



AGENCIA CENTROAMERICANA
DE ACREDITACIÓN DE POSTGRADO



PROTOCOLO DE VISITAS



AGENCIA CENTROAMERICANA DE ACREDITACIÓN DE POSTGRADO



PROTOCOLO DE VISITAS

ENERO 2021



Protocolo de Visitas ACAP by ACAP is licensed under a Creative Commons
Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 4.0 Internacional License.

**AGENCIA CENTROAMERICANA
DE ACREDITACIÓN DE POSTGRADO**

MIEMBROS DEL CONSEJO DE ACREDITACIÓN

POR LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS

Titulares

Dra. Virna Julisa López
Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Honduras

Dr. Carlos Rovetto
Universidad Tecnológica de Panamá
Panamá

Dr. Simón Peña
Universidad de El Salvador
El Salvador

Dr. Álvaro Antonio Escobar
Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua-Managua
Nicaragua

Suplentes
Dr. Ricardo Morales
Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán
Honduras

Dr. Jorge Flavio Escorcia
Universidad Nacional de Nicaragua, León.
Nicaragua

POR LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS

Titulares

Dr. Luis Martínez
Universidad Centroamericana José Simeón Cañas
El Salvador

Dr. Jerjes Ruiz
Universidad Politécnica de Nicaragua
Nicaragua

Suplentes
Dra. Tanya Valenzuela
Universidad Americana de Nicaragua
Nicaragua

AUTORIDADES ACAP

PRESIDENCIA

Dra. Virna Julisa López

Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Honduras

VICEPRESIDENCIA

Dr. Luis Martínez

Universidad Centroamericana José Simeón Cañas
El Salvador

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Máster Carol Elvir

Máster Cintya Cruz Umaña
Honduras

MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE EVALUACIÓN

Dra. Guiselle Garbanzo (Coordinadora)

Universidad de Costa Rica

Dr. Andrei Fedorov

Instituto Tecnológico de Costa Rica
Costa Rica.

Dra. Norma Díaz de Andrade

Universidad de Panamá

Panamá

Dra. Ruth Lorenzana

Universidad Pedagógica Nacional francisco Morazán
Honduras

Dra. Gloria Elizabeth Arias

Universidad de El Salvador

El Salvador

Dr. Sergio Rodolfo Barrios

Universidad de San Carlos de Guatemala
Guatemala

Dr. Juan Solís

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua- León
Nicaragua

Dra. Xiomara Videá

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua- Managua
Nicaragua

INSTITUCIONES MIEMBROS DE LA ACAP

País	Institución
Guatemala	Universidad de San Carlos de Guatemala Universidad del Valle de Guatemala Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología de Guatemala Academia Nacional de Ciencias de Guatemala Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA)
El Salvador	Universidad de El Salvador Universidad Don Bosco de El Salvador Universidad Centroamericana José Simeón Cañas Consejo de Asociaciones Profesionales de El Salvador
Honduras	Universidad Nacional Autónoma de Honduras Universidad Pedagógica Nacional “Francisco Morazán” Universidad Tecnológica Centroamericana de Honduras Universidad Católica de Honduras Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología e Innovación Dirección de Educación Superior Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Honduras
Nicaragua	Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua-Managua Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua-León Universidad Centroamericana de Nicaragua Universidad Politécnica de Nicaragua Universidad Nacional de Ingeniería Universidad Nacional Agraria Universidad Americana de Nicaragua Consejo Nicaragüense de Ciencia y Tecnología CONICYT Confederación de Asociaciones Profesionales de Nicaragua (CONAPRO)
Costa Rica	Universidad de Costa Rica Universidad Estatal a Distancia de Costa Rica Instituto Tecnológico de Costa Rica Federación de Colegios Profesionales de Costa Rica
Panamá	Universidad de Panamá Universidad Tecnológica de Panamá Universidad Especializada de las Américas de Panamá Universidad Católica Santa María la Antigua de Panamá Universidad Autónoma de Chiriquí Universidad Abierta y a Distancia de Panamá Universidad Latinoamericana de Comercio Exterior (ULACEX) Federación de Asociaciones Profesionales de Panamá
Belice	Universidad de Belice

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	8
2. Términos y definiciones.....	9
3. Principios que se deben observar durante las visitas	10
3.1 Conflicto de intereses.....	11
4. Alcance.....	12
5. Tipos de proceso a verificar mediante las visitas.....	12
5.1 Acreditación	12
5.2 Reacreditación.....	12
5.3 Seguimiento al plan de mejora.....	13
6. Requisitos Preliminares	13
6.1 Requisitos preliminares para visitas de evaluación externa:	13
6.1.1 Convocatoria.....	13
6.1.2 Solicitud	13
6.1.3 Admisibilidad	13
6.1.3.1 Administrativa.....	13
6.1.3.2 Técnica	13
6.2 Requisitos preliminares para visitas de seguimiento	14
6.2.1 Informe de avance del cumplimiento del plan de mejora.....	14
7. Tipo de visita	14
7.1 Según el proceso	14
7.2 Según la modalidad	14
8. Procedimiento de la visita	15
8.1 Procedimiento de las visitas de evaluación externa	15
8.1.1 Fase preparatoria	15
8.1.2 Fase Ejecución.....	16
8.1.2.1 Modalidad presencial	16
8.1.2.2 Modalidad virtual.....	18
8.1.3 Fase de finalización	20
8.2 Procedimiento de las visitas de seguimiento	20
8.2.1 Fase preparatoria.....	20
8.2.2 Fase de ejecución	20
8.2.2.1 Modalidad presencial	20
8.2.2.2 Modalidad virtual	21
8.2.3 Fase de finalización.....	22
9. Recursos	22
10. Redacción del Informe Final.....	24
11. Anexos:	24

I. Introducción

El siglo XXI se presenta como un periodo en el cual se están desarrollando y manifestando a nivel global una serie de acontecimientos e imprevistos que están modificando la forma de cómo se llevan a cabo las interrelaciones entre las instituciones, cualquiera sea su naturaleza (política, social, comercial o académica).

La Agencia Centroamericana de Acreditación de Postgrado (ACAP), asociación civil de carácter privado y de servicio público, es un organismo de integración regional, con participación multisectorial, sin fines de lucro, cuya misión es dar fiabilidad pública de la calidad de la Educación Superior en Centroamérica, ante la necesidad emergente de continuar su labor académica con las instituciones de educación superior en Centro América, considera que es necesario e imperativo replantear la manera de realizar sus funciones, las cuales tradicionalmente han sido de manera presencial.

La pandemia del COVID-19, ha puesto al descubierto la necesidad de implementar mecanismos que permitan mantener la viabilidad operativa de la Agencia y para ello se ha diseñado el presente protocolo, que describe los procedimientos que se deben seguir para realizar la verificación del cumplimiento de los compromisos por parte de las instituciones que tienen programas en proceso de acreditación o reacreditación, con la ACAP.

La forma tradicional de realizar las tareas de verificación ha sido de manera presencial y este protocolo indica con exactitud cuáles son esas tareas, es así que se incluyen los procedimientos para realizar las tareas de verificación de manera presencial (*in – situ*), virtual (*ex – situ*) o a través de una combinación de ambas (*mixta*).

En el esquema No. 1 que muestran los diferentes instrumentos que pueden ser utilizados y que permitirán realizar las acciones necesarias a los miembros del Comité Técnico de Evaluación (CTE) de la ACAP o a los pares externos que sean nombrados para el efecto.

