



Universidad Nacional del Altiplano Puno

OFICINA DE CALIDAD, LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN



DIRECTIVA DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO

2020

VERSIÓN: 001	CÓDIGO: DIR-01-2020
ELABORADO POR: OFICINA DE CALIDAD, LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN	REVISADO POR:
APROBADO POR:	

DIRECTIVAN°001-2020-OCLA-UNA-PUNO

DIRECTIVA DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DEACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PREGRADO

I. OBJETIVO

Proporcionar un instrumento normativo que permitaguiarel proceso de autoevaluación con fines de acreditación de los programas de pregrado en el marco del Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, orientados ala mejora continua de la calidad de los procesos que se dan en la UNA Puno.

II. FINALIDAD

Orientar el proceso de autoevaluación con fines de acreditación de los programas de pregrado, para garantizar el cumplimiento cabal de las actividades establecidas mediante una adecuada gestión de los planes de trabajo en el marco del plan estratégico institucional, plan operativo institucional yel modelo de calidad del SINEACE.

III. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley universitaria, Ley N° 30220
- c) TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Decreto Legislativo N° 276.
- e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- f) Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa N°28740 - SINEACE
- g) Reglamento dela LeyN°28740, Decreto Supremo N° 018-2007-ED.
- h) Políticas de Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior Universitaria, D.S. N° 016-2015-MINEDU.
- i) Directiva N° 002-2018/SINEACE/P, Directiva que regula el proceso de acreditación de instituciones educativas y programas, aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 172-2018-SINEACE-CDAH-P.
- j) Resolución del Consejo Consultivo Ad Hoc N° 175-2016-SINEACE/CDAH-P, Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria.
- k) Código de Ética de Servidores y Funcionarios Públicos.
- l) Texto Único Ordenado del Estatuto Universitario 2015.
- m) Plan Estratégico Institucional 2020-2022
- n) Plan Operativo Institucional 2020.
- o) Plan Operativo Anual de la Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación.
- p) Reglamentos de Gestión Académica y Administrativa de la UNA-Puno.

IV. ALCANCE

La presente Directiva, alcanza al Rectorado, Vicerrectorados Académico e Investigación, Decanos de Facultades, Directores de Departamento Académico y Directores de las Escuelas Profesionales, Dirección General de Administración, Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación, Comités de Calidadde las escuelas profesionales, docentes, estudiantes, personal administrativo, oficinas generales, coordinaciones y otras unidades académicas y administrativas de la UNA Puno.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. En la UNA Puno, se efectúan los siguientes procesos: Licenciamiento, Acreditación y Certificación (TUO del Estatuto Universitario 2015, Art.13.)
- 5.2. El proceso de acreditación de las universidades es voluntario; sin embargo, para la Universidad Nacional del Altiplano de Puno es obligatoria y permanente, por cuanto es considerada referente para las demás universidades públicas del país y se encuentra dentro del Programa de Fortalecimiento Institucional para la Calidad de la Universidad Pública dispuesto en la cuarta disposición transitoria de la Ley Universitaria N° 30220, el cual tiene como objetivo mejorar la calidad del servicio educativo y otros servicios que brinda la Universidad, mediante el cumplimiento de los criterios y estándares establecidos por los organismos correspondientes (TUO del Estatuto Universitario 2015, Art. 12.)
- 5.3. La acreditación en las escuelas profesionales es por programas de estudio, en concordancia a la “Directiva que regula el Proceso de Acreditación de las Instituciones Educativas y Programas”, aprobada mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 172-2018-SINEACE/CDAH-P.
- 5.4. Entiéndase por programa de estudio al conjunto de estudios universitarios con los que se obtiene algún grado académico. El conjunto de estudios universitarios constituye el currículo de estudios orientado a la formación profesional del estudiante conducente a la obtención del Grado Académico y Título Profesional.(Glosario de términos SINEACE)
- 5.5. Todos los programas de estudios de la UNA Puno, acreditados y no acreditadosdesarrollan sus actividades en el marco del “Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria”,aprobado en octubre del 2016 por el SINEACE.
- 5.6. Es condición para iniciar en forma oficial el proceso de autoevaluación con fines de acreditación, contar con el Código Único de Identificación (CUI) otorgado por el SINEACE.
- 5.7. Para solicitar el Código Único de Identificación (CUI), el programa de estudios debe presentar la siguiente documentación a la Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación:
 - a) Resolución Decanal de conformación del Comité de Calidad.
 - b) Resolución Rectoral de ratificación de conformación del Comité de Calidad.
 - c) Información debidamente registrada en el Formato del anexo N° 01 de la presente Directiva (Formato C.1.1 SINEACE)
 - d) Resolución Decanal de creación dela escuela profesional o programa.
 - e) Resolución Rectoral de creación dela escuela profesional o programa.
 - f) Resolución de Asamblea Universitaria de creación dela escuela profesional o programa.
- 5.8. La documentación señalada en el numeral 5.7. de la presente directiva, será presentada a la Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación para su remisión al SINEACE, a través del rectorado de la UNA Puno.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la Estructura Organizacional para el desarrollo de los procesos de Licenciamiento, Acreditación y Certificación.

6.1.1. La UNA Puno dispone de la Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación, encargada de conducir y orientar los procesos de licenciamiento, acreditación y certificación en coordinación con los Comités de Calidad de los programas de estudio. (TUO del Estatuto Universitario 2015, Art.14.)

6.1.2. Las facultades disponen de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación, encargada de proponer, gestionar y ejecutar el proceso de evaluación, acreditación y licenciamiento de los programas de estudios que forma parte de la escuela profesional correspondiente.

6.1.3. El programa de estudio cuenta con un Comité de Calidad, encargado de conducir el proceso de autoevaluación con fines de acreditación, cuyos miembros son designados en Consejo de Facultad y por el período que establezca.

6.1.4. El Comité de Calidad, es el equipo conformado por diferentes actores de la institución educativa o programas, cuya finalidad es conducir el proceso de autoevaluación con fines de acreditación.

6.1.5. El Comité de Calidad debe estar conformado por docentes ordinarios y contratados, estudiantes, administrativos y otros de acuerdo al número y características que establezca el Consejo de Facultad, asimismo integrado obligatoriamente por una autoridad de la escuela profesional.

6.1.6. El Comité de Calidad puede designar comisiones y subcomisiones que permitan el cumplimiento de los objetivos propuestos, reconocidos mediante resolución decanal.

6.1.7. Los Comités de Calidad, en el ejercicio de sus funciones coordinan sus actividades con todas las instancias académicas y administrativas de la facultad y de la institución.

6.2. De las funciones de los órganos encargados para el desarrollo de los procesos de licenciamiento, acreditación y certificación.

6.2.1. Son funciones de la Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación:

- a) Planificar acciones mediante la formulación del Plan de Trabajo Anual.
- b) Capacitar a los Comités de Calidad en temas de su competencia.
- c) Dirigir y orientar el proceso de evaluación, acreditación, licenciamiento y certificación de la Universidad y de los programas de estudios con que cuenta la UNA Puno.
- d) Asesorar y monitorear a los Comités de Calidad, promoviendo una cultura de evaluación, planeación e innovación para la mejora continua.
- e) Supervisar la ejecución y cumplimiento de los procesos de autoevaluación con fines de acreditación.

- f) Representar a la Institución en actividades que establezca el SINEACE.
- g) Evaluar el plan de trabajo anual orientado a la mejora continua.
- h) Informar al Rector el estado de avance del proceso de autoevaluación con fines de acreditación de los programas de estudio.
- i) Las demás que le asigne la Alta Dirección en el marco de su competencia.

