



ACUERDO DE LIMA



ACUERDO DE LIMA

PREÁMBULO

El Acuerdo de Lima es un acuerdo multilateral entre organismos de América Latina y el Caribe, responsables de la acreditación de programas de ingeniería del nivel de licenciatura dentro de su jurisdicción. La afiliación al Acuerdo es voluntaria. Los signatarios están comprometidos con el desarrollo y reconocimiento de buenas prácticas en la enseñanza de la ingeniería y han decidido trabajar conjuntamente para que una vez que los programas cuenten con la acreditación, se reconozca entre los organismos signatarios la equivalencia substancial de dichos programas y con ello se facilite la movilidad de los profesionales de la ingeniería y el reconocimiento mutuo de los títulos de los ingenieros frente a un escenario de globalización creciente.

Los documentos presentados en este compendio han sido aprobados el 4 de noviembre de 2019.



ACUERDO DE LIMA

DOCUMENTOS FUNDAMENTALES

Este compendio de documentos del Acuerdo de Lima está construido en tres niveles:

A. EL ACUERDO

(El Acuerdo de Lima mismo).

B. REGLAS Y PROCEDIMIENTOS

Los requisitos y protocolos obligatorios que rigen el quehacer de los signatarios del Acuerdo. Estos son variables de acuerdo con un proceso definido después de un período de notificación a todos los signatarios, de cualquier cambio propuesto.

C. GUÍAS Y BUENAS PRÁCTICAS

Representan el “estándar” - cómo se hacen las cosas en el contexto del Acuerdo. Estos se pueden cambiar según un proceso definido después de un período de notificación a todos los signatarios, de cualquier cambio propuesto.



CONTENIDO

DOCUMENTOS FUNDAMENTALES	2
CONTENIDO	3
SECCIÓN A – EL ACUERDO	4
SECCIÓN B – REGLAS y PROCEDIMIENTOS	6
B.1 DEFINICIONES	7
B.2 ADMISIÓN COMO MIEMBRO PROVISIONAL	9
B.3 ADMISIÓN COMO MIEMBRO PLENO	11
B.4 OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS	14
B.5 REVISIÓN PERIÓDICA DE MIEMBROS PLENOS DEL ACUERDO	15
B.6 RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RENUNCIA, DEGRADACIÓN Y TERMINACIÓN	17
B.7 REUNIONES DEL ACUERDO	19
B.8 CAMBIOS A LOS ACUERDOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, Y GUÍAS	20
B.9 ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS	21
SECCIÓN C – GUIAS Y BUENAS PRÁCTICAS	23
C.1 ATRIBUTOS DEL GRADUADO DEL ACUERDO DE LIMA	24
C.2 POSTULACIÓN DE UN ORGANISMO ACREDITADOR COMO MIEMBRO PROVISIONAL	24
C.2.1 Pasos preliminares para realizar la solicitud	24
C.2.2 Documentación de sustento de la solicitud	24
C.3 SOBRE LA ADMISIÓN COMO MIEMBRO PLENO	25
C.4 ACERCA DE LA REVISIÓN PERIODICA DE MIEMBROS PLENOS DEL ACUERDO	25
C.4.1 Protocolos Generales	25
C.5 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN	28
C.5.1 Informe Anual de los Signatarios	28
C.5.2 Informe Anual de los Miembros provisionales	29



SECCIÓN A – EL ACUERDO

ACUERDO DE LIMA

Introducción:

El Acuerdo de Lima, firmado en el año 2016 es la base del presente Acuerdo multilateral entre organismos de América Latina y el Caribe, responsables de la acreditación de programas de ingeniería del nivel de licenciatura dentro de su jurisdicción. La afiliación al Acuerdo es voluntaria. Los signatarios están comprometidos con el desarrollo y reconocimiento de buenas prácticas en la enseñanza de la ingeniería y han decidido trabajar conjuntamente, para que una vez que los programas cuenten con la acreditación, se reconozca entre los organismos signatarios la equivalencia substancial de dichos programas y con ello se facilite la movilidad de los profesionales de la ingeniería y el reconocimiento mutuo de los títulos de los ingenieros frente a un escenario de globalización creciente.

Por lo tanto, los signatarios acuerdan lo siguiente:

1. Los programas académicos acreditados de ingeniería son fundamentales para la práctica profesional de la ingeniería en las jurisdicciones cubiertas por el Acuerdo. Por lo tanto, los signatarios acuerdan cumplir con lo siguiente:
 - a. que los criterios, políticas y procedimientos utilizados por los signatarios al acreditar programas académicos de ingeniería sean equivalentes;
 - b. las decisiones de acreditación de los signatarios sean independientes y sean aceptables para los demás signatarios, quienes lo indicarán publicando declaraciones en ese sentido de manera apropiada;
 - c. se identifique y fomente la aplicación de las mejores prácticas en los procesos de acreditación, según lo acordado cada cierto tiempo entre los signatarios, que aseguren la mejor preparación académica de los ingenieros al nivel profesional y;
 - d. se continúe la supervisión mutua e intercambio de información por los medios que se consideren más apropiados, incluyendo: comunicación frecuente e intercambio de información relativa a los criterios de acreditación, sistemas, procedimientos, manuales, publicaciones y listas de programas acreditados; invitaciones para observar visitas de acreditación; e invitaciones para observar reuniones de las juntas o comisiones responsables de implementar los principales aspectos del proceso de acreditación y las reuniones de los órganos de gobierno de los organismos signatarios.
2. Este Acuerdo aplica al reconocimiento de programas acreditados por los signatarios dentro de su respectiva jurisdicción.
3. Cada signatario hará su mejor esfuerzo para promover que los organismos encargados de registrar o de otorgar licencia para el ejercicio profesional a los ingenieros en su jurisdicción reconozcan la equivalencia substancial de los programas académicos de ingeniería acreditados por los signatarios de este Acuerdo.
4. La administración del Acuerdo, por primera instancia, se llevará a cabo por la Agencia que ostente la presidencia.
5. La admisión al Acuerdo de Lima se limita a los territorios y países de América Latina y el Caribe. La admisión de nuevos signatarios del Acuerdo requerirá la aprobación de dos terceras partes de los signatarios existentes, tras la presentación de una solicitud formal.
6. Establecer Normas y Procedimientos para que este Acuerdo se implemente de manera satisfactoria y expedita. La adopción, o modificación de éstas se llevará a cabo sólo a través del voto positivo de al menos dos terceras partes de los signatarios.
7. Habrá una reunión general anual de los representantes de los signatarios para revisar las Normas y Procedimientos, efectuar las modificaciones que se considere necesario y considerar las solicitudes de admisión.



ACUERDO DE LIMA

8. Cualquier signatario puede optar por salir del Acuerdo, dando el aviso con al menos un año de anticipación. Las obligaciones generadas como consecuencia de la membresía se mantendrán por un año luego de producirse la salida del acuerdo.
9. El Acuerdo permanecerá en vigor siempre y cuando éste sea aceptable y deseable para los signatarios.

Organismos fundadores del Acuerdo de Lima

Firmado en 2016 por:

Agencia Acreditadora Colegio de Ingenieros de Chile (Acredita CI S.A.), en representación de Chile

Agencia de Acreditación de Programas de Ingeniería y de Arquitectura (AAPIA), en representación de Costa Rica

Agencia Centroamericana de Acreditación de Programas de Arquitectura y de Ingeniería (ACAAI), en representación de Centro América

Caribbean Accreditation Council of Engineering and Technology (CACET), en representación del Caribe

Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, A.C. (CACEI), en representación de México

Instituto de Calidad y Acreditación de Programas de Computación, Ingeniería y Tecnología (ICACIT), en representación de Perú

Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE), en representación de Perú