Este instrumento se convierte en una guía para realizar las actividades programadas y que queda bajo la discreción y responsabilidad de los participantes en los procesos, cambiar o modificar las acciones o partes del mismo que no se apeguen de manera efectiva a las actividades y compromisos establecidos y programados; para ello, deberá quedar constancia por escrito de los cambios realizados y las razones por las cuales fueron hechos.

Se pretende que este documento oriente al programa, a los pares evaluadores y al Comité Técnico de Evaluación sobre el proceso de las visitas de evaluación externa en la modalidad *in situ* y virtual, por lo que se detallan las directrices, actividades y responsabilidades para la realización de visitas de seguimiento en las que se verifica el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por las universidades que tienen programas de postgrado acreditados, en proceso de acreditación o reacreditación con la ACAP, a través de visitas presenciales, utilización de medios electrónicos (en adelante visita de seguimiento virtual), o la combinación de ambos.

En el presente protocolo se describe:

- Las acciones, actividades y procedimientos que el CTE y el equipo de evaluación externa (EEE) deben realizar para evaluar los aspectos necesarios para verificar el cumplimiento del Plan de Mejoras de los programas en proceso de Acreditación o Reacreditación.
- Las acciones y presentar los instrumentos necesarios que deben utilizarse en la modalidad presencial para realizar la evaluación o verificación de las actividades descritas en el Plan de Mejoras para los programas que se encuentran en proceso de acreditación o reacreditación.
- Las acciones e instrumentos y presentar las diferentes herramientas tecnológicas necesarias que deben utilizarse en la modalidad virtual para realizar la evaluación o verificación de las actividades descritas en el Plan de Mejoras para los programas que se encuentran en proceso de acreditación o reacreditación.

2. Términos y definiciones

Se describen todos los términos y definiciones utilizadas en los procesos de evaluación y/o verificación que el CTE considera necesarios para la correcta interpretación de los mismos por parte de los pares académicos y a quienes se les aplicará el instrumento.

- a. **Acreditación:** Es el acto por el cual la ACAP da fe pública de la calidad de programas de postgrado.
- b. **Acta de visita presencial:** Documento oficial que se redacta para dar fe de que el proceso es totalmente válido.
- c. **Acta de visita virtual:** Documento oficial que se redacta para dar fe de que el proceso es totalmente válido.
- d. **Comité Técnico de Evaluación (CTE):** Es un órgano permanente, de carácter académico, constituido para dar soporte a los procesos de evaluación y acreditación de la calidad de programas de postgrado.
- e. **Consejo de Acreditación (CA):** Es el órgano responsable de la toma de decisiones y de la acreditación de los programas de postgrado evaluados.
- f. **Dirección Ejecutiva (DE):** Es el órgano administrativo y ejecutivo de la ACAP.
- g. **Documento en formato PDF:** Es un documento de formato portátil (PDF), que sirve para presentar e intercambiar documentos de manera fiable, independientemente del software, el hardware o el sistema operativo.
- h. **Equipo de Evaluación Externa (EEE):** Son equipos internacionales (diferentes al país origen del programa que se debe evaluar) de personas con experiencia y formación académica que los sitúa en un nivel de expertos en el área del conocimiento y con grado académico igual o superior al programa que debe evaluar, sin conflicto de intereses en la función que deben realizar.

- i. **Evaluación:** Es el proceso por el cual, se evalúan los logros de los objetivos o propósitos establecidos en los programas académicos en cualquier campo de estudio.
- j. **Firma digital:** Es un mecanismo criptográfico formado por datos electrónicos que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar a la entidad originadora de dicho mensaje, y confirmar que el mensaje no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador.
- k. **Modalidad:** Se refiere a la manera o modo en la cual se realiza la acción de evaluación o verificación.
- l. **Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs):** Son todos aquellos recursos, herramientas y programas que se utilizan para procesar, administrar y compartir la información mediante diversos soportes tecnológicos.
- m. **Teleconferencia:** Tecnología que permite el intercambio directo de información mediante audio en tiempo real, entre varias personas y máquinas a distancia a través de un sistema de telecomunicaciones.
- n. **Verificación:** Es la acción de verificar (comprobar o examinar la verdad de algo).
- o. **Videoconferencia:** Comunicación simultánea bidireccional e interactiva de audio, vídeo y datos en tiempo real, que permite mantener reuniones con grupos de personas situadas en lugares alejados entre sí.
- p. **Visita virtual:** Es la actividad que se realiza por medios electrónicos y sin la presencia física de las partes interesadas.
- q. **Visita presencial:** Es la actividad que se realiza con la presencia física de todas las partes interesadas y en el lugar en donde se desarrolla el programa.

3. Principios que se deben observar durante las visitas

Tanto en la modalidad presencial, como en la virtual, es necesario enumerar algunos principios fundamentales que deben seguirse y atenderse por medio de los responsables de realizar los procesos de evaluación o verificación de los logros alcanzados en cuanto a lo planteado en el Plan de Mejoras. Es muy importante que tanto el EEE como los coordinadores de los programas tengan presente que el proceso de verificación a distancia o con el uso de las herramientas tecnológicas, requiere de un alto nivel de compromiso y responsabilidad entre las partes, ya que, entre otros, en este proceso intervienen principios entre los que se pueden mencionar:

- a. Confiabilidad
- b. Autenticidad
- c. Validez
- d. Objetividad
- e. Evaluación unipersonal
- f. Evaluación colaborativa

Confiabilidad: aquí los instrumentos de evaluación utilizados asumen un rol fundamental, ya que deben reflejar fielmente el nivel de comprensión entre las partes, para que los resultados reflejen con exactitud lo que se desea medir mediante la aplicación de estos a las unidades de análisis relacionados; esto puede darse cuando se envían cuestionarios o guías de entrevistas a los estudiantes, graduados, profesores o personal administrativo (pasos 8 y 9 del cuadro No.1, 5 y 6 del cuadro No.4)

En los entornos virtuales, el estudiante se conoce por medio de sus actividades y por el desarrollo de las consignas dadas a través de los instrumentos. Tal como proponen algunos autores el grado de confiabilidad de los instrumentos depende de la comprensión y calidad de la información que transmiten.

Autenticidad: este principio hace referencia a que la redacción de los cuestionarios o medios que se utilicen para realizar la verificación, reflejen con exactitud los términos, conceptos y demás medios que servirán para obtener información. Estos términos y conceptos deben ser ampliamente conocidos e interpretados por las personas a quienes se les aplicarán por medios virtuales.

Validez: este principio hace referencias a lo interno en cuanto a que los cuestionarios estén diseñados para que midan con exactitud lo que se desea y en cuanto a lo externo, hace referencia de que quienes serán consultados o entrevistados, entiendan a cabalidad lo que se les desea consultar por medio del instrumento utilizado.

Objetividad: este principio hace referencia a que los instrumentos utilizados por medios virtuales deben evitar ser diseñados o planteados con alguna ambigüedad que permita propiciar favoritismos lo cual, desvirtuará claramente los criterios de evaluación y acreditación.

Evaluación unipersonal: se refiere a que será solo el profesional miembro del CTE el que participará en el proceso y que podría aplicarse cuando a través de medios audiovisuales, proceda a realizar la verificación de instalaciones, equipos u otros aspectos que sean susceptibles de medir o comprobar por este medio.