6.2.2. Son funciones de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación de la Facultad.

- a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de licenciamiento y acreditación de los programas de estudios que la conforman a través de las escuelas profesionales.
- b) Asesorar y monitorear a los Comités de Calidad de los programas de estudios en el curso del proceso de autoevaluación, acreditación y licenciamiento.
- c) Fomentar una cultura de evaluación, planeación e innovación para la mejora continua.
- d) Coordinar con los Comités de Calidad para identificar, priorizar e implementar los planes de mejora.
- e) Coordinar con los Comités de Calidad de los programas que la integran para el desarrollo de los procesos de autoevaluación, acreditación y licenciamiento.
- f) Mantener contacto permanente con la Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación de la UNA Puno.
- g) Emitir opinión técnica en el campo de su competencia.
- h) Informar a la Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación de la UNA Puno, de las acciones desarrolladas por los programas de estudios en forma semestral.
- i) Hacer seguimiento a los programas de estudios para el cumplimiento de envío de reportes de avance de autoevaluación en los plazos que establece el SINEACE.
- j) Monitorear la ejecución del presupuesto asignado al programa de estudios.
- k) Coordinar con los Comités de Calidad de los programas de estudios la redacción del informe final de autoevaluación.
- l) Otras que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad y Oficina de Calidad Licenciamiento y Acreditación de la UNA Puno.

6.2.3. Son funciones de los Comités de Calidad de los programas de estudio:

- a) Planificar acciones mediante la formulación del Plan de Trabajo Anual.
- b) Conducir el proceso de autoevaluación con fines de acreditación y/o en el marco del modelo de calidad del SINEACE.
- c) Presentar los reportes de avance del proceso de autoevaluación en los plazos y/o cronograma establecido por el SINEACE.
- d) Registrar información en la plataforma SAES V.2 (<https://sae-esu.sineace.gob.pe>), los avances del proceso de autoevaluación en forma permanente.
- e) Formular, priorizar y ejecutar los planes de mejora.
- f) Proponer las subcomisiones para la ejecución de los planes de mejora.
- g) Reunirse periódicamente y convocar a reuniones de docentes en coordinación con el Director de Escuela Profesional, Director de Departamento Académico y responsable de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación de la Facultad.

- h) Informar periódicamente de las actividades desarrolladas al Consejo de Facultad, Unidad de Licenciamiento y Acreditación de la Facultad y Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación de la UNA Puno.
- i) Informar la ejecución del presupuesto asignado a la instancia competente debidamente documentado dentro de los plazos establecidos.
- j) Presentar el informe final de autoevaluación de acuerdo al formato establecido por el SINEACE.
- k) Los reportes al SINEACE deberán contar con el visto bueno de la Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación.
- l) Solicitar asistencia técnica y capacitación al SINEACE, a través de la Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación.
- m) Evaluar el plan de trabajo anual e informar al Consejo de Facultad de las acciones realizadas.

6.3. De los recursos económicos para el proceso de autoevaluación y sostenibilidad de la acreditación.

- 6.3.1. Las actividades del proceso de autoevaluación y sostenibilidad de la acreditación son ejecutadas de acuerdo a la asignación presupuestal dispuesto por la Oficina General de Planificación y Desarrollo de la UNA- Puno.
- 6.3.2. Para la continuidad de los procesos de autoevaluación y la sostenibilidad de la acreditación, la habilitación del presupuesto estará supeditada al cumplimiento de las metas físicas programadas en el plan de trabajo durante el año calendario 2019; asimismo de acuerdo a las condiciones establecidas por el Consejo Universitario.
- 6.3.3. Para solicitar el presupuesto se requiere los siguientes documentos:
 - a) Plan de Trabajo Anual del año 2020, aprobado mediante Resolución Decanal y Rectoral. (Anexo 19)
 - b) Designar a un miembro del Comité de Calidad como responsable del manejo económico, aprobado mediante resoluciones decanal y rectoral.
- 6.3.4. La solicitud del presupuesto debe seguir el procedimiento establecido en el flujograma del anexo N° 19 de la presente Directiva.
- 6.3.5. Como evidencia de las actividades programadas y ejecutadas según el plan de trabajo aprobado para el año calendario 2019, los responsables de los Comités de Calidad, deberán presentar a la Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación, hasta el 30 de abril del 2020, la siguiente información documentada.
 - a) Copia del informe económico presentado a la Oficina de Gestión Financiera de la habilitación presupuestal correspondiente al año 2019, por el responsable del manejo económico.
 - b) Informe de evaluación de las actividades programadas en el plan de trabajo del año 2019.
 - c) Copias de reportes de avance de autoevaluación remitidos al SINEACE.

6.4. Del control de la ejecución presupuestal

6.4.1. La ejecución del presupuesto es de entera responsabilidad del Presidente de Comité de Calidad y del responsable(s) del manejo económico.

6.4.2. El responsable de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación de la Facultad y Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación, podrá efectuar acciones de control de la ejecución presupuestal con informe a la Dirección General de Administración y Rectorado.

6.4.3. Es responsabilidad del encargado de manejo de fondos, exhibir la documentación como evidencia de la ejecución del presupuesto de acuerdo a los requerimientos de la Unidad de Licenciamiento y Acreditación de la Facultad y Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación.

6.4.4. El informe final de la ejecución del presupuesto deberá efectuarse de acuerdo a los plazos que establece las instancias competentes, haciendo uso del formato establecido en el anexo N° 15., incluirá además el informe de evaluación de la ejecución del plan de trabajo con fuentes documentales de actividades implementadas como evidencia.

6.5. Del Plan de Trabajo Anual.

6.5.1. El Comité de Calidad, deberá elaborar un Plan de Trabajo Anual de acuerdo a la estructura del anexo N° 12 de la presente Directiva y presentarlo al Decano de facultad, una vez iniciado oficialmente el año académico, solicitando aprobación en Consejo de Facultad con la emisión de la respectiva Resolución Decanal.

6.5.2. El Plan de Trabajo Anual aprobado mediante Resolución Decanal, deberá ser remitido en forma inmediata a la Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación de la UNA-Puno, para su revisión y trámite de ratificación mediante Resolución Rectoral.

6.5.3. La Resolución Rectoral de aprobación del Plan de Trabajo será condición para solicitar la habilitación del presupuesto a la instancia correspondiente.

6.5.4. La ejecución del Plan de Trabajo Anual, deberá ser evaluado por el Comité de Calidad con informe al Decano de la Facultad y Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación de acuerdo a la matriz establecido en el anexo N° 13 de la presente Directiva y en los plazos establecidos.

6.5.5. Los Comités podrán reajustar el cronograma del Plan de Trabajo Anual de acuerdo a su avance y esta podrá ser semestral. El Plan de Trabajo Anual reajustado deberá ser aprobado a nivel de Consejo de Facultad y Universitario respectivamente.

6.6. Del cronograma de actividades

SEMESTRE	ACTIVIDADES	PLAZOS DE ENTREGA
PRIMERO, SEGUNDO 2020	Los Comités de Calidad de los programas, presentan el informe de evaluación del Plan de Trabajo Anual 2019, con informe al Decano de Facultad y copia a la Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación.	Hasta el 27 de marzo de 2020

Los Comités de Calidad, elaboran el plan de trabajo anual 2020 estableciendo actividades orientadas al cumplimiento de los estándares del nuevo modelo con fines de acreditación.	Hasta el 30 de abril de 2020
Los responsables de los Comités de Calidad, presentan una copia del informe económico de la ejecución presupuestal 2019, presentado a la Oficina de Gestión Financiera, además de la evaluación de las actividades desarrolladas como producto	Hasta el 30 de abril de 2020
El presidente del Comité de Calidad, solicita la aprobación del plan de trabajo anual y la designación del responsable del manejo económico, mediante resolución decanal y posterior resolución rectoral.	Hasta el 30 de abril de 2020.
El responsable del manejo económico tramita la habilitación del presupuesto utilizando el formato señalado en el anexo N° 20 de la presente directiva.	Hasta el 15 de mayo de 2020
Los programas de estudios en proceso de autoevaluación con fines de acreditación, presentan los reportes de ejecución de actividades programadas en el plan de trabajo, así como los informes de avance del proceso de autoevaluación según Formatos establecidos por el SINEACE	Según el plan de trabajo, asimismo de acuerdo a los plazos que estable el SINEACE (Avance y seguimiento)

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Toda recomposición en la conformación del Comité de Calidad del programa de estudios, aprobadas mediante Resolución Decanal y Rectoral, deberán ser informadas en forma inmediata a la Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación para efectos de solicitar la actualización ante el SINEACE.
- 7.2. El informe de avance de autoevaluación, previo a su envío al SINEACE, deberá ser presentado a la Oficina de Calidad, Licenciamiento para su revisión y conformidad.
- 7.3. El reporte de avance informado al SINEACE, expresado además en niveles establecidos, deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:
 - 7.3.1. Los niveles 1 al 4 deben guardar coherencia con la descripción de lo avanzado en cada estándar.
 - 7.3.2. Los niveles 5 al 8 debe tomar en cuenta el número de acciones programadas y ejecutadas en cada estándar (anexo N° 04).
 - 7.3.3. El nivel 9 debe evidenciar la medición del impacto de la ejecución de las acciones implementadas.
 - 7.3.4. El nivel 10 corresponde al informe argumentativo elaborado de acuerdo al formato C.1.3 "Informe de Autoevaluación de Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria" establecido por el SINEACE.
- 7.4. Una vez concluida la vigencia de acreditación de un programa de estudios, éste automáticamente ingresa al estado de autoevaluación, observando lo establecido en el numeral 5.2.2. de la "Directiva que regula el proceso de acreditación de instituciones educativas y programas" del SINEACE, es decir, el primer reporte de avance de autoevaluación debe ser remitido dentro de los (3) meses y los siguientes reportes en intervalos de seis (6) meses.