SECCIÓN B – REGLAS y PROCEDIMIENTOS

B.1 DEFINICIONES

Definición	Interpretación
<i>Acreditación</i>	Es el reconocimiento por parte de un organismo competente de que el programa cumple con los criterios de calidad aplicables como resultado de un proceso de autoevaluación y de evaluación externa.
<i>Atributos del Graduado</i>	Logros de aprendizaje que posee un egresado de un programa de ingeniería del nivel de licenciatura.
<i>Cambio sustancial</i>	Se refiere por ejemplo, a un cambio del modelo de acreditación: cambio de atributos, cambio de criterios de evaluación o a un cambio de procedimientos.
<i>Comité Ejecutivo</i>	Está conformado por un presidente y un vicepresidente, elegidos por los representantes de los miembros del Acuerdo para actuar como un Comité de gestión del mismo. Durante las actividades públicas en las que participen en representación del Acuerdo, no pueden representar a la organización de procedencia.
<i>Equivalencia Substantial</i>	Logros de aprendizaje de un programa académico, o procedimientos de evaluación de un organismo acreditador que, aunque no son idénticos a los de un estándar o modelo, tomados en su conjunto, obtienen el mismo resultado.
<i>Graduado (a) / Titulado (a)</i>	Persona que ha concluido satisfactoriamente todas las asignaturas y actividades que constituyen un plan de estudio; además de cumplir con todos los requisitos administrativos y académicos establecidos por el programa.
<i>Institución de Educación Superior</i>	Institución que ofrece programas de educación superior legalmente autorizada para ello en su jurisdicción.
<i>Jurisdicción</i>	Territorio, país, o región en el que una organización responsable de la acreditación de programas de ingeniería del nivel de licenciatura tiene el derecho indiscutible para llevar a cabo tales actividades de acreditación.
<i>Método de Reunión</i>	Las reuniones generales se llevan a cabo presencialmente, pero las reuniones especiales pueden llevarse a cabo, si son con carácter de urgencia, a través de teleconferencia (un método activo de la comunicación en el que los signatarios se unen simultáneamente y no presencialmente)
<i>Miembro del Acuerdo</i>	Organización participante del Acuerdo ya sea como miembro pleno o provisional.
<i>Miembro Condicional</i>	Condición de un signatario que resulta de la revisión periódica de un Comité de signatarios, que considera que su sistema de acreditación tiene importantes deficiencias que requieren atención inmediata. Las organizaciones en esta condición no tienen derecho a voto, y los beneficios para los egresados durante los años en esta condición son suspendidos.
<i>Miembro Fundador</i>	Organización de acreditación firmante del Acuerdo de Lima en 2016.
<i>Miembro Pleno (Signatario)</i>	Organización acreditadora que satisface los criterios y procedimientos del Acuerdo de Lima, con voz y voto y en igualdad de derechos y obligaciones.

<i>Miembro Provisional</i>	Organización que ha demostrado que su sistema de acreditación es conceptualmente similar a los de otros miembros del Acuerdo y ha sido nominada y admitida con tal carácter por el tiempo establecido en estas Normas y Procedimientos.
<i>Nominación</i>	Acto en el cual un miembro del Acuerdo propone la admisión de un solicitante como miembro provisional. Esta nominación implica: que en su opinión, el sistema de acreditación del solicitante cumple con los criterios para la admisión de miembros provisionales, para lo cual debe proporcionar información a los miembros del Acuerdo sobre cómo se llevó a cabo la evaluación del solicitante y la resolución de apoyarlo.
<i>Nominador</i>	Miembro del Acuerdo que tiene suficiente conocimiento del sistema de acreditación de un solicitante para proponer que se le admita como miembro provisional.
<i>Programa</i>	Conjunto estructurado de actividades curriculares con objetivos específicos de enseñanza y aprendizaje que conducen al logro del perfil de egreso.
<i>Programa de Ingeniería del nivel de licenciatura</i>	Formación académica que asegura que el graduado o titulado del programa cuenta con las competencias suficientes para desempeñarse profesionalmente, según se establece en el perfil de egreso el que incluye los atributos del egresado.
<i>Reconocimiento Mutuo</i>	Es la aceptación por cada miembro del Acuerdo de las decisiones de acreditación de otros miembros del mismo.
<i>Revisión Periódica</i>	Proceso por el cual el sistema de acreditación de un miembro pleno es evaluado por otros miembros plenos para garantizar que las normas y los sistemas siguen siendo sustancialmente equivalentes a los de los demás miembros plenos del Acuerdo, según el proceso establecido en las Normas y Procedimientos.
<i>Revisor</i>	Persona designada por un miembro del Acuerdo para que conforme un comité de revisión en representación de la organización, para realizar la Revisión Periódica.
<i>Secretaría</i>	Una entidad que proporciona apoyo administrativo al Comité Ejecutivo.
<i>Solicitante</i>	Una organización que ha solicitado ser admitida en el Acuerdo.
<i>Tipos de Reunión del Acuerdo</i>	Reunión Ordinaria, es la que se lleva a cabo anualmente en una fecha y lugar acordado por los miembros del Acuerdo. Reunión Extraordinaria, puede ser convocada en cualquier momento según el proceso establecido en las Normas y Procedimientos.
<i>Verificación</i>	El proceso mediante el cual se constata que un miembro provisional cumple con los requisitos para ser reconocido como miembro pleno del Acuerdo.
<i>Votación Electrónica</i>	Un método en el que todos los miembros del Acuerdo pueden votar a favor o en contra de la propuesta sometida a votación, a través de medios virtuales (Voz, correo electrónico, mediante teleconferencia u otro sistema de reunión no presencial simultánea).



B.2 ADMISIÓN COMO MIEMBRO PROVISIONAL

B.2.1 Requisitos para que una agencia acreditadora sea admitida como Miembro Provisional

B.2.1.1. Los requisitos de admisión como miembro provisional del Acuerdo de Lima son:

- a. De la organización de acreditación:
 - Es no gubernamental
 - Ser una organización de acreditación legalmente constituida en su jurisdicción.
 - Ser un referente en acreditación de programas de ingeniería a nivel de licenciatura en su jurisdicción.
 - Acredita programas en instituciones de educación superior que cuentan con autorización legal para impartir esos programas.
 - Tener políticas para establecer, aprobar, evaluar y ejecutar criterios y procedimientos de acreditación.
 - Ser independiente de las instituciones de educación superior que ofrecen programas de ingeniería acreditados en su jurisdicción.
 - Tener autonomía para tomar decisiones de acreditación.
- b. Del Sistema de Acreditación
 - Tener documentados, publicados, y en aplicación, los criterios y procedimientos de acreditación en consistencia con las políticas de la propia organización.
 - Evaluar programas de ingeniería a nivel de licenciatura.
 - Contar con pares evaluadores provenientes de la academia y la industria, que cumplan con los requisitos establecidos por la organización.
 - Contar con mecanismos y documentos pertinentes para la capacitación de los pares evaluadores.
 - Contar con un marco de referencia que incluya la autoevaluación del programa y una visita *in-situ* a éste para la verificación del cumplimiento de los criterios.
 - Realizar una reevaluación periódica de los programas.
 - Mantener la confidencialidad de la información de los programas evaluados.
 - Contar y operar mecanismos para resolver conflictos de intereses en todas las etapas del proceso.
 - Publicar permanentemente la lista de todos los programas acreditados.
 - Contar con un proceso de apelación de las decisiones de acreditación.
- c. Los Criterios de Acreditación de la Agencia establecen, al menos, que el programa demuestre que:
 - Los resultados del programa son consistentes con los propósitos del programa.
 - El plan de estudios proporciona una formación pertinente para el ejercicio de la ingeniería.
 - El programa cuenta con un entorno adecuado para su desarrollo.
 - El programa demuestra un liderazgo adecuado en su ámbito de acción.
 - El programa cuenta con docentes debidamente calificados, que participan activamente en el programa.
 - El programa presenta estándares apropiados de ingreso y progresión de los

estudiantes.

- El programa cuenta con recursos humanos, físicos y financieros adecuados para lograr el perfil de egreso.

B.2.2 Procedimientos para que una agencia acreditadora sea admitida como Miembro Provisional

B.2.2.1 Procedimiento de admisión

- La solicitud de admisión debe ser proporcionada en idioma español.
- La solicitud debe ir acompañada de cartas de respaldo por parte de dos nominadores.
- La solicitud debe ser recibida por la Secretaría a más tardar 60 días antes de la Reunión Ordinaria del Acuerdo.
- La Secretaría distribuye la solicitud a todos los miembros del Acuerdo a más tardar 45 días antes de la Reunión Ordinaria.
- Cualquier miembro del Acuerdo puede formular preguntas al Solicitante a través de la Secretaría a más tardar 30 días antes de la Reunión Ordinaria, en cuyo caso el solicitante tiene hasta 15 días antes de la Reunión Ordinaria para responder a la Secretaría.
- Los representantes del Solicitante deben presentarse en persona en la Reunión Ordinaria para formalizar su solicitud y dar respuesta a las preguntas de los miembros del Acuerdo.

B.2.2.2 Resultados posibles

Durante la Reunión Ordinaria, los miembros del Acuerdo deben considerar cada solicitud y decidir una de las siguientes tres acciones:

- a. que el solicitante sea admitido como miembro provisional (siempre que haya, al menos, una mayoría de dos tercios), o
- b. que se rechace la solicitud (en la cual se indicarán las razones), o
- c. que la decisión sobre la solicitud se aplaze (en cuyo caso se deberán indicar las razones).

En el caso de que se aplaze la decisión, los miembros del Acuerdo examinarán la solicitud en una reunión especial. Ésta se realizará entre 30 a 60 días después de recibir la información adicional requerida.

B.2.2.3 Consideraciones

Normalmente se admite a una organización como miembro provisional por un período de 2 años. Este periodo puede ser extendido por uno o más periodos de 2 años si — en opinión de al menos dos tercios de los miembros del Acuerdo — la organización está haciendo progresos suficientes para convertirse en miembro pleno.