Evaluación colaborativa: en este caso, los procesos se pueden realizar por medio de foros y presentaciones virtuales, en donde participan el responsable del programa o grupos de profesionales que han participado en la ejecución de las acciones y actividades para dar cumplimiento a los compromisos planteados en el Plan de Mejoras. Una de las ventajas que se desprenden de una acción colaborativa en contexto virtual, adecuadamente guiada en términos sociales es la posibilidad de evaluar tanto el producto colaborativo como el mismo proceso.

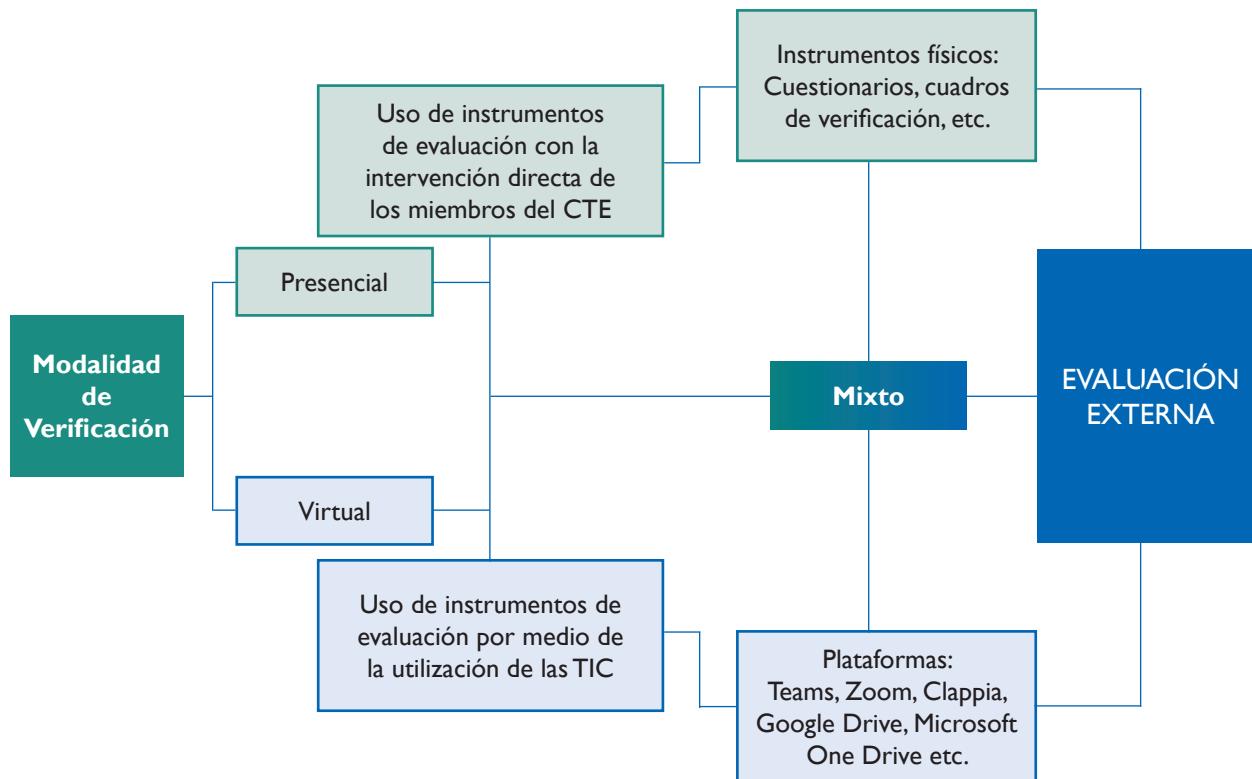
3.1 Conflicto de intereses

En el caso de que se presenten programas académicos acreditados o en proceso de acreditación a la Dirección Ejecutiva de la ACAP y que alguno de los miembros activos del CTE, pertenezcan a esta universidad, en ningún momento este profesional miembro del CTE, podrá participar como evaluador o formar parte de un par evaluador.

4. Alcance

Este instrumento es de aplicación general para todos los procesos de verificación o autoevaluación descritos en las guías de ACAP y se aplicará de acuerdo a lo indicado en la Figura 1.

Fig. 1: Instrumentos que pueden ser utilizados para realizar los procesos de verificación o autoevaluación de acuerdo a la modalidad



5. Tipos de proceso a verificar mediante las visitas

5.1 Acreditación

Se refiere a programas nuevos; en la guía operativa para la acreditación de la ACAP, describe todos los procedimientos indispensables para iniciar el proceso. La institución debe presentar a la Dirección Ejecutiva los siguientes documentos: (a) nota oficial de la institución firmada por su Rectora o Rector, (b) formulario de solicitud de acreditación, (c) informe de Autoevaluación y (d) los anexos que sean necesarios.

5.2 Reacreditación

Se refiere a programas acreditados y que el periodo ha caducado; en la guía operativa para la acreditación de la ACAP, describe todos los procedimientos indispensables para iniciar el proceso. La institución debe presentar a la Dirección Ejecutiva los siguientes documentos: (a) nota oficial de la institución firmada por su Rectora o Rector, (b) formulario de solicitud de acreditación, (c) informe de Autoevaluación, (d) plan de mejoras y (e) los anexos que sean necesarios.

5.3 Seguimiento al plan de mejora

Se refiere a los programas acreditados que son visitados para verificar los avances en la ejecución del plan de mejora.

6. Requisitos Preliminares

6.1 Requisitos preliminares para visitas de evaluación externa:

Según los establecido en el Manual de Acreditación, previo debe haber ocurrido lo siguiente:

6.1.1 Convocatoria

Para que un programa solicite la admisibilidad técnica y administrativa con fines de acreditación, la ACAP debe haber emitido una convocatoria. En la actualidad la ACAP mantiene convocatoria abierta y permanente para la acreditación de los programas de posgrado. En el caso de la reacreditación, los programas deben presentar la solicitud de reacreditación y la documentación de autoevaluación, seis meses antes que venza la acreditación vigente.

6.1.2 Solicitud

La institución realiza la solicitud de acreditación o reacreditación con una nota firmada por la persona que ocupa el cargo de rector(a), con la siguiente información: nombre, teléfono y dirección electrónica del coordinador del postgrado, quien actuará como enlace entre la ACAP y la institución durante el proceso de evaluación y acreditación.

La solicitud debe adjuntar el informe de autoevaluación con base en la Guía de Autoevaluación de la ACAP, el Plan de Mejoramiento y los anexos indispensables para corroborar la información consignada en el informe.

La solicitud se enviará de manera digital a la dirección de correo electrónico de la Dirección Ejecutiva de la ACAP con los hipervínculos de la documentación relacionada.

6.1.3 Admisibilidad

La admisibilidad comprende dos momentos:

6.1.3.1 Administrativa

La DE realiza la recepción y verificación, según lineamientos establecidos por la ACAP, de toda la documentación relacionada con el proceso de autoevaluación del programa, la cual debe ser sujeta a validación por parte de los pares académicos (ver anexo 1 y 2).

6.1.3.2 Técnica

El CTE recibe la valoración del cumplimiento de los criterios de admisibilidad administrativa dispuestos por la Agencia y verifica si cumplen los requerimientos formales y de contenido solicitados para el informe de autoevaluación y en el plan de mejoramiento, para realizar la visita in situ (ver anexo 1 y 2)

6.2 Requisitos preliminares para visitas de seguimiento

6.2.1 Informe de avance del cumplimiento del plan de mejora.

Los programas de posgrado acreditados y reacreditados tienen procesos de acompañamiento por parte de la ACAP para verificar el cumplimiento del plan de mejora entregado al momento de solicitar el proceso de acreditación. Los programas deben entregar a la Dirección Ejecutiva de la ACAP un informe de avance de cumplimiento del plan de mejora según el nivel de madurez; los plazos de entrega de informes y las fechas de las visitas serán establecidas por la Agencia e indicadas a las autoridades del programa.

