REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc

N° 172-2018-SINEACE/CDAH-P

San Isidro, 16 OCT. 2018

VISTOS:

El Memorándum N°000182-2018-SINEACE/P-DEA-ESU y Memorándum N°000895-2018-SINEAC/P-ST-OPP, emitidos por la Dirección de Evaluación y Acreditación de Educación Superior Universitaria y la Oficina de Planificación y Presupuesto, respectivamente; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N°106-2017-SINEACE/CDAH-P, del 22 de marzo 2017, se oficializó el Acuerdo N° 213-2016-CDAH, mediante el cual el Consejo Directivo Ad Hoc aprobó el documento técnico normativo "*Directiva que regula el proceso de acreditación, la participación de los evaluadores externos y a las entidades evaluadoras externas*"; modificado mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo Ad Hoc N°393-2017-SINEACE/CDAH-P, de fecha 25 de setiembre 2017;

Que, mediante Memorándum N°000182-2018-SINEACE/P-DEA-ESU, la Dirección de de Evaluación y Acreditación de Educación Superior Universitaria, señala que producto del trabajo conjunto realizado la Dirección de Evaluación y Acreditación de Institutos y Escuelas de Educación Superior y, Dirección de Evaluación y Acreditación de Educación Básica y Técnico Productiva, en virtud de la implementación del nuevo modelo de acreditación, han identificado oportunidades de mejora en la gestión de los procesos de acreditación, referidas a aspectos como: *"a) Alcance y nivel de detalle para el ámbito de cada DEA. b) Ausencia de algunos términos claves y sus definiciones. c) Rol de la comisión de consistencia. d) Situaciones no contempladas en los procedimientos. e) Plazos de ejecución de los procedimientos, (...)"*;

Que, en atención a lo antes señalado se alcanza una propuesta de directiva que regula los procesos de acreditación consensuando criterios que permitirán mejorar la gestión de los referidos procesos incluyendo términos y definiciones que permitirán tener el alcance de las actividades y roles que cumplen los actores involucrados, redefiniéndose asimismo el rol de la Comisión de Consistencia, de las Entidades Evaluadoras Externas y de las respectivas Direcciones de Acreditación, entre otros aspectos, que optimizarán los procesos de acreditación;

Que, la nueva directiva establece el marco regulatorio para el servicio de acreditación que brinda el Sineace, aplicable a las entidades que brindan servicio educativo, en Educación Básica, Educación Técnico Productiva, y en Educación Superior; de acuerdo a los términos indicados en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias, del ámbito público

o privado, con licenciamiento o autorización de funcionamiento emitida por la entidad competente;

Que, mediante Informe N°000213-2018-SINEACE/P/ST-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable, al considerar que las regulaciones contenidas en la directiva propuesta, se adecúan al marco normativo aplicable a los procesos de acreditación, y permitirá tener en forma clara los procedimientos, plazos y responsabilidades de los actores que intervienen en el servicio de acreditación que brinda el Sineace;

Que, el proyecto en mención, ha sido puesto a consideración de los miembros del Consejo Directivo Ad Hoc, quienes luego del análisis y comentarios respectivos, mediante Acuerdo N°101 -2018-CDAH de sesión del 10 de octubre 2018, acordaron aprobar el documento denominado *"Directiva que regula el Proceso de Acreditación de Instituciones Educativas y Programas"*, correspondiendo en tal sentido, emitir el acto resolutivo que oficialice dicho acuerdo;

Con el visto bueno de Dirección de Evaluación y Acreditación de Educación Superior Universitaria; Dirección de Evaluación y Acreditación de Institutos y Escuelas de Educación Superior; Dirección de Evaluación y Acreditación de Educación Básica y Técnico Productiva; y, Oficina de Asesoría Jurídica; de conformidad con la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa; su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2007-ED; Ley N° 30220, Ley Universitaria; y, Resolución Ministerial N°396-2014-MINEDU y modificatorias y la Resolución Ministerial N°331-2017-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Oficializar el Acuerdo N° 101-2018-CDAH de sesión del 10 de octubre 2018, mediante el cual el Consejo Directivo Ad Hoc, aprobó el documento técnico normativo denominado Directiva N°002–2018-SINEACE/P, *"Directiva que regula el Proceso de Acreditación de Instituciones Educativas y Programas"*, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución y entrará en vigencia al día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto las disposiciones contenidas en los numerales 6.1 y 6.2 de la "*Directiva que regula el proceso de acreditación, la participación de los evaluadores externos y a las entidades evaluadoras externas*", aprobada con la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 106-2017-SINEACE/CDAH-P, modificada con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 393-2017-SINEACE/CDAH-P, dejando subsistentes las demás regulaciones contenidas en el referido documento.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente resolución y la *"Directiva que regula el Proceso de Acreditación de Instituciones Educativas y Programas"*, en el portal web de la institución (www.sineace.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CAROLINA BARRIOS VALDIVIA
Presidenta del Consejo Directivo Ad Hoc
Sineace

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

1. OBJETIVO

La presente directiva tiene como finalidad establecer el marco regulatorio de la acreditación que otorga el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, en adelante Sineace.

2. ALCANCE

La presente directiva se aplica a las entidades que brindan servicio educativo, en Educación Básica, Educación Técnico Productiva, y en Educación Superior; de acuerdo a los términos indicados en la Ley General de Educación (Ley N.° 28044), del ámbito público o privado, con licenciamiento o autorización de funcionamiento emitida por la entidad competente, que desarrollan procesos con fines de acreditación; entidades evaluadoras, evaluadores externos, a las Direcciones de Evaluación y Acreditación del Sineace; y a otras dependencias del Sineace que dan soporte al proceso de acreditación.

3. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, Decreto Supremo N.° 011-2012-ED.
- Ley N.° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa-Sineace.
- Ley N.° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N.° 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa-Sineace.
- Decreto Supremo N.° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N.° 016-2015-MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N.° 1375-2018-ED, que modifica diversos artículos de la Ley 28044, Ley General de Educación, sobre educación técnico – productiva y dicta otras disposiciones.
- Resolución Ministerial N.° 396-2014-MINEDU, que constituye el Consejo Directivo Ad Hoc del Sineace, y sus modificatorias.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. El proceso de acreditación consta de las siguientes etapas:
(i) Etapa previa al proceso de acreditación,
(ii) Etapa de autoevaluación,
(iii) Etapa de evaluación externa, y
(iv) Etapa de acreditación.

4.2. La presente directiva regula los procedimientos para cada una de estas etapas, incluyendo las actividades correspondientes al seguimiento de la acreditación otorgada.

4.3. El Sineace indicará, a través de su página web, la etapa en que se encuentran los Comités de Calidad.

4.4. Las situaciones relacionadas con las etapas del proceso de acreditación que no se encuentren definidas en la presente directiva, serán resueltas por las dependencias competentes del Sineace.

4.5. **Glosario de Términos**
Para fines de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

4.5.1. ACREDITACIÓN: Reconocimiento público y temporal de instituciones educativas/programas, que han demostrado, como consecuencia de un proceso de evaluación satisfactorio, el logro de los estándares de calidad establecidos por el Sineace en el documento técnico respectivo.

4.5.2. ASISTENCIA TÉCNICA: Acciones de apoyo a los Comités de Calidad, para clarificar aspectos específicos respecto a la metodología de la autoevaluación o la comprensión de los estándares. Tiene carácter orientador y formativo a través de diálogos reflexivos, de tal manera que la institución educativa/programa identifique, de manera colegiada, los mecanismos que le permitan mejorar para lograr los estándares. Es brindada por especialistas designados por la DEA correspondiente, de manera virtual o presencial.

4.5.3. AUTOEVALUACIÓN: Proceso de evaluación orientado a la mejora de la calidad, desarrollado por las propias instituciones educativas/programas, con la participación de sus miembros y grupos de interés.

4.5.4. AUTORREGULACIÓN: Capacidad de reflexionar acerca de prácticas institucionales que permitan tomar el control sobre aquello que se requiere mejorar. Implica fortalecer la capacidad de identificar, de manera autónoma, potencialidades y oportunidades de mejora implementando estrategias efectivas para lograr las metas de mejora y buscar soportes pertinentes para responder a las necesidades identificadas.

4.5.5. NIVELES DE LOGRO DEL ESTANDAR: Estos pueden ser:

- No Logrado: Un estándar no se logra cuando existen evidencias de que no se alcanza lo señalado en el estándar.
- Logrado: Un estándar es logrado cuando existen evidencias de logro, pero a su vez no está garantizada su sostenibilidad en el tiempo y aún no es una práctica instalada.

- Logrado Plenamente: Un estándar se logra plenamente si existen evidencias de que el logro es consistente y se mantendrá en el tiempo.

4.5.6. CAPACITACIÓN: acciones cuyo objetivo es el fortalecimiento de capacidades relacionadas al proceso de acreditación en cuanto a conceptos y metodologías. Puede ser presencial, virtual o mixta. Las capacitaciones están dirigidas principalmente a Comités de Calidad que cuentan con conocimientos mínimos sobre el modelo de acreditación.

4.5.7. COMISIÓN DE CONSISTENCIA: Equipo técnico convocado por la DEA para la revisión y análisis de los informes de evaluación externa de un proceso de acreditación; está integrada por profesionales designados por Sineace, y el Secretario Técnico de cada Comisión de Evaluación Externa. La Comisión de Consistencia emite a la DEA opinión técnica respecto a los resultados de la evaluación externa.

4.5.8. COMISIÓN DE EVALUACIÓN EXTERNA: Equipo de evaluadores designados por una Entidad Evaluadora Externa, a partir de la propuesta remitida por la DEA correspondiente. Tiene a su cargo realizar la evaluación externa con fines de acreditación. Forma parte de esta comisión un Secretario Técnico designado por la DEA.

4.5.9. COMITÉ DE CALIDAD: Equipo conformado por diferentes actores de la institución educativa/programa, cuya finalidad es conducir el proceso de autoevaluación.

4.5.10. CONFLICTO DE INTERESES: Situaciones entre evaluados y evaluadores, que podrían afectar la imparcialidad, transparencia y objetividad de sus acciones, y colisionar con el interés público y el ejercicio de funciones del Sineace.

4.5.11. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN (DEA): Órgano de línea del Sineace responsable de la supervisión del cumplimiento de la presente norma. Según el nivel educativo, pueden ser de Educación Básica y Técnico Productiva (EBTP), de Institutos y Escuelas de Educación Superior (IEES) o de Educación Superior Universitaria (ESU).

4.5.12. ENTIDAD EVALUADORA EXTERNA (EEE): Institución especializada en procesos de evaluación educativa, autorizada y registrada por el Sineace tras cumplir los requisitos especificados en la norma correspondiente, encargada de coordinar, organizar y facilitar el desarrollo de la etapa de evaluación externa.

4.5.13. EVALUACIÓN EXTERNA: Proceso de verificación, análisis y valoración que permite constatar la situación de las instituciones educativas/programas, en proceso de acreditación, respecto al logro de los estándares correspondientes, establecidos por el Sineace.

4.5.14. EVALUADOR: Profesional con experiencia en docencia, con estudios y/o experiencia en investigación, gestión o evaluación de instituciones educativas, en el ámbito correspondiente a su accionar como evaluador, que ha aprobado el programa de formación específico del Sineace, y que ha sido certificado por éste. Es un par académico, en tanto comparte el lenguaje, los códigos disciplinarios y profesionales, así como el enfoque de la institución educativa/programa a evaluar.

4.5.15. INFORME DE AUTOEVALUACIÓN: Documento que presenta los resultados finales de la evaluación realizada por la propia institución educativa/programa, con la participación de sus actores, dando cuenta del logro de los estándares respectivos, definidos por el Sineace.

4.5.16. INFORME FINAL DE EVALUACIÓN EXTERNA: Documento elaborado por la comisión de evaluación que presenta los resultados de la evaluación externa. Contiene la sistematización del proceso, los hallazgos y resultados de la evaluación.

4.5.17. INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN EXTERNA: Documento que constituye una primera versión del informe final y tiene por objetivo compartir con la institución educativa/programa los resultados de la visita de verificación y del análisis del informe de autoevaluación.

4.5.18. MONITOREO: acciones destinadas a la gestión de la información relevante y oportuna que permiten la identificación del nivel de logro de los estándares y el avance en el proceso de autoevaluación. Comprende el análisis de los reportes de avance de autoevaluación y/o visitas, recojo de información, elaboración de bases de datos y procesamiento de la información.

4.5.19. PASANTE: Persona que participa en la etapa de evaluación externa en el rol de aprendiz. Es un observador que no emite opinión.

4.5.20. PLAN DE MEJORA: Es el conjunto de acciones que se planifican a partir del análisis y reflexión de los resultados de la autoevaluación, con el objeto de implementar acciones concretas que conduzcan a la institución educativa/programa a lograr los estándares de calidad, o cuando los ha logrado, a su mejora continua. Estas deben estar incluidas en sus instrumentos de gestión.

4.5.21. REPORTE DE AVANCE DE AUTOEVALUACIÓN: Documento, elaborado por la propia institución educativa/programa, que presenta el estado de avance para el logro de los estándares durante el proceso de autoevaluación. Se realiza a través de un aplicativo proporcionado por el Sineace.

4.5.22. SECRETARIO TÉCNICO: Persona que representa al Sineace en el proceso de evaluación externa, integrando la Comisión de Evaluación Externa; es quien supervisa, orienta e informa respecto del cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el proceso de acreditación, con especial atención en la etapa de evaluación externa. Asimismo, el Secretario Técnico forma parte de la respectiva Comisión de Consistencia.

4.5.23. SENSIBILIZACIÓN: Acciones destinadas a motivar a la institución educativa/programa a iniciar el proceso de autoevaluación de forma planeada, para conducirlo a la mejora continua. Se realizan a través de charlas o reuniones de información de corta duración, acerca del proceso de acreditación, su importancia y los beneficios que reporta. Las acciones de sensibilización están dirigidas a actores interesados en el proceso: autoridades, directivos, docentes, padres de familia y estudiantes; sin interesar el conocimiento previo ni la cantidad de información que tengan.

4.5.24. VISITA DE SEGUIMIENTO: Actividad a cargo de la DEA correspondiente, a la(s) sede(s) de las instituciones educativas, que cuentan con acreditación vigente, con la finalidad de verificar las actividades relacionadas con el mantenimiento del logro de los estándares y la institucionalización de la mejora continua de la calidad.

4.5.25. VISITA DE VERIFICACIÓN: Actividad a cargo de la Comisión de Evaluación Externa, a la(s) sede(s) de las instituciones educativas, como parte de la etapa de evaluación externa.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. DE LA ETAPA PREVIA AL PROCESO DE ACREDITACION

5.1.1. La etapa previa al proceso de acreditación está referida a las acciones de sensibilización y difusión del proceso de acreditación que realizan las DEA y se extiende hasta la solicitud de registro del Comité de Calidad, por parte de la institución educativa.

5.1.2. La participación en el proceso de acreditación es voluntaria, salvo que por disposición legal se determine lo contrario.