- 7.5. Los Comités de Calidad que incumplan los procedimientos establecidos por el SINEACE y la UNA – Puno, en materia de autoevaluación, serán informados al Consejo Universitario para su conocimiento y determinación.
- 7.6. La Dirección Superior, autoridades de las facultades, escuelas profesionales, Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación, Comités de Calidad y demás dependencias académicas y administrativas de la UNA Puno, son responsables del cumplimiento de los procedimientos que se establecen en la presente Directiva.
- 7.7. Los docentes ordinarios y contratados y personal administrativo deberán integrar comisiones y/o sub comisiones en forma obligatoria por encargo del Consejo de Facultad.
- 7.8. Los docentes ordinarios, contratados y personal administrativo de las escuelas profesionales, deberán asistir obligatoriamente a todas las actividades y/o reuniones de trabajo oficiales programadas por el Comité de Calidad, bajo citación anticipada con conocimiento del Decano de la Facultad, Dirección de escuela profesional y Dirección de Departamento Académico. Esta participación será tomada en cuenta en la evaluación del desempeño docente y administrativo.
- 7.9. Los Comités de Calidad que cumplan en forma satisfactoria el plan de trabajo, evaluado y verificado por la Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación, serán informadas a la autoridad superior para su reconocimiento y felicitación mediante resolución correspondiente.
- 7.10. El Comité de Calidad que no cumpla con los trámites para la habilitación del presupuesto, previa evaluación de la oficina correspondiente, los fondos serán redistribuidos a los programas con menor presupuesto y que demuestren mayores niveles de avance, con autorización de la Dirección General de Administración.

ANEXO N° 01

**DATOS REQUERIDOS PARA EL REGISTRO DEL COMITÉ DE CALIDAD ANTE EL SINEACE
(SEGÚN FORMATO SINEACE C.1.1)**

FACULTAD:.....

ESCUELA PROFESIONAL:.....

PROGRAMA DE ESTUDIO:.....

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CALIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CORREO ELECTRÓNICO	FILIACIÓN *

*Docente / Estudiante / Egresado / Personal administrativo

Datos del miembro de comité de calidad con quien SINEACE establecerá comunicación

Nombres y Apellidos	
Cargo en la institución	
Teléfono y Anexo - Oficina	
Teléfono móvil	
Web institucional	

FUENTE: SINEACE

ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Resolución Decanal de conformación del Comité de Calidad.
- Resolución Rectoral de conformación del Comité de Calidad.
- Resolución Decanal y Rectoral de creación de la carrera profesional o programa de estudios.
- Resolución de Asamblea Universitaria de creación de la carrera profesional o programa de estudios.

ANEXO N° 02

SOLICITUD DE REGISTRO – PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Señor(a)

.....
Director(a) de la Dirección de Evaluación y Acreditación
Educación Superior Universitaria – SINEACE
Lima.-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de [CARGO] de [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN], con domicilio en [DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN, DISTRITO, PROVINCIA, REGIÓN], solicito el registro del comité de calidad, para el inicio del proceso de acreditación del programa de estudios de [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS]

Los integrantes del comité de calidad son:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CORREO ELECTRÓNICO	FILIACIÓN *
[DATOS DEL PRIMER MIEMBRO]			
[DATOS DEL SEGUNDO MIEMBRO]			
[DATOS DEL ... MIEMBRO]			
[DATOS DEL ...MIEMBRO]			

*Docente / Estudiante / Egresado / Personal administrativo

Además, expongo el compromiso institucional de avanzar en el proceso de autoevaluación e implementar las mejoras que se identifiquen. Reportaremos el avance del proceso de autoevaluación de acuerdo a los plazos establecidos por SINEACE.

Adjunto:

- Copia del documento que otorga la autorización de funcionamiento o licenciamiento de la institución
- Copia del documento que oficializa la designación de los miembros del comité de calidad.

[FIRMA]

[NOMBRE DEL RECTOR/DIRECTOR]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

Datos del miembro de comité de calidad con quien SINEACE establecerá comunicación

Nombres y Apellidos	
Cargo en la institución	
Teléfono y Anexo - Oficina	
Teléfono móvil	

FUENTE: SINEACE

ANEXO 03

REPORTE DE AVANCE DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (SEGÚN FORMATO SINEACE C.1.2)

CUI	[Indicar número de código, tal cual figura en el documento de registro del comité ante SINEACE]
Número de Reporte	[Indicar el número de reporte: primer reporte / segundo reporte / etc.]
Fecha de reporte	[Indicar Día, Mes, Año]

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

(Describir, de manera general, las actividades ejecutadas respecto a los siguientes puntos: actividades de acompañamiento por parte del SINEACE, organización para el desarrollo de la autoevaluación, planificación de actividades, desarrollo de reuniones, involucramiento de los demás miembros del programa, rol de la alta dirección, entre otros aspectos que el comité crea conveniente incluir. Se recomienda indicar las fechas en las que se llevaron a cabo las actividades. La descripción es acumulativa respecto a reportes anteriores)

ESTADO DE AVANCE – ESTÁNDARES

(Describir lo avanzado en cada estándar: la identificación de la información a analizar, el análisis de la información revisada, las actividades que se encuentran pendientes, entre otros aspectos que el comité crea conveniente incluir. No es necesario presentar documentación anexa a este reporte)

COMENTARIOS

(Incluir, de manera general, las apreciaciones que el comité de calidad tuviera sobre lo avanzado hasta el momento: aspectos clave que han facilitado el desarrollo de la autoevaluación, situaciones que han dificultado el desarrollo de la autoevaluación, fortalezas identificadas, oportunidades de mejora identificadas, entre otros aspectos que el comité crea conveniente incluir)

RESUMEN DEL AVANCE

(Completar la tabla que se presenta a continuación, para cada estándar, indicando el número correspondiente al nivel de avance en el que se encuentra el proceso de autoevaluación. La escala cuenta con diez niveles, la descripción de cada nivel está detallada en el documento “Escala para la medición del proceso de autoevaluación”)

1. Propósitos articulados	#	18. Admisión al programa de estudios	#
2. Participación de los grupos de interés	#	19. Nivelación de ingresantes	#
3. Revisión periódica y participativa de las políticas y objetivos	#	20. Seguimiento al desempeño de los estudiantes	#
4. Sostenibilidad	#	21. Actividades extracurriculares	#
5. Pertinencia del perfil de egreso	#	22. Gestión y calidad del I+D+i realizado por docentes	#
6. Revisión del perfil de egreso	#	23. I+D+i para la obtención del grado y el título	#
7. Sistema de gestión de la calidad (SGC)	#	24. Publicaciones de los resultados I+D+i	#
8. Planes de mejora	#	25. Responsabilidad social	#
9. Plan de estudios	#	26. Implementación de políticas ambientales	#

10. Características del plan de estudios	#	27. Bienestar	#
11. Enfoque por competencias	#	28. Equipamiento y uso de la infraestructura	#
12. Articulación con I+D+i y responsabilidad social	#	29. Mantenimiento de la infraestructura	#
13. Movilidad	#	30. Sistema de información y comunicación	#
14. Selección, evaluación, capacitación y perfeccionamiento	#	31. Centros de información y referencia	#
15. Plana docente adecuada	#	32. Recursos humanos para la gestión del programa de estudios	#
16. Reconocimiento de las actividades de labor docente	#	33. Logro de competencias	#
17. Plan de desarrollo académico del docente	#	34. Seguimiento a egresados y objetivos educacionales	#

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL
COMITÉ DE CALIDAD]

ANEXO 04

NUMERO DE ACCIONES DEFINIDAS POR ESTÁNDAR



UNAP
Universidad
Nacional del
Altiplano



NÚMERO DE ACCIONES DEFINIDAS POR ESTÁNDAR

PROGRAMA DE ESTUDIOS:

ACCIONES DEFINIDAS EN: TALLER () REUNIÓN () OTRO () Especificar.....