La admisión como miembro provisional es considerada un logro significativo. Sin embargo, las organizaciones deben ser conscientes que esto no garantiza que logren ser admitidas como miembros plenos del Acuerdo.

B.2.2.4 Costos

El solicitante debe cumplir con todos los gastos directos vinculados con su solicitud, donde se incluye la financiación de las acciones necesarias para que los potenciales nominadores evalúen el sistema de acreditación del solicitante. Adicionalmente, el solicitante debe pagar una tasa de USD \$500 para la evaluación de su solicitud de admisión como miembro provisional.



B.3 ADMISIÓN COMO MIEMBRO PLENO

El Acuerdo de Lima entrará en pleno funcionamiento una vez que al menos cuatro (4) organizaciones hayan sido reconocidas como miembros plenos del Acuerdo según el procedimiento establecido en la sección B.3.2.

B.3.1 Requisitos para ser admitido como Miembro Pleno

La organización de acreditación que desea pasar de Miembro Provisional a Miembro Pleno debe:

- B.3.1.1 Continuar cumpliendo con lo establecido en B.2.1; y
- B.3.1.2 Cumplir con lo establecido en B.3.1.3, B.3.1.4 y B.3.1.5:
- B.3.1.3 El sistema de acreditación y los procesos de la organización se ajustan a la práctica aceptada por el Acuerdo de Lima, ejemplificado por:
 - Altos estándares de profesionalismo, ética y objetividad.
 - Todos los involucrados en la evaluación de programas son competentes en el sistema de acreditación de la organización y son de alto nivel como académicos o en la práctica profesional.
 - Las normas y procesos de evaluación definidos se aplican de manera consistente y equitativa.
 - El informe de acreditación registra y justifica las recomendaciones de acreditación con suficiente detalle para apoyar la toma de decisiones y diferencia claramente las recomendaciones de los requisitos.
 - El órgano que toma las decisiones demuestra capacidad para tomar decisiones difíciles de tal manera que pueda ser beneficiosa para la comunidad de ingenieros a largo plazo.
- B.3.1.4 El estándar de los atributos del graduado que se aplica para la acreditación es sustancialmente equivalente al del Acuerdo de Lima, tal como se señala en el documento “Atributos del Graduado del Acuerdo de Lima”, lo que se refleja en:
 - El estándar de los atributos de egreso declarado por la organización de acreditación.
 - El estándar requerido de los programas acreditados, en la práctica.
- B.3.1.5 La organización de acreditación y su sistema de acreditación son sostenibles y manejados adecuadamente como lo indican:
 - Datos de instituciones que ofrecen programas educativos que han solicitado acreditación en la jurisdicción.
 - Datos relativos a programas que han solicitado acreditación en la jurisdicción;
 - La medida en que los programas han pasado por un ciclo completo de acreditación y han sido reevaluados.
 - La profundidad de las consideraciones observadas durante la visita de acreditación y en la reunión de toma de decisiones, que permitan alcanzar resultados de acreditación apropiados para una variedad de evidencias de la calidad del programa.
 - Los mecanismos para la revisión periódica de las políticas, criterios y procedimientos de acreditación.
 - La profundidad de la capacitación de los pares evaluadores del programa.
 - El programa de capacitación de los pares evaluadores está dirigido por personal

con experiencia adecuada en educación de ingeniería, en la práctica de la ingeniería y en la garantía de calidad educativa.

- La separación de la formulación de políticas de la toma de decisiones de acreditación.
- Existen mecanismos para tomar decisiones de acreditación consistentes y de manera sostenible.
- El historial de participación de la organización de acreditación (si existe) con otros Acuerdos de Educación, con evidencia de conformidad general y consistente con las políticas y procedimientos de acreditación.

B.3.2 Procedimiento para ser admitido como Miembro Pleno

B.3.2.1 La organización enviará una solicitud a la Secretaría a más tardar 75 días antes de la Reunión Ordinaria, incluyendo:

- Un informe de auto-estudio que contenga información que demuestre que cumple con los criterios establecidos en B.3.1 y un análisis de los criterios de acreditación de la organización de acreditación solicitante con respecto al ejemplo de los Atributos del graduado establecidos por el Acuerdo de Lima.
- Estadísticas de acreditación y otra información solicitada incluida en la plantilla proporcionada por la Secretaría.

B.3.2.2 La solicitud recibida se procesará de la siguiente manera:

- La Secretaría debe distribuir la solicitud a todos los miembros plenos del Acuerdo de Lima a más tardar 60 días antes del inicio de la Reunión Ordinaria.
- Los miembros plenos deben revisar la solicitud y proporcionar preguntas o comentarios a más tardar 45 días antes de la Reunión Ordinaria.
- Las preguntas o comentarios recibidos serán remitidos a la organización a más tardar 30 días antes de la Reunión Ordinaria.
- La organización responderá las preguntas formuladas por los miembros del Acuerdo a más tardar 15 días antes de la Reunión Ordinaria.
- Durante la Reunión Ordinaria, si los miembros del Acuerdo lo aprueban, por una mayoría de dos tercios, se procederá a la designación de un Equipo Revisor conformado por dos (2) Revisores para visitar la jurisdicción de la organización.
- Los Revisores no deben ser miembros que hayan servido como nominadores o hayan brindado algún servicio de consultoría al solicitante.

B.3.2.3 La organización debe proporcionar al Equipo Revisor, con la debida antelación, las fechas de propuestas de las visitas de evaluación. Todas las actividades propuestas deben concluir a más tardar 150 días antes de la Reunión Ordinaria.

B.3.2.4 El Equipo Revisor y la organización, deben desarrollar, sin demora y en conjunto, una propuesta de agenda de visitas que incluya al menos 2 programas de 2 instituciones educativas distintas.

Si es posible, la agenda se coordinará como parte de una única visita a la jurisdicción por los dos Revisores.

Los dos Revisores deben observar cada visita de acreditación incluida en la agenda de visitas. El equipo revisor debe incluir además la observación (por un método que apruebe el Comité) de la reunión del comité de acreditación u otro órgano responsable de las decisiones finales de acreditación en la que se considere los programas observados.



ACUERDO DE LIMA

- B.3.2.5 La agenda de visitas debe ser aprobada por el Comité Ejecutivo. El Comité debe cerciorarse de que los programas observados sean suficientes, teniendo en cuenta la gama de disciplinas de ingeniería, los tamaños y tipos de instituciones educativas en la jurisdicción, el número de programas reales o potencialmente acreditables dentro de la jurisdicción.
- B.3.2.6 El Equipo Revisor evalúa las normas y el sistema de acreditación del solicitante según los requisitos definidos en la sección B.3.1. El Equipo Revisor será orientado en su evaluación por parte de lo indicado en esta guía en las secciones C.4.1.8 y C.4.1.9
- B.3.2.7 El Equipo Revisor proporciona un informe escrito a los miembros plenos, hasta 60 días antes de la Reunión Ordinaria, que contiene una recomendación sobre el resultado posible de la revisión.

B.3.2.8 Resultados Posibles

Los miembros plenos — o fundadores, mientras no haya aún 4 miembros plenos — deben considerar el informe de los revisores durante la reunión en la que se presenta y decidir una de las siguientes cuatro acciones:

- que el miembro provisional sea aceptado como miembro pleno y se establezca la fecha en la que se reconoce la equivalencia sustancial de los programas de ingeniería por parte de los demás miembros plenos. (normalmente es la misma fecha en la que se admite al nuevo signatario).
- que se le niegue ser miembro pleno, pero que su condición como miembro provisional se extienda por un período adicional de dos años (los razones deben indicarse), o
- que se le niegue ser miembro y pierda su condición de miembro provisional (en cuyo caso, las razones deben indicarse), o
- que la decisión se difiera durante un período de tiempo determinado (en cuyo caso, las razones deben indicarse).

Cada miembro que opte por no apoyar la recomendación dada por los revisores, debe proporcionar a todos los demás sus razones.

En caso de que se aplaze la decisión, los miembros del Acuerdo examinan la solicitud en una reunión especial. Ésta se realiza entre 30 a 60 días después de recibir la información adicional requerida.

B.3.2.9 Consideraciones

Todas las discusiones sobre la evaluación deben mantenerse en reserva por los revisores. Los revisores prepararán un informe con recomendaciones. Este informe se remitirá al Comité Ejecutivo, que lo revisará para asegurarse que se refiere específicamente a los requerimientos del Acuerdo. Esto se puede hacer al mismo tiempo que el reporte es enviado a la organización para revisar cuestiones de hecho.

B.3.2.10 Costos

La organización debe cumplir con todos los gastos directos vinculados con la evaluación, donde se incluye el transporte, hospedaje, alimentación y otros gastos vinculados a la participación de los revisores en la visita de evaluación. Además, debe pagar a la Secretaría USD \$500 por el concepto de evaluación de la admisión como miembro pleno. Esta cuota será revisada cada tres años. Los miembros fundadores quedan exentos del pago de este concepto.

