renovación. Esta opción permitirá a la carrera incorporarse al conjunto de carreras certificadas (cuando cumpla con los criterios de evaluación acorde a su nivel de avance), para integrarse al trabajo conjunto de la Unidad.

4. PLAZOS DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD

Etapa	Días corridos desde la recepción del informe de autoevaluación
Recepción del informe de autoevaluación	0
Definición de la fecha de visita	10
Visita a la carrera	40
Emisión del informe final de pares evaluadores	55
Edición y envío del informe final a la carrera	60
Observaciones de la carrera al informe final de pares evaluadores	80
Opinión del comité a las observaciones para Consejeros	85
Decisión de certificación de la calidad	100
Entrega de la resolución de la certificación de la calidad	130
Recurso de Reposición (optativo)	160
Decisión sobre la reposición (optativo)	190
Entrega nueva resolución de la certificación de la calidad	220

5. 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:

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

5.2. La Solicitud(es) de Incorporación se presentará(n) a la Agencia en los plazos que se indican en el punto 4 de este Manual.

5.3. La institución de educación superior enviará las solicitudes de incorporación al proceso de certificación de la calidad al correo **agencia@acreditaci.cl**. El formato de la solicitud de incorporación se encuentra disponible en el sitio web de la Agencia Menú Certificación de la Calidad y forma parte integral de este Manual (Anexo 1).

5.4. Cada Solicitud pasa a revisión para verificar el cumplimiento de los requisitos indicados en el punto 3 de este Manual.

5.5. 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.

5.6. Si se trata de la renovación de la certificación de la calidad, la carrera deberá presentar la Solicitud de Incorporación en las mismas condiciones que aquí se detallan, seis meses antes del vencimiento de la certificación.

5.7. Caso fortuito o fuerza mayor

En caso de que la carrera que se debe presentar a la renovación de su certificación de la calidad 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 certificación de la calidad de la carrera podría extenderse en el plazo que se decida en el Consejo de Área respectivo, donde se tratará la solicitud.

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

5.7.1. 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.

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

5.7.3. 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;

5.7.4. 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.

¹ Artículo 45 del Código Civil de Chile

6. ETAPAS DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD

6.1. *Inicio del proyecto*

El inicio de proyecto considera las siguientes fases:

6.1.1. *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 en forma simultánea, con el propósito de motivar a la 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. La visita podría realizarse en modalidad online y mantendrá las mismas características que una visita presencial.
- 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.

6.1.2. *Firma del contrato de prestación de servicios*

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

6.1.3. *Tarifa estándar*

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

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 dos pares evaluadores y un secretario de visita. La duración de la visita es de dos días y medio. Si la carrera se imparte también en modalidad vespertina, ya sea en modalidad presencial o semipresencial, se mantendrá la tarifa estándar.

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

La tarifa estándar varía en los siguientes casos:

- a. Si la carrera se imparte 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 diseñe para realizarse en tres días.

- b. Si se presentan al proceso de manera simultánea dos o más carreras que se imparten en una misma sede, jornada y modalidad. En este caso se revisará la conformación del comité de pares evaluadores para determinar la tarifa, según el número de carreras a visitar.
- c. 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.
- d. Si la visita se realiza en modalidad presencial u online, se revisará la tarifa.
- e. En general, la tarifa variará cuando las condiciones de la visita sean distintas al estándar, incluyendo los costos adicionales al estándar.

6.1.4. *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.

6.2. **Selección del comité de pares evaluadores**

El proceso de certificación de la calidad incluye una visita en terreno realizada por un comité de pares evaluadores externos. La visita podrá realizarse en modalidad online, mediante videoconferencias.

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:

6.2.1. *Procedimiento de selección del comité de pares evaluadores*

Los evaluadores se seleccionan desde el Registro de Pares Evaluadores de Acredita CI. 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.

6.2.1.1. 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.
- 6.2.1.2. La proposición de pares, incluido quien oficiaría como Presidente de comité o como evaluador transversal, es enviada al Consejo del área respectivo para su ratificación o corrección. En caso de corrección, el procedimiento se repite hasta la aprobación por parte del Consejo.
- 6.2.1.3. 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.
- 6.2.1.4. 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.
- 6.2.1.5. 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.
- 6.2.1.6. Si la carrera desea incorporar al comité a un evaluador internacional, cubrirá todos los costos asociados a su participación.
- 6.2.1.7. Sin perjuicio de lo indicado en el punto 6.3.1.4. 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.
- 6.2.1.8. 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.
- 6.2.1.9. Los evaluadores deberán responder si aceptan la invitación, mediante medios electrónicos, para lograr un proceso más eficiente.
- 6.2.1.10. En caso de que los evaluadores no tengan disponibilidad para participar, serán reemplazados con el mismo procedimiento descrito.
- 6.2.2. 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 podrá 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 asegurar la logística y la comunicación directa con la carrera.
- 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 visita, 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.