5.1.3. Solo podrán solicitar el registro de sus Comités de Calidad en el proceso de acreditación, las instituciones educativas que, al momento de la solicitud, cuenten con licenciamiento o autorización de funcionamiento otorgada por la autoridad competente. Las DEA efectuarán la verificación correspondiente.

5.1.4. La solicitud de registro (Formato N.° 1, del anexo correspondiente) debe ser emitida por la máxima autoridad de la institución educativa.

5.1.5. Sineace establecerá el cronograma anual para recibir las solicitudes de registro.

5.1.6. Sineace considerará válido el registro, siempre y cuando la Institución Educativa cumpla lo indicado en el presente procedimiento. Todo registro válido conlleva a la asignación de un Código Único de Identificación (CUI).

5.1.7. Descripción del procedimiento de inscripción y registro de Comités de Calidad:

Responsable	Actividad	Detalle de la actividad	Plazo máximo**
Institución Educativa	1. Solicitar registro	1.1 La institución educativa presenta por Mesa de Partes al Sineace la siguiente documentación: a) Solicitud (Formato N.° 1, del anexo correspondiente, que se obtiene del aplicativo en línea proporcionado por el Sineace*) dirigida a la DEA, suscrita por la autoridad máxima de la institución educativa	

Responsable	Actividad	Detalle de la actividad	Plazo máximo**
		b) Copia simple del documento formal de conformación del Comité de Calidad correspondiente, indicando los números de los documentos nacionales de identidad de cada miembro. *La institución educativa deberá ingresar al aplicativo del Sineace, completar la solicitud, imprimir el formato debidamente completado, firmarlo por la autoridad máxima de la institución educativa y presentarlo por mesa de partes del Sineace. Mientras el aplicativo no se encuentre habilitado, podrá completar el Formato N.°1, del anexo correspondiente y presentarlo por Mesa de Partes.	
Mesa de Partes	2. Recibir y derivar solicitud	2.1 Recibe solicitud, genera expediente y deriva a la DEA correspondiente.	1 día hábil
DEA	3. Revisar solicitud	3.1 Revisa documentación y da conformidad con los requisitos establecidos en la actividad 1.1 a. En caso de no conformidad, remite comunicación formal a la institución educativa indicando aspectos a subsanar. Continuar con actividad 4.1 b. En caso de conformidad, continuar con actividad 5.1	5 días hábiles
Institución Educativa	4. Subsanar documentación	4.1 Remite al Sineace la documentación subsanada, continuar con actividad 2.1	5 días hábiles
DEA	5. Registrar Comité de Calidad	5.1 Registra al Comité de Calidad y asigna Código Único de identificación (CUI). 5.2 Remite comunicación a la institución educativa indicando CUI asignado, y clave de acceso para el uso de la plataforma de registro de avances en el proceso de autoevaluación.	3 días hábiles

** Para envíos de documentación en formato físico, el plazo se contabiliza a partir de la recepción del documento.

5.2. DEL PROCEDIMIENTO EN LA ETAPA DE AUTOEVALUACIÓN

5.2.1. La etapa de autoevaluación comprende desde la asignación del CUI hasta la solicitud de evaluación externa. Durante esta etapa la institución educativa se compromete a reportar al Sineace, periódicamente, sus avances en el proceso de autoevaluación, a través de un informe generado en el aplicativo proporcionado por el Sineace.

5.2.2. El primer reporte de avance de autoevaluación debe ser remitido al Sineace a través del aplicativo proporcionado, a los tres (3) meses de haberse comunicado el registro y asignación del CUI. Los siguientes reportes deben ser enviados en intervalos de seis (6) meses. La información proporcionada en los reportes constituye insumo para brindar la asistencia técnica.

5.2.3. La institución educativa deberá informar al Sineace, mediante comunicación oficial escrita, cualquier variación que se produzca en la conformación del Comité de Calidad registrado.

5.2.4. El Comité de Calidad de la institución educativa/programa mantendrá la condición de "activo" en el registro, mientras reporte al Sineace el avance de su proceso de autoevaluación, en los plazos establecidos en el presente procedimiento; en caso la institución educativa/programa no remita reporte de avance en el plazo indicado, su condición cambiará a "inactivo". Esta condición se revertirá tras el envío del reporte correspondiente.

5.2.5. Durante la etapa de autoevaluación, la DEA brinda capacitación y asistencia técnica a los Comités de Calidad. Estas solicitudes sólo serán atendidas siempre y cuando la institución educativa/programa se encuentre en condición de activo en el registro correspondiente.

5.2.6. El Sineace realizará diversas acciones de monitoreo, a las instituciones educativas, que permitan recoger información complementaria sobre los procesos de autoevaluación.

5.2.7. Las situaciones relacionadas con estas etapas, que no se encuentran definidas en la presente directiva, serán resueltas por el Sineace y sus órganos competentes.

5.2.8. Descripción del procedimiento de autoevaluación:

Responsable	Actividad	Detalle de la actividad	Plazo máximo
Institución Educativa	1. Reportar avance de autoevaluación	1.1 Remite reporte de avance del proceso de autoevaluación (ver numeral 5.2.2) a través del aplicativo proporcionado por el Sineace.	3 meses, luego cada 6 meses
DEA	2. Registro	2.1 Revisa reportes recibidos y actualiza estado del Comité de Calidad.	7 días

5.3. DEL PROCEDIMIENTO EN LA ETAPA DE EVALUACION EXTERNA

5.3.1. La evaluación externa debe cumplir los siguientes propósitos:

a. Validar que la autoevaluación haya sido desarrollada de acuerdo con los documentos normativos del Sineace y el modelo de acreditación vigente.
b. Determinar la coherencia entre lo que la institución educativa/programa se ha propuesto y declarado, y su accionar.
c. Verificar si la institución educativa/programa ha logrado los estándares correspondientes definidos por el Sineace.
d. Proponer la decisión sobre la acreditación.

5.3.2. El Sineace organiza las evaluaciones externas por ciclos a lo largo del año, pudiendo establecer convocatorias focalizadas, de acuerdo a criterios establecidos por el Sineace. Las convocatorias serán publicadas oportunamente en el portal institucional.

5.3.3. La solicitud de evaluación externa (Formato N.° 4, del anexo correspondiente) debe ser emitida por la máxima autoridad de la institución educativa, la cual debe ir acompañada del informe de autoevaluación (Formato N.° 3, del anexo correspondiente)

5.3.4. La institución educativa es responsable de elegir una Entidad Evaluadora Externa, para el desarrollo de la visita de verificación, de acuerdo a los términos indicados por el Sineace tras la aceptación de la solicitud de evaluación externa.

5.3.5. La Etapa de Evaluación Externa consta de tres momentos:

- Preparatorio.
- Visita de verificación.
- Análisis de Consistencia.

5.3.5.1. Momento Preparatorio

El Sineace, a través de la DEA correspondiente, propone a la Entidad Evaluadora Externa, previamente seleccionada por la institución educativa, los evaluadores externos certificados e inscritos en el registro correspondiente, a fin de que formen parte de las comisiones de evaluación externa. La DEA puede invitar a personas que no se encuentren en el registro de evaluadores externos, cuando no se cuente con evaluadores disponibles en la especialidad que se va a evaluar, previa verificación que cumplen con el perfil establecido para dicha actividad.

El Sineace, a través de la DEA correspondiente, como parte del programa de formación de evaluadores externos y/o en el marco de los convenios de cooperación con agencias acreditadoras internacionales, podrá disponer de pasantes para acompañar a la Comisión de Evaluación Externa durante la visita de verificación; dichos pasantes firmarán un acuerdo de confidencialidad respecto al proceso de evaluación externa.

La Entidad Evaluadora Externa y la Comisión de Evaluación Externa desarrollan las actividades preparatorias de acuerdo a lo establecido en el acápite 5.3.9.

5.3.5.2. Momento de la visita de verificación

La Comisión de Evaluación Externa, antes de la visita de verificación, deberá:

a) Coordinar el desarrollo de las actividades con el Secretario Técnico.

b) Estudiar el informe de autoevaluación y anexos correspondientes

c) Realizar oportunamente la reunión de preparación.

d) Elaborar un plan para la evaluación externa, sobre la base de la lectura del informe de autoevaluación y otros antecedentes, de acuerdo a las características de la institución/programa educativo.

e) Mantener la confidencialidad del proceso.

La Comisión de Evaluación Externa, durante la visita de verificación, deberá:

a) Respetar la cultura y características de la institución educativa/programa que visita, y actuar en consecuencia.

b) Cumplir con el plan de evaluación externa.

c) Resolver, en coordinación con el Comité de Calidad de la institución educativa/programa, los imprevistos que puedan afectar el desarrollo de la visita.

La Comisión de Evaluación Externa, al término de la visita, deberá:

a) Analizar e identificar, en consenso, las fortalezas y oportunidades de mejora de la institución educativa/programa.

b) Preparar la información a brindar en la reunión de cierre.

c) Consolidar la información obtenida y preparar el Informe Preliminar de evaluación,

d) Remitir a la institución/programa educativo el Informe Preliminar a fin de que tome conocimiento, y de considerarlo pertinente, complemente con información relevante y sustentada al proceso de evaluación.

e) Elaborar el informe final de evaluación externa.

Son funciones del Presidente de la Comisión de Evaluación Externa:

a) Coordinar y dirigir las reuniones durante todo el proceso de evaluación externa.

b) Monitorear el avance de las actividades de evaluación, garantizando la ejecución de las mismas.

c) Elaborar y remitir el plan de evaluación, consolidando el aporte de los miembros de la Comisión de Evaluación Externa.

d) Elaborar y remitir el Informe Preliminar de evaluación externa, consolidando el aporte de los miembros de la Comisión de Evaluación Externa.

e) Derivar la respuesta de la institución educativa/programa al Informe Preliminar; hacia los miembros de la Comisión de Evaluación Externa.

f) Elaborar y remitir el informe final de evaluación externa, consolidando el aporte de los miembros de la Comisión de Evaluación Externa, de acuerdo al Formato N.° 12 del anexo correspondiente.

Son funciones del Secretario Técnico:

a) Orientar el trabajo técnico de la Comisión de Evaluación Externa.

b) Resolver las consultas técnicas de la entidad evaluadora, respecto a la preparación de las condiciones y agenda de la visita.

c) Monitorear la ejecución del plan de evaluación externa.

d) Informar a la DEA correspondiente, sobre el cumplimiento de los procedimientos, y otras actividades propias de la etapa de evaluación externa.

5.3.5.3. Momento de análisis de consistencia.

La conformación de las comisiones de consistencia, está a cargo de la DEA correspondiente. Se realizará en función a la lista de profesionales aprobada por el Consejo Directivo Ad Hoc del Sineace.

Son funciones de la Comisión de Consistencia, según corresponda:

a) Analizar la consistencia interna de la evaluación externa realizada.

b) Analizar la consistencia de las evaluaciones realizadas a distintos programas en una misma institución educativa.

c) Analizar la consistencia de las evaluaciones realizadas a programas de estudio de una misma familia profesional, en diferentes instituciones educativas.

d) Emitir opinión técnica a la DEA sobre los resultados de la etapa de evaluación externa.

5.3.6. La DEA correspondiente revisa el informe de evaluación externa, el informe del Secretario Técnico y la opinión de la Comisión de Consistencia, y emite un informe a la presidencia del Sineace, brindando recomendación de acreditación o no acreditación, de acuerdo al detalle siguiente:

i. Otorgar acreditación, por un periodo de seis (6) años, si la institución educativa/programa ha obtenido el nivel de "logro pleno" en todos los estándares.

ii. Otorgar acreditación, por un periodo de dos (2) años, si la institución educativa/programa ha obtenido una combinación de niveles de "logro" y "logro pleno" en los estándares.

iii. No otorgar la acreditación, si la institución educativa/programa no ha logrado uno o más estándares.

5.3.7. La Oficina de Asesoría Jurídica del Sineace emite informe legal sobre el expediente presentado por la DEA, antes de ser agendado para sesión del Consejo Directivo Ad Hoc.

5.3.8. Las situaciones relacionadas con estas etapas, que no se encuentran definidas en la presente directiva, serán resueltas por el Sineace y sus órganos competentes.

5.3.9. Descripción del procedimiento de evaluación externa:

Responsable	Actividad	Detalle de la actividad	Plazo máximo*
Institución Educativa	1. Solicitar evaluación externa	1.1 La institución educativa remite al Sineace la siguiente documentación: a) "Solicitud de evaluación externa" (Formato N.° 1 del anexo correspondiente), suscrita por la autoridad máxima de la institución educativa. b) "Informe de autoevaluación" (Formato N.° 3 del anexo correspondiente) y documentos de sustento, ambos en medio digital.	Según cronograma establecido en la convocatoria
DEA	2. Revisar solicitud	2.1 Revisa documentación y verifica conformidad con los requisitos establecidos en la actividad 1.1. a. En caso de no conformidad: • Remite comunicación formal, por vía electrónica, a la institución educativa indicando aspectos a subsanar. Continuar en actividad 3.1 • En caso de una segunda no conformidad, la solicitud es desestimada y archivada. El resultado es comunicado formalmente, por vía electrónica, a la institución educativa. b. En caso de conformidad, continuar en actividad 4.1	5 días hábiles
Institución Educativa	3. Subsanar documentación	3.1 La institución educativa remite a mesa de partes del Sineace la documentación subsanada, continuar en actividad 2.1	5 días hábiles

Responsable	Actividad	Detalle de la actividad	Plazo máximo*
DEA	4. Informar condiciones de evaluación externa	4.1 En función de las características de la evaluación externa, la DEA comunica formalmente por vía electrónica a la institución educativa, lo siguiente: a) Número de evaluadores externos que conformarán la Comisión de Evaluación Externa. b) Duración de la visita.	5 días hábiles
Institución Educativa	5. Comunicar elección de entidad evaluadora	5.1 Comunica formalmente a la DEA, la elección de la entidad evaluadora. En caso dicha comunicación no se presente en el plazo previsto, se procederá al archivo del expediente.	30 días hábiles
DEA	6. Proponer evaluadores	6.1 Propone a la entidad evaluadora, la relación de evaluadores externos o invitados elegibles para conformar la Comisión de Evaluación Externa, y datos del Secretario Técnico.	10 días hábiles
Entidad Evaluadora Externa	7. Comunicar propuesta de evaluadores	7.1 Conforma propuesta de Comisión de Evaluación Externa y la comunica a la institución educativa.	5 días hábiles
Institución Educativa	8. Analizar propuesta de evaluadores	8.1 Analiza la propuesta y remite respuesta a la Entidad Evaluadora Externa.	5 días hábiles
Entidad Evaluadora Externa	9. Conformar comisión de evaluación	9.1 Revisa respuesta de la institución educativa: Si existe conflicto de interés, continuar en actividad 7.1 9.2 Si no existe conflicto de interés, conforma Comisión de Evaluación Externa (Formato N.° 5 del anexo correspondiente) y comunica a la DEA formalmente por vía electrónica.	5 días hábiles