B.3.2.11 Artículo transitorio:

Los miembros fundadores del Acuerdo de Lima serán miembros plenos, al cumplir con cualquiera de los siguientes requisitos:

1. Ser miembro pleno del AW.



2. Si es miembro provisional del Acuerdo de Washington, para lo que requiere presentar su Manual Marco y formularios a la Secretaría.

3. Lo especificado en la sección B.3.2.

La Secretaría distribuirá la solicitud a todos los miembros del Acuerdo a más tardar 60 días antes del inicio de la Reunión Ordinaria.

- Los miembros del Acuerdo deben revisar la solicitud y proporcionar preguntas o comentarios a más tardar 45 días antes de la Reunión Ordinaria.
- Las preguntas o comentarios recibidos serán remitidos a la organización a más tardar 30 días antes de la Reunión Ordinaria.
- Durante la Reunión Ordinaria, si los miembros del Acuerdo lo aprueban, por una mayoría de dos tercios, se procederá a la designación de un Equipo Revisor conformado por dos (2) Revisores para visitar la jurisdicción de la organización.
- Los Revisores no deben ser miembros que hayan servido como nominadores o hayan brindado algún servicio de consultoría a la organización.

B.4 OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS

B.4.1 Obligaciones Financieras

- B.4.1.1 El principio general es que cada miembro del Acuerdo y las organizaciones interesadas deben ser responsables de cubrir sus propios gastos de participación.
- B.4.1.2 Los miembros del Acuerdo deben costear los gastos directos (por ejemplo, viajes, alojamiento, comidas) de participación en los procesos de Evaluación o Revisión Periódica para alcanzar o mantener la condición de miembro pleno.
- B.4.1.3 Los miembros del Acuerdo, plenos y provisionales aportarán una cuota anual de USD \$ 500 para cubrir los gastos de operación de la Secretaría, que incluyen el mantenimiento de la web. Esta cuota será revisada cada tres años.

B.4.2 Obligaciones vinculadas a la Participación

- B.4.2.1 Los miembros del Acuerdo contribuyen de forma razonable y equitativa (considerando los recursos disponibles de la organización y su tamaño) en función de su personal o del tiempo de sus voluntarios, sin costo, para la participación en los asuntos del Acuerdo, incluyendo, pero no limitándose a: participación en reuniones, atención de las comunicaciones y presentación de propuestas, desarrollo de políticas y procedimientos, proporcionar personas para llevar a cabo actividades de Evaluación y Revisión Periódica.
- B.4.2.2 La participación activa en los grupos de trabajo creados por el Acuerdo en que el miembro del Acuerdo tenga gente con conocimientos y experiencia relevante.
- B.4.2.3 Compromiso de participar continuamente a través de un número suficiente de personas con apropiado conocimiento del Acuerdo.
- B.4.2.4 La identificación y orientación de las personas con las habilidades adecuadas para que sean consideradas por los miembros del Acuerdo como potenciales Presidentes o Vicepresidentes, deben realizarse sólo para miembros plenos, a partir de que haya cuatro (4) o más miembros plenos. Inicialmente, dicha consideración será únicamente para miembros fundadores.
- B.4.2.5 Compromiso de mantener un listado preciso de todos los programas acreditados de una manera consistente en conformidad con lo siguiente:
- a. Debe presentarse en español.
 - b. La lista debe ser identificada con la última fecha de publicación.
 - c. La lista debe ser integral; que muestre todos los programas acreditados en el



periodo vigente.

- d. La lista debe estar disponible en la página web de la organización de acreditación. Se recomienda que la lista incluya enlaces a las páginas web de las instituciones educativas acreditadas.
- e. La lista debe incluir el periodo de vigencia de la acreditación y la fecha de la próxima revisión de cada programa acreditado.

B.4.3 Obligaciones vinculadas al Reconocimiento Mutuo

- B.4.3.1 Cada miembro pleno tiene la obligación de aceptar la equivalencia sustancial de los programas de ingeniería acreditados por los signatarios.
- B.4.3.2 Cada signatario hará todos los esfuerzos razonables para asegurar que los organismos encargados del registro o de la autorización de ingenieros profesionales en su jurisdicción, acepten la equivalencia sustancial de los programas de ingeniería acreditados por los signatarios de este Acuerdo.

B.5 REVISIÓN PERIÓDICA DE MIEMBROS PLENOS DEL ACUERDO

B.5.1 PROTOCOLOS DE REVISION

- B.5.1.1 El sistema de acreditación de cada uno de los signatarios, estará sujeto a una revisión exhaustiva por parte de los representantes de los otros signatarios a intervalos de seis (6) años según lo establecido en la sección B.5.2.
- B.5.1.2 Cualquier signatario que efectúa un cambio sustancial en sus criterios de acreditación, políticas o procedimientos, está obligado a informar de dicho cambio al Comité Ejecutivo a través de la Secretaría y de ese modo proporcionar a los otros signatarios la oportunidad de exigir que la revisión programada se adelante y se adelante el informe, de ser necesario.
- B.5.1.3 A petición de la Secretaría, cada signatario debe proporcionar, tan pronto como sea posible, uno o varios nombres de personas competentes para ser Revisores.

B.5.2 Procedimiento de la Revisión Periódica

- B.5.2.1 Cada miembro pleno debe recibir una notificación por parte de la Secretaría en noviembre del año previo a la Revisión Periódica.
- B.5.2.2 Dos (2) Revisores provenientes de miembros plenos diferentes — uno de los cuales será designado como el líder del equipo — deben ser seleccionados de las personas propuestas en la sección B.5.1.3 para conformar el Equipo Revisor.
- B.5.2.3 La Secretaría deberá tomar todas las medidas razonables para garantizar que ninguna de las personas seleccionadas tenga algún conflicto de interés con el miembro pleno bajo revisión.
- B.5.2.4 En caso de que el miembro pleno bajo revisión tenga alguna objeción respecto alguno de los Revisores, deberá comunicar y sustentar a la Secretaría sus motivos, la Secretaría deberá informar al Comité para adoptar las medidas que sean necesarias y apropiadas para resolver la objeción.
- B.5.2.5 El proceso de revisión debe incluir la observación de las visitas de acreditación de Instituciones de Educación Superior que ofrecen programas académicos de ingeniería y las reuniones en las que se discuten y deciden los resultados de dichas visitas.
- B.5.2.6 Todos los debates relativos a la revisión deben mantenerse confidenciales por el Equipo Revisor. El Equipo Revisor deberá preparar un informe con recomendaciones.
- B.5.2.7 Al concluir las actividades de revisión, el equipo de revisión deberá remitir su informe y recomendaciones a la Secretaría en un plazo máximo de 30 días. Una copia de dicho informe deberá ser suministrado a cada signatario a través de la Secretaría.



B.5.2.8 Las recomendaciones del Equipo Revisor pueden ser las siguientes:

- a. que el sistema de acreditación sea aceptado por los otros signatarios por un período de seis (6) años, al demostrar resultados sustancialmente equivalentes a los reconocidos por el Acuerdo; o
- b. que el sistema de acreditación en cuestión sea aceptado por los otros signatarios por un período de no más de dos (2) años, sujeto a que el signatario evaluado proporcione, dentro de seis (6) meses, un informe que indique las acciones que están siendo adoptadas para levantar los hallazgos identificadas por el equipo revisor; o
- c. que el sistema de acreditación en cuestión al tener serias deficiencias pase a miembro pleno condicionado y reciba asistencia específica por parte de los demás miembros plenos para ayudar a subsanar las deficiencias.

B.5.3 Sobre las Recomendaciones

B.5.3.1 Las recomendaciones del equipo revisor son analizadas por los miembros plenos durante las Reuniones Ordinarias.

B.5.3.2 El líder del Equipo Revisor, así como los otros integrantes del equipo, normalmente, estarán disponibles para contestar preguntas antes y durante la Reunión Ordinaria a través de la adopción de cualquier método de comunicación que se considere pertinente.

B.5.3.3 Los miembros plenos pueden escoger sólo una de las siguientes acciones:

- a. que el sistema de acreditación sea aceptado por los otros miembros plenos por un período de seis (6) años; o
- b. que el sistema de acreditación en cuestión sea aceptado por los otros miembros plenos por un período de no más de dos (2) años, sujeto a que el miembro pleno evaluado proporcione, dentro de seis (6) meses, un informe que indique las acciones que están siendo adoptadas para levantar los hallazgos identificadas por el equipo revisor; o
- c. que el miembro pleno pase a miembro pleno condicionado sin derecho a voto por un período de no más de dos (2) años, y que se le indique específicamente los requerimientos que deberá cumplir.

B.5.3.4 Tomar una decisión para (a) o (c) requerirá del apoyo de dos tercios de los miembros plenos, y en ausencia de esa mayoría será (b), en cuyo caso los hallazgos identificados que se abordarán deben expresarse.