6.2.3. *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.

6.2.4. *De la visita de una Unidad con una carrera a proceso*

El comité estará conformado por dos 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.

6.3. **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:

- 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

6.3.1. 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 Mejoras 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 formato para el Informe de Autoevaluación a través del documento *Guía de Autoevaluación para la certificación de la calidad de carreras técnicas de nivel superior versión 1.0 ciclo 2023-2024* o en el documento *Guía de Autoevaluación para la certificación de la calidad de programas de licenciatura y carreras profesionales versión 1.0 ciclo 2023-2024*, ambas publicadas en su sitio web.

- 6.3.2. 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.

- 6.3.3. 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.

- 6.3.4. 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.

- 6.3.5. 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.

- 6.3.6. La información que la carrera envía debe, al menos, contener los siguientes documentos, según se informa en la Guía de Autoevaluación versión 1.0 ciclo 2023-2024:

- 6.3.6.1. Informe de Autoevaluación

Documento que informa el análisis y conclusiones del cumplimiento de los criterios de evaluación preparado según la Guía de Autoevaluación versión 1.0 ciclo 2023-2024 de Acredita CI, por cada una de las carreras que se presenta al proceso.

- 6.3.6.2. 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.

- 6.3.6.3. Anexos Obligatorios

Cuyo detalle se encuentra en la Guía de Autoevaluación para la certificación de la calidad de carreras técnicas de nivel superior o de programas de licenciatura y carreras profesionales versión 1.0 ciclo 2023-2024 que proporciona Acredita CI.

- 6.3.6.4. Anexos específicos obligatorios

TABLA 1: correlación entre competencias del perfil de egreso y asignaturas.

TABLA 2: portafolio de evidencias del logro de las competencias del perfil de egreso.

TABLA 3: tablas de progreso en matrícula, retención y titulación de los 10 últimos años de la carrera para verificar el progreso de las o los estudiantes.

- 6.3.7. Acredita CI recibirá el(los) informe(s) de autoevaluación.
- 6.3.8. La carrera debe informar la autoevaluación separada por sede, jornada y modalidad cuando corresponda. El sistema de evidencias se organizará acorde con este requerimiento.
- 6.3.9. En el Informe se hará un análisis crítico 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, presentando esa evidencia como anexo al Informe de Autoevaluación.
- 6.3.10. Si la carrera tiene el resultado de un proceso de acreditación o de certificación de la calidad 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.

6.4. **Definición de fecha de la visita**

- 6.4.1. Las fechas para la visita en terreno se definirán una vez recibido el Informe de Autoevaluación.
- 6.4.2. La fecha se establecerá en conjunto con la carrera mediante una propuesta realizada por Acredita CI.
- 6.4.3. Una vez definida, la fecha es inamovible. La única excepción de cambio de fecha sería debido a casos de fuerza mayor según se establece en el punto 5.7. de este Manual.
- 6.4.4. 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.
- 6.4.5. La visita podrá realizarse en modalidad videoconferencia en cuyo caso Acredita CI propondrá un sistema de reemplazo de la revisión de la infraestructura.
- 6.4.6. La programación de los procesos incluye la debida programación de las sesiones de los Consejos de Área para tomar la decisión de la certificación de la calidad de las carreras, tema que la Agencia cautelará que se cumpla según lo programado.
- 6.4.7. 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.
- 6.4.8. 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.
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.

6.5. Preparación de la visita: reuniones preparatorias

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

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

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

6.5.4. 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:

6.5.4.1. 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.

6.5.4.2. 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.

6.5.4.3. 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.

6.5.4.4. Se definirá el primer programa de visita², buscando recoger la mejor evidencia que la Agencia requiere, mediante entrevistas definidas por el comité de pares evaluadores.

6.5.5. 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.

6.5.6. 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.

² Ver propuesta de programa de visita tipo en los Manuales Marco para la certificación de la calidad versión 1.0 ciclo 2023-2024 respectivos.

6.6. **Visita a la carrera**

La visita se desarrolla siguiendo estrictamente el programa definido y consensuado entre las partes.

La visita por definición, es presencial, sin embargo se podrá realizar en modalidad videoconferencia.

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.

6.7. Término de la visita

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

6.7.1. 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.³

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

6.7.1.1. 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 las o 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.

6.7.1.2. 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.

6.7.2. El informe preliminar y las observaciones

6.7.2.1. La administración de la Agencia recibe el Informe Final versión 2.0 y lo revisa en conjunto con el comité de pares evaluadores, 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.

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

6.7.2.3. La Administración de la Agencia enviará el Informe Final a la Institución en un plazo máximo de 5 días corridos desde que es enviado a la Agencia por el comité de pares evaluadores.