Responsable	Actividad	Detalle de la actividad	Plazo máximo*
DEA	10. Remitir información para la evaluación externa	10.1 Remite a la entidad evaluadora: • Informe de autoevaluación. • Formatos que utilizará la Comisión de Evaluación Externa (formatos N.° 6, 7, 8, 9 10, y 12, del anexo correspondiente).	3 días hábiles
Entidad Evaluadora Externa	11. Coordinar actividades para la visita	11.1 Remite el informe de autoevaluación y los formatos N.° 6, 7, 8, 9 10, y 12, del anexo correspondiente, a los miembros de la Comisión de Evaluación Externa. 11.2 Coordina la logística para la planificación y desarrollo de la visita de verificación.	5 días hábiles
Comisión de Evaluación Externa	12. Planificar la visita	12.1 Cada miembro de la Comisión de Evaluación Externa revisa el informe de autoevaluación y completa el "reporte de revisión para la visita" (Formato N.° 6 del anexo correspondiente). 12.2 Con base en la información revisada, la Comisión de Evaluación Externa elabora el "Plan de Visita de Verificación" (Formato N.° 7 del anexo correspondiente) 12.3 El Presidente de la Comisión de Evaluación Externa remite a la Entidad Evaluadora Externa, los formatos N.° 6 y 7 debidamente completados.	15 días hábiles
Entidad Evaluadora Externa	13. Comunicar plan de la visita	13.1 Remite el Plan de Visita a la institución educativa, formalmente por vía electrónica.	2 días hábiles
Comisión de Evaluación Externa	14. Reunión de coordinación pre-visita	14.1 La Comisión de Evaluación Externa se reúne, un día antes de iniciar la visita, para intercambiar opinión sobre la información revisada, unificar criterios y	1 día hábil

Responsable	Actividad	Detalle de la actividad	Plazo máximo*
		acordar la estrategia de desarrollo de la misma.	
Comisión de Evaluación Externa	15. Realizar visita de verificación	15.1 Se reúne con el titular de la institución educativa, o quien éste designe en su representación, y con el Comité de Calidad, completando el "Acta de reunión de inicio de visita" (Formato N.° 8 del anexo correspondiente). 15.2 El Presidente de la comisión de evaluación informa a los presentes el objetivo de la visita y describe en términos generales las actividades a realizar, solicitando a los miembros de la institución brindar las facilidades del caso. 15.3 Desarrolla la visita de verificación, de acuerdo al plan. El Presidente de la Comisión de Evaluación Externa revisa el progreso de la visita diariamente. 15.4 Al término de la visita de verificación, se reúne con el titular de la institución educativa, o quien éste designe en su representación, y con el Comité de Calidad. Informa en términos generales, el desarrollo de las actividades de visita, así como las fortalezas y oportunidades de mejora detectadas. Explica las actividades que deberán desarrollarse luego de la visita, en el marco del proceso de acreditación de acuerdo a la normativa vigente. Para ello, completa el "Acta reunión de cierre de visita" (Formato N.° 9 del anexo correspondiente).	Según plan
Comisión de Evaluación Externa	16. Reunión de coordinación post-visita	16.1 La Comisión de Evaluación Externa se reúne, el día posterior al término de la visita, para intercambiar opinión sobre la información revisada y consolidar	1 día hábil

Responsable	Actividad	Detalle de la actividad	Plazo máximo*
		hallazgos en el Informe Preliminar.	
Comisión de Evaluación Externa	17. Elaborar y presentar Informe Preliminar	17.1 Elaborar, con la asesoría del Secretario Técnico, el Informe Preliminar. 17.2 El Presidente de la Comisión de Evaluación Externa remite el Informe Preliminar (Formato N.° 10 del anexo correspondiente), debidamente completado, a la Entidad Evaluadora Externa.	5 días hábiles
Entidad Evaluadora Externa	18. Comunicar recepción del Informe Preliminar	18.1 Comunica a la DEA la recepción del Informe Preliminar.	2 días hábiles
DEA	19. Autorizar envío de Informe Preliminar	19.1 Autoriza a la entidad evaluadora, el envío del Informe Preliminar a la institución educativa.	2 días hábiles
Entidad Evaluadora Externa	20. Remitir Informe Preliminar	20.1 Remite el Informe Preliminar a la institución educativa.	2 días hábiles
Institución Educativa	21. Responder al Informe Preliminar	21.1 Emite respuesta, a la entidad evaluadora, sobre el Informe Preliminar, (Formato N.° 11 del anexo correspondiente) adjuntando información complementaria de ser necesaria.	15 días hábiles
Entidad Evaluadora Externa	22. Remitir respuesta a CEE	22.1 Remite a la Comisión de Evaluación Externa, la respuesta de la institución educativa.	2 días hábiles
Comisión de Evaluación Externa	23. Elaborar y presentar Informe final a EEE	23.1 Elabora el informe final de evaluación externa (Formato N.° 12 del anexo correspondiente), con base en la respuesta de la institución educativa, y lo remite a la Entidad Evaluadora Externa.	10 días hábiles
Secretario Técnico	24. Elaborar informe técnico	24.1 Elabora el informe técnico correspondiente y lo presenta a la DEA.	5 días hábiles, en paralelo a la actividad 23

Responsable	Actividad	Detalle de la actividad	Plazo máximo*
Entidad Evaluadora Externa	25. Remitir resultados de la visita	25.1 Remite a la DEA el expediente debidamente foliado, que contiene: a) Informe final de evaluación externa, con recomendación de acreditación que corresponda. b) Respuesta de la institución educativa/programa. c) Informe Preliminar de evaluación externa d) Reunión de cierre de visita e) Reunión de inicio de visita f) Plan de evaluación g) Reportes de revisión para la visita	3 días hábiles
DEA	26. Conformar Comisión de Consistencia	26.1 Conforma la Comisión de Consistencia, en función de las características de la evaluación externa, y designa al miembro como responsable de revisar la documentación.	10 días hábiles en paralelo a la actividad 23
		26.2 La DEA hace entrega del expediente completo del proceso de evaluación externa al miembro responsable de la revisión.	3 días hábiles desde la recepción del informe final de evaluación externa.
Comisión de Consistencia	27. Analizar documentación del proceso, la suficiencia de la información y su consistencia	27.1 El miembro responsable de la revisión de consistencia, estudia la documentación del proceso y presenta un informe en la reunión de análisis. 27.2 Los miembros de la Comisión de Consistencia analizan si la información del proceso es suficiente y consistente para emitir opinión. i. Si considera que no es suficiente o consistente, indica información a requerir, continuar en actividad 28.1. ii. Si es suficiente, continuar en actividad 3.1.2	10 días hábiles

Responsable	Actividad	Detalle de la actividad	Plazo máximo*
DEA	28. Solicitar información adicional a la EEE	28.1 Solicita a la Entidad Evaluadora Externa, formalmente por vía electrónica, información adicional del proceso.	2 días hábiles
Entidad Evaluadora Externa	29. Remitir información adicional a DEA	29.1 Remite a la DEA, por vía electrónica, información adicional del proceso.	5 días hábiles
DEA	30. Deriva a Comisión de Consistencia	30.1 Remite a Comisión de Consistencia información adicional	2 días hábiles
Comisión de Consistencia	31. Revisar información adicional y Elaborar opinión técnica y enviar a DEA	31.1 Revisa la información adicional. 31.2 Elabora opinión técnica, sobre los resultados del proceso, y la remite a la DEA correspondiente.	6 días hábiles
DEA	32. Preparar expediente, elaborar informe y remitir a Oficina de Asesoría Jurídica.	32.1 Elabora Informe con opinión técnica y prepara expediente, conteniendo: i. Documentación remitida por la institución educativa ii. Documentación remitida por la Entidad Evaluadora Externa iii. Informe del Secretario Técnico de la comisión de evaluación iv. Opinión de la Comisión de Consistencia 32.2 Remite expediente a Oficina de Asesoría Jurídica.	6 días hábiles
Oficina de Asesoría Jurídica	33. Revisar expediente	33.1 Revisa expediente y verifica conformidad con los requisitos establecidos. a. En caso de no conformidad, remite comunicación a la DEA correspondiente indicando aspectos a subsanar. Continua en actividad 34.1 b. En caso de conformidad, remite a Secretaría Técnica informe de opinión legal sobre	5 días hábiles

Responsable	Actividad	Detalle de la actividad	Plazo máximo*
		el expediente. Continúa en procedimiento de Acreditación.	
DEA	34. Subsanar documentación	34.1 La DEA remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, el expediente con la documentación subsanada, continuar en Actividad 33.1	5 días hábiles

* Para envíos de documentación en formato físico, el plazo se contabiliza a partir de la recepción del documento.

5.4. PROCEDIMIENTO EN LA ETAPA DE ACREDITACIÓN

5.4.1. La etapa de acreditación inicia con la decisión de acreditación emitida por el Consejo Directivo Ad Hoc del Sineace y se extiende con acciones de sostenibilidad y mejora continua hasta la culminación de la vigencia de la acreditación otorgada.

5.4.2. El Consejo Directivo Ad Hoc del Sineace, con base al informe de la DEA, emite el acuerdo respectivo y decide el resultado del proceso de acreditación.

5.4.3. La institución educativa que no obtenga acreditación, tras la expedición de la resolución correspondiente, podrá solicitar nuevamente evaluación externa luego de transcurrido un año.

5.4.4. Las instituciones educativas acreditadas, podrán solicitar evaluación externa en el periodo previo al término de la vigencia de su acreditación; adjuntando un informe de autoevaluación sobre el estado actual de los estándares correspondientes.

5.4.5. La institución educativa/programa que obtenga acreditación reportará anualmente, a través del aplicativo proporcionado por el Sineace, los avances de sus planes de mejora.

5.4.6. De ocurrir cambios sustanciales en la institución educativa/programa, ésta deberá informarlos oportunamente al Sineace, quien evaluará la situación para determinar si afectan las condiciones con las que se obtuvo la acreditación; esta evaluación podría implicar una visita a la(s) sede(s) de la institución educativa.

5.4.7. La DEA correspondiente tiene la potestad de realizar visitas de seguimiento a las instituciones educativas/programas acreditados para verificar el mantenimiento del logro de los estándares y la institucionalización de la mejora continua de la calidad. Para ello, comunicará formalmente por vía electrónica, con una anticipación de al menos cinco (5) días hábiles, la realización de la misma.

5.4.8. La visita de seguimiento requerirá la disponibilidad de los miembros del Comité de Calidad respectivo, y si la institución educativa lo estima conveniente, de las

áreas o unidades que provean la información necesaria para dar cuenta de su estado actual.

5.4.9. Realizada la visita de seguimiento, la DEA correspondiente elaborará un informe describiendo los principales hallazgos, e identificando fortalezas y oportunidades de mejora para la institución educativa/programa. La DEA dará a conocer el informe a la institución educativa.

5.4.10. La DEA informa a Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc del Sineace, para las acciones correspondientes, de encontrar las siguientes situaciones:

a) Evidencia de falsedad de la información proporcionada al Sineace, durante el proceso de acreditación.

b) Evidencia inobjetable de que la institución educativa/programa ha perdido el nivel de "logrado" en uno o más estándares.

c) Retiro de la autorización de funcionamiento o licenciamiento, por mandato de la autoridad correspondiente.

5.4.11. Descripción del procedimiento de acreditación:

Responsable	Actividad	Detalle de la actividad	Plazo Máximo*
Secretaría Técnica	1. Gestionar expediente	1.1 Agenda expediente para su presentación en sesión de Consejo Directivo Ad Hoc.	5 días hábiles
Consejo Directivo Ad Hoc (CDAH)	2. Emitir acuerdo sobre acreditación	2.1 Analiza, delibera y adopta acuerdo sobre el proceso de acreditación.	Según cronograma de reuniones del CDAH
Secretaría Técnica / Oficina de Asesoría Jurídica	3. Gestionar emisión de Resolución	3.1 Gestiona emisión de resolución y trámite de vistos correspondientes.	5 días hábiles
Secretaría Técnica	4. Informar resultados de la acreditación	4.1. Notifica a la institución educativa, una vez publicada la resolución, adjuntando el Informe Final de Evaluación Externa e informe de la DEA.	3 días hábiles de suscrita la resolución
Institución educativa acreditada	5. Remitir reporte anual	5.1 Remite reporte anual de avance de sus planes de mejora, a través del aplicativo proporcionado por el Sineace según Formato N°13 del anexo correspondiente.	Anualmente desde el otorgamiento de la acreditación**
DEA	6. Informar visita de seguimiento	6.1 La DEA informa a la institución educativa el requerimiento para el desarrollo de la visita de seguimiento.	De acuerdo al plan anual de

Responsable	Actividad	Detalle de la actividad	Plazo Máximo*
			seguimiento de la DEA
Institución Educativa acreditada	7. Confirmar fecha para la visita	7.1 Responde al requerimiento y confirma la fecha en que se realizará la visita de seguimiento.	5 días hábiles
DEA	8. Realizar visita de seguimiento	8.1 Realiza la visita de seguimiento, reuniéndose con el Comité de Calidad y otros actores de la institución educativa.	1 día hábil
DEA	9. Elaborar informe de visita	9.1 Elabora el informe de la visita de seguimiento.	10 días hábiles
DEA	10. Remitir informe de visita	10.1 Remite informe, formalmente por vía electrónica, a la institución educativa.	5 días hábiles
Institución Educativa acreditada	11. Implementar mejoras	11.1 Revisa el informe de visita e implementa mejoras para el siguiente periodo de seguimiento.	

*Para los envíos de documentación en formato físico, el plazo se contabiliza a partir del día siguiente a la recepción del documento.

**En el caso de las instituciones de educación básica regular y técnico productiva, deberán enviar su plan de mejora dentro de los 30 días hábiles luego de comunicada la decisión de acreditación.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. El Sineace es la entidad responsable de la difusión de la presente directiva, de su correcta ejecución y actualización.

6.2. El personal del Sineace, los evaluadores externos, y los miembros de las comisiones de consistencia, según corresponda, son responsables del cumplimiento de los procedimientos descritos en la presente directiva.

6.3. Las instituciones educativas; y las entidades evaluadoras externas; según corresponda, son responsables del cumplimiento de los procedimientos descritos en la presente directiva.

7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

7.1. Los Comités de Calidad registrados con fecha anterior a la publicación de la presente directiva, se ajustarán a ésta, en todo lo que corresponda.

7.2. Las solicitudes de evaluación externa, correspondiente al segundo periodo del 2018, se ajustarán a la presente directiva.

7.3. En los casos en que no sea posible el uso del aplicativo informático en las actividades que lo señalan, se presentarán los documentos en la Mesa de Partes del Sineace.

