



Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
Oficina de Organización y Procesos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 1963-2007-R-UNE

OFICINA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

2007

INTRODUCCIÓN

La *autoevaluación universitaria* es un proceso de estudio interno que realiza la institución o sus partes orientado a establecer su situación real, efectuar mejoras, controlar su calidad y que, en función de lo anterior, pueda conducir a la *acreditación*.

Es indudable que la voluntad de buscar y alcanzar mejoras en el quehacer institucional debe estar presente en todos los órganos de gobierno y dependencias de la UNE, pero es fundamental que el compromiso para lograr la acreditación sea asumido por el conjunto de sus miembros en todos sus niveles. Asimismo, la universidad no puede seguir funcionando como una suma de partes sino que ha de emprender procesos colectivos de reflexión y discusión en los cuales se involucren todos sus componentes.

El presente documento denominado Manual de Procedimientos de la Oficina de Evaluación y Acreditación, es un instrumento de gestión académico-administrativa, en el cual se describen y sintetizan las acciones a seguir con la ejecución de los procedimientos, que se generan el marco del cumplimiento de las funciones de la oficina.

En este Manual de Procedimientos se detalla de manera textual y gráfica los procedimientos y acciones a realizar. Su cumplimiento será beneficioso para la institución, porque se tendrá definido los procedimientos de cada gestión que se realiza.

Al formular el presente proyecto de Manual de Procedimientos se ha tenido en cuenta el funcionamiento de los diferentes procesos y principalmente de los llamados “pasos” que para el eficaz servicio se han simplificado acorde con la modernización de la administración.

La Oficina de Organización y Procesos, dependencia adscrita a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional en coordinación con la Oficina de Acreditación, cumple de esta manera con lo prescrito en la Directiva N°002-77-INAP.DNR, coadyuvando a la realización de los fines y objetivos que nuestra universidad se ha trazado.

AUTORIDADES

RECTOR	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
VICERRECTOR ACADEMICO	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
VICE RECTORA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.	: Mg. Fidel Soria Cuellar
OFICINA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	: Mg. Julio Rueda Milachay

EQUIPO RESPONSABLE

JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	: Lic. Adm. Blanca Esther Mayorga Artica
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Sr. Silvestre Pimentel Cuellar
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	: Srta. Norma Huamani Quichca
SECRETARIA	: Sra. Teofila Villanueva Varillas

ÍNDICE

Introducción.....	02
-------------------	----

DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Finalidad.....	05
Objetivos.....	05
Alcance.....	05
Base legal.....	05
Responsables.....	05

DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO Nº 01

PLANIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	06
Flujograma.....	08

PROCEDIMIENTO Nº 02

PRIMERA ACREDITACIÓN.....	09
Flujograma.....	12

ANEXO:

Cronograma de la Autoevaluación de la UNE 2007.....	13
Formato 1: Presentación del Informe de Autoevaluación de la Facultad, Escuela o Unidad Estratégica.....	14
Formato 2: Relación de documentos que deben ser presentados por la Facultad o Escuela al momento de presentar el informe de Autoevaluación.....	15
Formato 3: Resultado de la Autoevaluación de la Facultad, Escuela o Unidad Estratégica...	21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FINALIDAD

La finalidad del Manual de Procedimiento, es lograr que las dependencias académicas y administrativas participen en el proceso de autoevaluación proporcionando la información y documentos requeridos que permitan ser evaluados para obtener la primera acreditación.

Asimismo, permite conocer los pasos a seguir de cada trámite, brindándoles en forma eficiente y eficaz la información a los usuarios.

OBJETIVOS

- Identificar variables del objeto de evaluación, definir indicadores y precisar criterios mínimos de evaluación.
- Avanzar en los procesos de evaluación de la calidad de los programas de Pre grado y Post grado, mediante la definición cuantitativa y adopción de índices de calidad.
- Normar el funcionamiento de la Oficina de Evaluación y Acreditación.
- Normar el Proceso de Autoevaluación y primera acreditación de las carreras de la Universidad Nacional de Educación desde su etapa de planificación y capacitación hasta la acreditación por organismos nacionales y/o internacionales.

ALCANCE

El presente manual establece las normas que rigen a todos los docentes, alumnos y personal administrativo de la Universidad “Enrique Guzmán y Valle”.

BASE LEGAL

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Ley General de Educación N° 28044
- Ley N° 28740 del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Creación de la Oficina de Evaluación y Acreditación, aprobado con Resolución Rectoral Nro: 509-2001-R-UNE.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con Resolución N° 0365-2006-R-UNE.
- Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado con Resolución N° 0633-2006-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado con Resolución N° 3055-2006-R-UNE
- Estructura Orgánica y los organigramas, aprobado con Resolución N° 0763-2006-R-UNE.

RESPONSABLES

- Director, comisión de trabajo y personal administrativo.

PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

La *autoevaluación universitaria* es un proceso de estudio interno que realiza la institución o sus partes. Está orientado a establecer su situación real, efectuar mejoras, controlar su calidad y que, en función de lo anterior, pueda conducir a la *acreditación*.