B.5.3.5 En el caso de que se decida por la recomendación (b), y dentro del período de dos (2) años, según dos tercios de los miembros plenos se hayan tomado las medidas adecuadas para la satisfacción de los hallazgos, los signatarios deberán decidir si extienden la membresía plena a seis años desde la fecha de la revisión periódica original.

B.5.4 Reconsideraciones

B.5.4.1 El miembro pleno podrá, dentro de los 60 días siguientes a la notificación de una decisión, solicitar la reconsideración de su reclasificación como miembro pleno condicionado. Las solicitudes de reconsideración deben basarse en uno (1) o más de los siguientes motivos:

- a. No se siguieron correctamente las Normas y Procedimientos,
- b. Hubo errores sustanciales en el informe considerado por los miembros plenos que afectaron la decisión adoptada por los miembros plenos, o
- c. El informe considerado por los miembros plenos no incluyó información relevante, y si esa información se hubiese brindado a los mismos, se hubiera tomado una decisión diferente.



ACUERDO DE LIMA

- B.5.4.2 Si se solicita la reconsideración, y el Comité Ejecutivo determina que la solicitud es válida, el Comité Ejecutivo debe garantizar que, dentro de los siguientes seis meses de la decisión, un Panel de Reconsideración revisará el caso y emitirá un informe.
- B.5.4.3 Durante la reconsideración, el miembro pleno continuará disfrutando de todos los beneficios.
- B.5.4.4 El Panel de Reconsideración deberá determinar los procedimientos y criterios bajo los que opera, pero en todo momento sus procedimientos deben ser alineados con estas normas y procedimientos.
- B.5.4.5 Los costos totales de dicha reconsideración deben ser asumidos por el miembro pleno que la solicita.
- B.5.4.6 El derecho a solicitar la reconsideración sólo puede ejercerse una vez.
- B.5.4.7 Las recomendaciones de un panel de reconsideración deben ser consideradas por los miembros plenos tras una reunión extraordinaria en un periodo no mayor a 60 días. Se tomará una de las siguientes decisiones:
 - a. que el sistema de acreditación sea aceptado por los otros miembros plenos por un período de seis (6) años; o
 - b. que el sistema de acreditación en cuestión sea aceptado por los otros miembros plenos por un período de no más de dos (2) años, sujeto a que el miembro pleno evaluado proporcione, dentro de seis (6) meses, un informe que indique las acciones que están siendo adoptadas para levantar los hallazgos identificadas por el equipo revisor; o
 - c. que el miembro pleno pase a miembro pleno condicionado sin derecho a voto por un período de no más de dos años, y que se le indique específicamente los requerimientos que deberá cumplir.

B.5.5 Miembro Pleno Condicionado

- B.5.5.1 Cuando un miembro pleno es reclasificado como miembro pleno condicionado por otros miembros plenos, el Comité Ejecutivo debe proporcionar por escrito, dentro de los 30 días de la decisión, los requisitos específicos a ser abordados por la organización reclasificada, e indicar el proceso mediante el cual se le evaluará el cumplimiento de dichos requisitos.
- B.5.5.2 En caso de restablecer a un miembro pleno, los derechos de voto se restauran inmediatamente y la fecha de la próxima revisión se fijará en seis (6) años a partir de la fecha de la revisión que lo llevó a la reclasificación.
- B.5.5.3 En el caso de restablecer a un miembro pleno, los egresados de los programas acreditados gozarán de los beneficios del reconocimiento en virtud del Acuerdo.
- B.5.5.4 Cuando los miembros plenos consideran que un miembro pleno condicionado está en proceso de recuperar su condición de miembro pleno, pero que al final del plazo otorgado no ha cumplido los requerimientos establecidos, los miembros plenos pueden extender el período como miembro pleno condicionado como máximo por dos (2) años adicionales.

B.6 RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RENUNCIA, DEGRADACIÓN Y TERMINACIÓN

B.6.1 Resolución de Problemas

- B.6.1.1 Si el Comité Ejecutivo recibe información que, en su opinión, sugiere que algún signatario, miembro provisional o condicional no cumple con sus obligaciones, entonces deberá plantear las preocupaciones directamente al signatario en cuestión.



ACUERDO DE LIMA

- B.6.1.2 El Comité Ejecutivo será el intermediario para gestionar la resolución del problema identificado.
- B.6.1.3 Si el Comité Ejecutivo considera que un problema no ha sido resuelto de manera satisfactoria, deberá presentarlo a la Asamblea, en reunión extraordinaria, para su análisis.
- B.6.1.4 La Asamblea será la instancia responsable de la resolución final a todo problema y su decisión será inapelable.

B.6.2 Renuncia

- B.6.2.1 La Asamblea será la instancia responsable de la resolución final a todo problema y su decisión será inapelable.
- B.6.2.2 El signatario podrá renunciar al Acuerdo mediante una notificación por escrito dirigida a todos los demás signatarios, previo cumplimiento de todos los compromisos y obligaciones adquiridas.
- B.6.2.3 Los egresados de los programas acreditados por el signatario renunciante continuarán recibiendo los mismos derechos de reconocimiento hasta la vigencia de su acreditación, siempre y cuando el signatario renunciante ofrezca a todos los demás signatarios una lista completa de los programas acreditados durante dicho tiempo.
- B.6.2.4 Un miembro provisional puede renunciar en cualquier momento notificando por escrito a todos los signatarios con una anticipación mínima de seis (6) meses.

B.6.3 Reclasificación

- B.6.3.1 Si un signatario no logra satisfacer los requerimientos establecidos por los otros signatarios dentro del período de tiempo otorgado y los signatarios no están dispuestos a extender este periodo, el miembro pasará a ser reclasificado como miembro pleno condicionado.
- B.6.3.2 El estado de miembro pleno condicionado se concederá en estas circunstancias por no más de dos (2) años pudiendo extender el período como máximo por dos (2) años adicionales. Si en ese plazo no logra cumplir con lo establecido en el Acuerdo, pasará al estado de miembro provisional.
- B.6.3.3 Siempre que el miembro pleno condicionado proporcione a los demás signatarios, una lista completa de los programas acreditados durante el tiempo como signatario:
- Los egresados de los programas acreditados durante los años en los que la organización era signatario del Acuerdo (incluyendo el año en que se produjo la reclasificación a miembro pleno condicionado) continuarán recibiendo los mismos beneficios de reconocimiento mutuo.
 - Los egresados que completaron su programa durante el período como miembro pleno condicionado no podrán disfrutar de los beneficios de reconocimiento mutuo.

B.6.4 Terminación

- B.6.4.1 Si en opinión de una mayoría de miembros del Acuerdo, un miembro provisional no está haciendo suficientes progresos para convertirse en miembro pleno o no está cumpliendo con sus obligaciones, los miembros del Acuerdo podrán dar aviso a dicho miembro provisional. Esta notificación debe indicar la naturaleza específica de las preocupaciones.
- B.6.4.2 Cualquier miembro provisional que reciba una notificación, tendrá un año a partir de la fecha de la notificación para demostrar que ha tomado las medidas adecuadas y ha reanudado el cumplimiento de sus obligaciones y el proceso para convertirse en miembro pleno.
- B.6.4.3 Si, después del año, la mayoría de los miembros del Acuerdo aceptan que se ha realizado una mejora significativa, pero no suficiente para eliminar las dudas de que el miembro provisional en cuestión cumple con sus obligaciones, el período para la



demonstración de la mejora debe extenderse un año.

- B.6.4.4 Si, en opinión de la mayoría de los miembros del Acuerdo, un miembro provisional que ha recibido una notificación bajo las disposiciones anteriormente establecidas y no ha tomado suficientes medidas correctivas dentro del plazo establecido, dicha organización perderá su condición de miembro del Acuerdo. La terminación surtirá efecto inmediato.

B.7 REUNIONES DEL ACUERDO

B.7.1 Disposiciones Generales

- B.7.1.1 La Secretaría debe circular el programa de la reunión a todos los signatarios por lo menos 45 días antes de la Reunión Ordinaria, o 30 días antes de una Reunión Extraordinaria.
- B.7.1.2 En cualquier reunión, cada signatario tendrá un voto, y la Presidencia tendrá voto decisorio en caso de empate.
- B.7.1.3 Una mayoría simple será suficiente para tomar una decisión sobre cualquier asunto, a menos que se especifique lo contrario en el Acuerdo o en las Normas y Procedimientos.
- B.7.1.4 Los miembros del Acuerdo deben declarar cualquier conflicto de interés sobre cualquier tema de la agenda antes de comenzar el debate y, si lo solicitase la Presidencia, deben ausentarse de la reunión durante la discusión del mismo.
- B.7.1.5 Las actas de cada reunión del Acuerdo deben ser registradas por la Secretaría. En cada reunión, el acta de la Reunión Ordinaria anterior y las actas las reuniones extraordinarias deben presentarse para su aprobación y luego deben ser firmadas por la Presidencia, antes de que se tramite cualquier otro asunto.
- B.7.1.6 Todo miembro del Acuerdo que no pueda estar presente en forma física o virtual en una reunión puede proporcionar a la Presidencia una carta formal por escrito, ya sea para aprobar o no un asunto en particular. En el caso de que más cambios en la propuesta se realicen durante la reunión, la Presidencia debe actuar de forma consistente con la intención de dicho miembro pleno, y en caso de duda deberá abstenerse en la materia.