EVIDENCIA: ACTA () INFORME () RESOLUCIÓN () Resolución N°

DIMENSIÓN	FACTOR		ESTÁNDARES		N° DE ACCIONES POR ESTÁNDAR	TOTAL ACCIONES POR FACTOR
GESTIÓN ESTRATÉGICA	1	Planificación del Programa de Estudios	1	Propósitos articulados		0
			2	Participación de los Grupos de Interés		
			3	Revisión periódica y participativa de las políticas y objetivos		
			4	Sostenibilidad		
	2	Gestión del Perfil de Egreso	5	Pertinencia del Perfil de Egreso		0
			6	Revisión del Perfil de Egreso		
	3	Aseguramiento de la Calidad	7	Sistema de Gestión de la Calidad		0
			8	Planes de Mejora		
FORMACIÓN INTEGRAL	4	Proceso de enseñanza aprendizaje	9	Plan de Estudios		0
			10	Características del Plan de Estudios		
			11	Enfoque por Competencias		
			12	Articulación con I+D+i y Responsabilidad Social		
			13	Movilidad		
	5	Gestión de los Docentes	14	Selección, Evaluación, Capacitación y Perfeccionamiento		0
			15	Plan Docente Adecuada		
			16	Reconocimiento de las Actividades de labor docente		
			17	Plan de Desarrollo Académico del Docente		
	6	Seguimiento a estudiantes	18	Admisión al Programa de Estudios		0
			19	Nivelación de Ingresantes		
			20	Seguimiento al desempeño de los Estudiantes		
			21	Actividades Extracurriculares		
7	Investigación, desarrollo tecnológico e innovación	22	Gestión y Calidad de la I+D+i realizada por docentes		0	

			23	I+D+i para la obtención del Grado y Título			
			24	Publicación de los resultados de I+D+i			
	8	Responsabilidad Social Universitaria	25	Responsabilidad Social			
			26	Implementación de Políticas Ambientales		0	
SOPORTE INSTITUCIONAL	9	Servicios de Bienestar	27	Bienestar		0	
	10	Infraestructura y Soporte	28	Equipamiento y Uso de la Infraestructura			
			29	Mantenimiento de la Infraestructura			
			30	Sistema de Información y Comunicación			
			31	Centros de Información y Referencia		0	
11	Recursos Humanos	32	Recursos Humanos para la Gestión del Programa de Estudios		0		
RESULTADOS	12	Verificación del Perfil de Egreso	33	Logro de Competencias			
			34	Seguimiento a egresados y objetivos educativos		0	
TOTAL DE ACCIONES DEFINIDAS						0	0



Universidad Nacional del Altiplano Puno
OFICINA DE CALIDAD, LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN



ANEXO N° 05

Reporte de Avance

Pasos	Nivel	Descripción
Inicio	1	El programa se encuentra revisando el estándar del modelo de acreditación (lectura y análisis).
Criterios definidos	2	El programa ha revisado el estándar y sus criterios asociados, ha entendido cómo esta información se traduce a las características y formas de trabajo de la institución / programa, y -de ser el caso- ha adicionado sus propios criterios a evaluar.
Lista de acciones establecida	3	El programa ha establecido las acciones que evidencien su situación respecto al logro del estándar y los criterios asociados.
Integración de acciones ¿cómo? ¿para qué?	4	Cada estándar cuenta con una justificación de cómo las acciones establecidas están orientadas al logro del estándar y para qué le sirven.
Avance de acciones 25	5	El programa ha ejecutado entre el 1% y 25% de sus acciones.
Avance de acciones 50	6	El programa ha ejecutado entre el 26% y 50% de sus acciones.
Avance de acciones 75	7	El programa ha ejecutado entre el 51% y 75% de sus acciones.
Avance de acciones 100	8	El programa ha ejecutado entre el 76% y 100% de sus acciones.
Medición de impacto (Control)	9	El programa ha medido el impacto de la ejecución de las acciones implementadas.
Justificación	10	El programa ha argumentado los logros de la implementación de acciones y ha evidenciado su situación (logro, logro pleno) respecto al estándar del modelo de acreditación.

FUENTE: SINEACE 2017



Universidad Nacional del Altiplano Puno
OFICINA DE CALIDAD, LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN



ANEXO N° 06

PLANES DE MEJORA

ÁREA DE MEJORA:
 ESTANDARES RELACIONADOS:

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	➔	
CAUSA / RAIZ QUE PROVOCAN EL PROBLEMA	➔	
OBJETIVOS A CONSEGUIR	➔	
ACCIONES DE MEJORA	➔	
CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO	➔	
RESPONSABLE	➔	
BENEFICIOS / IMPACTOS ESPERADOS	➔	

FUENTE: Dr. Eddy Montañez, adaptado OCLA



Universidad Nacional del Altiplano Puno
OFICINA DE CALIDAD, LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN



ANEXO N° 08

ACCIONES DE PLAN DE MEJORA

ACTIVIDADES DE MEJORA	ESTÁNDAR RELACIONADO	TAREAS	RESPONSABLES DE TAREAS	TIEMPO Inicial-Final	RECURSOS NECESARIO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO

ANEXO 09

INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO

(SEGÚN FORMATOSINEACEC.1.13)

Señor(a)

.....
Director(a) de la Dirección de Evaluación y Acreditación de Institutos y Escuelas de Educación Superior SINEACE

Institución [Nombre de la institución educativa]

Programa de Estudio [Nombre del programa de estudio del que se presenta el reporte]

CUI [Indicar número de código, tal cual figura en el documento de registro del comité ante SINEACE]

N° de Resolución de Acreditación	N° de Resolución publicada en el diario el Peruano	Tiempo de Acreditación	Años por los que fue acreditado
N° de Reporte	[Indicar el número de reporte: primer reporte / segundo reporte / etc.]	Fecha de reporte	[Indicar Día, Mes, Año]

1. OPORTUNIDADES DE MEJORA IDENTIFICADAS.

(Organizar y describir las oportunidades de mejora identificadas como resultados de la mejora instalada posterior a la acreditación obtenida, en función de las cuales se programarán actividades las que servirán de derrotero para realizar el seguimiento del programa de estudio)

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

(De las actividades propuestas en el punto anterior, se dará cuenta de aquellas que han sido ejecutadas, las que están en proceso y mencionar aquellas que implican más de un año. Debe consignarse el estado de la cuestión).

3. RESULTADOS

(Consignar las consecuencias de las acciones ejecutadas o la evidencia del avance alcance, explicando la forma cómo se ha medido dicho efecto).