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

³ Ver definiciones en Manual de Normas y Procedimientos para la Certificación de la Calidad de carreras versión 2.0 ciclo 2023-2024, punto 4.

- 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.
- 6.7.2.5. 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.
- 6.7.2.6. 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 a 5 días máximo después de recibidas, mediante carta dirigida al Consejo correspondiente.
- 6.7.2.7. La secretaria del Consejo envía las observaciones de la carrera y las conclusiones del comité resultantes de su análisis al Consejo, quienes en sesión citada para el efecto toman la decisión de certificación de la calidad según procedimiento descrito en el punto 6.9 a continuación.
- 6.7.3. 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.
- 6.7.4. 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.
- 6.8. *Decisión de certificación de la calidad***
- El Consejo del área se reúne para tomar la decisión de certificación de la calidad en las fechas indicadas en el punto 4. de este Manual.
- 6.8.1. Las actividades de la decisión de certificación de la calidad se inician con la citación a sesión del Consejo del área 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 a los consejeros que no se encuentran inhabilitados.
- 6.8.2. El Consejo estará conformado con un máximo de 7 consejeros para sesionar.
- 6.8.3. La secretaria 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.

6.8.4. La decisión de certificación de la calidad es tomada por el Consejo del área respectiva 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 considerará la evaluación más débil, para decidir.

6.8.5. *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.

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 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.

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

La decisión del consejo puede ser certificación de la calidad por 7, 5, 3 años o no certificar la calidad, cuando la carrera cuente con titulados o graduados.

La decisión es de máximo 3 años o no certifica la calidad, para carreras que todavía no cuenten con titulados o graduados.

Para el caso de carrera con titulados o graduados, el resultado en años de la decisión de certificación de la calidad dependerá del nivel de cumplimiento de los criterios de evaluación y de las debilidades que una carrera pudiera presentar.

1. **La certificación de la calidad por 7 años** implica que la carrera cumple con todos los criterios de evaluación y hay evidencia de que las políticas y mecanismos se conocen y se aplican de manera sistemática mostrando resultados que se revisan periódicamente.

Acredita CI realizará un seguimiento al Plan de Mejoras que resultó del proceso de autoevaluación en el cuarto año desde otorgada la certificación de la calidad, sin costo para la carrera, con el propósito de apoyarla en su proceso de mejora continua.

2. **La certificación por 5 años** es resultado de que la carrera presenta algunos criterios evaluados como No Cumple-En Desarrollo, con evidencia de que las políticas y mecanismos se conocen y aplican, con resultados preliminares, pero no hay evidencia todavía de que sea sistemático. La carrera ha demostrado que el perfil de egreso se logra.

Acredita CI realizará un seguimiento al Plan de Mejoras que resultó del proceso de autoevaluación en el tercer año desde otorgada la certificación de la calidad, sin costo para la carrera, con el propósito de apoyarla en su proceso de mejora continua.

3. **La carrera podrá certificar su calidad por 3 años** lo que es resultado de que la carrera presenta varios criterios evaluados como No Cumple-En Desarrollo, con evidencia de que las

políticas y mecanismos se conocen y aplican, con resultados preliminares, pero no hay evidencia todavía de que sean sistemáticos. Los resultados de la carrera todavía no presentan evidencia de impacto positivo producto de la aplicación de esas políticas y mecanismos, pero está bien orientada en ese sentido. Hay evidencia de que se logra el perfil de egreso. Para este período de certificación de la calidad no se realiza un seguimiento.

4. La carrera **no certificará su calidad** si presenta al menos un criterio en calidad de No Cumple-Inexistente.

En este caso, la carrera podrá presentarse nuevamente al proceso luego de al menos un año de haber recibido la decisión de no certificar la calidad.

En el caso de carrera sin titulados, el resultado depende de los siguientes elementos:

Certificación de la calidad por un período máximo de tres años: implica que la carrera cumple con todos los criterios de evaluación que corresponde evaluar (porque no tiene titulados) y hay evidencia de que las políticas y mecanismos se conocen y se aplican de manera sistemática mostrando resultados que se revisan periódicamente.

Este proceso no contempla un seguimiento por parte de Acredita CI.

No se certifica la calidad: La carrera presenta defectos en su diseño o no hay consistencia interna o externa.

Para tomar la decisión, los consejeros 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.

6.9. **Visita de seguimiento como apoyo a la mejora continua**

La certificación de la calidad por un periodo de siete años o por un periodo de cinco años contempla un seguimiento, un proceso de apoyo en la mejora continua a la carrera. En el caso del periodo de siete años el seguimiento se realiza al cuarto año desde que se otorgó la certificación. En el caso del periodo de cinco años el seguimiento se realiza al tercer año desde que se otorgó la certificación.