7. Tipo de visita

7.1 Según el proceso

Las visitas según el proceso pueden ser de acreditación, re-acreditación y de seguimiento. La visita de evaluación externa para los programas que se encuentran en proceso de acreditación y reacreditación, se realiza una vez que el programa aprueba la admisibilidad técnica, con el propósito de verificar lo consignado en el informe de autoevaluación, el plan de mejoramiento y las evidencias; a través de entrevistas, revisión documental, visitas y observación. La evaluación externa se realiza con base en la “Guía para la visita in-situ” y se organiza de acuerdo con la agenda de trabajo establecida.

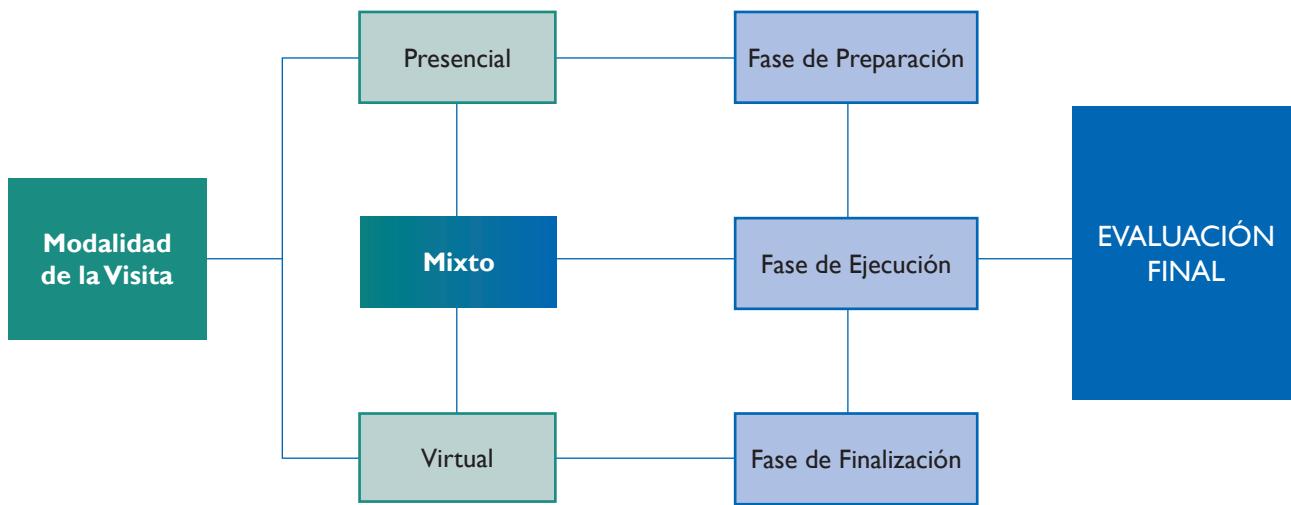
La visita de seguimiento a los programas acreditados se realiza con el objetivo de dar acompañamiento y verificar el cumplimiento del plan de mejora presentado por el programa y avalado por las autoridades. Las visitas de seguimiento se realizan según el nivel de madurez con el cual se obtuvo la acreditación, tal como lo indica el Manual de Acreditación los plazos son:

- El seguimiento de programas con nivel de madurez gestionado se realizará al cumplir el 40% y 75% del tiempo de vigencia.
- El seguimiento de programas con un nivel de madurez optimizado se realizará al cumplir el 60% del tiempo de vigencia.

7.2 Según la modalidad

Se refiere a la manera de cómo el EEE realiza el proceso el acompañamiento, verificación, validación del proceso de autoevaluación o del cumplimiento de las acciones descritas en el Plan de Mejoras presentado por las autoridades de la institución respecto al programa de postgrado.

El proceso para la realización de las visitas tanto de manera presencial como virtual, deberá aplicarse como se indica la Figura 2.

Fig. 2: Modalidad de visita

8. Procedimiento de la visita

Las visitas se ejecutan en tres momentos: fase preparatoria, fase de ejecución y fase de finalización. Las fases difieren según el proceso a evaluar, ya sean visita de evaluación externa o visita de seguimiento.

A continuación, se describe el procedimiento de cada visita según el proceso a evaluar:

8.1 Procedimiento de las visitas de evaluación externa

La visita de evaluación externa la realiza el EEE, constituido por dos pares evaluadores expertos en el área a evaluar y un miembro del CTE de la ACAP, quien coordina el equipo; la visita de seguimiento es realizada por un miembro del CTE de la ACAP.

En el procedimiento para las visitas de evaluación externa, la fase preparatoria y de cierre, son iguales sin importar la modalidad, *in situ* o *ex situ*, lo que difiere es la fase de ejecución.

8.1.1 Fase preparatoria

- Conformación del equipo de EEE.
 - La DE elabora una base de datos de pares evaluadores del área de conocimiento a evaluar y se remite al CTE.
 - El CTE selecciona una propuesta de padrón de 5 candidatos de pares evaluadores.
 - El CA elige y ratifica el EEE.
 - El programa a evaluar aprueba el EEE (verifica que no exista conflicto de intereses)
 - La DE se pone en contacto con los pares evaluadores y con el coordinador de la visita del EEE.

- b. Acuerdo de la fecha de la visita de evaluación externa.
 - La DE propone fechas para la visita de evaluación externa.
 - Se establece una fecha para visita en común acuerdo con el programa y el EEE.
 - La DE envía al EEE la documentación necesaria para la visita: documentación de autoevaluación del programa y los documentos de la ACAP (Manual de Acreditación, Guía de Autoevaluación, Código de Ética, Instructivo para pares evaluadores)
- c. Elaboración de agenda y programa de la visita
 - El Coordinador del EEE elabora una propuesta de agenda para la visita de evaluación externa.
 - El coordinador consensua la agenda con los pares evaluadores y con los responsables del programa.
 - El programa organiza las reuniones y encuentros necesarios para la visita, acordados en la agenda.
- d. Capacitación de los pares evaluadores
 - El coordinador del EEE organiza y ejecuta los procesos o actividades de capacitación a los pares sobre (modelo de acreditación de la ACAP, elementos del Manual de Acreditación y la Guía de Autoevaluación, Código de Ética Etc.)
 - Señalar los aspectos en que se debe enfocar el par antes de la visita, tales como identificar inconsistencias, debilidades, aspectos que quiere verificar, etc.
 - Explicar que el par puede solicitar con antelación información que considere necesaria, ya sea que está incompleta o simplemente no está, en cuyo caso la DE es quien solicita al programa a solicitud del par.

e. Logística de la visita del EEE:

Visitas in situ:

- Solicitud de documentos personales (pasaporte) a los miembros del EEE.
- El programa compra los boletos aéreos y gestiona el alojamiento de los pares. La DE de la ACAP apoya logísticamente.
- El programa organiza el traslado de los miembros del EEE.

Visitas virtuales:

- El programa, el CTE y la DE definen la plataforma, el equipo requerido y los medios virtuales necesarios para la visita.

8.1.2 Fase Ejecución

La ejecución de las visitas de evaluación externa se desarrollará según la modalidad presencial o virtual.