Se trata de un informe fundamentalmente argumentativo en el que se explican las acciones, sus razones y sus consecuencias de forma resumida (máximo 10 páginas)

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL
COMITÉ DE CALIDAD]

Nombres y Apellidos

Cargo en la institución

Teléfono y Anexo - Oficina

Teléfono móvil

Nombres y Apellidos

Cargo en la institución

Teléfono y Anexo - Oficina

Teléfono móvil

ANEXO 10

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (SEGÚN FORMATOSINEACE C.1.3)

1. IDENTIFICACIÓN Y CONTEXTO

a. Datos de la institución

Nombre

Año en el que
inició funciones

Nombre del Rector /Director

Misión (indicar también el año
en que fue definida la misión)

b. Datos del programa de estudios

CUI

Denominación

Grado que otorga¹

Título que otorga

Modalidad(es) del
programa que
aplica(n) a la
evaluación

Presencial ()

Semipresencial ()

Sede(s) / filial(es)
que aplica(n) a la
evaluación

Facultad a la que
se encuentra
adscrito el
programa a
evaluar

c. Datos de las unidades administrativas y académicas vinculadas al programa de estudios

Nombre de la Unidad ²	Responsable de la Unidad (nombres y apellidos)	Profesión del Responsable

¹ Escribir la denominación tal y como se registra en SUNEDU

² Por ejemplo: Vicedecanato, dirección de escuela, instituto de investigación, etcétera.

d. Principales entidades consideradas como grupos de interés del programa

Nombre de la entidad	Nombre de la entidad
----------------------	----------------------

e. Perfil de egreso del programa³

Semestre académico de oficialización de la versión actual del perfil de egreso	
Perfil de egreso del programa (transcripción)	

f. Sistema de gestión de la calidad

Procesos que conforman el SGC			
Total de procesos implementados a la fecha		Total de auditorías internas realizadas al SGC	

g. Docentes del programa

Docentes ordinarios a dedicación exclusiva		Docentes contratados a tiempo completo	
Docentes ordinarios		Docentes contratados a tiempo parcial	

h. Estudiantes del programa

Últimos cuatro periodos académicos ⁴				
Vacantes de admisión al programa				
Postulantes al programa				
Ingresantes al programa				
Egresados del programa				
Graduados del programa (bachiller)				
Titulados del programa				

2. RESEÑA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

(Describir, a modo de resumen, la evolución histórica del programa de estudios. Señalar los hitos más importantes. Se recomienda indicar las fechas en las que se llevaron a cabo las actividades.)

3. ORGANIZACIÓN PARA LA AUTOEVALUACIÓN

(Describir, de manera general, las actividades ejecutadas respecto a los siguientes puntos: actividades de acompañamiento por parte de SINEACE, organización para el desarrollo de la autoevaluación, planificación de actividades, desarrollo de reuniones, involucramiento de los demás miembros del programa, rol de la alta dirección, entre otros aspectos que consideren conveniente incluir. Se recomienda indicar las fechas en las que se llevaron a cabo las actividades.)

4. RESULTADOS DEL PROGRAMA – ESTÁNDARES DE ACREDITACIÓN SINEACE

³Si tiene más de un perfil de egreso vigente, deberá incluir una tabla para cada perfil vigente

⁴Considerar los cuatro últimos semestres concluidos

(Describir la situación actual del programa de estudios respecto a cada uno de los estándares del modelo de acreditación del SINEACE; pueden hacer referencia a información histórica, entre otros aspectos que consideren conveniente incluir.)

5. CONCLUSIONES

(Incluir, de manera general, las apreciaciones que tuvieran sobre el estado actual del programa de estudios: aspectos clave que han facilitado el desarrollo de sus actividades, situaciones que han dificultado el desarrollo de sus actividades, fortalezas identificadas, oportunidades de mejor identificadas, entre otros aspectos que consideren conveniente incluir)

1. ANEXOS

(Listar cada uno de los anexos que acompañan el informe)

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL
COMITÉ DE CALIDAD]

ANEXO N° 11

**SOLICITUD DE EVALUACIÓN EXTERNA DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA
(Según formato C.1.4 SINEACE)**

Señor(a)

.....
Director(a) de la Dirección de Evaluación y Acreditación
Educación Superior Universitaria – SINEACE
Lima.-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS] identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de [RECTOR] de [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] con domicilio en [DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN, DISTRITO, PROVINCIA, REGIÓN] solicito iniciar la etapa de evaluación externa con fines de acreditación para el programa de estudios de [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI].

Para lo cual adjunto el informe de autoevaluación respectivo, de acuerdo con lo especificado en la directiva que regula el proceso de acreditación de instituciones educativas, del SINEACE.

Además, expongo el compromiso institucional de brindar las facilidades correspondientes con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de esta etapa.

[FIRMA]

[NOMBRES DEL RECTOR]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

Datos de la persona de contacto*

Nombres y apellidos	
Cargo en la institución	
Teléfono y Anexo - Oficina	
Teléfono móvil	

FUENTE: SINEACE

ANEXO N° 13

EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL

FACULTAD:

ESCUELA PROFESIONAL Y/O PROGRAMA DE ESTUDIOS:

RESPONSABLE:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ESTÁNDAR RELACIONADO	UNIDAD MEDIDA	METAS FÍSICAS		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS		LOGROS Y LIMITACIONES DEL CUMPLIMIENTO DE METAS
			PROGRAMADAS	EJECUTADAS	%	FUENTE DE VERIFICACIÓN	

FECHA DE EVALUACIÓN:

Oficina de Calidad, Licenciamiento y Acreditación

Presidente de Comité de Calidad

ANEXO N° 15

RENDICIÓN ECONÓMICA: ENCARGO INTERNO
ACTIVIDAD PRIMARIA: AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ...

PROGRAMA DE ESTUDIO:

N° ORD.	FECHA	COMPROBANTE	CONCEPTO *	PRESUPUESTO			
				SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	OTROS BIENES	SERVICIOS DIVERSOS	TOTAL
1	23/04/2019	B/V 001-856	Alimentación de personas			300.00	300.00
2	10/06/2019	R.H. 001-01	Capacitación ...	2,000.00			2,000.00
3	12/07/2019	FACT.701-00	Tóner para impresora		701.00		701.00
4	8/08/2019	R.H. 001-01	Apoyo administrativo a comisión	500.00			500.00
5							
6							
7							
8							
TOTALES				500.00	701.00	1,201.00	3,501.00

FUENTE: OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA – CONTROL PREVIO

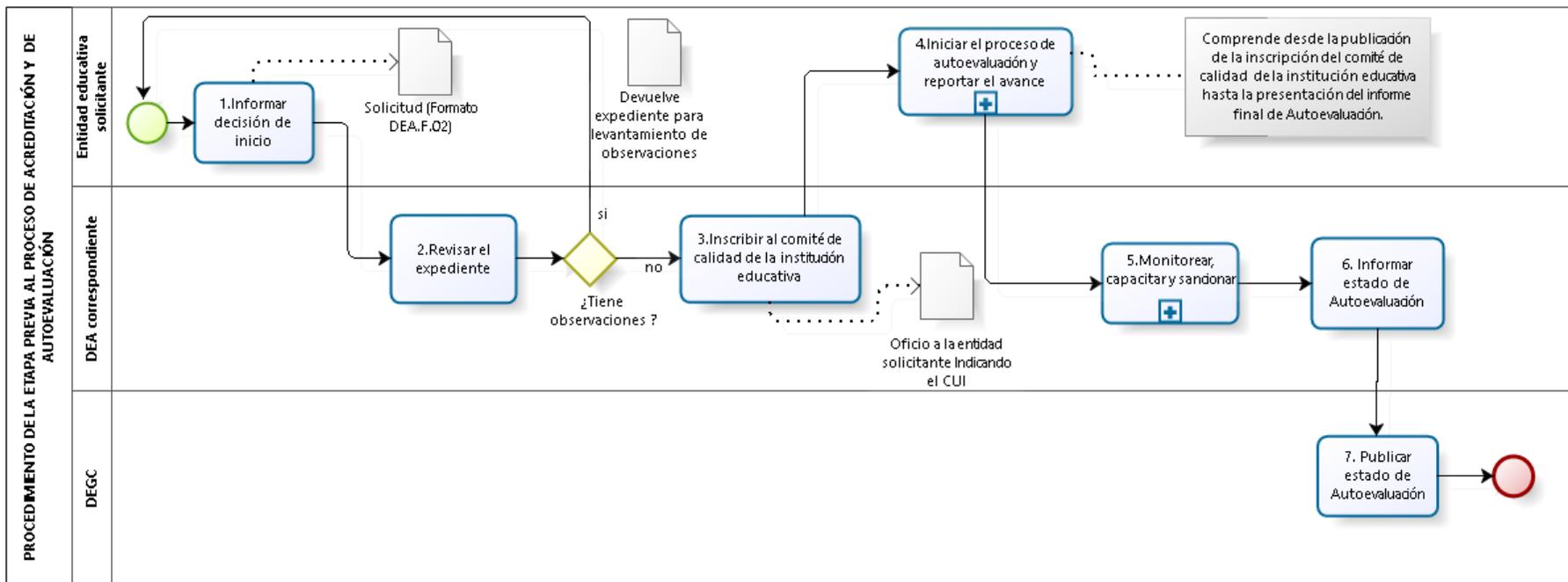
(*) El concepto está relacionadas con las actividades programadas en el plan de trabajo.