Es indudable que la voluntad de buscar y alcanzar mejoras en el quehacer institucional debe estar presente en todos los órganos de gobierno y dependencias de la UNE, pero es fundamental que el compromiso para lograr la acreditación sea asumido por el conjunto de sus miembros en todos sus niveles. Asimismo, la universidad no puede seguir funcionando como una suma de partes sino que ha de emprender procesos colectivos de reflexión y discusión en los cuales se involucran todos sus componentes.

Las etapas y actividades para el Proceso de Autoevaluación son las siguientes:

PROCEDIMIENTO N° 01

PLANIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN

Primera etapa:

1. LA FACULTAD, ESCUELA DE POSTGRADO, UNIDAD ACADÉMICA O DE GESTIÓN SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA INICIAR EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN.

- 1.1. A partir del mes de abril de 2007, la Facultad, Escuela de Postgrado, Unidad Académica o de Gestión podrán solicitar autorización para iniciar la Autoevaluación, para lo cual deben presentar los siguientes documentos:
 - a) Oficio dirigido al Rector, Presidente de la Comisión Central de Evaluación y Acreditación, solicitando autorización para iniciar el Proceso de Autoevaluación.
 - b) Proyecto de Autoevaluación de la Facultad o Unidad Estratégica.
 - c) Copia del Acta del Acuerdo del Consejo de Facultad o autoridad inmediata superior sobre la decisión de iniciar el Proceso de Autoevaluación.
 - d) Cronograma de las etapas y actividades de Autoevaluación y los responsables (Anexo 1).
- 1.2. La Comisión Central de Evaluación y Acreditación (CCEA) iniciará las visitas técnicas de verificación por la Facultad de Ciencias, en su condición de Facultad Piloto, previa comunicación quince (15) días antes de efectuar la visita.
- 1.3. La Facultad de Ciencias (FAC) deberá presentar un informe respecto al grado de implementación o desarrollo del Proceso de Autoevaluación por cada uno de los factores, variables e indicadores considerados en la Guía de Autoevaluación (marzo 2006).
- 1.4. Los órganos que se encargan de dirigir, apoyar y ejecutar el Proceso de Autoevaluación son: la Comisión Central de Autoevaluación, (CCEA) la Oficina de Evaluación y Acreditación (OEyA) y los Comités de Autoevaluación (CC.AA.) de cada Facultad, Unidad Académica y de Gestión.
- 1.5. La Autoevaluación es dirigida por la Comisión Central de Evaluación y Acreditación, constituida por el Rector quien la preside, el Vicerrector Académico, el Vicerrector Administrativo, el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, el Director de la Oficina de Evaluación y Acreditación, quien actúa como Secretario Técnico de la Comisión Central, un representante de los estudiantes del tercio superior y un representante de los profesores principales, ambos de la Asamblea Universitaria.

Segunda etapa:

2. COLECTA Y PROCESAMIENTO DE DATOS E INFORME AUTOEVALUATIVO

- 2.1 Los Comités de Autoevaluación y Comisión de Información y Normalización identifican, recolectan y suministran información documental.
- 2.2 Los Comités de Autoevaluación realizan la aplicación piloto y validación de los instrumentos, reajustan los instrumentos y los aplican en las muestras seleccionadas (trabajo de campo).
- 2.3 Los Comités de Autoevaluación efectúan el análisis, interpretación y tabulación de la información documental e información de campo.
- 2.4 Los Comités de Autoevaluación elaboran el informe autoevaluativo y lo elevan a la Comisión Central.
- 2.5 La Comisión Central evalúa el cumplimiento de Estándares mínimos por la Facultad, EPG y Unidades Académicas y de Gestión.