8.1.2.1 Modalidad presencial

El cuadro No. 1 describe cada uno de los pasos necesarios para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de verificación que habrá de llevarse a cabo en cada uno de los programas que se encuentren en esa etapa.

Cuadro No. 1 Pasos a seguir fase de ejecución modalidad presencial

Paso	Actividad	Responsable
1	Establecer el contacto inicial para la coordinación del proceso.	Coordinador del equipo de pares académicos
2	Definir el cronograma de trabajo y establecer los horarios para realizar visitas a instalaciones, realización de entrevistas y otras actividades que se consideren necesarias.	Coordinador del equipo de pares y el responsable del programa.
3	Solicitar la asignación de las áreas y espacios en donde se llevarán a cabo las actividades	Coordinador del equipo de evaluadores
4	Solicitar la documentación oficial	Coordinador del equipo de evaluadores
5	Redactar el acta de inicio de actividades	Equipo de pares + coordinador del programa.
6	Elaborar el Plan de trabajo y estrategias de intervención partiendo de los objetivos, indicadores de evaluación, procesos y resultados previstos.	Equipo de pares evaluadores.
7	Asignar las actividades a los miembros del equipo de pares de acuerdo a los roles asignados previamente.	Coordinador del equipo
8	Preparar instrumentos de evaluación de acuerdo a los procesos que se llevarán a cabo.	Equipo de pares evaluadores
9	Verificar documentos, instrumentos, personas y lugares.	Equipo de pares evaluadores
10	Revisión inicial de la documentación	Equipo de pares
11	Solicitar información complementaria que el equipo de evaluadores necesite.	Coordinador de evaluadores
12	Revisar evidencias documentales de cumplimiento	Equipo de pares
13	Revisar evidencias físicas	Equipo de pares evaluadores
14	Contactar y citar a las personas a quienes se entrevistará	Responsable / coordinador del programa
15	Realizar entrevistas	Equipo de pares evaluadores
16	Cotejar las evidencias documentales con las evidencias físicas	Equipo de pares evaluadores
17	Despejar dudas del equipo evaluador	Responsable del programa + Coordinador / responsables del programa
18	Recolectar la información documental y física.	Equipo de pares evaluadores
19	Evaluar resultados de la información por categoría	Equipo de pares evaluadores
20	Redactar el acta de finalización	Equipo de pares evaluadores + Coordinador del programa
21	Finaliza la fase de ejecución	

Después de haber concluido la recolección de la información (documental y física), y con base en las evidencias de las mismas, se iniciará el proceso de evaluación y valoración de los indicadores que, de acuerdo a cada categoría, según lo indica el numeral **5.1 de la Guía de Autoevaluación de ACAP**, los resultados deberán ser descritos en el cuadro identificado como: Matriz General de Valoración de Resultados.

8.1.2.2 Modalidad virtual

La ACAP, consciente de la importancia que tienen las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y su utilidad para realizar actividades académicas y administrativas desde la modalidad a distancia, considera que el uso de estas tecnologías, es una alternativa viable para realizar los procesos de evaluación y verificación por parte del EEE en aquellos casos en los que la visita presencial no sea posible y siempre que se pueda asegurar la calidad del procedimiento.

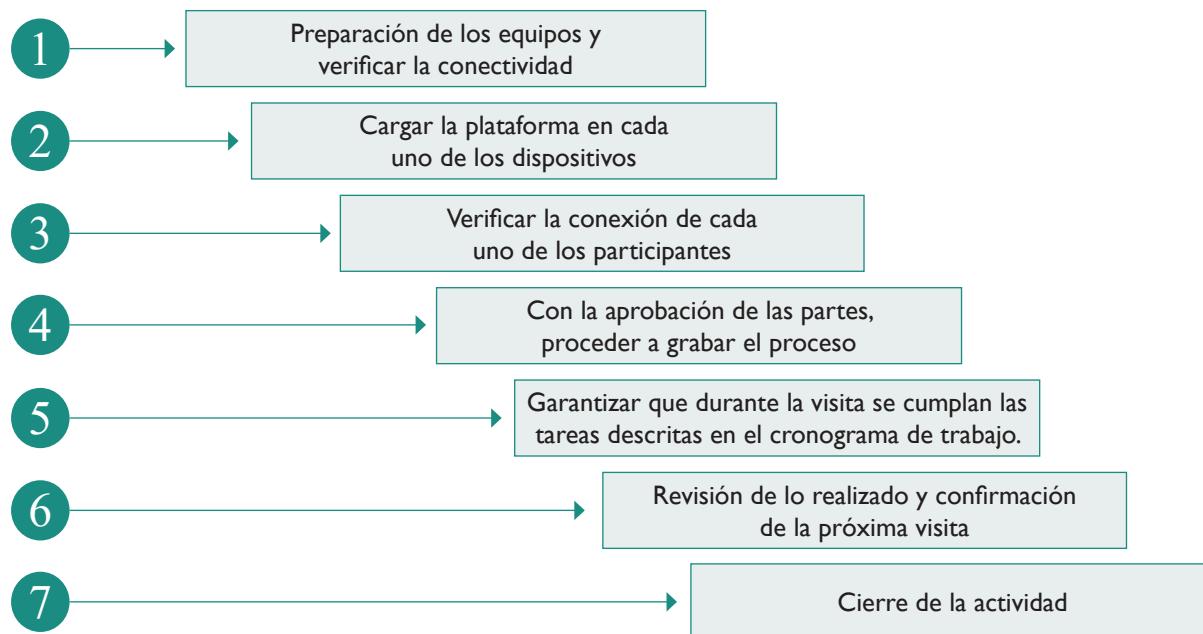
Visita virtual

La visita virtual se refiere a la modalidad en que los pares académicos interaccionarán con las autoridades de la institución, específicamente con el coordinador del programa que será sujeto de evaluación para confirmar su acreditación o reacreditación según corresponda.

La Figura No. 3 describe los pasos de preparación del medio o medios electrónicos que se deben ejecutar previo a iniciar los procesos de evaluación o verificación, estos deben ser atendidos por el grupo de los EEE – ACAP, como por los coordinadores de los programas que serán sujetos a evaluación.

Las plataformas que pueden ser utilizadas para la realización de las video conferencias son: Google Meet (es importante indicar que para utilizarla esta plataforma en una PC no es necesario descargar la aplicación, solo se deben iniciar sesión en la computadora utilizando el correo Gmail), y para Zoom, se puede descargar por medio de: (<https://zoom.us/download>), para la verificación de evidencias físicas, se recomienda utilizar la plataforma Clappia.

Fig. 3 Pasos para preparación de los medios electrónicos previo a iniciar el proceso de evaluación o verificación



El Cuadro No. 2 describe los pasos de la fase de ejecución que se deben realizar durante el proceso, con la excepción de que en este caso será a través de un medio electrónico, es decir, utilizando una plataforma que permita la interacción en tiempo real o a distancia de todos los participantes dependiendo de la actividad que se realizará.