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN ECONÓMICA:

.....
Responsable del manejo económico
Nombres y apellidos

.....
Presidente del Comité de Calidad
Nombres y apellidos

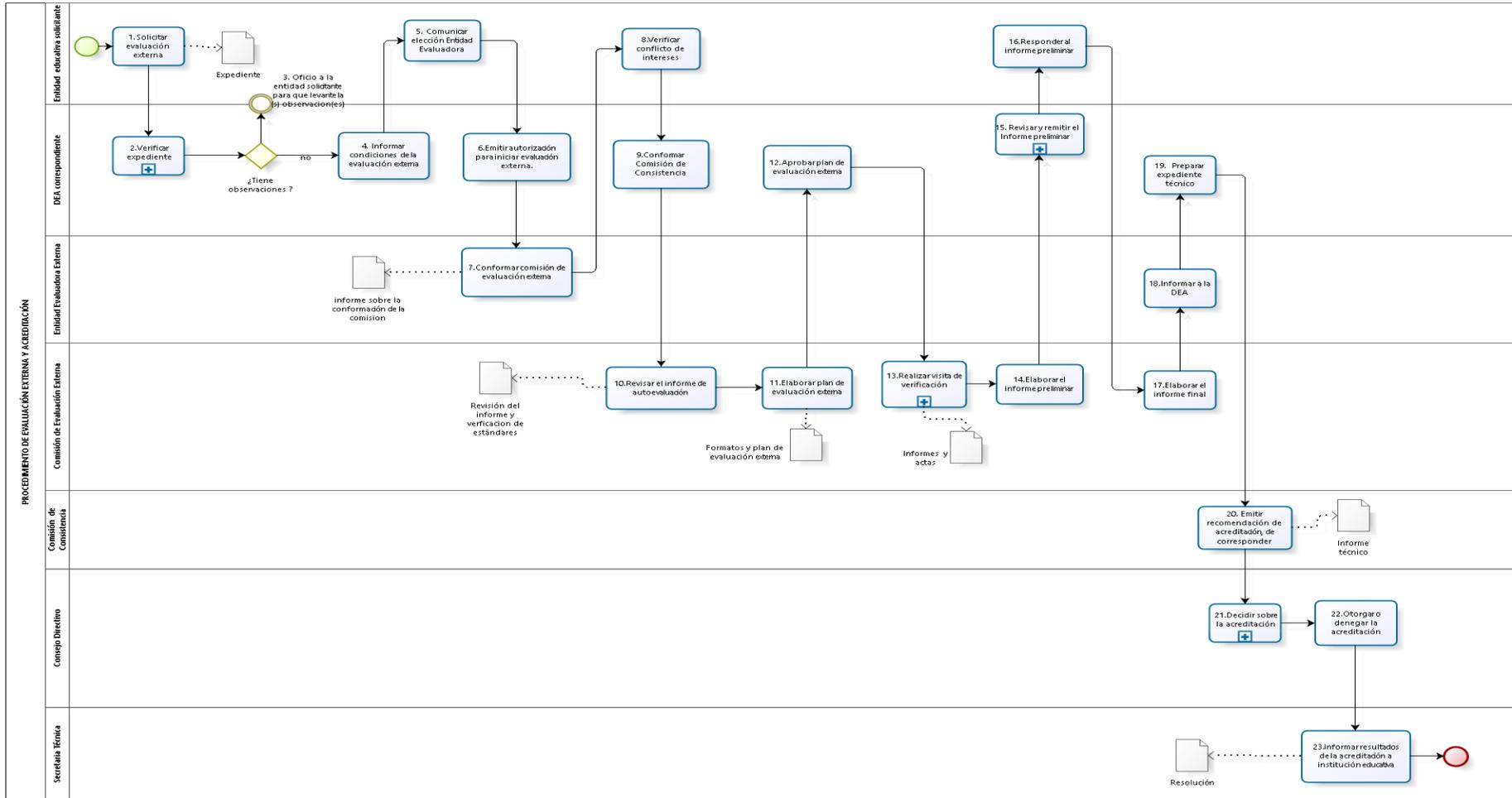
PROCEDIMIENTO DE LA ETAPA PREVIA AL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y DE AUTOEVALUACIÓN