En este proceso la carrera recibirá a un representante del área técnica de Acredita CI, el cual tiene por función analizar junto a la carrera cómo ésta se encuentra implementando su plan de mejoras y cómo ha sido su proceso de asimilación de las recomendaciones establecidas en la resolución de certificación. La visita del representante de la Agencia se desarrolla en un solo día en un plazo máximo de 4 horas. El representante se reunirá con las autoridades de la carrera más aquellas personas que se considere necesario entrevistar.

En un plazo máximo de 15 días al término de la visita de seguimiento, Acredita CI emitirá un informe dirigido a la máxima autoridad institucional y a la máxima autoridad de la unidad académica de la que depende la carrera, con la finalidad de informar del estado de avance en la implementación de las acciones comprometidas en el plan de mejoras de la carrera y de las acciones que ha tomado a partir de recomendaciones establecidas en la resolución de certificación de la calidad.

Los eventuales costos de traslado, comidas y alojamiento que se pudieran presentar, serán asumidos por la carrera y no están incluidos en la tarifa cobrada por Acredita CI para el proceso de certificación de la calidad, tal como está expresado en el contrato de prestación de servicios.

6.10. **Resolución de Certificación de la Calidad**

Una vez tomada la decisión de certificación de la calidad:

6.10.1. **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 certifica su calidad, Acredita CI emitirá un **Certificado** el que adjuntará a la carta, certificado que formaliza la decisión indicando el plazo de vencimiento. La carrera podrá difundir la decisión de inmediato, haciendo uso de este certificado.

6.10.2. **Resolución de Certificación de la Calidad**

6.10.2.1. El Consejo del área procederá a redactar y emitir la Resolución, documento mediante el cual informa a la carrera en detalle la oferta formativa que ha obtenido la certificación de la calidad identificando nombre de la carrera, grado académico que otorga si corresponde, sedes, jornadas y modalidades 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 renovación de la certificación.

6.10.2.2. En caso de que la carrera deba recibir la visita de seguimiento, la Resolución informará la fecha exacta en la que esta visita se realizará. Este documento de Resolución de Certificación de la Calidad se enviará a la institución en un plazo de 30 días corridos luego de la sesión del Consejo del área en que se tomó la decisión.

6.11. **Recurso de Reposición**

Toda carrera puede presentar un recurso de reposición a las siguientes decisiones del Consejo de área respectivo:

- Haya sido certificada por un periodo de cinco años.
- Haya sido certificada por un periodo de tres años.
- No se haya certificado la calidad.
- Haya sido revocada la certificación de la calidad vigente.
- No se haya aceptado incorporar nuevas sedes, jornadas o modalidades a la decisión de certificación de la calidad vigente.

La reposición debe orientarse a demostrar que la carrera cumple los criterios de evaluación refutando las debilidades que se expresan en la resolución de certificación de la calidad sobre la cual se repone. La reposición de la carrera debe basarse en evidencia concreta y específica.

La presentación de un recurso de reposición es un hito relevante. Por esta razón, la carrera que decide presentar un Recurso de Reposición debe enviar la información a la Agencia mediante una carta conductora dirigida al presidente/presidenta del Consejo de Área respectivo, firmada por la máxima autoridad de la carrera en proceso.

Para presentar un recurso de reposición, la carrera debe considerar los siguientes pasos y fechas:

- Recepción por parte de la carrera de la resolución de certificación de la calidad: máximo 30 días desde adoptada la decisión.
- Presentación a Acredita CI del recurso de reposición por parte de la carrera: 30 días corridos máximo desde recibida la resolución de certificación de la calidad.
- Decisión del recurso de reposición por el Consejo de Área: máximo 30 días corridos desde recibida la reposición.
- Envío de la resolución de certificación de la calidad: no más de 30 días corridos desde tomada la decisión.

6.12. **De la revocación de la certificación de la calidad otorgada**

Se definen las causas por las cuales una carrera perdería su condición de Certificada, en los puntos a continuación.

6.12.1. Una carrera perderá la certificación de la calidad si:

- a. Vence el plazo para su renovación 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 certificación de la calidad, lo que Acredita CI verifica.
- c. La carrera sufre cambios sustanciales y no los informa a la Agencia acorde al procedimiento descrito a continuación.

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

6.12.2. La carrera será dada de baja del Sitio Web de Acredita CI.

6.12.3. Acredita CI verificará que toda publicidad asociada a la carrera no contenga publicidad de la certificación de la calidad otorgada. En caso de que se persista en ello, tomará contacto con las autoridades institucionales para resolver.

6.13. **Cambios sustantivos durante la vigencia de la certificación de la calidad**

La carrera requiere mantener las condiciones bajo las cuales se le otorgó la certificación de la calidad, durante el período en que está certificada.