Cuadro No. 2. Pasos a seguir fase de ejecución modalidad virtual

Paso	Actividad	Responsable	Medio a utilizar
1	Establecer el contacto inicial para la coordinación del proceso.	Coordinador del equipo de pares académicos	Google Meet o Zoom.
2	Definir el cronograma de trabajo y establecer los horarios para realizar visitas a instalaciones, realización de entrevistas y otras actividades que se consideren necesarias.	Coordinador del equipo de pares y el responsable del programa.	Google Meet o Zoom.
3	Solicitar la asignación de las áreas y espacios en donde se llevarán a cabo las actividades	Coordinador del equipo de evaluadores	Google Meet o Zoom.
4	Solicitar la documentación oficial	Coordinador del equipo de evaluadores	Google Meet o Zoom.
5	Redactar el acta de inicio de actividades	Equipo de pares + coordinador del programa.	Google Meet o Zoom.
6	Elaborar el Plan de trabajo y estrategias de intervención partiendo de los objetivos, indicadores de evaluación, procesos y resultados previstos. (Ver anexo No.4)	Equipo de pares evaluadores.	Google Meet o Zoom, aquí se puede hacer uso de la herramienta Drive de Google.
7	Asignar las actividades a los miembros del equipo de pares de acuerdo a los roles asignados previamente.	Coordinador del equipo	Google Meet o Zoom.
8	Preparar los instrumentos de evaluación de acuerdo a los procesos que se llevarán a cabo.	Equipo de pares evaluadores	Google Meet o Zoom.
9	Prueba y verificación de documentos, instrumentos, personas y lugares.	Equipo de pares evaluadores	Google Meet o Zoom.
10	Revisión inicial de la documentación	Equipo de pares	Google Meet o Zoom.
11	Solicitar información complementaria que el equipo de evaluadores necesite.	Coordinador de evaluadores	Google Meet o Zoom.
12	Revisar de evidencias documentales de cumplimiento	Equipo de pares	Google Meet o Zoom y la plataforma Clappia.
13	Revisar las evidencias físicas	Equipo de pares evaluadores	Google Meet o Zoom y la plataforma Clappia.
14	Contactar y citar a las personas a quienes se entrevistará	Responsable / coordinador del programa	Correo electrónico o teléfono.
15	Realizar entrevistas	Equipo de pares evaluadores	Google Meet o Zoom.
16	Cotejar las evidencias documentales con las evidencias físicas	Equipo de pares evaluadores	Google Meet o Zoom y la plataforma Clappia.
17	Despejar dudas del equipo evaluador	Equipo de pares evaluadores + Coordinador / responsables del programa	Google Meet o Zoom.
18	Recolectar la información documental y física.	Equipo de pares evaluadores	Google Meet o Zoom.
19	Evaluar los resultados de la información por categoría	Equipo de pares evaluadores	
20	Redactar el acta de finalización	Equipo de pares evaluadores + Coordinador del programa	Google Meet o Zoom.
21	Finaliza la fase de ejecución	

Nota: Los equipos de Evaluación Externa podrán convocar a los integrantes de las comisiones encargados de dar seguimiento a todos los procesos, las veces que consideren necesario a través de las plataformas designadas para el efecto. También podrán apoyar su labor con la utilización de fotografías, videos o recorridos virtuales en tiempo real y cualquier otro medio o dispositivo que consideren pertinente y adecuado.

8.1.3 Fase de finalización

El cuadro No. 3, describe cada uno de los pasos necesarios para dar cumplimiento a esta fase y concluir el proceso de verificación.

Cuadro No. 3: Pasos fase de finalización modalidad presencial

Paso	Actividad	Responsables
1	Cerrar el acta y firma de los participantes	Equipo de pares evaluadores y responsable del programa
2	Redactar el informe final	Equipo de pares
3	Realizar los avisos	DE-ACAP

Procedimiento de las visitas de seguimiento

8.2.1 Fase preparatoria

Sin importar la modalidad, las visitas de seguimiento se preparan de la siguiente manera:

- La ACAP indica según el nivel de madurez del programa, los plazos y fechas de entrega de informes de avance de cumplimiento del plan de mejora y de las visitas de seguimiento en el oficio de notificación de la resolución de acreditación.
- El programa entrega a la ACAP el informe de cumplimiento del plan de mejora seis meses antes de la visita de seguimiento.
- La DE de la ACAP, notifica y envía el informe al CTE.
- El CTE designa entre sus miembros un responsable de la visita que resida en el país del programa a evaluar y que no tenga ninguna conexión con el mismo, a fin de evitar conflicto de interés.
- Se selecciona la modalidad de visita según condiciones.
- El miembro del CTE, responsable de la visita, coordina las actividades y medios a través de los cuales se desarrollará la visita de seguimiento.

8.2.2 Fase de ejecución

Un miembro del CTE realiza la visita de seguimiento para verificar el cumplimiento del plan de mejora según los lineamientos establecidos por la ACAP. La ejecución de las visitas de seguimiento se desarrollará según la modalidad presencial o virtual.

8.2.2.1 Modalidad presencial

El cuadro No. 4 describe cada uno de los pasos necesarios para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de verificación que habrá de llevarse a cabo en cada uno de los programas que se encuentren en la etapa de visita de seguimiento.

Cuadro No. 4: Pasos a seguir fase de ejecución modalidad presencial

Paso	Actividad	Responsable
1	Establecer el contacto inicial para la coordinación del proceso.	Miembro del CTE
2	Definir el cronograma de trabajo y establecer los horarios para realizar reuniones, entrevistas y recorridos a las instalaciones.	Miembro del CTE
3	Solicitar la asignación de las áreas y espacios en donde se llevarán a cabo las actividades	Miembro del CTE
4	Solicitar la documentación oficial	Miembro del CTE
5	Preparar instrumentos de evaluación de acuerdo con el proceso.	Miembro del CTE
6	Verificar documentos, instrumentos, personas y lugares.	Miembro del CTE
7	Revisión inicial de la documentación	Miembro del CTE
8	Revisar evidencias documentales de cumplimiento	Miembro del CTE
9	Revisar evidencias físicas	Miembro del CTE
10	Contactar y citar a las personas a quienes se entrevistará	Miembro del CTE / coordinador del programa
11	Realizar entrevistas	Miembro del CTE
12	Cotejar las evidencias documentales con las evidencias físicas	Miembro del CTE
13	Recolectar la información documental y física.	Miembro del CTE
14	Evaluar resultados de la información por categoría	Miembro del CTE
15	Finaliza la fase de ejecución	

8.2.2.2 Modalidad virtual

El Cuadro No. 5 describe los pasos de la fase de ejecución de la visita de seguimiento, con la excepción de que en este caso será a través de un medio electrónico, es decir, utilizando una plataforma que permita la interacción en tiempo real o a distancia de todos los participantes dependiendo de la actividad que se realizará.

Cuadro No. 5. Pasos a seguir fase de ejecución modalidad virtual

Paso	Actividad	Responsable	Medio a utilizar
1	Establecer el contacto inicial para la coordinación del proceso.	Miembro del CTE	Google Meet o Zoom.
2	Definir el cronograma de trabajo y establecer los horarios para realizar reuniones, entrevistas y recorridos a las instalaciones.	Miembro del CTE	Google Meet o Zoom.
3	Solicitar la asignación de las áreas y espacios en donde se llevarán a cabo las actividades	Miembro del CTE	Google Meet o Zoom.
4	Solicitar la documentación oficial	Miembro del CTE	Google Meet o Zoom.
5	Preparar los instrumentos de evaluación de acuerdo a los procesos que se llevarán a cabo.	Miembro del CTE	Google Meet o Zoom.
6	Prueba y verificación de documentos, instrumentos, personas y lugares.	Miembro del CTE	Google Meet o Zoom.
7	Revisión inicial de la documentación	Miembro del CTE	Google Meet o Zoom.
8	Revisar de evidencias documentales de cumplimiento	Miembro del CTE	Google Meet o Zoom y la plataforma Clappia.
9	Revisar las evidencias físicas	Miembro del CTE	Google Meet o Zoom y la plataforma Clappia.
10	Contactar y citar a las personas a quienes se entrevistará	Miembro del CTE	Correo electrónico o teléfono.
11	Realizar entrevistas	Miembro del CTE	Google Meet o Zoom.
12	Cotejar las evidencias documentales con las evidencias físicas	Miembro del CTE	Google Meet o Zoom y la plataforma Clappia.
13	Recolectar la información documental y física.	Miembro del CTE	Google Meet o Zoom.
14	Evaluar los resultados de la información por categoría	Miembro del CTE	
15	Finaliza la fase de ejecución	

8.2.3 Fase de finalización

- Elaboración del informe de resultados de la visita de seguimiento.
- Notificación de resultados de la visita de seguimiento al Consejo de Acreditación.
- Notificación de resultados de la visita de seguimiento a los responsables del programa.