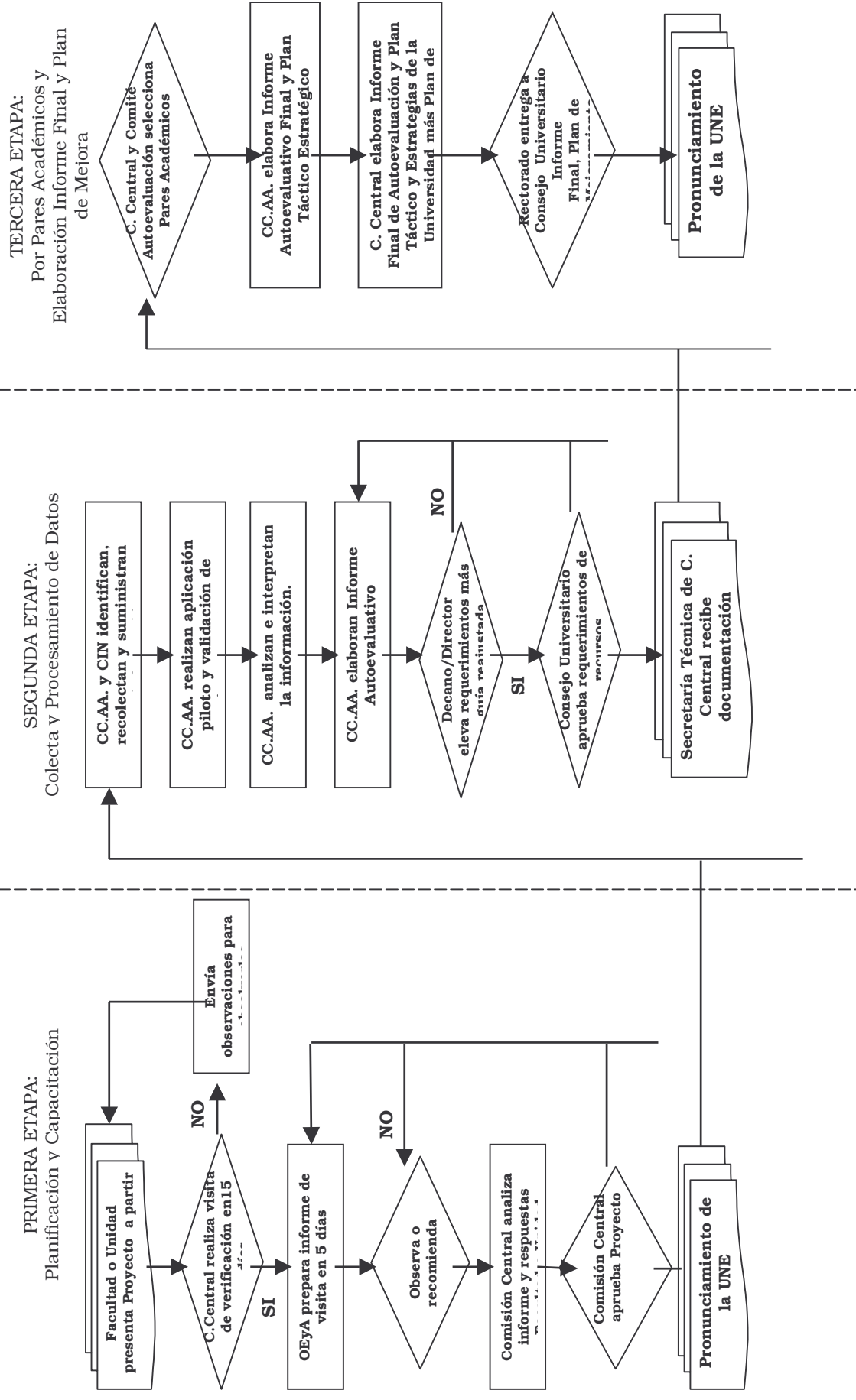
- 2.6 El Decano o Director de Postgrado previa aprobación del Consejo de Facultad, o en su caso la autoridad de mayor rango, elevará la nómina de los miembros propuestos para su aprobación por la Comisión Central. Asimismo, elevarán para aprobación la sección o secciones de la Guía de Auto evaluación, adecuada(s) a su realidad organizacional, y el cronograma de trabajo.
- 2.7 Los Presidentes de la Comisión de Información y Normalización y de los Comités de Autoevaluación propondrán ante la Comisión Central la relación de profesores de la Universidad en calidad de miembros o de asesores para su aprobación. Dicha propuesta deberá indicar el período de trabajo y la carga no lectiva semanal que se solicita, esta carga no lectiva no será adicional a la que tiene establecida el profesor por el Vicerrectorado Académico.
- 2.8 El Consejo Universitario, a propuesta del Presidente de la Comisión Central, aprobará la nómina de los miembros de las comisiones que figuran en la organización del Proceso de Autoevaluación.
- 2.9 La Secretaría Técnica de la Comisión Central recibirá el expediente de acuerdo al listado de documentos (Formato N° 1).

Tercera etapa:

3. EVALUACIÓN POR PARES ACADÉMICOS Y ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL Y PLAN DE MEJORAMIENTO

- 3.1 La Comisión Central y Comités de Autoevaluación realizan la selección y nominación de los Pares Académicos, la verificación in situ, objeciones y observaciones de los Pares, el reajuste del informe final de verificación y lo trasladan a los Comités de Autoevaluación.
- 3.2 Los Comités de Autoevaluación elaboran el informe autoevaluativo final y el Plan Táctico y Estratégico de la Unidad Académica o de Gestión.
- 3.3 La Comisión Central de Autoevaluación recepciona y consolida los informes autoevaluativos y planes de mejoramiento continuo. Elabora el Informe Final de Autoevaluación y del Plan Táctico y Estratégico de la Universidad; asimismo, el Plan de Seguimiento de las actividades a realizar como resultado de la autoevaluación.
- 3.4 Finalmente, el Rectorado entrega al Consejo Universitario el Informe Final, el Plan de Mejoramiento Continuo y el Plan de Seguimiento.
- 3.5 Flujograma del Proceso de Autoevaluación.

3.5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN



PROCEDIMIENTO N° 02

PRIMERA ACREDITACIÓN

La acreditación es el proceso de evaluación que exige la superación de criterios y estándares de calidad previamente establecidos en las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional y en los centros que imparten enseñanza de acuerdo con sistemas educativos extranjeros.