Los cambios que se produzcan en una carrera mientras está vigente el periodo de la certificación de la calidad y que se pueden incorporar a dicho período son los siguientes:

- a) Creación de oferta académica en sedes o instalación nueva o existente; nuevas jornadas y/o modalidades.
- b) Modificación de sede, instalación, jornada y/o modalidad de la oferta académica.
- c) Supresión de la oferta académica en alguna sede, instalación, jornada y/o modalidad.

Se entenderá por período vigente de la certificación de la calidad para presentar cambios en la carrera, hasta un año antes del término de la vigencia de la Certificación de la Calidad otorgada a la carrera.

Una vez producido alguno de los cambios señalados, la institución los informará a Acredita CI, acompañando un Informe de Cambios Sustantivos, 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 general de la carrera, según formato proporcionado por la Agencia.

El Consejo de Área respectivo analizará dicho informe junto a los antecedentes del proceso de certificación de la calidad de la carrera informada, pudiendo realizar una visita al programa por medio de pares evaluadores y un secretario de visita. En caso de incorporar nueva oferta académica a la decisión de certificación de la calidad, la visita será de carácter obligatorio. La decisión que tomará Acredita CI al informar estos cambios, se refiere a incorporar o no el cambio a la decisión de Certificación de la Calidad vigente de la carrera.

Por otro lado, las instituciones podrán solicitar que en caso de cambio de nombre de la carrera o programa se mantenga la vigencia de la certificación de la calidad. 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 certificación de la calidad.

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

La decisión de incorporar los cambios será adoptada por el Consejo de Área respectivo, decisión que será complementaria al documento que otorgó la certificación de la calidad a la carrera, mediante acuerdo de la mayoría del Consejo.

Detalle del procedimiento

- 1) La carrera solicitará a Acredita CI el Formulario de Incorporación para cambios sustantivos.
- 2) La carrera formalizará su solicitud a través del envío a la Agencia del Formulario Incorporación para cambios sustantivos al mail incorporacion@acreditaci.cl.
- 3) Junto con el envío del Formulario, la carrera presentará en forma simultánea el Informe de Cambios Sustantivos a la Certificación de la Calidad, formato proporcionado por Acredita CI y que es esencialmente un informe de autoevaluación acotado al formulario que se indica, el que deberá contener el detalle de los estudios que llevaron a adoptar la decisión de creación o modificación 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 general de la carrera.
- 4) El informe (y sus anexos) preparado por la carrera, debe ser enviado a la Agencia al mail incorporacion@acreditaci.cl mediante cualquier vía utilizando Internet.
- 5) La recepción del Informe activa la formalización del proceso. Acredita CI hará una revisión de admisibilidad de la información y verificará plazos y sus cumplimientos. Una vez que se verifica la admisibilidad, se procede con la firma del contrato de prestación de servicios entre la institución solicitante y Acredita CI. El plazo para verificar la admisibilidad será de máximo 10 días corridos.

- 6) Se establecerá la fecha de la visita en consenso con la institución cuando se trate de creación o nueva oferta académica.
- 7) Dependiendo del nivel de los cambios, Acredita CI nombrará a uno o dos evaluadores para el desarrollo de la visita a terreno, para validar que la nueva sede, jornada o modalidad sean consistentes con la evaluación de la carrera certificada. Junto al evaluador, nombrará un secretario de visita, quienes participarán en conjunto de la visita. Acredita CI procurará que uno de los evaluadores haya participado en el proceso de evaluación externa de la certificación de la calidad vigente. Este nombramiento se comunicará a la institución para su definición en consenso.
- 8) Definidos el (los) evaluador(es) se prepara la visita entre la institución y Acredita CI.
- 9) Visita a la institución, del evaluador y del secretario de visita
- 10) Preparación de un informe de evaluación por parte del evaluador. Despacho a la Agencia en 15 días corridos desde realizada la visita.
- 11) El Informe se enviará a la carrera para sus observaciones. El despacho a la Agencia de posibles observaciones debe ocurrir en 15 días corridos.
- 12) Envío al Consejo de Área respectivo del Informe de Cambios Sustantivos a la certificación de la calidad, el informe de evaluador, las observaciones de la carrera (de existir) y la opinión del evaluador a estas observaciones.
- 13) El consejo decidirá al respecto en su siguiente sesión, la que se desarrollará a más tardar a 30 días corridos de contar con la totalidad de la información del punto 11.
- 14) El consejo adoptará la decisión de aceptar o no la incorporación de la nueva sede, jornada o modalidad de la carrera a la resolución de certificación de la calidad vigente.
- 15) La decisión se informará a la carrera en forma de una Resolución de Certificación de la Calidad Complementaria que además integrará la Resolución de Certificación de la Calidad que otorgó la certificación vigente, en un plazo de 30 días corridos desde la sesión del consejo de área respectivo.
- 16) La institución podrá presentar una apelación a Acredita CI, en contra de la Resolución de Certificación de la Calidad Complementaria, en caso de que la Agencia no acoja la solicitud de la carrera.
- 17) La apelación requiere contener evidencia sustantiva que respalde lo que la carrera informa y debe ser suscrito por la máxima autoridad institucional o quien actúe en su representación.
- 18) La apelación se verá en la siguiente sesión del consejo de área respectivo. La decisión se informará en forma de una Resolución de Certificación de la Calidad Complementaria a la carrera en un plazo de 30 días corridos desde la fecha de la sesión.