9. Recursos

El Cuadro No. 6 describe los recursos necesarios para realizar de manera efectiva las visitas de evaluación externa y de seguimiento, tanto en modalidad *in situ* o *ex situ*.

Cuadro N. 6. Recursos para realizar la visita presencial y virtual

No.	Tipo de recurso	Descripción	Visita presencial	Visita virtual
1	Espacio físico	Las personas que realizan la visita deben contar con un espacio de uso exclusivo por el EEE, en el que se dispone de las evidencias que sustentan la AE y/o el informe de avances de plan de mejora.	X	X
2	Conectividad	Los dispositivos utilizados por los responsables de la visita y del programa, deben tener la capacidad de funcionar de manera autónoma. Esto es fundamental, para extender el alcance y funcionalidad de las aplicaciones y de ser accesible en todos los dispositivos y así trabajar conjuntamente transmitiendo datos en información en tiempo real. Garantizar el mayor ancho de banda y la velocidad de Internet deberá ser como mínimo de 20 Mb.	X	X
3	Equipo: (hardware)	Los evaluadores y los responsables de interactuar en los procesos de evaluación, deben contar con un adecuado y eficiente sistema informático con sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos para que las actividades se realicen de manera eficaz y eficiente.	X	X
4	Programas: (software)	Operativos cuya función es que el ordenador gestione sus recursos de forma eficiente, además que permitir la adecuada comunicación entre ambos equipos de trabajo, de igual manera contar con las aplicaciones y programas informáticos que permitan solucionar necesidades concretas de comunicación entre ambos equipos; ambos equipos deben tener instalados como mínimo: plataformas para videoconferencias (Meet by Google Hangouts, Zoom, Cisco Web Ex, Microsoft Teams, entre otras), programas de Microsoft Office (Power Point, Excel), navegadores (Google Chrome, Mozilla Firefox, entre otros) y una plataforma para el almacenamiento de la información en la nube y de esta forma tener acceso de manera simultánea (Dropbox, One Drive, Google Drive, Amazon Cloud Drive, MediaFire, Mega, entre otros).	X	X
5	Grabación de audio y video	Los responsables de la visita y del programa deben contar con los dispositivos de grabación de audio y video con la mayor capacidad y alcance y de preferencia en un formato de amplio uso. La ACAP no autoriza la grabación de las entrevistas y de grupos focales, salvo expresa solicitud de los pares evaluadores que lo requieran con fines exclusivamente del proceso de evaluación, siempre bajo un carácter de confidencialidad, con el consentimiento de los informantes y queda prohibido compartirlo con terceros.	X	X
6	Fotografía	Para la verificación en tiempo real, se recomienda utilizar Clappia, para la cual deben asegurar tener las versiones adecuadas y las aplicaciones para envío de coordenadas y su localización por GPS; para garantizar la mejor calidad de las fotografías, utiliza una cámara web con una resolución de al menos 1280 x 720 y un mínimo de 30 cuadros por segundo.		X
7	Trabajo simultáneo en equipo	Se recomienda que los responsables de la visita y del programa, cuenten con vías idénticas para realizar trabajo simultáneo el cual puede ser: GOOGLE DRIVE para ello será necesario contar con los correos electrónicos de cada participante (Ver anexo No.4).	X	X
8	Apoyo técnico	En cada uno de los equipos de trabajo se debe garantizar el apoyo del personal técnico, debe tener total conocimiento de las herramientas y plataformas que se utilizarán, así como el uso de las cámaras de video de grabación de audio y dispositivos de posicionamiento global.		X

10. Redacción del Informe Final

Informe preliminar oral (*Para las visitas presenciales o virtuales*)

- a. De común acuerdo y sustentado en lo analizado en los documentos base y observado en la visita in situ, el EEE elabora un informe preliminar oral para ser presentado el último día de la visita (presencial o virtual) ante el programa y autoridades de la institución.
- b. Este informe indica las fortalezas y las áreas de oportunidad del programa y las recomendaciones que deberán posteriormente incorporarse en el Plan de Mejoras.
- c. El informe oral preliminar es de carácter público, por tanto, podrán asistir las autoridades, la comunidad académica y aquellas personas que se consideren interesadas en el proceso de transformación y mejoramiento del programa.
- d. El informe de recomendaciones será entregado al coordinador del programa en documento formal, por parte del coordinador del EEE, con la firma de todos los participantes del equipo para el ajuste del plan de mejoramiento en el momento de la presentación oral.
- e. Redacción del acta de finalización.
- f. El informe tendrá derecho a réplica por vía escrita, en los tres días hábiles siguientes a la visita in-situ o virtual.
- g. Redacción del informe final.
- h. Entrega del informe a la Dirección Ejecutiva de la ACAP y a la Coordinación del Comité Técnico de Evaluación.

II. Anexos:

Anexo No. 1

Información del programa debe presentar (según lo establecido en el Manual de Acreditación Vigente)

1. Filosofía de la institución.
 - 1.1. Misión y visión
 - 1.2. Valores y políticas
 - 1.3. Objetivos y metas
 - 1.4. En el caso de las maestrías, especificar si es académica o profesional y la modalidad educativa.
2. Plan de estudio.
 - 2.1. Justificación
 - 2.2. Análisis de contexto institucional, nacional e internacional.
 - 2.3. Demanda social del programa académico en la o las áreas de estudios en las que se enmarca el postgrado.
 - 2.4. Desarrollo de la investigación
 - 2.5. Objetivos
 - 2.6. Perfil de ingreso de los estudiantes
 - 2.7. Perfil de egreso de los estudiantes
 - 2.8. Requisitos de ingreso y permanencia en la carrera
 - 2.9. Malla curricular (siglas y nombres de los cursos, número de horas y de créditos, requisitos y correquisitos)
 - 2.10. Metodología para el desarrollo del plan de estudios
 - 2.11. Requisitos de graduación y titulación
 - 2.12. Articulación de las actividades de docencia, investigación, extensión o acción social
3. Programas básicos de cada curso (actual e histórico). Para cada curso se debe presentar:
 - 3.1. Intenciones educativas (objetivos, propósitos, competencias, entre otros)
 - 3.2. Contenidos
 - 3.3. Metodología
 - 3.4. Evaluación de los aprendizajes
 - 3.5. Cronograma
 - 3.6. Bibliografía
4. Definición de créditos académicos, según normativa que rige el postgrado.
5. Organigrama.
6. Constancia de que el programa de postgrado está debidamente inscrito según la normativa nacional.
7. Actas de reuniones con personal académico y estudiantes del programa. Perfil del personal académico y administrativo del programa.
8. Expedientes de personal académico.