Las Facultades, Escuela de Post Grado y Unidades Estratégicas y de Gestión deben haber iniciado el Proceso de Autoevaluación utilizando los estándares para la autoevaluación de la Guía de Autoevaluación de la UNE. Este proceso debe estar orientado a evaluar la situación específica de la Facultad o Director de la Escuela de Post Grado o Unidad Estratégica y de Gestión, respecto al cumplimiento o satisfacción de cada uno de los indicadores. Todos los puntos serán sustentados con los documentos requeridos en las fuentes de verificación.

4 LA FACULTAD, ESCUELA O UNIDAD ESTRATÉGICA Y DE GESTIÓN SOLICITA LA ACREDITACIÓN.

4.1 A partir del 2 de enero de 2008, las Facultades, Institutos o Unidades Estratégicas podrán solicitar la Acreditación, para lo cual deben presentar los siguientes documentos:

- a) Oficio dirigido al Rector, Presidente de la Comisión Central de Evaluación y Acreditación.
- b) Informe de Autoevaluación en original, una (01) copia escrita en formato A4 y una copia en medio magnético, como documento de Word. Cada página del documento original debe estar foliado y firmado por el Decano de la Facultad, el Director de la Escuela de Postgrado o Unidad Estratégica.

4.2 El Informe de Autoevaluación debe contar con las siguientes partes:

- Presentación (Formato N° 1).
- Listado de Documentos (Formato N° 2).
- Resultado de la Autoevaluación (Formato N° 3) por cada una de las variables y sus correspondientes indicadores, seguido inmediatamente de los documentos que se encuentran indicados como su Fuente de Verificación.

4.3 La Secretaría Técnica de la Comisión Central de Evaluación y Acreditación (CCEA) recibirá y revisará el expediente, de acuerdo al listado de documentos (Formato N° 2). No se aceptarán solicitudes de Acreditación cuya documentación no esté completa.

4.4 La Facultad o Escuela de Post Grado que solicita su Acreditación, asumirá las siguientes responsabilidades en relación con la evaluación de la CCEA.

- a) Poner a disposición del equipo de verificación los documentos que ayuden a la evaluación en base a las fuentes de verificación señalados en los Estándares de Acreditación.
- b) Tomar todas las medidas necesarias para asegurar la disponibilidad de directivos, profesores, estudiantes y personal administrativo con quienes el equipo de verificación desee entrevistarse.
- c) Permitir al equipo de verificación desplazarse libremente por todos los ambientes de la Facultad o Escuela o Unidad estratégica que juzguen pertinentes para el cumplimiento de su tarea.

- d) No hacer obsequios a los verificadores ni agasajos de cualquier índole.
- 4.5 En caso que la Facultad o Escuela de Post Grado no hubiese solicitado su Acreditación hasta abril de 2008, la CCEA solicitará, mediante oficio, que presente el Informe de Autoevaluación.
- 4.6 A partir de la fecha de recepción del oficio referido en el numeral 2.5, la Facultad o Escuela dispondrá de un plazo de treinta (30) días calendario para enviar el Informe de Autoevaluación a la CCEA.
- 4.7 En caso que la Institución no cumpla con enviar en el plazo establecido el Informe de Autoevaluación, la CCEA solicitará a el CONEAU que suspenda, en dicha Facultad o Escuela, la inscripción de nuevos estudiantes.
- 5 LA CCEA EVALÚA EL CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES POR LA FACULTAD, ESCUELA DE POST GRADO O UNIDAD ESTRATÉGICA Y DE GESTIÓN.
 - 5.1 Conformación del Equipo de Verificación.
 - 5.1.1 La Comisión Central designará preferentemente para cada Facultad o Escuela de Post Grado un Equipo de Verificación compuesto por un verificador para cada una de las áreas.
 - 5.1.2 En un plazo máximo de tres (03) días posteriores a la designación del Equipo de Verificación, la CCEA comunicará a la Facultad o Escuela el nombre de los integrantes del Equipo de Verificación.
 - 5.2 Revisión del Informe de Autoevaluación por Equipo de Verificación.
 - 5.2.1 El Equipo de Verificación procederá a revisar el Informe de Autoevaluación.
 - 5.2.2 En un plazo máximo de siete (07) días presentará a la CCEA sus conclusiones, así como las observaciones y recomendaciones si las hubiere, luego de lo cual se programará la visita técnica de verificación.
 - 5.2.3 En caso que el Equipo de Verificación informe que existen Brechas (B) en el cumplimiento de los indicadores, la CCEA revisará el Informe de Autoevaluación y otorgará a la Facultad o Escuela plazos para que se adecúe conforme lo indicado.
 - 5.2.4 Dentro del plazo de adecuación señalado, la Facultad o Escuela deberá presentar a la CCEA el Informe correspondiente del cumplimiento de los indicadores que anteriormente habían registrado Brechas.
 - 5.2.5 Cuando la Facultad o Escuela culmine con la adecuación de todos los estándares, la CCEA dará por concluida la adecuación para cerrar Brechas y se procederá a disponer que se efectúe la visita técnica de verificación.
 - 5.2.6 En caso que el plazo otorgado para cerrar Brechas haya sido igual o mayor de seis meses, la Facultad o Escuela deberá presentar la actualización del Informe de Autoevaluación antes de efectuarse la visita técnica de verificación.
 - 5.2.7 Ante una Facultad que no alcance a cumplir los estándares en los plazos establecidos, la CCEA solicitará al CONEAU que proceda a suspender la inscripción de nuevos alumnos en la Facultad o Escuela. La Facultad o Escuela solicitará nuevamente la Acreditación una vez que la Autoevaluación de la Facultad o Escuela muestre el cumplimiento de los estándares mínimos.
 - 5.3 Visita Técnica de Verificación a la Facultad o Escuela de Post Grado.
 - 5.3.1 El Equipo de Verificación elaborará el programa de actividades de la visita técnica.