B.7.2 Reunión Ordinaria

- B.7.2.1 Se debe llevar a cabo una Reunión Ordinaria de los signatarios cada año en la fecha y lugar determinado durante la anterior Reunión Ordinaria o, de no ser posible, tan pronto el Comité Ejecutivo lo determine después de consultar debidamente a los miembros plenos.
- B.7.2.2 Las Reuniones Ordinarias del Acuerdo de Lima se realizarán en la primera semana del mes de noviembre de cada año calendario.
- B.7.2.3 En cada Reunión Ordinaria, y en cualquier otro momento que decidan los miembros plenos, habrá una sesión cerrada sin la presencia de observadores, así los signatarios podrán discutir en confianza cualquier cuestión relacionada con el funcionamiento del Acuerdo, y la búsqueda de la resolución de problemas de una manera constructiva. Los miembros provisionales pueden ser invitados a asistir a esta sesión, si los miembros plenos así lo deciden.
- B.7.2.4 Cada signatario debe disponer de al menos un representante para asistir a cada Reunión Ordinaria, que debe comprometerse a estar informado sobre los asuntos que deben ser planteados y a participar plenamente en las sesiones.
- B.7.2.5 Por decisión de la Presidencia, las organizaciones de acreditación o afines pueden ser invitadas como "observadores". Participar como "observador" no confiere el derecho a voz, ni voto.
- B.7.2.6 Los miembros del Acuerdo y observadores están obligados a pagar el registro de la Reunión Ordinaria, establecidos por la organización sede, además de sus propios costos de asistencia a la reunión.



B.7.3 Reunión Extraordinaria

- B.7.3.1 La Reunión Extraordinaria se llevará a cabo para tratar asuntos urgentes o que requieren atención inmediata, la cual podrá ser presencial o virtual, procediendo de la siguiente manera:
- a. La propuesta que indica el tema, la justificación, y las razones de urgencia se distribuye a todos los signatarios por escrito.
 - b. La Secretaría emitirá la convocatoria al menos 30 días antes de la celebración de ésta.
 - c. El asunto se determinará como aprobado por el Comité Ejecutivo si existe la mayoría necesaria para la materia en cuestión, tanto en la votación para considerar el asunto con urgencia como para el objetivo de la misma.
 - d. El Comité Ejecutivo debe anunciar el resultado sin demora, y el resultado será aplicable a partir de la fecha del anuncio.

B.8 CAMBIOS A LOS ACUERDOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, Y GUÍAS

B.8.1 Cambios al Acuerdo

- B.8.1.1 Los cambios al Acuerdo requieren la aprobación unánime de los signatarios por votación y luego la firma escrita de sus representantes en un documento que será considerado como una adenda al Acuerdo. Los cambios entrarán vigor cuando los signatarios hayan firmado.
- B.8.1.2 Las propuestas de cambio pueden ser realizadas por uno o más signatarios, pero deben ser proporcionadas al Comité Ejecutivo y a la Secretaría al menos 90 días antes de la reunión en la que se vayan a tratar. La Secretaría distribuirá las propuestas a todos los miembros del Acuerdo al menos 60 días antes de la Reunión Ordinaria.
- B.8.1.3 Si surgieren nuevas revisiones a la propuesta durante una Reunión Ordinaria, y si, en opinión de al menos dos signatarios los cambios afectan la intención o el contenido de la propuesta, los signatarios pueden requerir que se aplaze el asunto.
- B.8.1.4 Todo signatario que no pueda estar presente puede proporcionar a la Presidencia del Acuerdo una carta formal por escrito, dando su voto a favor o en contra.

B.8.2 Cambios a las Normas y Procedimientos

- B.8.2.1 Los cambios a las Normas y Procedimientos requieren la aprobación por mayoría de dos tercios de los signatarios, determinado por votación. Los cambios en las Normas y Procedimientos serán considerados inmediatamente después del final de la sesión en que se aprueban. A pesar de esto, los asuntos en curso que se iniciaron en virtud de las Normas y Procedimientos anteriores podrán seguir según las mismas.
- B.8.2.2 Las propuestas pueden ser realizadas por uno o más signatarios, pero deben ser proporcionadas al Comité Ejecutivo y a la Secretaría al menos 90 días antes de la reunión en la que se vayan a tratar. La Secretaría distribuirá las propuestas a todos los miembros del Acuerdo al menos 60 días antes de la Reunión Ordinaria.
- B.8.2.3 Si surgieran nuevas revisiones a la propuesta durante una reunión del Acuerdo, y si, en opinión de al menos dos signatarios, los cambios afectan la intención o el contenido de la propuesta, los signatarios pueden requerir que se aplaze el asunto hasta la siguiente reunión.
- B.8.2.4 Todo signatario que no pueda estar presente puede proporcionar a la Presidencia del Acuerdo una carta formal por escrito, dando su voto a favor o en contra.



B.8.3 Cambios a las Guías

- B.8.3.1 Los cambios a las guías requieren la aprobación por mayoría de dos tercios de los signatarios, determinada por votación. Los cambios en las guías serán considerados como operativos inmediatamente al final de la sesión en que se aprueben.
- B.8.3.2 Las propuestas pueden ser realizadas por uno o más signatarios, pero deben ser proporcionadas al Comité Ejecutivo y a la Secretaría al menos 90 días antes de la reunión en la que se vayan a tratar. La Secretaría distribuirá las propuestas a todos los miembros del Acuerdo al menos 60 días antes de la Reunión Ordinaria.
- B.8.3.3 Todo signatario que no pueda estar presente puede proporcionar al Presidente del Acuerdo una carta formal por escrito, dando su voto a favor o en contra.

B.8.4 Votación

- B.8.4.1 Los asuntos en los que no se indique la mayoría requerida en el Acuerdo o Normas y Procedimientos, deben ser decididos por mayoría simple de los signatarios presentes en el momento de la decisión.
- B.8.4.2 A menos que se indique lo contrario, el voto calificado de la Presidencia será decisivo y sólo se emitirá en situaciones donde se requiera una mayoría simple.

B.9 ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS

B.9.1 Comité Ejecutivo

- B.9.1.1 El Comité Ejecutivo del Acuerdo está conformado por la Presidencia y la Vicepresidencia, que son elegidos de entre las organizaciones miembros del Acuerdo.
- B.9.1.2 La Presidencia y la Vicepresidencia son ejercidas por los representantes de sus organizaciones y tendrán opción a un solo voto cada uno.
- B.9.1.3 Una organización puede ejercer sus funciones por no más de dos (2) períodos, cada período de un año (que se define como el tiempo entre las Reuniones Ordinarias). Un período se completa al finalizar una Reunión Ordinaria.
- B.9.1.4 La Vicepresidencia se encargará de las funciones de la Presidencia en ausencia de éste, o cuando éste se haya declarado en un conflicto de intereses en algún asunto en particular.
- B.9.1.5 La Vicepresidencia ejercerá la Presidencia en el periodo siguiente.
- B.9.1.6 Para ser elegible, una organización debe ser miembro del Acuerdo y ser propuesta por otro miembro del Acuerdo.
- B.9.1.7 La elección se llevará a cabo mediante votación secreta durante la Reunión Ordinaria, y será supervisada por dos (2) escrutadores independientes.
- B.9.1.8 En el caso de que la Presidencia no pueda completar su mandato por cualquier motivo, la Vicepresidencia deberá mantener temporalmente el cargo hasta la próxima Reunión Ordinaria. Dicho servicio no se contabilizará como parte del periodo de la organización en la función de la Presidencia.
- B.9.1.9 En el caso de que la Vicepresidencia no pueda terminar su mandato por cualquier motivo, la Presidencia convocará a elecciones a la brevedad.

B.9.2 Secretaría

- B.9.2.1 La Secretaría del Acuerdo será fija, con el objetivo de facilitar la administración. Será elegida por el Comité Ejecutivo y se mantendrá en el cargo mientras el Comité Ejecutivo no defina lo contrario.
- B.9.2.2 La Secretaría no tiene poder de decisión, sino que actúa en el mejor interés del Acuerdo mediante la implementación fiel de las Normas, Procedimientos, y Guías.



ACUERDO DE LIMA

- B.9.2.3 La Secretaría debe mantener un registro de las deliberaciones y decisiones en cada Reunión Ordinaria o Reunión Extraordinaria, la cual debe facilitar los intercambios y registro de información entre los signatarios, mantener el sitio web, y debe dar aviso a los signatarios y otros en cuanto a las políticas y procedimientos que se adopten para dar efecto a los términos del Acuerdo.
- B.9.2.4 El desempeño de la Secretaría será supervisado por el Comité Ejecutivo para asegurar que la Secretaría sirva el Acuerdo de manera efectiva y de buena fe.