FUENTE: SINEACE

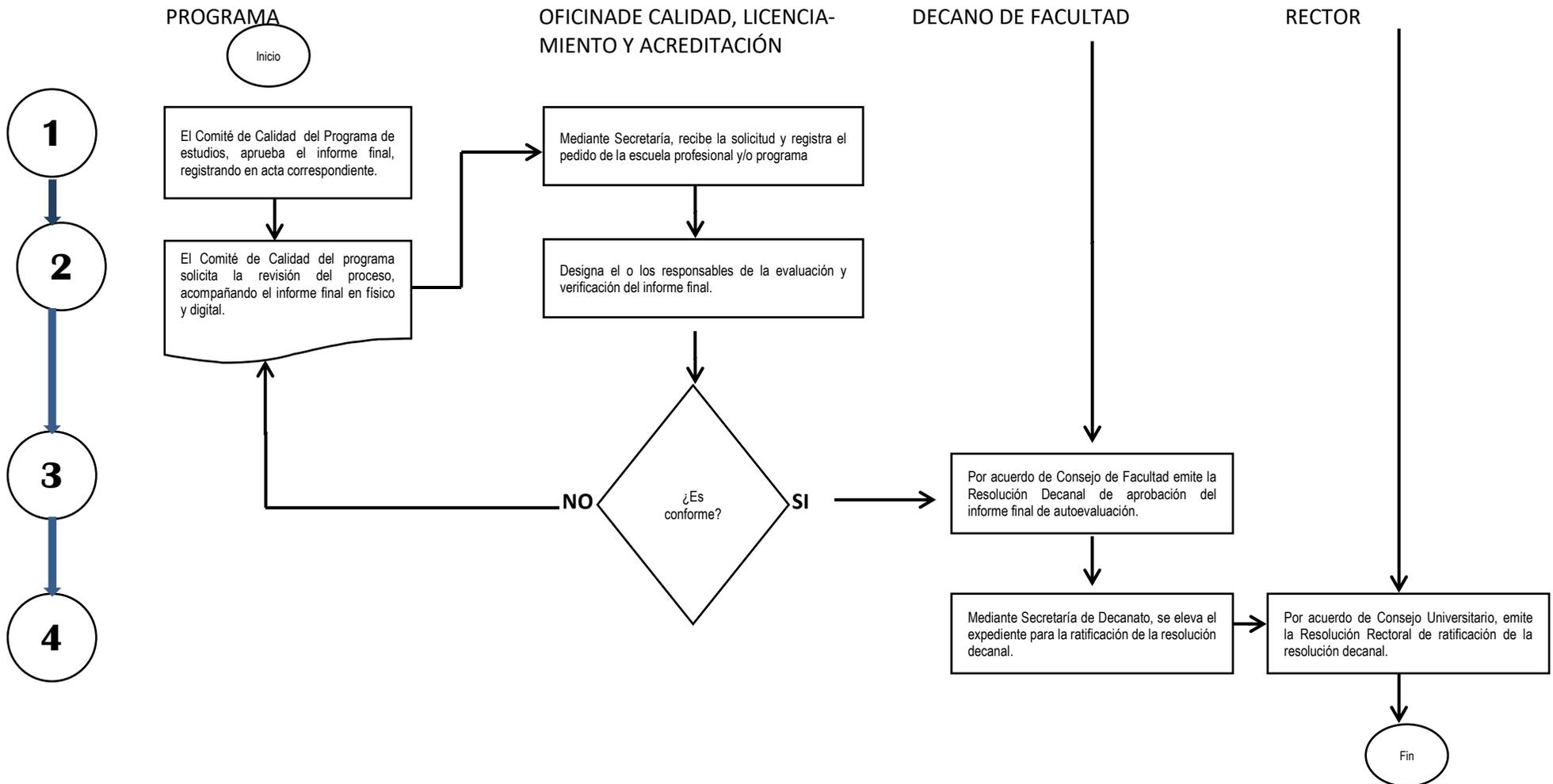
ANEXO 17

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EXTERNA Y ACREDITACIÓN



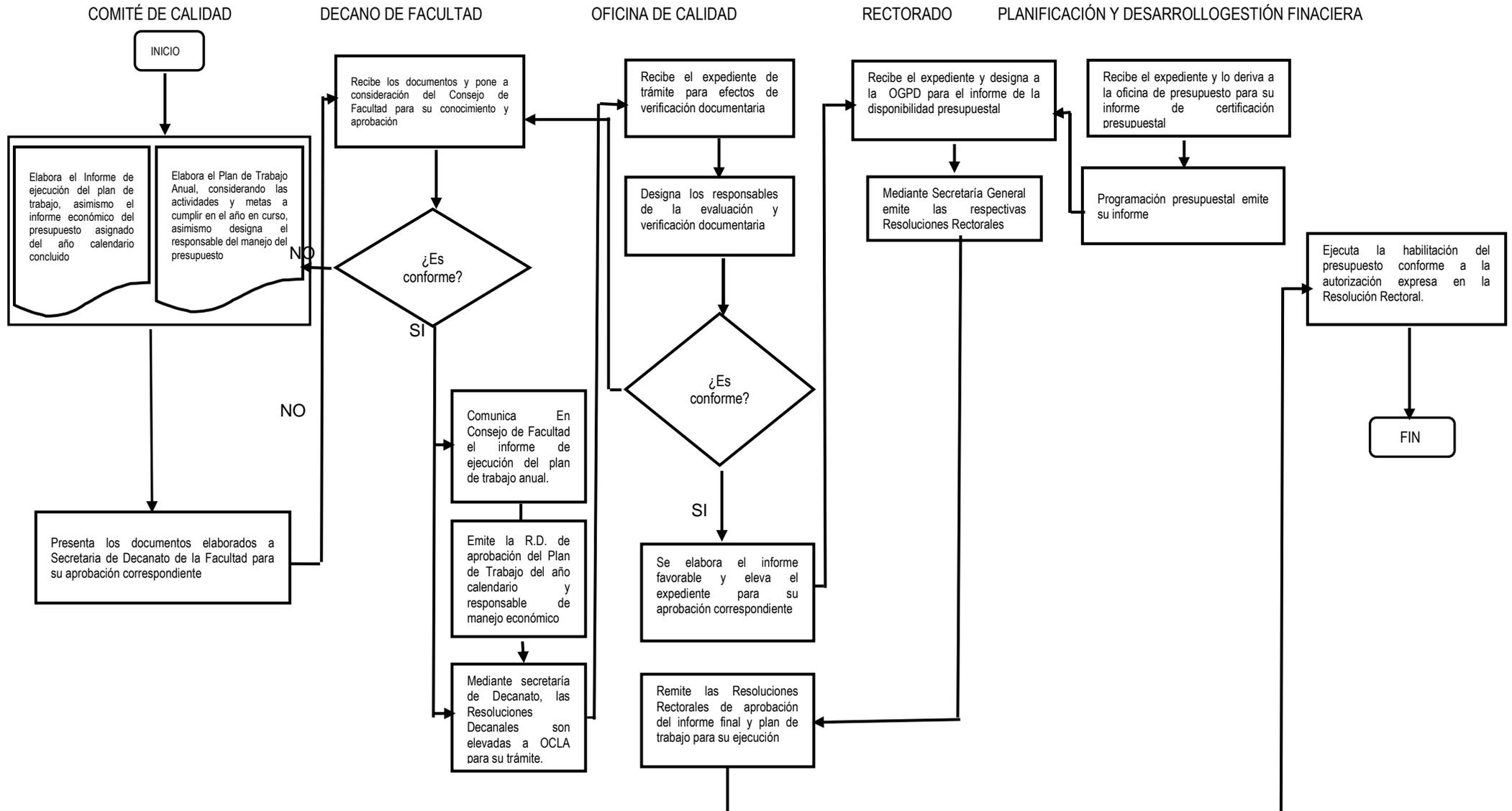
ANEXO N° 18

FLUJOGRAMA PARA LA APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS



ANEXO N° 19

FLUJOGRAMA PARA SOLICITAR HABILITACIÓN DE PRESUPUESTO PARA EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN





Universidad Nacional del Altiplano - Puno
OFICINA DE CONTADURÍA GENERAL
AV. EJÉRCITO 309 TELF. 362232 - CASILLA POSTAL 291
UNIDAD DE CONTABILIDAD UNA PUNO



ANEXO N° 20

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

Señor: Jefe de la Oficina de Gestión Financiera.

Solicito a su despacho para que se sirva disponer la Habilitación por Modalidad de Encargo Interno, para la atención de gastos de la Escuela Profesional y/o Área Usuaria:

Facultad de: _____

Por la suma de S/ _____ (_____)

Para la adquisición de: _____

Para el período de Ejecución: Del _____ de _____ al _____ de _____ del 20 _____

A nombre de: _____

Cargo: _____ Código: _____ DNI N° _____

Para las siguientes partidas del gasto:

Código	Asignación Específica		Fuente Financiamiento	Importe
			TOTAL S/	

Fecha límite de la RENDICIÓN DOCUMENTADA: _____ de _____ de 20 _____

Nota: En encargo interno se ejecutará en el marco de la Directiva Administrativa N° _____

Puno, _____ de _____ del 20 _____

Decano solicitante

Jefe Oficina de Gestión Financiera

Responsable de Rendición de Cuenta
Nombre:

DNI N°



Universidad Nacional del Altiplano - Puno
OFICINA DE CONTADURÍA GENERAL
AV. EJERCITO 329 TELF. 362232 - CASILLA POSTAL 291
UNIDAD DE CONTABILIDAD UNA PUNO



(EJEMPLO)

ANEXO N° 20

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

Señor: Jefe de la Oficina de Gestión Financiera.

Solicito a su despacho para que se sirva disponer la Habilitación por Modalidad de Encargo Interno, para la atención de gastos de la Escuela Profesional y/o Área Usuaría:

Facultad de: _____

Por la suma de S/ _____ (_____)

Para la adquisición de: _____

Para el período de Ejecución: Del _____ de _____ al _____ de _____ del 20 _____

A nombre de: _____

Cargo: _____ Código: _____ DNI N° _____

Para las siguientes partidas del gasto:

Código	Asignación Específica	DETALLE	Fuente Financiamiento	Importe
	2.3.1.5.1.2	Útiles de escritorio	RO	2.000.00
	2.3.1.5.3.1	Materiales de limpieza	RO	300.00
	2.3.1.1.1.1	Alimentos para personas consumo	RO	3.000.00
	2.3.2.1.2.1	Pasajes	RO	2.000.00
	2.3.2.1.2.2	Viáticos (hospedaje, Alimentación)	RO	2.000.00
	2.3.2.7.11.6	Impresiones, empastado	RO	2.700.00
	2.3.2.2.4.1	Publicidad	RO	1.000.00
	2.3.2.7.3.2	Capacitaciones Pago Ponentes	RO	2.000.00
	2.3.2.7.11.99	Otros servicios	RO	2.700.00
		TOTAL S/		15.000.00

Fecha límite de la RENDICIÓN DOCUMENTADA: _____ de _____ de 20 _____

Nota: En encargo interno se ejecutará en el marco de la Directiva Administrativa N° _____

Puno, _____ de _____ del 20 _____

Decano solicitante

Jefe Oficina de Gestión Financiera

Responsable de Rendición de Cuenta
Nombre:

DNI N°

ANEXO N° 21

DIRECTIVA N° 002-2018/SINEACE/P DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATOC.1.13 INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO

Señor(a)

.....
Director(a) de la Dirección de Evaluación y Acreditación de Institutos y Escuelas de Educación Superior SINEACE

Institución [Nombre de la institución educativa]

Programa de Estudio [Nombre del programa de estudio del que se presenta el reporte]

CUI [Indicar número de código, tal cual figura en el documento de registro del comité ante SINEACE]

N° de Resolución de Acreditación	N° de Resolución publicada en el diario el Peruano	Tiempo de Acreditación	Años por los que fue acreditado
N° de Reporte	[Indicar el número de reporte: primer reporte / segundo reporte / etc.]	Fecha de reporte	[Indicar Día, Mes, Año]

4. OPORTUNIDADES DE MEJORA IDENTIFICADAS.

(Organizar y describir las oportunidades de mejora identificadas como resultados de la mejora instalada posterior a la acreditación obtenida, en función de las cuales se programarán actividades las que servirán de derrotero para realizar el seguimiento del programa de estudio)

5. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

(De las actividades propuestas en el punto anterior, se dará cuenta de aquellas que han sido ejecutadas, las que están en proceso y mencionar aquellas que implican más de un año. Debe consignarse el estado de la cuestión).