8. ANEXOS

8.1. Anexo A.1.: Formatos para los procesos de acreditación de instituciones de Educación Básica
8.2. Anexo A.2. Formatos para los procesos de acreditación de programa de estudios/opción ocupacional/especialidad de CETPRO
8.3. Anexo B.1: Formatos para los procesos de acreditación de programas de estudios de Institutos y Escuelas de Educación Superior
8.4. Anexo C.1: Formatos para procesos de acreditación de programas de estudios de Universidades e Instituciones de Educación Superior Universitaria

8.1. Anexo A.1. Formatos para los procesos de acreditación de instituciones de Educación Básica

FORMATO	USUARIO	REMITE A
A.1.1 Solicitud de registro	Entidad educativa	DEA
A.1.2 Reporte de avance del proceso de autoevaluación	Entidad educativa	DEA
A.1.3 Informe de autoevaluación	Entidad educativa	DEA
A.1.4 Solicitud de evaluación externa	Entidad educativa	DEA
A.1.5 Conformación de comisión de evaluación	Entidad evaluadora	DEA
A.1.6 Reporte de revisión para la visita de Verificación	Comisión de evaluación externa	EEE
A.1.7 Plan de visita de verificación	Comisión de evaluación externa	EEE
A.1.8 Acta de Reunión de inicio de visita de verificación	Comisión de evaluación externa	EEE
A.1.9 Acta de Reunión de cierre de visita de verificación	Comisión de evaluación externa	EEE
A.1.10 Informe preliminar de evaluación externa	Comisión de evaluación externa	EEE
A.1.11 Respuesta al informe preliminar	Entidad educativa	EEE
A.1.12 Informe final de evaluación externa	Comisión de evaluación externa	EEE
A.1.13 Informe anual de seguimiento	Entidad educativa	DEA

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO A.1.1. SOLICITUD DE REGISTRO INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA

Señor(a)
.....
Director(a) de la Dirección de Evaluación y Acreditación
Educación Básica y Técnico Productiva – SINEACE
Lima.-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS] identificado(a) con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de Director(a) de [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN], de gestión [TIPO DE GESTIÓN], de la modalidad [INDICAR SI ES EBR, EBE, EBA Y SI ES EIB], con domicilio en [DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN, DISTRITO, PROVINCIA, REGION], que atiende a los niveles de [INDICAR SI ATIENDE INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA], con código(s) modular(es) [INDICAR EL/LOS CÓDIGOS MODULARES DE TODOS SUS NIVELES]; solicito el registro del comité de calidad, para el inicio del proceso de autoevaluación de la institución educativa.
Los integrantes del comité de calidad son:

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE ACTOR**	NÚMERO DE DNI	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
[DATOS DEL PRIMER MIEMBRO]				
[DATOS DEL SEGUNDO MIEMBRO]				
[DATOS DEL ... MIEMBRO]				
[DATOS DEL ... MIEMBRO]				

**Director / Docente / Estudiante / Padre de familia / Personal administrativo / Otro

Además, manifiesto 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 de la resolución directoral que oficializa la designación de los miembros del comité de calidad.

[FIRMA]

[NOMBRE DEL DIRECTOR(A)]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

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

NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO EN LA INSTITUCIÓN	
TELÉFONO Y ANEXO - OFICINA	
TELÉFONO MÓVIL	
CORREO ELECTRÓNICO	

*Conforme a como se encuentra inscrita en el registro oficial del Ministerio de Educación

FORMATO A.1.2. REPORTE DE AVANCE DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

CUI	[Indicar número de código, conforme figura en el oficio de confirmación 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]

RESUMEN

(Indicar qué los motivó a iniciar el proceso, describir los aspectos más saltantes del proceso realizado hasta la fecha).

DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

(Describir, de manera general, las actividades ejecutadas respecto a las fases previstas para el proceso: Planificación, Identificación de fortalezas y aspectos por mejorar, diseño del plan de mejora, implementación y seguimiento de las mejoras, sensibilización. Describir el involucramiento de los demás miembros de la institución educativa, rol del equipo directivo, acompañamiento por parte de Sineace, 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).

RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN

(Completar la tabla que se presenta a continuación indicando el número correspondiente al nivel de avance en el que se encuentra cada estándar[1] en su autoevaluación. La escala cuenta con 5 niveles. Las rúbricas y el aplicativo proporcionado por la DEA EBTP orientan para tal fin.)

ESTÁNDAR	Medición 1 Nivel alcanzado (En números)	Medición 2 Nivel alcanzado (En números)	Medición N Nivel alcanzado (En números)
1. Proyecto Educativo Institucional (PEI): Pertinente y orientador			
2. Proyecto Curricular Institucional (PCI): coherente, diversificado y orientador de los procesos pedagógicos			
3. Liderazgo pedagógico			
4. Información para la toma de decisiones			
5. Buen clima institucional			
6. Desarrollo profesional docente			
7. Programación curricular pertinente			
8. Implementación de estrategias pedagógicas			
9. Monitoreo y evaluación del desempeño de niños y adolescentes			
10. Trabajo conjunto con las familias			
11. Trabajo conjunto con la comunidad			
12. Tutoría			
13. Servicios de atención complementaria			
14. Gestión de infraestructura			

[1] Niveles de avance del estándar: 1=En inicio, 2=Poco avance, 3=Avance significativo, 4=Logrado, 5=Logrado pleno

ESTÁNDAR	Medición 1 Nivel alcanzado (En números)	Medición 2 Nivel alcanzado (En números)	Medición N Nivel alcanzado (En números)
15. Gestión de recursos para el desarrollo y los aprendizajes			
16. Desarrollo de capacidades del personal de apoyo y/o administrativo.			
17. Logro de competencias			
18. Seguimiento a egresados			

CONCLUSIONES

(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 su desarrollo, fortalezas y oportunidades de mejora identificadas, lecciones aprendidas, entre otros aspectos que el comité crea conveniente señalar)

ANEXOS

Aplicativo con resultados de autoevaluación

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD]

DIRECTIVA N° 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO A.1.3. INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1. IDENTIFICACIÓN Y CONTEXTO

a. Datos de la institución

NOMBRE	
CUI	
UBICACIÓN DETALLADA	
AÑO EN EL QUE INICIÓ FUNCIONES	
NOMBRE DEL DIRECTOR (A)	
NIVELES QUE ATIENDE	
TIPO DE GESTIÓN	
NÚMERO DE LOCALES[2]	
MISIÓN	
VIGENCIA DEL PEI	

b. Perfil de egreso del estudiante

PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE (TRANSCRIPCIÓN)

c. Docentes de la institución

N° DOCENTES NOMBRADOS		N° Docentes contratados	

d. Estudiantes de la institución

ÚLTIMOS CINCO PERIODOS ACADÉMICOS				
MATRICULADOS POR NIVEL				
EGRESADOS DEL ÚLTIMO NIVEL				
CERTIFICADOS				

e. Datos de las áreas administrativas y académicas

NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE DEL ÁREA (NOMBRES Y APELLIDOS)	PROFESIÓN DEL RESPONSABLE

f. Principales entidades consideradas como aliados estratégicos

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CONTRIBUCIÓN/APORTE

[2] De contar la Institución educativa con varios locales

2. RESUMEN DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

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

3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LAS DIFERENTES FASES DE LA AUTOEVALUACIÓN

(Describir, de manera general, las actividades ejecutadas respecto a las fases previstas para el proceso: Planificación, Identificación de fortalezas y aspectos por mejorar, Diseño del plan de mejora, Implementación y seguimiento de las mejoras, Sensibilización. Describir el involucramiento de los demás miembros de la institución educativa, rol del equipo directivo, acompañamiento por parte de Sineace, entre otros aspectos que el comité crea conveniente incluir. Se recomienda indicar las fechas en las que se llevaron a cabo las actividades).

4. RESULTADOS OBTENIDOS

(Síntesis de cada uno de los factores, la descripción de los resultados alcanzados en cada estándar, con su respectivo análisis e interpretación y señalando las evidencias que lo sustentan)

5. CONCLUSIONES

(Incluir, de manera general, las apreciaciones que el comité de calidad tuviera sobre el proceso: aspectos clave que han facilitado el desarrollo de la autoevaluación, situaciones que han dificultado su desarrollo, fortalezas y oportunidades de mejora identificadas, lecciones aprendidas, entre otros aspectos que el comité crea conveniente señalar)

6. ANEXOS

(Listar cada una de las evidencias que acompañan el informe)

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD]

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO A.1.4. SOLICITUD DE EVALUACIÓN EXTERNA INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA

Señor(a)
.....
Director(a) de la Dirección de Evaluación y Acreditación
Educación Básica y Técnico Productiva – SINEACE
Lima.-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS] identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de Director[a] 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 la institución educativa 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 para brindar las facilidades correspondientes con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de esta etapa.

[FIRMA]

[NOMBRE DEL DIRECTOR]

[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	
Correo electrónico	

*Con quien el secretario técnico de la comisión de evaluación externa coordinará la definición del plan de visita

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO A.1.5. CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN EXTERNA INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA

Señor(a)
.....
Director(a) de la Dirección de Evaluación y Acreditación
Educación Básica y Técnico Productiva – SINEACE
Lima.-

La entidad evaluadora, [NOMBRES DE LA ENTIDAD EVALUADORA] a cargo de la evaluación externa con fines de acreditación de la institución educativa [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI] declara:

- Haber comunicado a la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] la propuesta para conformar la respectiva comisión de evaluación.
- Que la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] ha dado respuesta favorable, manifestando no tener conflicto de interés con las personas propuestas para integrar dicha comisión.
- Haber recibido comunicación de parte de Sineace respecto a la designación del secretario técnico para la comisión de evaluación.

Quedando conformada la comisión de evaluación de la siguiente manera:

NOMBRES Y APELLIDOS	ROL
	Presidente
	Miembro
	Miembro
	Secretario técnico

[FIRMA]

[NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE
LA ENTIDAD EVALUADORA]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

FORMATO A.1.6. REPORTE DE REVISIÓN PARA LA VISITA DE VERIFICACIÓN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA

Señor(a)
.....
Representante Legal de la Entidad Evaluadora .....
Presente.-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de [PRESIDENTE / MIEMBRO] de la comisión de evaluación para la etapa de evaluación externa con fines de acreditación de la institución educativa [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI], presento los resultados de la revisión del informe de autoevaluación presentado junto a la solicitud de evaluación externa respectiva.

1. APRECIACIÓN GENERAL

(Describir, de ser necesario, el contexto de la institución evaluada. Pueden incluir información que consideren relevante para un mejor entendimiento del análisis realizado)

2. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

(Describir para cada uno de los estándares de acuerdo al orden de aparición en la matriz del modelo de acreditación, los aspectos evidenciados en el informe de autoevaluación; los aspectos no evidenciados en el informe de autoevaluación y, en consecuencia del punto anterior, la información a requerir durante el desarrollo de la visita)

N.° Estándar	Aspectos evidenciados (informe autoevaluación)	Aspecto(s) no evidenciado(s)	Información a requerir (visita)

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE / MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO A.1.7. PLAN DE VISITA DE VERIFICACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA

Señor(a)
.....
Representante Legal de la Entidad Evaluadora .....
Presente.-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de [PRESIDENTE] de la comisión de evaluación para la etapa de evaluación externa con fines de acreditación de la institución educativa [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI], presento el plan de visita acordado con el comité de calidad.

DÍA 1 [FECHA]

HORA DE INICIO	ACTIVIDAD	LUGAR	PARTICIPANTES
[...]	Arribo a la sede de la institución, instalación en el ambiente para el trabajo de gabinete	[...]	Comisión de evaluación; comité de calidad
[...]	Reunión de inicio de visita	[...]	Comisión de evaluación; comité de calidad
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	Recuento de actividades realizadas y coordinación para el siguiente día	[...]	Comisión de evaluación; comité de calidad

DÍA 2 [FECHA]

HORA DE INICIO	ACTIVIDAD	LUGAR	PARTICIPANTES
[...]	Arribo a la sede de la institución, instalación en el ambiente para el trabajo de gabinete	[...]	Comisión de evaluación; comité de calidad
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	Recuento de actividades realizadas y coordinación para el siguiente día	[...]	Comisión de evaluación; comité de calidad

DÍA 3 [FECHA]

HORA DE INICIO	ACTIVIDAD	LUGAR	PARTICIPANTES
[...]	Arribo a la sede de la institución, instalación en el ambiente para el trabajo de gabinete	[...]	Comisión de evaluación; comité de calidad
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	Reunión de cierre de visita	[...]	Comisión de evaluación; comité de calidad

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

FORMATO A.1.8. ACTA DE REUNIÓN DE INICIO DE VISITA DE VERIFICACIÓN

INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA

Siendo las [HORA] del [DÍA] de [MES] de [AÑO], se reúnen en las instalaciones de [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA], sito en [DIRECCIÓN, DISTRITO Y REGIÓN], los miembros de la comisión de evaluación:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI
(Presidente)	
(Miembro)	
(Miembro)	
(Secretario técnico)	

Y los miembros de la institución educativa [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI] y del comité de calidad:

NOMBRES Y APELLIDOS/TIPO DE ACTOR	DNI
[NOMBRES Y APELLIDOS], (indicar tipo de actor*)	
[NOMBRES Y APELLIDOS], (indicar tipo de actor*)	
[NOMBRES Y APELLIDOS], (indicar tipo de actor*)	
[NOMBRES Y APELLIDOS], (indicar tipo de actor*)	

*Para miembros de la institución educativa que no forman parte del comité de calidad, indicar el cargo respectivo. Para miembros del comité de calidad, indicar "presidente" o "miembro"

El presidente de la comisión de evaluación informó a los presentes el objetivo de la visita y describió, en términos generales, las actividades a realizar, para lo cual solicitó a los miembros de la institución contar con las facilidades del caso.

[CONSULTAR A LOS PRESENTES SI DESEAN AÑADIR COMENTARIOS, OBSERVACIONES; ANOTAR LAS INCIDENCIAS, SI LAS HUBIERA]

Siendo las [HORA], los presentes firman este documento, en señal de conformidad, dando inicio a las actividades del plan de visita correspondiente.

NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO A.1.9. ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE DE VISITA DE VERIFICACIÓN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA

Siendo las [HORA] del [DÍA] de [MES] de [AÑO], se reúnen en las instalaciones de [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA], sito en [DIRECCIÓN, DISTRITO Y REGIÓN], los miembros de la comisión de evaluación:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	FIRMA
[NOMBRES Y APELLIDOS], (Presidente)		
[NOMBRES Y APELLIDOS], (Miembro)		
[NOMBRES Y APELLIDOS], (Miembro)		
[NOMBRES Y APELLIDOS], (Secretario técnico)		

Y los miembros de la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA] y del comité de calidad cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI]:

NOMBRES Y APELLIDOS/TIPO DE ACTOR	DNI	FIRMA
[NOMBRES Y APELLIDOS], (tipo de actor*)		
[NOMBRES Y APELLIDOS], (tipo de actor*)		
[NOMBRES Y APELLIDOS], (tipo de actor*)		
[NOMBRES Y APELLIDOS], (tipo de actor*)		

*Para miembros de la institución educativa que no forman parte del comité de calidad, indicar el cargo respectivo. Para miembros del comité de calidad, indicar "presidente" o "miembro"

El presidente de la comisión de evaluación agradeció a la institución por las facilidades brindadas, e informó a los presentes, en términos generales, el desarrollo de las actividades de la visita; así como las fortalezas y oportunidades de mejora detectadas. Explicó las actividades que deberán desarrollarse luego de la visita, en el marco del proceso de acreditación de acuerdo a la normativa emitida por el Sineace.

[CONSULTAR A LOS PRESENTES SI DESEAN AÑADIR COMENTARIOS, OBSERVACIONES; ANOTAR INCIDENCIAS, SI LAS HUBIERA]

Siendo las [HORA], los presentes firman este documento, en señal de conformidad, dando término a la visita.

NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA

FORMATO A.1.10. INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN EXTERNA PARA INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de presidente de la comisión de evaluación para la etapa de evaluación externa con fines de acreditación de la institución educativa [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI], presento los resultados de la ejecución de la visita de verificación respectiva.

1. ACTIVIDADES REALIZADAS

(Describir las actividades realizadas por la comisión de evaluación: preparación para el desarrollo de la visita; ejecución de las actividades del plan de visita; elaboración del informe preliminar)

2. APRECIACIÓN GENERAL

(Describir, de ser necesario, el contexto de la institución. Pueden incluir información que consideren relevante para un mejor entendimiento del análisis realizado)

3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

(Describir los resultados de la evaluación para cada uno de los estándares de acuerdo al orden de aparición en la matriz del modelo de acreditación, en cada una de las cuatro dimensiones. Para estándares considerados "logrados plenamente" deben incluir una justificación concisa enfocada en los elementos que aseguren la sostenibilidad; para estándares considerados "logrados" deben incluir una justificación enfocada en la brecha que presenta la institución educativa con relación a la sostenibilidad del logro; para aquellos estándares considerados "no logrados" deben incluir una justificación enfocada en las carencias que presenta la institución educativa. La justificación de los resultados, para todos los casos, se hará en función de los hallazgos, los cuales deben estar identificados ya sea en el informe de autoevaluación, o en la información revisada durante la visita.)

Nº DE ESTÁNDAR	NIVEL DECLARADO	NIVEL IDENTIFICADO	JUSTIFICACIÓN
1			
2			
3			
...			
18			

4. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

(Describir las fortalezas y oportunidades de mejora detectadas)

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO A.1.11. RESPUESTA AL INFORME PRELIMINAR

INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA

Señor(a)
.....
Representante Legal de la Entidad Evaluadora .....
Presente.-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de presidente del comité de calidad de la institución educativa con código único de identificación [NÚMERO CUI], informo que, luego de haber analizado colegiadamente el informe preliminar elaborado por la comisión de evaluación, manifestamos estar de acuerdo con su contenido, [EN SU TOTALIDAD / SALVO EN LOS SIGUIENTES PUNTOS*].

*En el caso en que la institución considera necesario aclarar algunos puntos del informe preliminar, completar lo siguiente:

[ESTÁNDAR]
[TEXTO DEL INFORME PRELIMINAR CON EL QUE EXISTE DISCREPANCIA]
[JUSTIFICACIÓN / RÉPLICA POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN]

Adjuntamos la siguiente información de respaldo:
[LISTA DE ANEXOS].

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO A.1.12. INFORME FINAL DE EVALUACIÓN EXTERNA INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA

Señor(a)
.....
Representante legal de la Entidad Evaluadora .....
Presente.-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de presidente de la comisión de evaluación para la etapa de evaluación externa con fines de acreditación de la institución educativa [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI], presento los resultados de la ejecución de la visita de verificación respectiva, dichos resultados toman en cuenta la respuesta brindada por la institución, tras haber recibido y analizado el informe de evaluación en su versión preliminar.

1. ACTIVIDADES REALIZADAS

(Describir las actividades realizadas por la comisión de evaluación: preparación para el desarrollo de la visita; ejecución de las actividades del plan de visita; elaboración del informe preliminar; análisis de la respuesta de la institución evaluada)

2. APRECIACIÓN GENERAL

(Describir, de ser necesario, el contexto de la institución. Pueden incluir información que consideren relevante para un mejor entendimiento del análisis realizado)

3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

(Describir los resultados de la evaluación para cada uno de los estándares de acuerdo al orden de aparición en la matriz del modelo de acreditación, en cada una de las cuatro dimensiones: para estándares considerados "logrados plenamente" deben incluir una justificación concisa enfocada en los elementos que aseguren la sostenibilidad; para estándares considerados "logrados" deben incluir una justificación enfocada en la brecha que presenta la institución educativa con relación a la sostenibilidad del logro; para aquellos estándares considerados "no logrados" deben incluir una justificación enfocada en las carencias que presenta la institución educativa. La justificación de los resultados, para todos los casos, se hará en función de los hallazgos, los cuales deben estar identificados ya sea en el informe de autoevaluación, en la información revisada durante la visita, o en la respuesta de la institución evaluada.)

Nº DE ESTÁNDAR	NIVEL DECLARADO	NIVEL IDENTIFICADO	JUSTIFICACIÓN
1			
2			
...			
18			

4. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

(Describir las fortalezas y oportunidades de mejora detectadas)

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

DIRECTIVA N° 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO A.1.13. INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO

Señor(a)
.....
.....
Director(a) de la Dirección de Evaluación y Acreditación de Educación Básica y Técnico-Productiva
SINEACE
Lima.-

Institución	[Nombre de la institución educativa]			
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	
Número 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 resultado 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)

3. 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).

4. RESULTADOS
   (Consignar las consecuencias de las acciones ejecutadas o la evidencia del avance alcanzado, 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]

Datos de dos personas de contacto

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	

8.2. Anexo A.2. Formatos para los procesos de acreditación de programa de estudios/opción ocupacional/especialidad de CETPRO

FORMATO	USUARIO	REMITE A
A.2.1 Solicitud de registro	Entidad educativa	DEA
A.2.2 Reporte de avance del proceso de autoevaluación	Entidad educativa	DEA
A.2.3 Informe de autoevaluación	Entidad educativa	DEA
A.2.4 Solicitud de evaluación externa	Entidad educativa	DEA
A.2.5 Conformación de comisión de evaluación	Entidad evaluadora	DEA
A.2.6 Reporte de revisión para la visita de verificación	Comisión de evaluación externa	EEE
A.2.7 Plan de visita de verificación	Comisión de evaluación externa	EEE
A.2.8 Acta de Reunión de inicio de visita de verificación	Comisión de evaluación externa	EEE
A.2.9 Acta de Reunión de cierre de visita de verificación	Comisión de evaluación externa	EEE
A.2.10 Informe preliminar de evaluación externa	Comisión de evaluación externa	EEE
A.2.11 Respuesta al informe preliminar	Entidad educativa	EEE
A.2.12 Informe final de evaluación externa	Comisión de evaluación externa	EEE
A.2.13 Informe anual de seguimiento	Entidad educativa	DEA

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO A.2.1. SOLICITUD DE REGISTRO PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD DE CETPRO

Señor(a)
.....
Director(a) de la Dirección de Evaluación y Acreditación
Educación Básica y Técnico Productiva – SINEACE
Lima.-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS] identificado(a) con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de Director(a) de la/el [PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD], ciclo [INDICAR CICLO] del CETPRO [NOMBRE DEL CETPRO*], de gestión [TIPO DE GESTIÓN], con domicilio en [DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN, DISTRITO, PROVINCIA, REGIÓN], código modular [INDICAR EL NÚMERO DEL CÓDIGO MODULAR]; solicito el registro del comité de calidad, para el inicio del proceso de autoevaluación de la mencionada(o) [programa de estudios/opción ocupacional/especialidad].
Los integrantes del comité de calidad son:

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE ACTOR**	NÚMERO DE DNI	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
[DATOS DEL PRIMER MIEMBRO]				
[DATOS DEL SEGUNDO MIEMBRO]				
[DATOS DEL ... MIEMBRO]				
[DATOS DEL ... MIEMBRO]				

**Director / Docente / Estudiante / Coordinador / Jefe / Personal administrativo / Otro (especificar)

Además, manifiesto 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 la especialidad, opción ocupacional, programa de estudio
- Copia de la resolución directoral que oficializa la designación de los miembros del comité de calidad.

[FIRMA]

[NOMBRE DEL DIRECTOR(A)]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

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

NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO EN LA INSTITUCIÓN	
TELÉFONO Y ANEXO - OFICINA	
TELÉFONO MÓVIL	
CORREO ELECTRÓNICO	

*Conforme a como se encuentra inscrito en el registro oficial del Ministerio de Educación

FORMATO A.2.2. REPORTE DE AVANCE DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD DE CETPRO

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

CUI	[Indicar número de código, conforme a como figura en el oficio de confirmación 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]

RESUMEN

(Indicar qué los motivó a iniciar el proceso, describir los aspectos más saltantes del proceso realizado hasta la fecha).

DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

(Describir, de manera general, las actividades ejecutadas respecto a las fases previstas para el proceso: Planificación, Identificación de fortalezas y aspectos por mejorar, diseño del plan de mejora, implementación y seguimiento de las mejoras, sensibilización. Describir el involucramiento de los miembros que no conforman el comité de calidad, rol del equipo directivo, acompañamiento por parte de Sineace, 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).

RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN

(Completar la tabla que se presenta a continuación indicando el número correspondiente al nivel de avance[3] en el que se encuentra cada estándar en su autoevaluación inicial.)

ESTÁNDAR	Medición 1 Nivel alcanzado	Medición 2 Nivel alcanzado	Medición N Nivel alcanzado

CONCLUSIONES

(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 su desarrollo, fortalezas y oportunidades de mejora identificadas, lecciones aprendidas, entre otros aspectos que el comité crea conveniente señalar)

ANEXOS

Aplicativo con resultados de autoevaluación

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD]

[3] Niveles de avance del estándar: 1=En inicio, 2=Poco avance, 3=Avance significativo, 4=Logrado, 5=Logrado pleno

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO A.2.3. INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD DE CETPRO

1. IDENTIFICACIÓN Y CONTEXTO

a. Datos informativos

NOMBRE DEL CETPRO	
PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD	
AÑO EN EL QUE INICIÓ FUNCIONES	
CUI	
UBICACIÓN DETALLADA	
NOMBRE DEL DIRECTOR (A)	
TIPO DE GESTIÓN	
NÚMERO DE LOCALES[4]	
MISIÓN	
VIGENCIA DEL PEI	

b. Perfil de egreso

PERFIL DE EGRESO DE LA OPCIÓN OCUPACIONAL ESPECIALIDAD /PROGRAMA DE ESTUDIO (TRANSCRIPCIÓN)

c. Docentes

N° DOCENTES NOMBRADOS		N° Docentes contratados	

d. Estudiantes

ÚLTIMOS CINCO PERIODOS ACADÉMICOS				
MATRICULADOS				
EGRESADOS				
CERTIFICADOS				
TITULADOS				

e. Datos de las áreas administrativas y académicas

NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE DEL ÁREA (NOMBRES Y APELLIDOS)	PROFESIÓN DEL RESPONSABLE

[4] De contar el programa de estudios/opción ocupacional/especialidad con varios locales

Principales entidades consideradas como aliados estratégicos

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CONTRIBUCIÓN/APORTE

2. RESUMEN DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

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

3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LAS DIFERENTES FASES DE LA AUTOEVALUACIÓN

(Describir, de manera general, las actividades ejecutadas respecto a las fases previstas para el proceso: Planificación, Identificación de fortalezas y aspectos por mejorar, Diseño del plan de mejora, Implementación y seguimiento de las mejoras, Sensibilización. Describir el involucramiento de los miembros que no conforman el comité de calidad, rol del equipo directivo, acompañamiento por parte de Sineace, entre otros aspectos que el comité crea conveniente incluir. Se recomienda indicar las fechas en las que se llevaron a cabo las actividades).

4. RESULTADOS OBTENIDOS

(Síntesis de cada uno de los factores, la descripción de los resultados alcanzados en cada estándar, con su respectivo análisis e interpretación y señalando las evidencias que lo sustentan.)

5. CONCLUSIONES

(Incluir, de manera general, las apreciaciones que el comité de calidad tuviera sobre el proceso: aspectos clave que han facilitado el desarrollo de la autoevaluación, situaciones que han dificultado su desarrollo, fortalezas y oportunidades de mejora identificadas, lecciones aprendidas, entre otros aspectos que el comité crea conveniente señalar)

6. ANEXOS

(Listar cada una de las evidencias que acompañan el informe)

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD]

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO A.2.4. SOLICITUD DE EVALUACIÓN EXTERNA PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD DE CETPRO

Señor(a)
.....
Director(a) de la Dirección de Evaluación y Acreditación
Educación Básica y Técnico Productiva – SINEACE
Lima.-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS] identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de Director[a] del/la [PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD] del CETPRO [NOMBRE DEL CETPRO] con domicilio en [DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN, DISTRITO, PROVINCIA, REGIÓN] solicito iniciar la etapa de evaluación externa con fines de acreditación para el/la mencionada(a) [PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD], 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 para brindar las facilidades correspondientes con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de esta etapa.

[FIRMA]

[NOMBRE DEL DIRECTOR]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

Datos de la persona de contacto*

Nombres y Apellidos	
Cargo	
Teléfono y Anexo - oficina	
Teléfono móvil	
Correo electrónico	

*Con quien el secretario técnico de la comisión de evaluación coordinará la definición del plan de visita

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO A.2.5. CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN EXTERNA PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD DE CETPRO

Señor(a)
.....
Director(a) de la Dirección de Evaluación y Acreditación
Educación Básica y Técnico Productiva – SINEACE
Lima.-

La entidad evaluadora, [NOMBRES DE LA ENTIDAD EVALUADORA] a cargo de la evaluación externa con fines de acreditación del/de la [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD DE CETPRO] del CETPRO [NOMBRE DEL CETPRO] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI] declara:

- Haber comunicado a la/al [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD] del CETPRO [NOMBRE DEL CETPRO] la propuesta para conformar la respectiva comisión de evaluación.
- Que la/el [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD] del CETPRO [NOMBRE DEL CETPRO] ha dado respuesta favorable, manifestando no tener conflicto de interés con las personas propuestas para integrar dicha comisión.
- Haber recibido comunicación de parte de Sineace respecto a la designación del secretario técnico para la comisión de evaluación.

Quedando conformada la comisión de evaluación de la siguiente manera:

NOMBRES Y APELLIDOS	ROL
	Presidente
	Miembro
	Miembro
	Secretario técnico

[FIRMA]

[NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD EVALUADORA]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO A.2.6. REPORTE DE REVISIÓN PARA LA VISITA DE VERIFICACIÓN PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD DE CETPRO

Señor(a)
.....
Representante legal de la Entidad Evaluadora .....
Presente.-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de [PRESIDENTE / MIEMBRO] de la comisión de evaluación para la etapa de evaluación externa con fines de acreditación de la/el [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD] del CETPRO [NOMBRE DEL CETPRO] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI], presento los resultados de la revisión del informe de autoevaluación presentado junto a la solicitud de evaluación externa respectiva.

3. APRECIACIÓN GENERAL

(Describir, de ser necesario, el contexto de la institución evaluada. Pueden incluir información que consideren relevante para un mejor entendimiento del análisis realizado)

4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

(Describir para cada uno de los estándares de acuerdo al orden de aparición en la matriz del modelo de acreditación, los aspectos evidenciados en el informe de autoevaluación; los aspectos no evidenciados en el informe de autoevaluación y, en consecuencia del punto anterior, la información a requerir durante el desarrollo de la visita)

N.° Estándar	Aspectos evidenciados (informe autoevaluación)	Aspecto(s) no evidenciado(s)	Información a requerir (visita)

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE / MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO A.2.7. PLAN DE VISITA DE VERIFICACIÓN PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD DE CETPRO

Señor(a)
.....
Representante legal de la Entidad Evaluadora .....
Presente.-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de presidente de la comisión de evaluación para la etapa de evaluación externa con fines de acreditación del/de la [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD del CETPRO [NOMBRE DEL CETPRO] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI], presento el plan de visita acordado con el Comité de Calidad.