SECCIÓN C – GUIAS Y BUENAS PRÁCTICAS



C.1 ATRIBUTOS DEL GRADUADO DEL ACUERDO DE LIMA

El documento "Atributos del Graduado del Acuerdo de Lima" contiene referentes de los atributos esperados para un egresado de un programa de pregrado con la calidad suficiente para ser acreditado por un signatario del Acuerdo de Lima. Accesible en: <https://limaaccord.org/>

C.2 POSTULACIÓN DE UN ORGANISMO ACREDITADOR COMO MIEMBRO PROVISIONAL

C.2.1 Pasos preliminares para realizar la solicitud

- C.2.1.1 Un Solicitante que desee convertirse en miembro provisional deberá primero comunicarse con la Secretaría, la que proporcionará la documentación necesaria sobre los procedimientos y requerirá que el solicitante pague una cuota de solicitud y envíe documentación preliminar sobre su sistema de acreditación.
- C.2.1.2 La Secretaría proporcionará la documentación preliminar del Solicitante al Comité Ejecutivo para su evaluación.
- C.2.1.3 El Comité Ejecutivo emitirá una resolución al Solicitante con base en los requisitos establecidos en el Acuerdo o las Normas y Procedimientos.
- C.2.1.4 Cuando el Solicitante decida proceder con su solicitud para ser admitido como miembro provisional del Acuerdo, éste debe solicitar a dos (2) miembros plenos del Acuerdo para que actúen como Nominadores.
- C.2.1.5 Cuando los Nominadores consideren que el sistema de acreditación del solicitante tiene el potencial para alcanzar los requerimientos del Acuerdo, emitirán la carta de recomendación para completar la documentación requerida, haciéndola llegar a la Secretaría con copia al Solicitante.

C.2.2 Documentación de sustento de la solicitud

- C.2.2.1 El Solicitante debe cumplir con todos los requisitos establecidos en las Normas y Procedimientos Sección B.2.1. La documentación proporcionada sobre su sistema de acreditación debe incluir las siguientes secciones, pero el nivel de detalle será determinado por el Comité Ejecutivo:

- I. **Organización de Acreditación**

Proporcionar el nombre de la organización. Lista de los nombres de los funcionarios de la organización con currículum resumido. Describir las afiliaciones de la organización con otras organizaciones de ingeniería, el gobierno y la industria dentro de la jurisdicción.

- II. **Introducción**

Proporcionar información sobre el contexto de la ingeniería.

- III. **Educación**

Proporcionar una descripción de la enseñanza primaria, secundaria y terciaria en la jurisdicción del solicitante. Describir la naturaleza de los programas, incluyendo las normas de admisión. Proporcionar el número y tipo de instituciones y programas de ingeniería. Indicar si las instituciones se financian de forma pública, privada, o híbrida.

- IV. **Estructura de la Comunidad de Ingeniería**

Describir el contexto de la práctica de la ingeniería y la regulación de la profesión en la jurisdicción del solicitante.

- V. **Rol de la Acreditación**

Describir el rol de la acreditación en la jurisdicción del solicitante.



VI. Sistema de Acreditación

Describir el sistema de acreditación y sus fines. Proporcionar una descripción de su(s) Comité(s) de Acreditación, incluyendo su composición y autoridades. Proporcionar los criterios de acreditación generales y específicos. Proporcionar detalles para llevar a cabo la evaluación con fines de acreditación y la toma de la decisión de acreditación; incluye la documentación pertinente, a saber: inicio de la visita; informe de auto-estudio; selección del equipo de evaluación; organización de la visita; decisión final. Proporcionar una lista de los programas acreditados y un calendario de las próximas evaluaciones.

C.3 SOBRE LA ADMISIÓN COMO MIEMBRO PLENO

- C.3.1** Los miembros provisionales pueden buscar orientación del Comité Ejecutivo sobre cuán pronto deben solicitar la Revisión con miras a su admisión como miembro pleno del Acuerdo.
- C.3.2** Cuando el Solicitante presente su solicitud de evaluación para volverse signatario, el Comité Ejecutivo asignará a dos (2) miembros del Acuerdo para proveer revisores con el fin de examinar con una visita *in-situ* e informar sobre el sistema del solicitante y hacer las recomendaciones a los miembros del Acuerdo según lo establecido en estas normas.
- C.3.3** Los Revisores podrán guiarse de las directrices para la realización de una revisión periódica de un signatario según lo establecido en las secciones C.4.1.8 y C.4.1.9.
- C.3.4** Los Revisores evaluarán los criterios y el sistema de acreditación del Solicitante según los requisitos establecidos en la sección B.3.1.

C.4 ACERCA DE LA REVISIÓN PERIODICA DE MIEMBROS PLENOS DEL ACUERDO

Todos los miembros signatarios del Acuerdo deberán someterse a revisión periódica cada seis años.

C.4.1 Protocolos Generales

- C.4.1.1** El Equipo Revisor debe poseer suficiente experiencia y debe incluir al menos un académico y un profesional con amplia experiencia en la industria. Conforme con las Normas y Procedimientos del Acuerdo, el Comité Ejecutivo debe seleccionar los miembros del Equipo Revisor. Se tomará en consideración lo siguiente:

a. Composición del Equipo:

El Equipo Revisor normalmente comprende dos (2) personas provenientes de diferentes jurisdicciones.

El líder del Equipo Revisor es seleccionado por el Comité Ejecutivo y debe haber participado en un Equipo Revisor o una evaluación internacional previamente. Los Revisores deben proceder de diferentes disciplinas de la ingeniería.

b. Características de los Revisores:

Criterios Esenciales

- Amplia experiencia en evaluaciones con fines de acreditación en su propia jurisdicción.
- Habilidad de comunicarse efectivamente.
- Comprende protocolos para trabajar con diferentes culturas.
- Capaz de trabajar colaborativamente en un grupo de pares internacionales auto-gestionado. Se debe tomar en cuenta que el equipo produce su informe sin

asistencia de un secretario.

- Tiene tiempo disponible (incluyendo de 7 a 14 días para una visita de revisión) sin remuneración.
- Se familiariza con los requisitos y los atributos de egreso del Acuerdo de Lima.
- Está preparado para contribuir con comentarios de mejora para el proceso de revisión.

Criterios Deseables

- Experiencia como Jefe o Líder de un equipo evaluador o como miembro de un comité de acreditación (o equivalente) responsable de la toma de decisiones de acreditación en su propia jurisdicción.
- Experiencia previa como miembro de un equipo revisor del Acuerdo de Lima.
- Capaz de comunicarse en el idioma de la jurisdicción en revisión.

- C.4.1.2 Durante la selección del Equipo Revisor, el Comité Ejecutivo y la Secretaría deben de estar al tanto de cualquier actividad que pueda obstaculizar la participación de los Revisores debido a un conflicto de intereses.
- C.4.1.3 El líder del Equipo Revisor debe ser designado por el Comité en el momento en que se compone el equipo.
- C.4.1.4 Tras la designación del Equipo Revisor, los signatarios tienen la responsabilidad de preparar a su representante designado como Revisor a través de la familiarización con las normas, guías y buenas prácticas pertinentes, y el intercambio de conocimientos previos o experiencias relevantes de las buenas prácticas de acreditación.
- C.4.1.5 El Comité Ejecutivo informará al líder del Equipo Revisor de las actividades esperadas del equipo y la manera en que deben reportar.
- C.4.1.6 Los siguientes protocolos deben seguirse en las jurisdicciones que no sean de habla hispana:
- a. Proporcionar traducciones al español de los documentos esenciales del sistema de acreditación previo a la visita e incluir suficiente información para que el Equipo Revisor se familiarice con las instituciones, los programas y los equipos evaluadores a observar.
 - b. Proporcionar un traductor para cada programa observado durante las visitas cuando corresponda. La selección de los traductores es un tema importante. La organización observada es responsable de dicha selección; sin embargo, debe seleccionar individuos que, además de tener buenas habilidades de comunicación y un conocimiento del proceso de acreditación, están de acuerdo en mantener una posición neutral con respecto al proceso de revisión.
- C.4.1.7 El proceso de revisión normalmente incluye la visita de dos programas de al menos dos instituciones. Los dos Revisores participan presencialmente en las visitas. Además, al menos un Revisor debe participar (presencial o virtual) en una reunión del Comité de Acreditación u otro organismo responsable de tomar la decisión final de acreditación. Sin embargo, en caso de que el equipo revisor se separe para revisar un programa cada vez, entonces se espera que actúen en conjunto estando presentes para la reunión de toma de decisiones de acreditación de los programas observados, según lo definido en los puntos B.3.2.3 al B.3.2.7.
- C.4.1.8 El Equipo Revisor normalmente debería adoptar el siguiente enfoque:
- a. Revisión individual de la documentación proporcionada (por lo menos 60 días antes de cualquier visita para permitir que cualquier otra información sea solicitada y provista).
 - b. Reuniones preliminares. Éstas pueden ser por teleconferencia, con la debida



anticipación; así mismo, regularmente, se debe brindar el tiempo suficiente al comienzo de la visita para una reunión del Equipo Revisor. En las reuniones preliminares, el Equipo Revisor debe revisar los datos, determinar los aspectos a ser examinados con más detalle, esbozar la estructura del informe y asignar las responsabilidades de cada miembro del equipo.