6. RESULTADOS

(Consignar las consecuencias de las acciones ejecutadas o la evidencia del avance alcance, explicando la forma cómo se ha medido dicho efecto).

Se trata de un informe fundamentalmente argumentativo en el que se explican las acciones, sus razones y sus consecuencias de forma resumida (máximo 10 páginas)

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL
COMITÉ DE CALIDAD]

Nombres y Apellidos

Cargo en la institución

Teléfono y Anexo - Oficina

Teléfono móvil

Nombres y Apellidos

Cargo en la institución

Teléfono y Anexo - Oficina

Teléfono móvil

ANEXO N° 22

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **ACREDITACIÓN:** Procedimiento mediante el cual el SINEACE reconoce formalmente que la carrera profesional universitaria cumple con los estándares de calidad establecido por él, como resultado del informe de evaluación satisfactorio presentado por la Entidad Evaluadora Externa y debidamente verificado por el SINEACE.
2. **AUTOEVALUACIÓN:** Proceso de evaluación orientado a la mejora de la calidad, desarrollado por las propias instituciones o programas de estudios con la participación de sus miembros y grupos de interés (Perú. Ministerio de Educación 2007. Decreto Supremo 018-2007-ED Reglamento de la Ley 28740, artículo 12.1).
3. **ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:** Actividades destinadas a mantener y mejorar de manera continua el nivel de calidad alcanzado por la institución, proporcionando confianza en que se cumplirán los requisitos de calidad (Perú. SINEACE 2016. Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria).
4. **CALIDAD ACADÉMICA:** Juicio de valor sobre la distancia relativa entre el modo cómo una institución o programa académico presta el servicio de educación y el modo óptimo que corresponde a su naturaleza, esto último sintetizado en un conjunto de características definidas por el SINEACE. (Perú. SINEACE 2016. Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria).
5. **CALIDAD DE LA EDUCACIÓN:** Es el nivel óptimo de formación que deben alcanzar las personas para enfrentar los retos del desarrollo humano, ejercer su ciudadanía y continuar aprendiendo durante toda la vida. (Perú. Congreso de la República 2003. Ley 28044 Ley General de Educación, artículo 13.).
6. **COMITÉ DE CALIDAD:** Grupo encargado de coordinar las acciones encaminadas a la obtención de la acreditación del programa de estudios; integrado por representantes de autoridades, docentes, estudiantes, egresados, administrativos y grupos de interés cuya finalidad es conducir el proceso de autoevaluación con fines de acreditación.
7. **DIMENSIÓN:** Conjunto de aspectos esenciales que interactúan entre sí e inciden en la calidad de los programas o instituciones. (Perú. SINEACE 2016. Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria).
8. **ESCUELA PROFESIONAL:** Es la organización encargada del diseño y actualización curricular de un programa de estudios, así como de dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente. (Perú. Congreso de la República 2014. Ley Universitaria 30220, art 36). La Escuela profesional mediante una estructura organizativa que el estatuto concede tiene a su cargo la organización académica y administrativa de las actividades curriculares.
9. **ETAPA PREVIA AL PROCESO DE ACREDITACIÓN:** Contiene información sobre las actividades preliminares de autoevaluación, que realiza la carrera profesional (programa de estudios), como informar al SINEACE del inicio de sus actividades y de la designación de su comité de autoevaluación a fin que este Órgano Operador, brinde capacitación sobre la metodología de autoevaluación de su modelo.
10. **EVALUACIÓN EXTERNA:** Es el proceso de verificación, análisis y valoración que se realiza a una carrera profesional universitaria, a cargo de una entidad evaluadora debidamente autorizada por el SINEACE. La evaluación externa permite constatar la veracidad de la autoevaluación que ha sido realizada por la universidad, o carrera profesional.

11. **FACTOR:** Variable o grupo de variables que caracterizan a una dimensión y que incide en la calidad de las instituciones educativas, áreas, especialidades o programas. (Perú. SINEACE 2016. Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria).
12. **GRUPOS DE INTERES:** Instituciones o individuos como: empleadores, gobiernos regionales, gobiernos locales, asociaciones profesionales y representantes de la sociedad civil, que reciben los beneficios indirectos del servicio educativo y, por tanto, plantean requisitos de calidad. Algunas instituciones pueden incluir a otros actores internos a la institución educativa. (Perú. Ministerio de Educación 2007. Decreto Supremo 018-2007-ED Reglamento de la Ley 28740, inciso m de la quinta disposición complementaria transitoria).
13. **INFORME DE AUTOEVALUACIÓN:** Documento que presenta los resultados de la evaluación llevada a cabo por las propias instituciones o programas, con la participación de sus actores, dando cuenta del logro de los estándares definidos por SINEACE. (Perú. SINEACE 2016. Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria).
14. **MEJORA CONTINUA:** Actividad recurrente para mejorar resultados medibles. El proceso de establecer objetivos y de encontrar oportunidades para la mejora es un proceso continuo mediante el uso de hallazgos de la autoevaluación, y generalmente conduce a una acción correctiva o una acción preventiva. (International Organization for Standardization – ISO 2015. Op. Cit., numeral 3.3.2.)
15. **LICENCIAMIENTO:** Es el procedimiento obligatorio que tiene como objetivo verificar que las universidades cumplan las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) para ofrecer el servicio educativo superior universitaria y puedan alcanzar una licencia que los habilite a prestar el servicio educativo. (Perú SUNEDU 2015. El Modelo de Licenciamiento y su Implementación en el Sistema Universitario Peruano).
16. **OBJETIVOS EDUCACIONALES:** Es una declaración que orienta el proceso de enseñanza-aprendizaje hacia una modificación específica de la conducta, tiene que ver con los logros profesionales que se esperan luego de un período de tiempo de egreso. Es la descripción de una conducta modificada producto de un aprendizaje logrado y que se evidencia en el desempeño profesional.
17. **PLAN DE MEJORA:** Es un conjunto de medidas de cambio que han sido identificadas a raíz de un proceso de autoevaluación, contiene estrategias que permiten definir el rumbo que tomará la organización y la forma en que solucionará las deficiencias encontradas.
18. **PLAN OPERATIVO:** Documento que despliega las acciones de las unidades (direcciones, oficinas y similares) para lograr determinadas metas, considerando los recursos necesarios para su ejecución.
19. **PLAN DE TRABAJO:** Es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Esta especie de guía propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles. Como instrumento de planificación, establece un cronograma, designa a los responsables y marca metas y objetivos.
20. **PROGRAMA DE ESTUDIOS:** Conjunto de estudios universitarios con los que se obtiene algún grado académico. (Perú. SINEACE 2016. Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria). Al referirse al conjunto de estudios universitarios estamos hablando del currículo de estudios orientados a la formación profesional del estudiante.
21. **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD:** Conjunto de normas, estándares internacionales que se interrelacionan entre sí para hacer cumplir los requisitos de calidad que una organización requiere para satisfacer los requerimientos de los clientes a través de la mejora continua de una manera ordenada y sistemática. Existen varios Sistemas de Gestión de la Calidad que se encuentran normados bajo un organismo internacional no gubernamental llamado ISO, International Organization for Standardization (Organización Internacional para la Estandarización).