DÍA 1 [FECHA]

HORA DE INICIO	ACTIVIDAD	LUGAR	PARTICIPANTES
[...]	Arribo a la sede de la institución, instalación en el ambiente para el trabajo de gabinete	[...]	Comisión de evaluación; comité de calidad
[...]	Reunión de inicio de visita	[...]	Comisión de evaluación; comité de calidad
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	Recuento de actividades realizadas y coordinación para el siguiente día	[...]	Comisión de evaluación; comité de calidad

DÍA 2 [FECHA]

HORA DE INICIO	ACTIVIDAD	LUGAR	PARTICIPANTES
[...]	Arribo a la sede de la institución, instalación en el ambiente para el trabajo de gabinete	[...]	Comisión de evaluación; comité de calidad
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	Recuento de actividades realizadas y coordinación para el siguiente día	[...]	Comisión de evaluación; comité de calidad

DÍA 3 [FECHA]

HORA DE INICIO	ACTIVIDAD	LUGAR	PARTICIPANTES
[...]	Arribo a la sede de la institución, instalación en el ambiente para el trabajo de gabinete	[...]	Comisión de evaluación; comité de calidad
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	Reunión de cierre de visita	[...]	Comisión de evaluación; comité de calidad

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO A.2.8. ACTA DE REUNIÓN DE INICIO DE VISITA DE VERIFICACIÓN

PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD DE CETPRO

Siendo las [HORA] del [DÍA] de [MES] de [AÑO], se reúnen en las instalaciones de [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD], del CETPRO [NOMBRE DEL CETPRO], sito en [DIRECCIÓN, DISTRITO Y REGIÓN], los miembros de la comisión de evaluación:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI
(Presidente)	
(Miembro)	
(Miembro)	
(Secretario técnico)	

Y los miembros de la/el [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI] y del comité de calidad:

NOMBRES Y APELLIDOS/TIPO DE ACTOR	DNI
[NOMBRES Y APELLIDOS], (indicar tipo de actor*)	
[NOMBRES Y APELLIDOS], (indicar tipo de actor*)	
[NOMBRES Y APELLIDOS], (indicar tipo de actor*)	
[NOMBRES Y APELLIDOS], (indicar tipo de actor*)	

*Para miembros del programa de estudios/opción ocupacional/especialidad que no forman parte del comité de calidad, indicar el cargo respectivo. Para miembros del comité de calidad, indicar "presidente" o "miembro"

El presidente de la comisión de evaluación informó a los presentes el objetivo de la visita y describió, en términos generales, las actividades a realizar, para lo cual solicitó a los miembros de la institución contar con las facilidades del caso.

[CONSULTAR A LOS PRESENTES SI DESEAN AÑADIR COMENTARIOS, OBSERVACIONES; ANOTAR LAS INCIDENCIAS, SI LAS HUBIERA]

Siendo las [HORA], los presentes firman este documento, en señal de conformidad, dando inicio a las actividades del plan de visita correspondiente.

NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO A.2.9. ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE DE VISITA DE VERIFICACIÓN PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD DE CETPRO

Siendo las [HORA] del [DÍA] de [MES] de [AÑO], se reúnen en las instalaciones de [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD], del CETPRO [NOMBRE DEL CETPRO] sito en [DIRECCIÓN, DISTRITO Y REGIÓN], los miembros de la comisión de evaluación:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI
[NOMBRES Y APELLIDOS], (Presidente)	
[NOMBRES Y APELLIDOS], (Miembro)	
[NOMBRES Y APELLIDOS], (Miembro)	
[NOMBRES Y APELLIDOS], (Secretario técnico)	

Y los miembros de la [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD] del CETPRO [NOMBRE DEL CETPRO] y del comité de calidad cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI]:

NOMBRES Y APELLIDOS/TIPO DE ACTOR	DNI
[NOMBRES Y APELLIDOS], (tipo de actor*)	
[NOMBRES Y APELLIDOS], (tipo de actor*)	
[NOMBRES Y APELLIDOS], (tipo de actor*)	
[NOMBRES Y APELLIDOS], (tipo de actor*)	

*Para miembros del programa de estudios/opción ocupacional/especialidad que no forman parte del comité de calidad, indicar el cargo respectivo. Para miembros del comité de calidad, indicar "presidente" o "miembro"

El presidente de la comisión de evaluación agradeció a la institución por las facilidades brindadas, e informó a los presentes, en términos generales, el desarrollo de las actividades de la visita; así como las fortalezas y oportunidades de mejora detectadas. Explicó las actividades que deberán desarrollarse luego de la visita, en el marco del proceso de acreditación de acuerdo a la normativa emitida por el Sineace.

[CONSULTAR A LOS PRESENTES SI DESEAN AÑADIR COMENTARIOS, OBSERVACIONES; ANOTAR INCIDENCIAS, SI LAS HUBIERA]

Siendo las [HORA], los presentes firman este documento, en señal de conformidad, dando término a la visita.

NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO A.2.10. INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN EXTERNA PARA PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD DE CETPRO

Señor(a)
.....
Representante legal de la Entidad Evaluadora .....
Presente.-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de presidente de la comisión de evaluación para la etapa de evaluación externa con fines de acreditación de la/el [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD] del CETPRO [NOMBRE DEL CETPRO], cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI], presento los resultados de la ejecución de la visita de verificación respectiva.

5. ACTIVIDADES REALIZADAS

(Describir las actividades realizadas por la comisión de evaluación: preparación para el desarrollo de la visita; ejecución de las actividades del plan de visita; elaboración del informe preliminar)

6. APRECIACIÓN GENERAL

(Describir, de ser necesario, el contexto de la institución. Pueden incluir información que consideren relevante para un mejor entendimiento del análisis realizado)

7. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

(Describir los resultados de la evaluación para cada uno de los estándares de acuerdo al orden de aparición en la matriz del modelo de acreditación, en cada una de las cuatro dimensiones. Para estándares considerados "logrados plenamente" deben incluir una justificación concisa enfocada en los elementos que aseguren la sostenibilidad; para estándares considerados "logrados" deben incluir una justificación enfocada en la brecha que presenta el programa de estudios/opción ocupacional/especialidad con relación a la sostenibilidad del logro; para aquellos estándares considerados "no logrados" deben incluir una justificación enfocada en las carencias que presenta el del programa de estudios/opción ocupacional/especialidad. La justificación de los resultados, para todos los casos, se hará en función de los hallazgos, los cuales deben estar identificados ya sea en el informe de autoevaluación, o en la información revisada durante la visita.)

Nº DE ESTÁNDAR	NIVEL DECLARADO	NIVEL IDENTIFICADO	JUSTIFICACIÓN
1			
2			
3			
...			

8. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

(Describir las fortalezas y oportunidades de mejora detectadas)

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

FORMATO A.2.11. RESPUESTA AL INFORME PRELIMINAR PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD DE CETPRO

Señor(a)
.....
Representante legal de la Entidad Evaluadora .....
Presente.-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de presidente del comité de calidad de la/el [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD] del CETPRO [NOMBRE DEL CETPRO], con código único de identificación [NÚMERO CUI], informo que, luego de haber analizado colegiadamente el informe preliminar elaborado por la comisión de evaluación, manifestamos estar de acuerdo con su contenido, [EN SU TOTALIDAD / SALVO EN LOS SIGUIENTES PUNTOS*].

*En el caso de que la/el programa de estudios/opción ocupacional/especialidad considera necesario aclarar algunos puntos del informe preliminar, completar lo siguiente:

[ESTÁNDAR]
[TEXTO DEL INFORME PRELIMINAR CON EL QUE EXISTE DISCREPANCIA]
[JUSTIFICACIÓN / RÉPLICA POR PARTE DE PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD DE CETPRO]

Adjuntamos la siguiente información de respaldo:
[LISTA DE ANEXOS].

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

DIRECTIVA N° 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO A.2.12. INFORME FINAL DE EVALUACIÓN EXTERNA PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD DE CETPRO

Señor(a)
.....
Representante legal de la Entidad Evaluadora .....
Presente.-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de presidente de la comisión de evaluación para la etapa de evaluación externa con fines de acreditación de la/el [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD] del CETPRO [NOMBRE DEL CETPRO], cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI], presento los resultados de la ejecución de la visita de verificación respectiva, dichos resultados toman en cuenta la respuesta brindada por la institución, tras haber recibido y analizado el informe de evaluación en su versión preliminar.

5. ACTIVIDADES REALIZADAS

(Describir las actividades realizadas por la comisión de evaluación: preparación para el desarrollo de la visita; ejecución de las actividades del plan de visita; elaboración del informe preliminar; análisis de la respuesta de la institución evaluada)

6. APRECIACIÓN GENERAL

(Describir, de ser necesario, el contexto del CETPRO, de la/el programa de estudios/opción ocupacional/especialidad. Pueden incluir información que consideren relevante para un mejor entendimiento del análisis realizado)

7. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

(Describir los resultados de la evaluación para cada uno de los estándares de acuerdo al orden de aparición en la matriz del modelo de acreditación, en cada una de las cuatro dimensiones: para estándares considerados "logrados plenamente" deben incluir una justificación concisa enfocada en los elementos que aseguren la sostenibilidad; para estándares considerados "logrados" deben incluir una justificación enfocada en la brecha que presenta el programa de estudios/opción ocupacional/especialidad con relación a la sostenibilidad del logro; para aquellos estándares considerados "no logrados" deben incluir una justificación enfocada en las carencias que presenta el del programa de estudios/opción ocupacional/especialidad. La justificación de los resultados, para todos los casos, se hará en función de los hallazgos, los cuales deben estar identificados ya sea en el informe de autoevaluación, en la información revisada durante la visita, o en la respuesta de la institución evaluada.)

N° DE ESTÁNDAR	NIVEL DECLARADO	NIVEL IDENTIFICADO	JUSTIFICACIÓN
1			
2			
3			
...			

8. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

(Describir las fortalezas y oportunidades de mejora detectadas)

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

DIRECTIVA N° 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO A.2.13. INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO

Señor(a)
.....
.....
Director(a) de la Dirección de Evaluación y Acreditación de Educación Básica y Técnico-Productiva
SINEACE

Institución	[Nombre del CETPRO]			
PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD	[NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS/OPCIÓN OCUPACIONAL/ESPECIALIDAD 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	
Número de Reporte	[Indicar el número de reporte: primer reporte / segundo reporte / etc.]	Fecha de reporte	[Indicar Día, Mes, Año]	

2. OPORTUNIDADES DE MEJORA IDENTIFICADAS.
(Organizar y describir las oportunidades de mejora identificadas como resultado 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)

3. 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).

5. RESULTADOS
(Consignar las consecuencias de las acciones ejecutadas o la evidencia del avance alcanzado, 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]

Datos de dos personas de contacto:

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	

8.3. Anexo B.1: Formatos para los procesos de acreditación de programas de estudios de Institutos y Escuelas de Educación Superior

FORMATO	USUARIO	REMITE A
B.1.1 Solicitud de registro	Entidad educativa	DEA
B.1.2 Reporte de avance del proceso de autoevaluación	Entidad educativa	DEA
B.1.3 Informe de autoevaluación	Entidad educativa	DEA
B.1.4 Solicitud de evaluación externa	Entidad educativa	DEA
B.1.5 Conformación de Comisión de Evaluación	Entidad evaluadora	DEA
B.1.6 Reporte de revisión para la visita de verificación	Comisión de evaluación externa	EEE
B.1.7 Plan de visita de verificación	Comisión de evaluación externa	EEE
B.1.8 Acta de Reunión de inicio de visita de verificación	Comisión de evaluación externa	EEE
B.1.9 Acta de Reunión de cierre de visita de verificación	Comisión de evaluación externa	EEE
B.1.10 Informe preliminar de evaluación externa	Comisión de evaluación externa	EEE
B.1.11 Respuesta al informe preliminar	Entidad educativa	EEE
B.1.12 Informe final de evaluación externa	Comisión de evaluación externa	EEE
B.1.13 Informe anual de seguimiento	Entidad educativa	DEA

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO B.1.1. SOLICITUD DE REGISTRO

Señor(a)

.....

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

Lima.-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS] identificado (a) con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de [DIRECTOR] de [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] con domicilio en [DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN, DISTRITO, PROVINCIA, REGION], con código modular [INDICAR CÓDIGO MODULAR]; solicito el registro del comité de calidad, para el inicio del proceso de autoevaluación del programa de estudios de [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS].

Los integrantes del comité de calidad son:

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

*Docente / Estudiante / Egresado / Personal administrativo

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

Adjunto:

- copia del documento que otorga la autorización de funcionamiento a la institución.
- copia del documento que oficializa la designación de los miembros del comité de calidad.

[FIRMA]

[NOMBRE DEL DIRECTOR]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

Datos del miembro del comité de calidad con quien, desde la DEA IEES se establecerá comunicación.