- 5.3.2 La CCEA aprobará el programa de actividades de la visita técnica y coordinará la realización de la visita con la Facultad o Escuela a ser acreditada. En caso estime conveniente, la CCEA designará a uno de sus miembros (titulares, alternos, secretaria técnica) para que acompañe al Equipo de Verificación.
 - 5.3.3 La Facultad o Escuela asumirá los costos que demande la visita técnica de acuerdo al tarifario aprobado por la CCEA, la Facultad o Escuela efectuará el pago correspondiente en la Institución acreditada para tal fin por la CCEA.
 - 5.3.4 La CCEA programará la Visita Técnica de Verificación, cuando la Facultad o Escuela remita el comprobante de pago realizado.
- 5.4 Presentación del Informe de Evaluación elaborado por el Equipo de Verificación a la CCEA.

En un plazo máximo de diez (10) días calendario posteriores a finalizada la visita técnica, el Equipo de Verificación presentará el Informe de Evaluación que incluirá:

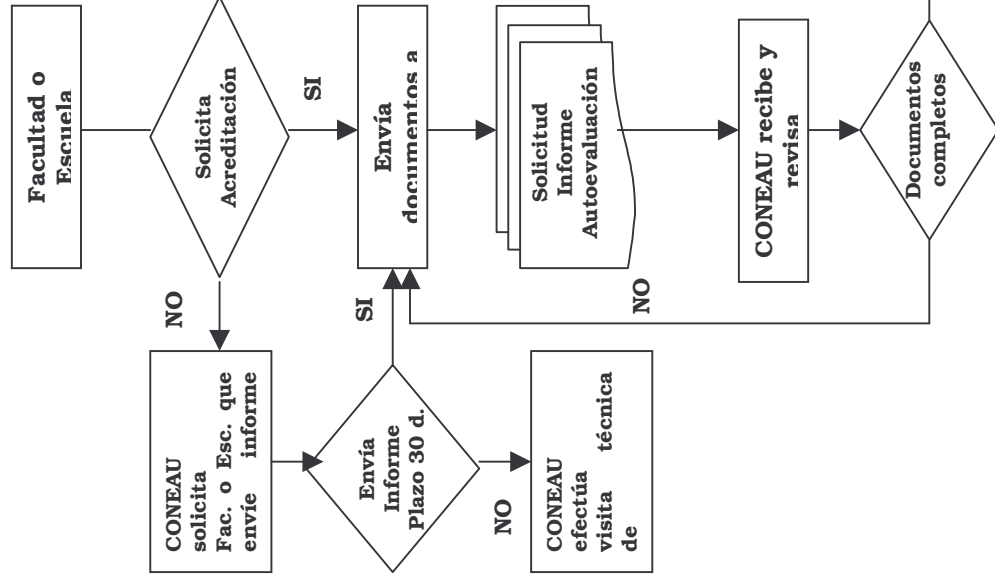
- a) Conclusiones sobre el Informe de Autoevaluación
- b) Informe y conclusiones de la Visita Técnica
- c) Conclusiones del Proceso de Evaluación
- d) Recomendaciones, si fuere el caso