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

- 1) La carrera informará a la Agencia a través del formulario incorporación de cambios posteriores.
- 2) Junto con el envío del Formulario, la carrera presentará en forma simultánea el informe de cierre y/o supresión de oferta educativa, que es esencialmente un informe de autoevaluación, el que deberá contener el detalle de los estudios que llevaron a adoptar la

decisión de 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 general de la carrera.

- 3) El formulario incorporación de cambios sustantivos será suscrito por la máxima autoridad institucional.
- 4) El Informe preparado por la carrera, debe ser enviado al correo electrónico incorporación@acreditaci.cl de Acredita CI. Toda la información debe ser enviada por medios digitales a través de Internet.
- 5) Luego de la revisión de la documentación, Acredita CI hará llegar a la institución sus comentarios sobre los antecedentes que le fueron entregados en caso de que sea necesario, y si se requiere, solicitará antecedentes adicionales.

Procedimiento de Visita para cuando corresponda

La visita se realizará en un día acordado entre la Institución y Acredita CI y se registrará por un programa previamente definido, el cual comprenderá al menos las siguientes actividades:

- 1) Entrevista con autoridades de la sede o de la carrera, relevantes para este proceso.
- 2) Recorrido por las instalaciones. Verificación de Infraestructura.
- 3) Entrevista con las o los docentes de la nueva oferta.
- 4) Entrevista con alumnos.
- 5) Entrevista con titulados de la nueva oferta, cuando corresponda.

La visita tendrá una duración de un día y se hará por cada carrera a la sede, jornada y/o modalidad que se ha informado. La visita y las entrevistas estarán sustentadas en un cuestionario que surge del análisis de la documentación disponible y cuya finalidad es constatar evidencias. La visita se podrá programar en horarios que definirán de común acuerdo con la carrera. Si la visita debe hacerse a más de una sede, jornada y/o modalidad, la duración de la misma considerará el tiempo de traslado de ida y vuelta y el número de evaluadores.

El costo de la visita será asumido 100% por la carrera.

7. 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 certificación de la calidad, 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. 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.

7.1. Para informar sobre los ajustes propuestos, la administración de la Agencia citará a los consejeros del área 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.

- 7.2. 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.
- 7.3. 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. La documentación con sus ajustes registrará 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.

8. 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.

9. PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda la documentación o formularios en general utilizados por Acredita CI para el desarrollo del proceso de certificación de la calidad 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.

10. DE LA DIFUSIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD

El proceso de certificación de calidad es de carácter confidencial entre la carrera y la Agencia, la que solo hace difusión de la fecha en que se debe renovar la certificación de calidad de la carrera, para lo cual mantiene un registro actualizado en su página web. La Agencia no hará difusión del resultado de aquellos procesos en los que no se ha certificado la calidad.

Por su parte, cada carrera puede emplear los medios que estime convenientes para hacer difusión de su certificación de la calidad indicando siempre la fecha de renovación de su certificación y el isologo de Acredita CI. Podrá incluir en la publicidad el Isologo del Colegio de Ingenieros de Chile, en concordancia con el Certificado en el que se le informa la decisión adoptada.

Anexo n° 1 solicitud de Incorporación al Proceso de Certificación de la calidad

	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 certificación de la calidad.

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

1) Datos de la Unidad

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

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 (Grado de Licenciatura, si corresponde)	
Menciones en que se imparte (si corresponde)	
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/certificación de la calidad 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/certificación de la calidad)	
Fecha estimada de presentación del Informe de Autoevaluación ⁴	
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 ⁵	

Detalle de Sedes, Jornadas y Modalidades⁶ en las que se imparte la carrera
(Repetir cuantas veces sea necesario)

N°	Nombre Sede	Jornada (Diurna/ Vespertina)	Modalidad (Presencial /Semipresencial)	Código SIES ⁷	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.

4

⁵ 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.

⁶ 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.

⁷ 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 certificación de la calidad, 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".

Detalle de la carrera por cada sede y modalidad:		
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 las o los estudiantes: Ejemplo: créditos transferibles/unidades docentes/créditos/otra.	
	Indique el total de créditos/unidades de la carga de trabajo de las o 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 certificación de la calidad, bajo los criterios que se establecen en respectivos los Manuales Marco versión 1.0 ciclo 2023-2024 de Acredita CI. También, se compromete a considerar los resultados de este proceso de Certificación de la Calidad en el desarrollo futuro de la carrera.