Nombres y Apellidos	
Cargo en la institución	
Teléfono y Anexo - oficina	
Teléfono móvil	
Correo electrónico	

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO B.1.2. REPORTE DE AVANCE DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

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

DESCRIPCION DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN:
(Describir qué los motivó a iniciar la autoevaluación; describir los aspectos más saltantes del proceso realizado hasta la fecha)

ACTIVIDADES DESARROLLADAS
(Describir, de manera general, las actividades ejecutadas respecto a los estándares y vinculadas a la organización para el desarrollo de la autoevaluación, planificación de actividades, desarrollo de reuniones, involucramiento de los demás miembros del programa de estudios , rol del equipo directivo de la Institución en el proceso, actividades de capacitación, asistencia técnica o monitoreo ofrecidas por la DEA IEES que han favorecido el proceso de autoevaluación entre otros aspectos que el comité crea conveniente incluir. Se recomienda indicar las fechas en las que se realizaron las actividades. La descripción es acumulativa respecto a reportes anteriores o a los sucesivos)

ESTADO DE AVANCE – ESTÁNDARES
(Describir lo avanzado en cada uno de los estándares: 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)

RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN
(Completar la tabla que se presenta a continuación, para cada estándar, marcando con una "X" en el estadio correspondiente al nivel de avance en el que se encuentran en el proceso de autoevaluación. La escala cuenta con diez estadios, la descripción de cada estadio está detallada en el documento "Instrumento de Control de Avances del Proceso de Autoevaluación")

ESTANDAR	ESTADIO									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
1. Coherencia entre el programa de estudio y el proyecto educativo										
2. Propósitos articulados										
3. Sostenibilidad										
4. Pertinencia del Perfil de Egreso										
5. Revisión del Perfil de Egreso										
6. Sistema de Gestión de la Calidad										

7. Planes de Mejora										
8. Currículo										
9. Características del Plan de Estudios										
10. Coherencia de Contenidos										
11. Desarrollo de Competencias										
12. Practicas Pre-profesionales										
13.Selección, evaluación, capacitación, y perfeccionamiento										
14. Plana Docente adecuada										
15. Reconocimiento de las actividades de labor docente										
16. Plan de desarrollo académico.										
17. Admisión al programa de estudios										
18.Seguimiento al desempeño de los estudiantes										
19. Monitoreo del tiempo de profesionalización										
20. Actividades Extra curriculares										
21. Vigilancia Tecnológica										
22. Investigación aplicada										
23. Desarrollo tecnológico										
24. Innovación										
25. Seguimiento y evaluación										
26. Responsabilidad social										
27. Implementación de políticas Ambientales										
28. Bienestar										
29. Mantenimiento de la infraestructura										
30. Sistema de Información y Comunicación										
31. Centros de información y referencia										
32.Recursos Humanos para la Gestión del programa de estudios										
33. Logro de competencias										
34.Seguimiento a egresados y objetivos institucionales										

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 mejora identificadas, entre otros aspectos que consideren conveniente incluir)

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD]

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO B.1.3. INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

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

Me dirijo a usted para remitir el informe final de autoevaluación que contiene:

7. IDENTIFICACIÓN Y CONTEXTO

a. Datos de la institución:

Nombre de la Institución:					
Dirección:					
Región/Provincia/Distrito					
Web Site:			Teléfono:		
Resolución de revalidación/ licenciamiento, según corresponda.					
Nombre del Director					
N° de Teléfono y e-mail:					

b. Datos del programa de estudios

CUI (Código Único de Identificación)			
Nombre del Programa de Estudios:			
Título que otorga			
Sede Principal / Local / Filial*			

**Sede Principal: es definida por el instituto de educación superior, de ámbito provincial, donde se encuentra la máxima autoridad jerárquica del instituto de educación superior, así como el acervo documentario.*
***Local:** infraestructura física, vinculada a la sede principal o filial, destinada a la provisión del sistema educativo. Está conformado por el conjunto de ambientes de aprendizaje. (aulas, talleres, laboratorios, bibliotecas, campos de cultivo, granjas, invernaderos, entre otros), acceso y áreas de circulación, entre otros.*
***Filial:** parte de la infraestructura física del instituto de educación superior, de ámbito provincial donde se ubican los locales en los que se desarrollan los programas de estudios que brinda el instituto de educación superior, distinto al ámbito provincial de la sede principal.*

c. Datos de los Miembros del Comité de Calidad.

Miembros de Comité de Calidad				
N°	Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico	Teléfono Móvil
1				
2				
3				
4				

5				
6				
7				
8				

d. Datos del personal docente

PERSONAL DOCENTE (3 últimos años)				
Año	Personal Docente			Total
	Nombrados	Contratado de Tiempo		
		Completo	Parcial	

e. Datos de la población estudiantil del programa de estudios:

POR VACANTES / POSTULANTES / INGRESANTES / EGRESADOS / TITULADOS. (3 Ultimos años)										
Año	Vacantes		Postulantes		Ingresantes		Egresados		Titulados	
	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer

NÚMERO ALUMNOS (3 Últimos años)							
PERIODO	SEMESTRE ACADÉMICO						Total
	I	II	III	IV	V	VI	

***Nota:** Considerar los periodos por cada semestre académico. Agregar semestres de ser necesario en caso de programas de estudios de los Institutos de Educación Superior Pedagógicos.*

8. RESEÑA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

(Describir, a modo de resumen, la evolución histórica del programa de estudios. Señalar los hitos más importantes.)

9. ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA LA AUTOEVALUACIÓN

(Describir, de manera general, las actividades ejecutadas respecto a los siguientes puntos: organización para el desarrollo de la autoevaluación, planificación de actividades, desarrollo de reuniones, involucramiento de los demás miembros del programa, rol del equipo directivo en el proceso, estrategias de vinculación con con el entorno, alianzas, que favorecen el logro de los resultados en términos de formación de los estudiantes, entre otros aspectos que consideren conveniente incluir. Se recomienda indicar las fechas en las que se realizaron las actividades.)

10. RESULTADOS DEL LOGRO DE LOS ESTÁNDARES

(Describir la situación actual del programa de estudios respecto a cada uno de los estándares del modelo de acreditación del Sineace; la descripción de los resultados alcanzados en cada estándar, con su respectivo análisis e interpretación y señalando las evidencias que lo sustentan pueden hacer referencia a información histórica, entre otros aspectos que consideren conveniente, pudiendo vincular los estándares a algún número de anexo específico.)

11. 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 mejora identificadas, entre otros aspectos que consideren conveniente incluir)

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD]

ANEXOS

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

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO B.1.4. SOLICITUD DE EVALUACIÓN EXTERNA

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

Lima.-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS] identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de [DIRECTOR] de [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] con domicilio en [DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN, DISTRITO, PROVINCIA, REGION] 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 para brindar las facilidades correspondientes con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de esta etapa.

[FIRMA]

[NOMBRE DEL DIRECTOR]

[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	

*Con quien el secretario técnico de la comisión de evaluación coordinará la definición del plan de visita

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO B.1.5. CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN

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

Lima.-

La entidad evaluadora, [NOMBRE DE LA ENTIDAD EVALUADORA] a cargo de la evaluación externa con fines de acreditación del programa de estudios [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS] de la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI] declara:

- Haber comunicado a la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] la propuesta para conformar la respectiva comisión de evaluación.
- Que la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] ha dado respuesta favorable, manifestando no tener conflicto de interés con las personas propuestas para integrar dicha comisión.
- Haber recibido comunicación del Sineace respecto a la designación del secretario técnico para la comisión de evaluación.

Quedando conformada la comisión de evaluación de la siguiente manera:

NOMBRES Y APELLIDOS	ROL
	Presidente
	Miembro
	Miembro
	Secretario técnico

[FIRMA]

[NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD EVALUADORA]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO B.1.6. REPORTE DE REVISIÓN PARA LA VISITA DE VERIFICACIÓN

Señor(a)
.....
.....
Representante de la Entidad Evaluadora [razón social de Entidad Evaluadora].

Lima.-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de [PRESIDENTE / MIEMBRO] de la comisión de evaluación para la etapa de evaluación externa con fines de acreditación del programa de estudios [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS] de la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI], presento los resultados de la revisión del informe de autoevaluación presentado junto a la solicitud de evaluación externa respectiva.

5. APRECIACIÓN GENERAL

(Describir, de ser necesario, el contexto de la institución / programa evaluado. Pueden incluir información que consideren relevante para un mejor entendimiento del análisis realizado)

6. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

(Describir para cada uno de los estándares de acuerdo al orden descrito en la matriz del modelo de acreditación, los aspectos evidenciados en el informe de autoevaluación; los aspectos no evidenciados en el informe de autoevaluación y, en consecuencia, del punto anterior, la información a requerir durante el desarrollo de la visita)

N.° Estándar	Aspectos evidenciados (informe de autoevaluación)	Aspecto(s) no evidenciado(s)	Información a requerir (visita)

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE / MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO B.1.7. PLAN DE VISITA DE VERIFICACIÓN

Señor(a)
.....
.....
Representante de la Entidad Evaluadora [razón social de Entidad Evaluadora].

Lima.-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de [PRESIDENTE] de la comisión de evaluación para la etapa de evaluación externa con fines de acreditación del programa de estudios [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS] de la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI], presento el plan de visita acordado con el comité de calidad.

DÍA 1 [FECHA]

HORA DE INICIO	ACTIVIDAD	PARTICIPANTES
[...]	Arribo a la sede de la institución, instalación en el ambiente para el trabajo de gabinete	Comisión de evaluación; comité de calidad
[...]	Reunión de inicio de visita	Comisión de evaluación; comité de calidad
[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]
[...]	Recuento de actividades realizadas y coordinación para el siguiente día	Comisión de evaluación; comité de calidad

DÍA 2 [FECHA]

HORA DE INICIO	ACTIVIDAD	PARTICIPANTES
[...]	Arribo a la sede de la institución, instalación en el ambiente para el trabajo de gabinete	Comisión de evaluación; comité de calidad
[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]
[...]	Recuento de actividades realizadas y coordinación para el siguiente día	Comisión de evaluación; comité de calidad

DÍA 3 [FECHA]

HORA DE INICIO	ACTIVIDAD	PARTICIPANTES
[...]	Arribo a la sede de la institución, instalación en el ambiente para el trabajo de gabinete	Comisión de evaluación; comité de calidad
[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]
[...]	Reunión de cierre de visita	Comisión de evaluación; comité de calidad

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

FORMATO B.1.8. ACTA DE REUNIÓN DE INICIO DE VISITA DE VERIFICACIÓN

Siendo las [HORA] del [DÍA] de [MES] de [AÑO], se reúnen en las instalaciones de [NOMBRE DE LA ENTIDAD EDUCATIVA], sito en [DIRECCIÓN, DISTRITO Y REGIÓN], los miembros de la comisión de evaluación:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	FIRMA
(Presidente)		
(Miembro)		
(Miembro)		
(Secretario técnico)		

Y los miembros de la [NOMBRE DE LA ENTIDAD EDUCATIVA] y del comité de calidad del programa de estudios [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI]:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI	FIRMA

El presidente de la comisión de evaluación informó a los presentes el objetivo de la visita y describió, en términos generales, las actividades a realizar, para lo cual solicitó a los miembros de la institución contar con las facilidades del caso.

[CONSULTAR A LOS PRESENTES SI DESEAN AÑADIR COMENTARIOS, OBSERVACIONES; ANOTAR LAS INCIDENCIAS, SI LAS HUBIERA]

Siendo las [HORA], los presentes firman este documento, en señal de conformidad, dando inicio a las actividades del plan de visita correspondiente.

NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA

FORMATO B.1.9. ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE DE VISITA DE VERIFICACIÓN

Siendo las [HORA] del [DÍA] de [MES] de [AÑO], se reúnen en las instalaciones de [NOMBRE DE LA ENTIDAD EDUCATIVA], sito en [DIRECCIÓN, DISTRITO Y REGIÓN], los miembros de la comisión de evaluación:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	FIRMA
(Presidente)		
(Miembro)		
(Miembro)		
(Secretario técnico)		

Y los miembros de la [NOMBRE DE LA ENTIDAD EDUCATIVA] y del comité de calidad del programa de estudios [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI]:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI	FIRMA

El presidente de la comisión de evaluación agradeció a la institución por las facilidades brindadas, e informó a los presentes, en términos generales, el desarrollo de las actividades de la visita; así como las fortalezas y oportunidades de mejora detectadas. Explicó las actividades que deberán desarrollarse luego de la visita, en el marco del proceso de acreditación de acuerdo a la normativa emitida por el Sineace.

[CONSULTAR A LOS PRESENTES SI DESEAN AÑADIR COMENTARIOS, OBSERVACIONES; ANOTAR INCIDENCIAS, SI LAS HUBIERA]

Siendo las [HORA], los presentes firman este documento, en señal de conformidad, dando término a la visita.

NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA

DIRECTIVA N° 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO B.1.10. INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN EXTERNA

Señor(a)
.....
.....
Representante de la Entidad Evaluadora [razón social de la Entidad Evaluadora].

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de presidente de la comisión de evaluación para la etapa de evaluación externa con fines de acreditación del programa de estudios [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS] de la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI], presento los resultados de la ejecución de la visita de verificación respectiva.

1. ACTIVIDADES REALIZADAS

(Describir las actividades realizadas por la comisión de evaluación: preparación para el desarrollo de la visita; ejecución de las actividades del plan de visita; elaboración del informe preliminar)

2. APRECIACIÓN GENERAL

(Describir, de ser necesario, el contexto de la institución / programa evaluado. Pueden incluir información que consideren relevante para un mejor entendimiento del análisis realizado)

3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

(Describir los resultados de la evaluación para cada uno de los estándares de acuerdo al orden descrito en la matriz del modelo de acreditación, en cada una de las cuatro dimensiones: para estándares considerados "logrados plenamente" deben incluir una justificación concisa enfocada en los elementos que aseguren la sostenibilidad; para estándares considerados "logrados" deben incluir una justificación enfocada en la brecha que presenta el programa con relación a la sostenibilidad del logro; para aquellos estándares considerados "no logrados" deben incluir una justificación enfocada en las carencias que presenta el programa. La justificación de los resultados, para todos los casos, se hará en función de los hallazgos, los cuales deben estar identificados ya sea en el informe de autoevaluación, o en la información revisada durante la visita.)

a. DIMENSIÓN "GESTIÓN ESTRATÉGICA"
   i. Estándar N° 1
   ii. Estándar N° 2
   iii. .....
b. DIMENSIÓN "FORMACIÓN INTEGRAL"
c. DIMENSIÓN "SOPORTE INSTITUCIONAL"
d. DIMENSIÓN "RESULTADOS"
e. CONSOLIDADO DE RESULTADOS:

Dimensión 1: Gestión Estratégica		
Factor	**Estándar**	**NL/L/LP**
1. Planificación del programa de estudios	1 Coherencia entre el programa de estudios y el proyecto educativo institucional (PEI).	
	2 Propósitos articulados	
	3 Sostenibilidad	
2. Gestión del perfil de egreso	4 Pertinencia del perfil de egreso	
	5 Revisión del perfil de egreso	
3. Aseguramiento de la calidad	6 Sistema de gestión de la calidad (SGC)	
	7 Planes de mejora	

Dimensión 2: Formación Integral		
4. Proceso enseñanza aprendizaje	8 Curriculo	
	9 Características del plan de estudios	
	10. Coherencia de contenidos	
	11 Desarrollo de competencias	
	12 experiencias formativas en condiciones reales de trabajo	
5. Gestión de los docentes	13 Selección, evaluación, capacitación y perfeccionamiento	
	14 Plana docente adecuada	
	15 Reconocimiento de las actividades de labor docente	
	16 Plan de desarrollo académico	
6. Seguimiento a estudiantes	17 Admisión al programa de estudios	
	18 Seguimiento al desempeño de los estudiantes	
	19 Monitoreo del periodo de formación.	
	20 Actividades extracurriculares	
7. Investigación aplicada, desarrollo tecnológico/innovación	21 Vigilancia tecnológica	
	22 Investigación aplicada	
	23 Desarrollo tecnológico	
	24 Innovación	
	25 Seguimiento y evaluación	
8. Responsabilidad social	26 Responsabilidad social	
	27 Implementación de políticas ambientales	
Dimensión 3: Soporte institucional		
9. Servicios de bienestar	28 Bienestar	
10. Infraestructura y soporte	29 Mantenimiento de la infraestructura	
	30 Sistema de información y comunicación	
	31 Centros de información y referencia (CIR)	
11. Recursos humanos	32 Recursos humanos para la gestión del programa de estudios	
Dimensión 4: Verificación del perfil de egreso		
12. Verificación del perfil de egreso	33 Logro de competencias	
	34 Seguimiento a egresados y objetivos educacionales	

4. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

(Describir las principales fortalezas y oportunidades de mejora detectadas)

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO B.1.11. RESPUESTA AL INFORME PRELIMINAR

Señor(a)
.....
.....
Representante de la Entidad Evaluadora [razón social de Entidad Evaluadora].

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de presidente del comité de calidad del programa de estudios [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS] con código único de identificación [NÚMERO CUI], informo que, luego de haber analizado colegiadamente el informe preliminar elaborado por la comisión de evaluación, manifestamos estar de acuerdo con su contenido, [EN SU TOTALIDAD / SALVO EN LOS SIGUIENTES PUNTOS].