6 EL CONEAU OTORGA O DENIEGA EL CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN.

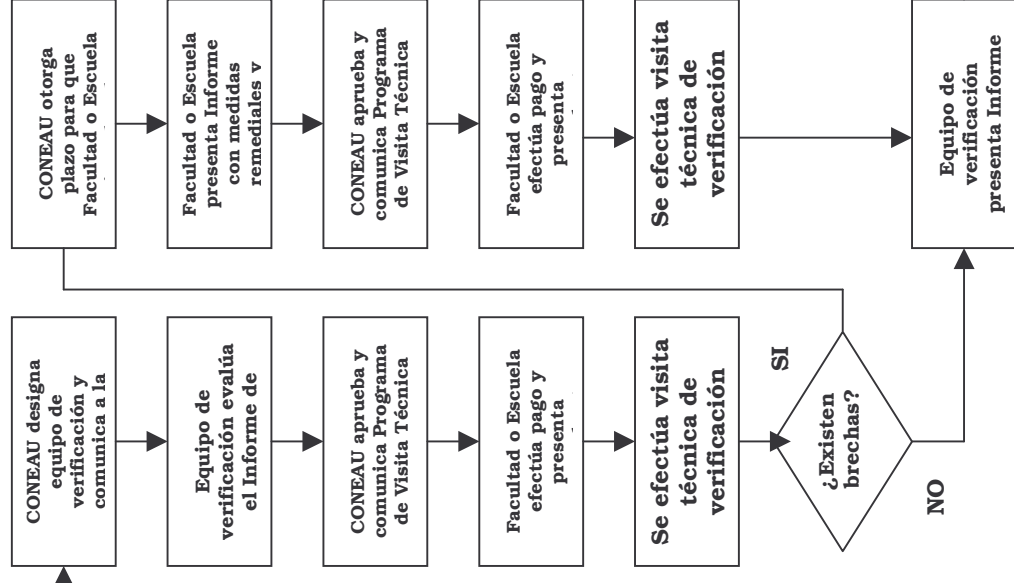
- 6.1 La OEyA revisará el Informe de Evaluación. De ser necesario, podrá solicitar al Equipo de Verificación, que intervino en el proceso, las aclaraciones pertinentes.
- 6.2 La OEyA elaborará el dictamen correspondiente, el cual incluirá, si las hubiere, las opiniones discrepantes de sus miembros y su fundamentación.
- 6.3 La OEyA otorgará o denegará el Certificado de Acreditación y enviará una copia del Informe de la Evaluación a la Facultad o Escuela de Posgrado.
- 6.4 La Facultad o Escuela que no obtenga la Acreditación, deberá iniciar un proceso de adecuación supervisado por la OEyA. La OEyA solicitará a la Asamblea Nacional de Rectores que suspenda la inscripción de nuevos estudiantes mientras dure dicho proceso.
- 6.5 La Facultad o Escuela puede volver a solicitar la Acreditación cuando haya concluido el proceso de adecuación.

FLUJOGRAMA DE PRIMERA ACREDITACIÓN

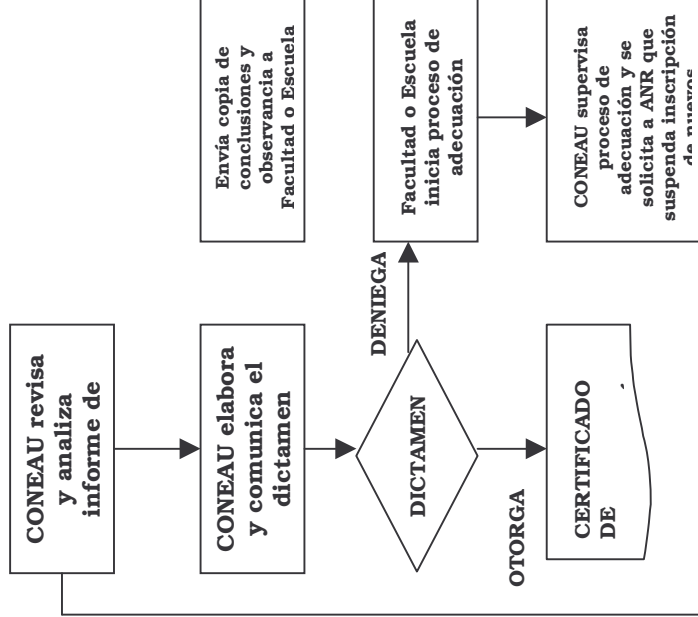
PRIMERA ETAPA
Solicitud de Acreditación



SEGUNDA ETAPA
Evaluación de la CONEAU



TERCERA ETAPA
Otorgamiento o Denegatoria del Certificado de Acreditación



PRIMERA
ACREDITACIÓN

FFC / FEBREO 2007

FORMATO N° 1: Presentación del Informe de Autoevaluación de la Facultad, Escuela o Unidad Estratégica

Nombre de la Institución:			
Decano o Director:			
Dirección:			
Distrito:	Ciudad:	Provincia:	Departamento:
Teléfono:		Fax:	
Año de inicio de actividades:		Duración de la carrera:	
Número total de estudiantes matriculados:			
Número de promociones:			
Número de graduados:			
Equipo responsable de la Autoevaluación:			
Fecha de presentación del Informe de Autoevaluación		Rúbrica del Decano o Director de Escuela	

FORMATO N° 2: Relación de documentos que deben ser presentados por la Facultad o Escuela al momento de presentar el Informe de Autoevaluación