- c. Sesión informativa inicial. Antes de observar la primera visita de acreditación, el signatario se reúne con el Equipo Revisor para explicarle el sistema de acreditación y atender cualquier consulta.
- d. Observación de las visitas de acreditación. La observación de las visitas de acreditación se realizará de acuerdo con los protocolos establecidos por la Secretaría.
- e. Consolidación de los hallazgos de las visitas de acreditación. El Equipo Revisor debe estructurar el reporte e iniciar su redacción.
- f. Observación del proceso de toma de decisión de acreditación (por lo menos un miembro del equipo), y seguimiento de cualquier tema planteado después de las visitas de acreditación. El Equipo Revisor, o un miembro del mismo, debe participar (presencial o virtualmente) para observar la toma de decisión de acreditación sobre los programas observados.
- g. Preparación del reporte preliminar y la verificación por parte del signatario de la exactitud de los hechos.
- h. Presentación del reporte preliminar al Comité Ejecutivo para la confirmación de cumplimiento con los requerimientos del Acuerdo.

C.4.1.9 Durante las visitas de acreditación, el Equipo Revisor debe seguir los siguientes protocolos:

- a. Abstenerse de hacer comentarios sobre los procedimientos o resultados durante las visitas y sólo brindar comentarios al equipo evaluador cuando así se solicite, después de que las visitas hayan concluido y las recomendaciones se hayan dado a conocer a las instituciones educativas en evaluación.
- b. Cuando sea necesario, y con el fin de lograr una cobertura completa, el Equipo Revisor puede dividirse para acompañar a los evaluadores del programa de acuerdo con la especialización de cada Revisor.
- c. El Equipo Revisor puede participar en las discusiones durante el proceso con los grupos de interés, siempre que sus preguntas puedan ayudarle al equipo revisor a entender la cultura educacional y las percepciones de los estudiantes. Se considera que esto no influye negativamente en el proceso de acreditación.

C.4.1.10 Al término de una visita, el Equipo Revisor debe preparar un reporte con recomendaciones. Este reporte preliminar se remitirá al Comité Ejecutivo para asegurar que específicamente responde los requerimientos del Acuerdo. Una vez que el Comité Ejecutivo determine que el reporte preliminar satisface los requerimientos del Acuerdo autorizará a la Secretaría que se distribuya a los miembros del Acuerdo. El reporte debe circularse entre los miembros del Acuerdo al menos 60 días antes de la Reunión Ordinaria.



C.4.1.11 El Reporte Final debe incluir:

- a. Un resumen ejecutivo sobre las principales características del sistema de educación y acreditación, citando la acción recomendada con la declaración apropiada.
- b. Una introducción general al sistema de acreditación bajo revisión y sus criterios.
- c. Información sobre los criterios, políticas y procedimientos de acreditación del sistema bajo revisión, incluyendo un análisis exhaustivo de cómo el proceso de acreditación aborda acciones peculiares, complicadas y difíciles.
- d. Una breve descripción de la institución educativa y una lista de los programas evaluados y los resultados con el fin de establecer el contexto de la revisión.
- e. Información sobre la conformidad del sistema con sus propias políticas y procedimientos de acreditación publicados.
- f. Indicaciones de cualquier cambio sustancial presentado u observado a los criterios, políticas o procedimientos de acreditación del sistema bajo revisión y la razón para el cambio.
- g. Una declaración de si los atributos de los egresados de los programas acreditados son sustancialmente equivalentes a los egresados de los otros signatarios del Acuerdo, lo que normalmente está determinado por:
 - consideración por parte de cada revisor si el estándar de acreditación es sustancialmente equivalente a los de sus jurisdicciones, y
 - el juicio colectivo del Equipo Revisor, en conjunto, si el estándar de acreditación es sustancialmente equivalente al del Acuerdo tal como lo ilustraron los atributos del graduado del Acuerdo de Lima.
- h. Declaración de debilidad o deficiencia.

Una debilidad indica que el sistema de acreditación es satisfactorio, pero que carece de la solidez que asegura que la calidad del sistema no se vea comprometida antes de la próxima revisión general.

Una deficiencia indica que los procesos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de la acreditación a los programas han sido examinados y que se ha encontrado que no son equivalentes a las prácticas de los otros signatarios del Acuerdo.

C.4.1.12 Toda la discusión relacionada a la Revisión Periódica debe ser confidencial.

C.5 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN

C.5.1 Informe Anual de los Signatarios

- C.5.1.1 Los signatarios harán todos los esfuerzos razonables para asegurar que los organismos responsables del registro profesional o del otorgamiento de licencias para el ejercicio profesional en su jurisdicción, acepten la equivalencia sustancial de los programas acreditados por los signatarios del Acuerdo de Lima. El signatario informará sobre este punto en el informe escrito que se detalla a continuación.
- C.5.1.2 En cada reunión anual del Acuerdo, se requiere que cada signatario presente un informe escrito sobre el cumplimiento de sus obligaciones. Este informe debe ser presentado a la Secretaría al menos 60 días antes de la reunión. El informe debe incluir:
 - a. Información de contacto actualizada
 - b. Información del personal clave actualizado
 - c. Información de acreditación actualizada
 - i. Cambios en el alcance de la acreditación



ACUERDO DE LIMA

- ii. Cambios en los estándares o criterios de acreditación
- iii. Listado de programas actualmente acreditados y su vigencia (incluir enlace a sitio web)
- iv. Número de otros programas acreditados fuera de la cobertura del Acuerdo de Lima
- v. Descripción general del programa de visitas de acreditación - frecuencia de las visitas y una proyección para los próximos seis años
- d. Actividades importantes recientes
- e. Cambios en el entorno operativo
- f. Declaración actualizada de los esfuerzos para el cumplimiento de las obligaciones (en el caso de que corresponda)
 - i. Cualquier cambio en la estructura del sistema de licencias o registro para la prestación de servicios de ingeniería dentro de la jurisdicción del signatario
 - ii. Cambios en los organismos de licencia o registro profesional
 - iii. Cambios en la relación del signatario con los organismos relevantes encargados de la licencia o registro profesional
 - iv. Reconocimiento dado a los egresados de programas acreditados por el signatario en los procesos de otorgamiento de licencias o profesional dentro de la jurisdicción.
 - v. Nivel de reconocimiento que los órganos responsables de otorgar licencias o del registro profesional proporcionan actualmente a los egresados de los programas de otros signatarios.
- g. Experiencias de egresados de programas acreditados por el signatario en la búsqueda de reconocimiento de sus estudios de ingeniería en las jurisdicciones de otros signatarios.

C.5.2 Informe Anual de los Miembros provisionales

C.5.2.1 Se requiere que los miembros provisionales presenten un informe escrito a la Secretaría 60 días antes de la reunión anual. El informe debe incluir:

- a. Información de contacto actualizada
- b. Personal clave actualizado
- c. Información sobre programas acreditados: números de programas en los que aplicaría el reconocimiento del Acuerdo de Lima:
 - i. Estimado del número total de programas ofrecidos en la jurisdicción
 - ii. Número de programas acreditados a la fecha
 - iii. Número proyectado de programas acreditados en los próximos dos años
 - iv. Número de programas que han tenido al menos una re-acreditación al haber concluido un ciclo de acreditación.
- d. Cuando exista un cambio significativo en la información presentada para su admisión como miembro provisional, describirlo.
- e. Describir cualquier proceso de consultoría o de evaluación comparativa en curso del sistema de acreditación.
- f. Atributos del Graduado:
 - i. El organismo ha realizado (o actualizado en el último año) un análisis de las diferencias entre sus resultados de aprendizaje establecidos en sus criterios y el perfil establecido en los Atributos del Graduado del Acuerdo

de Lima. Una plantilla está disponible para ayudar a este análisis, que no necesita ser presentada con este informe.

- g. Mejores prácticas en acreditación:
 - i. El organismo ha realizado (o actualizado en el último año) un análisis de las diferencias entre su proceso de acreditación y las mejores prácticas del Acuerdo de Lima en materia de acreditación resumido en la plantilla disponible (el análisis completo no tiene que ser presentado con este informe).
- h. Fecha estimada para que el organismo de acreditación solicite la evaluación para su admisión como miembro pleno