9. Curriculum vitae actualizado del personal académico y administrativo. (Copias de diplomas)
10. Cuadro resumen del personal académico del programa con:
 - 10.1. Último grado académico y la Universidad de formación
 - 10.2. Jornada laboral.
 - 10.3. Producciones de investigación.
 - 10.4. Informes de las evaluaciones al personal académico del programa del último período académico.
 - 10.5. Informes y evaluaciones de las investigaciones y proyectos del programa.
11. Base de datos de estudiantes nacionales y extranjeros (estadísticas con tasa de deserción, reprobación, titulación, becas y otros, por promoción de los últimos cinco años).
12. Base de datos de graduados nacionales y extranjeros (estadísticas con tasa de promoción de conclusión de estudios y titulación, investigaciones, empleabilidad de al menos la última cohorte).
13. Inventario de los recursos físicos, financieros y humanos.
14. Inventario de las tesis de grado inscritas y sustentadas con sus respectivos informes finales y asesores.
15. Recursos de promoción del programa (afiches, trípticos y otros) de los últimos cinco años.
16. Planes operativos anuales de los últimos cinco años del programa postgrado.

Anexo No.2**Información básica de la institución**

- a. Reglamento general de postgrados
- b. Reglamento o normas de admisión al programa
- c. Reglamento o normas de convalidaciones
- d. Reglamento, normas o programas de nivelación o mejoramiento académico para los estudiantes de postgrado
- e. Normas de selección del personal académico y administrativo
- f. Convenios de cooperación
- g. Manual de funciones del personal administrativo
- h. Bases de datos de estudiantes y de graduados (con la información que se solicita en el Manual de Acreditación ACAP)
- i. Inventario de tesis
- j. Base de datos del personal académico (con la información que se solicita en el Manual de Acreditación ACAP)

- k. Informe de evaluaciones del personal académico
- l. Políticas académicas actualizadas de la Institución y del programa

Anexo No. 3

Pasos a seguir para descargar e instalar las aplicaciones **Google Meet y Zoom**.



GOOGLE MEET

Para usar **Google Meet** no es necesario descargar aplicaciones adicionales, únicamente se debe tener una cuenta de Google.

1. Ve a Google Meet (<https://meet.google.com>).
2. Haz clic en Unirse o en Iniciar una reunión.
3. Opcional: Crea un nombre para la reunión e introduce el nombre. Haz clic en Continuar.
4. Haz clic en Unirse ahora.
5. Para añadir a alguien a la reunión, elige una de estas opciones:
 - 5.1. Haz clic en Copiar datos de acceso y pega la información de la reunión en un correo electrónico o en otra aplicación.
 - 5.2. Haz clic en Añadir personas y elige una opción:
 - 5.2.1. En la sección Invitar, selecciona un nombre o introduce una dirección de correo electrónico y haz clic en Enviar correo.
 - 5.2.2. En la sección Llamar, introduce un número de teléfono y pulsa Llamar.



ZOOM

Pasos para descargar Zoom

1. Ve a <https://zoom.us/download>
2. Selecciona la opción Cliente ZOOM para reuniones (click en descargar).
3. Abre el archivo (aplicación) que se ha descargado y sigue las instrucciones que te brinda.

Pasos para agenda una reunión en Zoom

4. Abre el cliente de Zoom e inicie sesión en Zoom.
5. Clic en el icono Agendar.

Se abrirá la ventana del programador.

6. Selecciona las opciones de reunión a tu conveniencia.
7. Para iniciar la reunión abre el menú Reuniones y selecciona Iniciar en la reunión programada.
8. La documentación oficial de Zoom muestra las opciones avanzadas disponibles
9. (<https://support.zoom.us/hc/es/articles/201362413-Programaci%C3%B3n-de-reuniones>)

Anexo No. 4

Pasos para subir archivos y carpetas tanto en **GOOGLE DRIVE O MICROSOFT ONEDRIVE**, para realizar trabajo colaborativo entre los integrantes del EEE – ACAP y los integrantes del equipo de trabajo de las instituciones en donde se lleva a cabo los procesos de evaluación o verificación.



GOOGLE DRIVE

Subir archivos y carpetas

Si usa un ordenador, puede subir archivos a carpetas privadas o compartidas desde drive.google.com o desde el propio ordenador.

1. En un ordenador, iniciar sesión en drive.google.com.
2. En la parte superior izquierda, hacer clic en Nuevo Subir archivo o Subir carpeta.
3. Elegir el archivo o la carpeta que se quiera subir.

Compartir archivos y carpetas (Puede compartir archivos con usuarios concretos)

1. Iniciar sesión en drive.google.com en un ordenador.
2. Hacer clic en la carpeta o archivo que quieras compartir.
3. Hacer clic derecho y selecciona en Compartir .
4. En “Personas”, escribir la dirección de correo electrónico o el grupo de Google con el que quiera compartir la carpeta.
5. Para elegir cómo puede utilizar esa persona la carpeta, hacer clic en la flecha hacia abajo.
6. Haz clic en Enviar. Se enviará un correo electrónico a las personas con las que ha compartido la carpeta.



MICROSOFT ONEDRIVE

Cargar archivos o carpetas

1. Iniciar sesión en One drive: <https://onedrive.live.com/about/es-es/signin/>
2. Seleccionar Cargar.

Nota: En Google Chrome o en Microsoft Edge, seleccionar Cargar > Archivos.

3. Seleccione el archivo o los archivos que desee cargar.
4. Seleccionar Abrir.

Nota: También puede cargar archivos si abre el explorador de archivos, seleccione los archivos que desea cargar y los arrastra a OneDrive para empresas.

Compartir archivos o carpetas

1. Ir al sitio web de OneDrive e inicie sesión con su cuenta Microsoft o con una cuenta profesional o educativa.
2. Seleccione el archivo o carpeta que quiera compartir seleccionando el círculo de la esquina superior del elemento. También puede seleccionar varios elementos para compartirlos.
3. En la parte superior de la página, seleccionar Compartir.
4. Seleccionar cualquier persona que tenga el vínculo puede editar para personalizar las opciones del vínculo.
5. Configure las opciones que desee en el vínculo y luego seleccione Aplicar cuando haya terminado.

Anexo No.5

En el siguiente cuadro se indicarán los nombres de los profesionales que fueron nombrados por la universidad y que en el Plan de Mejoras aparecen como responsables del programa.

Cuadro Ficha de descripción del ámbito de aplicación

País	Nombre de la Universidad	Unidad Académica	Nombre del programa	Nombre de los profesionales responsables del programa

Anexo No.6

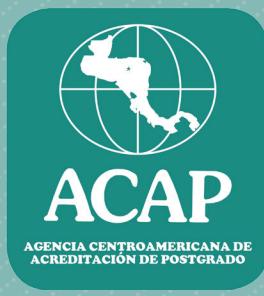
En el siguiente cuadro se indicarán los nombres de los profesionales que fueron nombrados por la universidad y que en el Plan de Mejoras aparecen como responsables de dar cumplimiento de dicho Plan; esta información es importante para que, al iniciar el proceso de verificación, el equipo de pares académicos sepa quiénes fueron los participantes en el proceso.

Miembros del CTE que interviene en las acciones de seguimiento y verificación

Nombre del programa	Profesional responsable del programa	Tarea asignada	Teléfono o correo electrónico

Anexo No.7

Matriz General de Valoración de Resultados



AGENCIA CENTROAMERICANA
DE ACREDITACIÓN DE POSTGRADO