Variables	N°	Documentos	Verificación Fac. Esc. o U.E.	Verificación OEyA
Variable 1	1	Resolución que aprueba organización de la Facultad o Escuela.		
	2	MOF de las dependencias académicas o Escuela aprobado por la instancia correspondiente.		
	3	Misión de la UNE y de la Facultad o Unidad Estratégica.		
	4	Plan Estratégico de la Facultad, Escuela o Unidad Estratégica.		
Variable 2	5	Planes Operativos de la Facultad, Escuela o Unidad Estratégica.		
	6	Informe ejecutivo de resultados de encuesta al personal encargado de la Dirección Académica y Control del cumplimiento de la normatividad.		
Variable 3	7	Documento que indique nombres, cargos y grados de los directivos y jefes de departamentos (C.A.P)		
Variable 4	8	Currículo y la Resolución que lo aprueba.		
	9	Documentos que señalen mecanismos y procedimientos para elaboración, seguimiento y control del currículo.		
Variable 5	10	Relación de los cursos (obligatorios y electivos) finalizados en el período lectivo anterior a la fecha de presentación del Informe de Autoevaluación, confirmando que existen Actas de Notas Finales para cada uno de dichos cursos.		
Variable 6	11	Manual de Normas y Procedimientos que señale mecanismos para la entrega oportuna de notas y la Resolución que lo aprueba.		
Variable 7	12	Manual de Normas y Procedimientos que señale entrega oportuna de resultados de evaluaciones, constancias y sílabos y la Resolución que lo aprueba.		
	13	Informe de Resultado de encuestas a los estudiantes.		
Variable 8	14	Estatuto Universitario o Reglamento General de la Institución que establece condiciones para continuación y culminación de la formación profesional.		

	15	Resolución que establece requisitos para obtener el Grado de Bachiller y el Título Profesional.		
--	-----------	--	--	--

Variables	N°	Documentos	Verificación Fac. Esc. o U.E.	Verificación OEyA
Variable 9	16	Convenios vigentes entre la Facultad y establecimientos empleadores de los egresados.		
	17	Tabla que señale los cursos de Ciencias Sociales, Humanidades y Comunicación, y sus respectivos números de créditos por curso.		
	18	Tabla que señale los cursos de Metodología de la Investigación y Estadística, y sus respectivos números de créditos por curso.		
	19	Tabla que señale los cursos de manejo de paquetes informáticos y de idioma inglés, y sus respectivos números de créditos por curso; o en su defecto un listado de los estudiantes por año indicando el nivel de suficiencia alcanzado en el manejo de paquetes informáticos y del idioma inglés.		
Variable 10	20	Informe de resultados de encuestas a estudiantes sobre acceso a actividades deportivas y culturales.		
	21	Informe de resultados de encuestas a estudiantes sobre desarrollo de los temas programados en el sílabo.		
Variable 11	22	Informe acerca del cumplimiento del dictado de clases teóricas y prácticas en el semestre o ciclo previo.		
	23	Informe de revisión de los sílabos.		
Variable 12	24	Informe de actualización del perfil profesional y competencias del estudiante y practicantes.		
	25	Documentos que sustentan y aprueban el número de vacantes autorizadas.		
Variable 13	26	Reglamento del Proceso de Admisión de nuevos estudiantes.		
	27	Instrumentos para evaluar conocimientos y capacidad para resolver problemas aplicados durante los dos últimos procesos de admisión.		

	28	Informe consolidado (ejecutivo) de la evaluación de la salud física y mental de los ingresantes en los dos últimos procesos de admisión.		
Variable 14	29	Resolución de Rectorado o Decanato que aprueba el número de plazas docentes de acuerdo a las necesidades de ejecución del Currículo.		
	30	Documentos que establecen criterios y procedimientos para la selección de docentes.		
Variable 15	31	Tabla de distribución de profesores según áreas de Ciencias Básicas y Aplicadas indicando grado académico, especialización y carga horaria.		

Variables	Nº	Documentos	Verificación Fac. Esc. o U.E.	Verificación OCEA
Variable 16	32	Informe del Jefe del Departamento indicando el número de alumnos asignados por grupos de práctica por profesor responsable.		
	33	Informe del Jefe del Departamento indicando el número de alumnos por grupos de práctica de laboratorio y talleres y profesor responsable.		
	34	Informe del Jefe del Departamento indicando, para cada curso, el número de alumnos asignados por grupo, y profesor responsable para clases teóricas.		
Variable 17	35	Documentos institucionales que establecen criterios y procedimientos de evaluación de los profesores.		
	36	Informe de resultados de encuesta a profesores acerca de conocimientos de los criterios y procedimientos de evaluación.		
Variable 18	37	Informe de resultados de las encuestas a estudiantes y profesores sobre producción docente aplicación de medidas para controlar el uso de mascarillas, guantes y ropa de trabajo.		
	38	Informe de resultado de encuesta a estudiantes sobre vacunación contra Hepatitis B y Fiebre Amarilla.		
	39	Informe de resultados de encuestas a estudiantes y profesores sobre servicios de consejería y orientación.		

Variable 19	40	Registros médicos de estudiantes sobre Control Anual para detección de TBC.		
	41	Registros médicos del Programa de Detección de Enfermedad Mental.		
Variable 20	42	Instrumentos académicos diseñados y aplicados por la Institución para evaluar competencias en la función docente.		
Variable 21	43	Instrumentos académicos diseñados y aplicados por la institución para evaluar competencias en niño y adolescente.		
Variable 22	44	Instrumentos académicos diseñados y aplicados por la institución para evaluar competencias en aspectos éticos y legales.		
Variable 23	45	Instrumentos académicos diseñados y aplicados por la institución para evaluar competencias en aplicación de normas y procedimientos preventivos y terapéuticos en problemas de aprendizaje.		
Variable 24	46	Instrumentos académicos diseñados y aplicados por la institución para evaluar competencias en la elaboración, interpretación y comunicación de la información en educación.		