Firma y Timbre Representante Legal

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

Anexo n° 2 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIÓN

Modelo de Contrato para proceso simultáneo de más de una carrera

En Santiago, a XX de XXXXXX de 20XX, entre la Agencia Acreditadora Colegio de Ingenieros de Chile S.A., RUT N° 76.584.290-5, representada por el Presidente del Directorio Sr. XXXX, cédula de identidad N° XXXXXX y su Gerente General XXXXXXXX, cédula de Identidad N° XXXXXXXX, todos domiciliados en Avda. Santa María 0506, piso 2, Providencia, Santiago de Chile en adelante “Acredita CI”, por una parte y por la otra, la XXXXXXXX, RUT XX.XXX.XXX-X, debidamente representada por su Rector Sr. XXXXXXXX, cédula de identidad N° XXXXXX, ambos domiciliados en XXXXXXXX, Chile, quien en adelante se denominará “La Institución” se ha convenido el siguiente Contrato de Prestación de Servicios, que se regirá por el “**Manual Marco para la certificación de la Calidad de carreras versión 1.0 ciclo 2023-2024 (según corresponda)**” y por el documento de “**Normas y Procedimientos para la Certificación de la Calidad de carreras versión 2.0 ciclo 2023-2024**” ambos, emitidos por Acredita CI.

CONSIDERANDO QUE:

5. **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.
6. Los procesos de certificación de la calidad se desarrollan con base en los Criterios de Evaluación que se informan en el Manual Marco para la Certificación de la Calidad versión 1.0 ciclo 2023-2024 de Acredita CI, según corresponda.
7. Acredita CI es miembro del Acuerdo de Lima, es miembro provisional del Acuerdo de Washington y es miembro pleno de ENAEE (European Network for Accreditation of Engineering Education). Estas entidades administran las agencias acreditadoras de más de 40 países. Esta membresía es evidencia de la validación internacional de la Agencia para el desarrollo de procesos de certificación de la calidad incluyendo el trabajo que realizan los pares evaluadores y el proceso de toma de decisiones acerca de la Certificación de la Calidad para la carrera.
8. El foco del proceso está en la mirada externa basada en juicios objetivos y calificados, para apoyar el fortalecimiento de los mecanismos de mejora continua del proceso formativo, centrado en verificar el aprendizaje de las o los estudiantes, en concordancia con el principio de Calidad que establece la ley 21.091 de mayo de 2018. El proceso contempla verificar, además, la consistencia interna y la consistencia externa de la propuesta formativa.

ACUERDAN LO SIGUIENTE:

PRIMERA:

La Institución ha solicitado a Acredita CI realizar la certificación de la calidad de las siguientes carreras, desarrollada en la sede que se detalla, lo que Acredita CI acepta efectuar:

- XXXXXXXXXXXXX

SEGUNDA:

Serán responsabilidades de **Acredita CI**:

- a) Utilizar las Normas y Procedimientos para la Certificación de la Calidad de Acredita CI en el proceso
- Acredita CI – Versión 2 ciclo 2023-2024

de certificación de la calidad de las carreras.

- b) Designar, de común acuerdo con la Institución, al equipo de evaluación externa denominado "Comité de Pares Evaluadores", en adelante "Comité", requerido para llevar a cabo el proceso de certificación de la calidad de las carreras señaladas en la cláusula PRIMERA.
- c) Designar a los secretarios de Visita de Acredita CI que acompañarán a los evaluadores por carrera durante las visitas.
- d) Realizar las visitas en modalidad presencial/online en fechas y plazos convenidos de común acuerdo.
- e) Asegurarse que los evaluadores preparen un informe escrito de evaluación de las carreras correspondientes, que contenga los elementos transversales comunes; en las fechas y plazos establecidos por la Agencia.
- f) Adoptar la decisión de Certificación de la Calidad a través del Consejo de área respectivo e informarla de acuerdo con las Normas y Procedimientos de Acredita CI.
- g) Recibir y resolver, cuando corresponda, Recursos de Reposición relativos a las decisiones que se toman.

TERCERA:

Serán responsabilidades de **La Institución**:

- a) Hacer entrega a Acredita CI de los Informes de Autoevaluación de las carreras.
- b) Entregar la información requerida por **Acredita CI**, que surge del análisis preliminar de la información que realiza la Agencia durante las reuniones preparatorias de las visitas.
- c) Entregar información requerida por los pares evaluadores durante las entrevistas, en caso de que exista este requerimiento.
- d) Asignar un Coordinador de apoyo administrativo que se mantenga en contacto con el Secretario de visita y el Coordinador del Proceso de la Agencia para llevar a buen término ambos procesos de entrevistas.
- e) Disponer de los recursos necesarios para llevar a buen término el proceso de visita realizada por los pares evaluadores.
- f) Recibir a la persona (personal de la Agencia), para las visitas de seguimiento cuando corresponda. Visita que tendrá una duración de medio día.