Variables	N°	Documentos	Verificación Fac. Esc. o U.E.	Verificación OEyA
Variable 25	47	Instrumentos académicos diseñados y aplicados por la institución para evaluar competencias en Ciencias Básicas y su aplicación a la comprensión lectora.		
Variable 26	48	Instrumentos académicos diseñados y aplicados por la institución para evaluar competencias para comprender la estructura y función lógico matemática.		
Variable 27	49	Instrumentos académicos diseñados y aplicados por la institución para evaluar competencias para reconocer signos y síntomas y manejar los principales problemas en aprendizaje.		
Variable 28	50	Instrumentos académicos diseñados y aplicados por la institución para evaluar competencias en la referencia de alumnos especiales.		
Variable 29	51	Instrumentos académicos diseñados y aplicados por la institución para evaluar competencias en manejo		

		inicial de las acciones preventivas de atención primaria.		
Variable 30	52	Instrumentos académicos diseñados y aplicados por la institución para evaluar competencias en la ejecución de los principales procedimientos en la enseñanza.		
Variable 31	53	Instrumentos académicos diseñados y aplicados por la institución para evaluar competencias en el manejo inicial de los primeros auxilios de salud.		
Variable 32	54	Instrumentos académicos diseñados y aplicados por la institución para evaluar competencias en la ejecución de los principales procedimientos en problemas de aprendizaje.		
Variable 33	55	Instrumentos académicos diseñados y aplicados por la institución para evaluar competencias en el manejo inicial de los principales casos de emergencia.		
Variable 34	56	Sílabo de los cursos, instrumentos de evaluación utilizados en cada uno de los cursos.		
	57	Informe de encuesta aplicada a los estudiantes acerca del conocimiento de las reglas de evaluación.		
	58	Reporte de los expedientes académicos anuales.		
Variable 35	59	Documentos institucionales. Informe de ejecución de los programas de apoyo al proceso de aprendizaje de los estudiantes.		
	60	Informe de encuesta aplicada a los estudiantes acerca del acceso a los Programas de Tutorías y Asesorías		

Variables	N°	Documentos	Verificación Fac. Esc. o U.E.	Verificación OCEA
Variable 36	61	Resolución de Rectorado o Decanato que aprueba la Organización Administrativa de la Facultad o Escuela		
	62	Manual de Organización y Funciones de las Unidades Administrativas aprobado por la instancia correspondiente.		
Variable 37	63	Informe de resultados de la encuesta al personal administrativo acerca de sus responsabilidades y funciones		

Variable 38	64	Informe de la asistencia, permanencia y evaluación del personal docente y administrativo.		
	65	Documentos institucionales que establecen los mecanismos y procedimientos para la contratación de personal.		
	66	Plan de mantenimiento y limpieza de la planta física, aprobado.		
	67	Plan de Abastecimiento, aprobado.		
	68	Plan de distribución de ambientes para actividades académicas, aprobado.		
	69	Documentos institucionales que establecen los mecanismos y procedimientos para el seguimiento y control de la ejecución de los planes de mantenimiento, limpieza, abastecimiento y distribución de ambientes.		
Variable 39	70	Informe sobre el número de ambientes disponibles para lectura y consulta bibliográfica.		
Variable 40	71	Informe sobre el número de ejemplares de libros de consulta obligatoria por estudiante.		
	72	Informe sobre el número y título de suscripciones anuales por especialidad.		
	73	Informe sobre disponibilidad y uso de los recursos informáticos.		
Variable 41	74	Informe sobre disponibilidad y uso de los recursos informáticos.		
	75	Informe sobre el número de estudiantes con correo electrónico.		
	76	Plan aprobado sobre actualización de hardware y software.		
Variable 42	77	Plano arquitectónico de la Facultad o Escuela y de instalaciones eléctricas.		
	78	Informe sobre operatividad de agua, desagüe y energía eléctrica.		
	79	Plano de distribución de las instalaciones sanitarias.		
Variable 43	80	Plan de mejoramiento de la planta física, aprobado.		
	81	Plan Anual de Mantenimiento Preventivo, aprobado.		
	82	Plan Anual de Limpieza, aprobado.		

Variables	Nº	Documentos	Verificación Fac. Esc. o U.E.	Verificación OEyA
Variable 44	83	Informe sobre número y distribución de extintores y certificados de		

		vigencia.		
Variable 45	84	Informe sobre señalización de vías de escape y áreas de seguridad en caso de sismo.		
	85	Plan de evacuación, aprobado.		
Variable 46	86	Informe sobre disponibilidad de equipos audiovisuales para las actividades académicas.		
	87	Informe sobre disponibilidad y conservación del mobiliario de aulas. Plan de mantenimiento y reemplazo.		

FORMATO N° 3: Resultado de la Autoevaluación de la Facultad, Escuela o Unidad
Estratégica

Variables e Indicadores	Valor señalado en los Estándares Mínimos de Acreditación	Valor alcanzado por la Facultad, Escuela o Unidad Estratégica	Conclusión	
			Cumple	No Cumple