CUARTA:

La Institución asume el compromiso de las carreras indicadas en la cláusula primera, para llevar a cabo su proceso de certificación de la calidad bajo lo establecido en las Normas y Procedimientos de **Acredita CI**. Asimismo, se compromete a considerar los compromisos asumidos en su Autoevaluación y las recomendaciones emanadas de la certificación de la calidad, en la planificación futura de las carreras.

QUINTA:

La fecha para efectuar la visita será fijada de común acuerdo entre **La Institución** y **Acredita CI**, siendo en principio para los días que se indican a continuación:

XXXXXXX

Ninguna visita y entrevistas podrán iniciarse sin la presencia de autoridades, académicos y alumnos, según se defina en los programas de visita y entrevistas.

SEXTA:

El honorario de **Acredita CI** por la prestación de los servicios objeto de este Contrato será la suma única y total de \$ XXXXX.- (XXXXXX pesos) equivalentes a XX UF al cambio de \$/UF XXXXX.- valores por los cuales **Acredita CI** emitirá facturas con IVA incluido, por concepto de Servicios de Evaluación de Certificación de la Calidad, 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% (\$ XXXXXX) con la entrega del Informe de Autoevaluación;
- b) 30% (\$ XXXXXX) al término de la visita de pares evaluadores;
- c) 40% (\$ XXXXXX) con la entrega de la resolución de certificación de la calidad.

SÉPTIMA:

Sin perjuicio de los mecanismos de reclamación y apelación relativos al proceso de certificación de la calidad 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:

El presente contrato deberá ejecutarse conforme a lo dispuesto en el “Manual Marco para la certificación de la calidad de carreras versión 1.0 ciclo 2023-2024 (según corresponda)” y por el documento de “Normas y Procedimientos para la Certificación de la Calidad de carreras versión 2.0 de ciclo 2023-2024”

NOVENA:

Toda la información que **La Institución** entregue a **Acredita CI** se considera confidencial, no pudiendo utilizarse sino para los fines que la normativa pertinente le asigna.

DÉCIMA:

La personería de XXXXXXX, para representar a esta sociedad, consta en XXXXXX. La personería del XXXXXXXXX, para comparecer en representación de la Institución, consta en XXXXXX.

DUODÉCIMA:

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 las o 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 del aprendizaje de las o los estudiantes.

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 las o 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, a un título profesional o a un grado de Licenciado.

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 los problemas 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 Área de Acredita CI: instancia resolutoria del más alto nivel técnico que toma las decisiones de Certificación de la Calidad para las carreras. Está constituido por un máximo de 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 las o 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. 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 de las o los docentes de la carrera o programa: considera la presencia física de los académicos/docentes que forman parte 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 Institución de Educación Superior que ofrece la carrera sometida al proceso de certificación de la calidad. 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 carrera.

Mejora continua: la evaluación sistemática de los resultados que sirve de retroalimentación a los procesos (formales) para implementar mejoras permanente y periódicamente y asegurar el logro de los propósitos de la carrera (objetivos educacionales y perfil de egreso) 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 docentes 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 docentes 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 pertinencia⁸ de ese profesional. Los objetivos educacionales deben ser consistentes con los propósitos institucionales expresados en la Misión y Modelo Educativo. 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 titularse de la carrera. La descripción se realiza en base a competencias, las que están conformadas por un conjunto de resultados de aprendizaje los que son esenciales para que los titulados puedan aplicar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias en la práctica profesional. Las competencias del perfil de egreso se adquieren progresivamente a medida que el estudiante avanza en el plan de estudio.

Plan de Estudios: es una 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 las o 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)

⁸ 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/asignatura del plan de estudios de la carrera se compromete a lograr en el estudiante.

Resolución de Certificación de la Calidad: documento formal que expresa el acuerdo de los consejeros de la Agencia acerca de certificar o no la calidad de la carrera en evaluación, expresando en el documento la decisión, el plazo para su vencimiento y los argumentos que fundamentan la decisión. Sirve de guía para la carrera, para su proceso 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 finales, actividades prácticas, entre otros, que el profesor

diseño para medir el aprendizaje de las o los estudiantes, o que son parte de las actividades curriculares y que el estudiante respondió o realizó en la asignatura. Considera un trabajo sistemático de recopilación, que podrá ser semestral y que idealmente incluirá a una cohorte de estudiantes desde su ingreso hasta su titulación.

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 certificación de la calidad. 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, área 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, compromiso con la sociedad, desempeño ético, desarrollo sustentable, compromiso 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 vigente según indican los objetivos educacionales.

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.