*En el caso en que la institución considera necesario aclarar algunos puntos del informe preliminar, completar lo siguiente:

[ESTÁNDAR]
[TEXTO DEL INFORME PRELIMINAR CON EL QUE EXISTE DISCREPANCIA]
[JUSTIFICACIÓN / RÉPLICA POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN]

Adjuntamos la siguiente información de respaldo:
[LISTA DE ANEXOS].

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO B.1.12. INFORME FINAL DE EVALUACIÓN EXTERNA

Señor(a)
.....
.....
Representante de la Entidad Evaluadora [razón social de Entidad Evaluadora].

Lima.-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de presidente de la comisión de evaluación para la etapa de evaluación externa con fines de acreditación del programa de estudios [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS] de la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI], presento los resultados de la ejecución de la visita de verificación respectiva, dichos resultados toman en cuenta la respuesta brindada por la institución, tras haber recibido y analizado el informe de evaluación en su versión preliminar.

1. ACTIVIDADES REALIZADAS

(Describir las actividades realizadas por la comisión de evaluación: preparación para el desarrollo de la visita; ejecución de las actividades del plan de visita; elaboración del informe preliminar; análisis de la respuesta de la institución evaluada)

2. APRECIACIÓN GENERAL

(Describir, de ser necesario, el contexto de la institución / programa evaluado. Pueden incluir información que consideren relevante para un mejor entendimiento del análisis realizado, incorporar de ser el caso la información adicional que presentara El programa de Estudios como respuesta al informe preliminar)

3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

(Describir los resultados de la evaluación para cada uno de los estándares de acuerdo al orden descrito en la matriz del modelo de acreditación, en cada una de las cuatro dimensiones: para estándares considerados "logrados plenamente" deben incluir una justificación concisa enfocada en los elementos que aseguren la sostenibilidad; para estándares considerados "logrados" deben incluir una justificación enfocada en la brecha que presenta el programa con relación a la sostenibilidad del logro; para aquellos estándares considerados "no logrados" deben incluir una justificación enfocada en las carencias que presenta el programa. La justificación de los resultados, para todos los casos, se hará en función de los hallazgos, los cuales deben estar identificados ya sea en el informe de autoevaluación, en la información revisada durante la visita, o en la respuesta del programa de estudios al informe preliminar)

a. DIMENSIÓN "GESTIÓN ESTRATÉGICA"
   1. Estándar N° 1
   2. Estándar N° 2
   3. .....
b. DIMENSIÓN "FORMACIÓN INTEGRAL"
c. DIMENSIÓN "SOPORTE INSTITUCIONAL"
d. DIMENSIÓN "RESULTADOS"
e. CONSOLIDADO DE RESULTADOS:

Dimensión 1: Gestión Estratégica		
Factor	**Estándar**	NL/L/LP
1. Planificación del programa de estudios	1 Coherencia entre el programa de estudios y el proyecto educativo institucional (PEI).	
	2 Propósitos articulados	
	3 Sostenibilidad	

2. Gestión del perfil de egreso	4 Pertinencia del perfil de egreso	
	5 Revisión del perfil de egreso	
3. Aseguramiento de la calidad	6 Sistema de gestión de la calidad (SGC)	
	7 Planes de mejora	
Dimensión 2: Formación integral		
4. Proceso enseñanza aprendizaje	8 Currículo	
	9 Características del plan de estudios	
	10. Coherencia de contenidos	
	11 Desarrollo de competencias	
	12 experiencias formativas en condiciones reales de trabajo	
5. Gestión de los docentes	13 Selección, evaluación, capacitación y perfeccionamiento	
	14 Plana docente adecuada	
	15 Reconocimiento de las actividades de labor docente	
	16 Plan de desarrollo académico	
6. Seguimiento a estudiantes	17 Admisión al programa de estudios	
	18 Seguimiento al desempeño de los estudiantes	
	19 Monitoreo del periodo de formación.	
	20 Actividades extracurriculares	
7. Investigación aplicada. desarrollo tecnológico/innovación	21 Vigilancia tecnológica	
	22 Investigación aplicada	
	23 Desarrollo tecnológico	
	24 Innovación	
	25 Seguimiento y evaluación	
8. Responsabilidad social	26 Responsabilidad social	
	27 Implementación de políticas ambientales	
Dimensión 3: Soporte institucional		
9. Servicios de bienestar	28 Bienestar	
10. Infraestructura y soporte	29 Mantenimiento de la infraestructura	
	30 Sistema de información y comunicación	
	31 Centros de información y referencia (CIR)	
11. Recursos humanos	32 Recursos humanos para la gestión del programa de estudios	
Dimensión 4: Verificación del perfil de egreso		
12. Verificación del perfil de egreso	33 Logro de competencias	
	34 Seguimiento a egresados y objetivos educacionales	

4. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

(Describir las principales fortalezas y oportunidades de mejora detectadas)

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

DIRECTIVA N° 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO B.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	
Número 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 resultado 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 alcanzado, 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]

Datos de dos personas de contacto*

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	

8.4. Anexo C.1: Formatos para Procesos de Acreditación de Programas de Estudios de Universidades e Instituciones de Educación Superior Universitaria

FORMATO	USUARIO	REMITE A
C.1.1 Solicitud de registro	Entidad educativa	DEA
C.1.2 Reporte de avance del proceso de autoevaluación	Entidad educativa	DEA
C.1.3 Informe de autoevaluación	Entidad educativa	DEA
C.1.4 Solicitud de evaluación externa	Entidad educativa	DEA
C.1.5 Conformación de comisión de evaluación	Entidad evaluadora	DEA
C.1.6 Reporte de revisión para la visita de verificación	Comisión de evaluación externa	EEE
C.1.7 Plan de visita de verificación	Comisión de evaluación externa	EEE
C.1.8 Acta de Reunión de inicio de visita de verificación	Comisión de evaluación externa	EEE
C.1.9 Acta de Reunión de cierre de visita de verificación	Comisión de evaluación externa	EEE
C.1.10 Informe preliminar de evaluación externa	Comisión de evaluación externa	EEE
C.1.11 Respuesta al informe preliminar	Entidad educativa	EEE
C.1.12 Informe final de evaluación externa	Comisión de evaluación externa	EEE
C.1.13 Informe Anual de Seguimiento	Entidad educativa	DEA

DIRECTIVA N° 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO C.1.1 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 con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de [RECTOR / DIRECTOR] de [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] con domicilio en [DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN, DISTRITO, PROVINCIA, REGION] 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 del comité de calidad con quien Sineace establecerá comunicación

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

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO C.1.2 REPORTE DE AVANCE DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

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 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 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 de I+D+i realizada 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 de 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]

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO C.1.3 INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

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 otorga[1]		
Título que otorga[1] **Error! Marcador no definido.**		
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 programa[3]

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

[4] Considerar los cuatro últimos semestres concluidos

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

(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)

6. ANEXOS

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

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD]

DIRECTIVA N° 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO C.1.4 SOLICITUD DE EVALUACIÓN EXTERNA DE 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 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, REGION] 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 para brindar las facilidades correspondientes con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de esta etapa.

[FIRMA]

[NOMBRE 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	

*Con quien el secretario técnico de la comisión de evaluación coordinará la definición del plan de visita

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO C.1.5 CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN EXTERNA PARA PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

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

La entidad evaluadora, [NOMBRES DE LA ENTIDAD EVALUADORA] a cargo de la evaluación externa con fines de acreditación del programa de estudios [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS] de la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI] declara:

- Haber comunicado a la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] la propuesta para conformar la respectiva comisión de evaluación.
- Que la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] ha dado respuesta favorable, manifestando no tener conflicto de interés con las personas propuestas para integrar dicha comisión.
- Haber recibido comunicación de parte de Sineace respecto a la designación del secretario técnico para la comisión de evaluación.

Quedando conformada la comisión de evaluación de la siguiente manera:

NOMBRES Y APELLIDOS	ROL
	Presidente
	Miembro
	Miembro
	Secretario técnico

[FIRMA]

[NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD EVALUADORA]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO C.1.6 REPORTE DE REVISIÓN PARA LA VISITA DE VERIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Señor(a)
.....
Representante Legal de la Entidad Evaluadora .....
Presente.-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de [PRESIDENTE / MIEMBRO] de la comisión de evaluación para la etapa de evaluación externa con fines de acreditación del programa de estudios [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS] de la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI], presento los resultados de la revisión del informe de autoevaluación presentado junto a la solicitud de evaluación externa respectiva.

1. APRECIACIÓN GENERAL

(Describir, de ser necesario, el contexto de la institución / programa evaluado. Pueden incluir información que consideren relevante para un mejor entendimiento del análisis realizado)

2. ANÁLISIS DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

(Describir para cada uno de los estándares de acuerdo al orden de aparición en la matriz del modelo de acreditación, los aspectos evidenciados en el informe de autoevaluación; los aspectos no evidenciados en el informe de autoevaluación y, en consecuencia del punto anterior, la información a requerir durante el desarrollo de la visita)

N.° Estándar	Aspectos evidenciados (informe autoevaluación)	Aspecto(s) no evidenciado(s)	Información a requerir (visita)

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE / MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO C.1.7 PLAN DE VISITA DE VERIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Señor(a)
.....
Representante Legal de la Entidad Evaluadora .....
Presente.-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de [PRESIDENTE] de la comisión de evaluación para la etapa de evaluación externa con fines de acreditación del programa de estudios [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS] de la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI], presento el plan de visita acordado con el comité de calidad.

DÍA 1 [FECHA]

HORA DE INICIO	ACTIVIDAD	LUGAR	PARTICIPANTES
[...]	Arribo a la sede de la institución, instalación en el ambiente para el trabajo de gabinete	[...]	Comisión de evaluación; comité de calidad
[...]	Reunión de inicio de visita	[...]	Comisión de evaluación; comité de calidad
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	Recuento de actividades realizadas y coordinación para el siguiente día	[...]	Comisión de evaluación; comité de calidad

DÍA 2 [FECHA]

HORA DE INICIO	ACTIVIDAD	LUGAR	PARTICIPANTES
[...]	Arribo a la sede de la institución, instalación en el ambiente para el trabajo de gabinete	[...]	Comisión de evaluación; comité de calidad
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	Recuento de actividades realizadas y coordinación para el siguiente día	[...]	Comisión de evaluación; comité de calidad

DÍA 3 [FECHA]

HORA DE INICIO	ACTIVIDAD	LUGAR	PARTICIPANTES
[...]	Arribo a la sede de la institución, instalación en el ambiente para el trabajo de gabinete	[...]	Comisión de evaluación; comité de calidad
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	Reunión de cierre de visita	[...]	Comisión de evaluación; comité de calidad

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

FORMATO C.1.8 ACTA DE REUNIÓN DE INICIO DE VISITA DE VERIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Siendo las [HORA] del [DÍA] de [MES] de [AÑO], se reúnen en las instalaciones de [NOMBRE DE LA ENTIDAD EDUCATIVA], sito en [DIRECCIÓN, DISTRITO Y REGIÓN], los miembros de la comisión de evaluación:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	FIRMA
(Presidente)		
(Miembro)		
(Miembro)		
(Secretario técnico)		

Y los miembros de la [NOMBRE DE LA ENTIDAD EDUCATIVA] y del comité de calidad del programa de estudios [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI]:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	FIRMA
(indicar filiación*)		
(indicar filiación*)		
(indicar filiación*)		
(indicar filiación*)		

*Para miembros de la institución que no forman parte del comité de calidad, indicar el cargo respectivo. Para miembros del comité de calidad, indicar "presidente" o "miembro"

El presidente de la comisión de evaluación informó a los presentes el objetivo de la visita y describió, en términos generales, las actividades a realizar, para lo cual solicitó a los miembros de la institución contar con las facilidades del caso.

[CONSULTAR A LOS PRESENTES SI DESEAN AÑADIR COMENTARIOS, OBSERVACIONES; ANOTAR LAS INCIDENCIAS, SI LAS HUBIERA]

Siendo las [HORA], los presentes firman este documento, en señal de conformidad, dando inicio a las actividades del plan de visita correspondiente.

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO C.1.9 ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE DE VISITA DE DE VERIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Siendo las [HORA] del [DÍA] de [MES] de [AÑO], se reúnen en las instalaciones de [NOMBRE DE LA ENTIDAD EDUCATIVA], sito en [DIRECCIÓN, DISTRITO Y REGIÓN], los miembros de la comisión de evaluación:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	FIRMA
(Presidente)		
(Miembro)		
(Miembro)		
(Secretario técnico)		

Y los miembros de la [NOMBRE DE LA ENTIDAD EDUCATIVA] y del comité de calidad del programa de estudios [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI]:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	FIRMA
(indicar filiación*)		
(indicar filiación*)		
(indicar filiación*)		
(indicar filiación*)		

*Para miembros de la institución que no forman parte del comité de calidad, indicar el cargo respectivo. Para miembros del comité de calidad, indicar "presidente" o "miembro"

El presidente de la comisión de evaluación agradeció a la institución por las facilidades brindadas, e informó a los presentes, en términos generales, el desarrollo de las actividades de la visita; así como las fortalezas y oportunidades de mejora detectadas. Explicó las actividades que deberán desarrollarse luego de la visita, en el marco del proceso de acreditación de acuerdo a la normativa emitida por el Sineace.

[CONSULTAR A LOS PRESENTES SI DESEAN AÑADIR COMENTARIOS, OBSERVACIONES; ANOTAR INCIDENCIAS, SI LAS HUBIERA]

Siendo las [HORA], los presentes firman este documento, en señal de conformidad, dando término a la visita.

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO C.1.10 INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DE EXTERNA DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Señor(a)
.....
Representante Legal de la Entidad Evaluadora .....
Presente.-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de presidente de la comisión de evaluación para la etapa de evaluación externa con fines de acreditación del programa de estudios [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS] de la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI], presento los resultados de la ejecución de la visita de verificación respectiva.

1. ACTIVIDADES REALIZADAS

(Describir las actividades realizadas por la comisión de evaluación: preparación para el desarrollo de la visita; ejecución de las actividades del plan de visita; elaboración del informe preliminar)

2. APRECIACIÓN GENERAL

(Describir, de ser necesario, el contexto de la institución / programa evaluado. Pueden incluir información que consideren relevante para un mejor entendimiento del análisis realizado)

3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

(Describir los resultados de la evaluación para cada uno de los estándares de acuerdo al orden de aparición en la matriz del modelo de acreditación, en cada una de las cuatro dimensiones: para estándares considerados "logrados plenamente" deben incluir una justificación concisa enfocada en los elementos que aseguren la sostenibilidad; para estándares considerados "logrados" deben incluir una justificación enfocada en la brecha que presenta el programa con relación a la sostenibilidad del logro; para aquellos estándares considerados "no logrados" deben incluir una justificación enfocada en las carencias que presenta el programa. La justificación de los resultados, para todos los casos, se hará en función de los hallazgos, los cuales deben estar identificados ya sea en el informe de autoevaluación, o en la información revisada durante la visita.)

a. DIMENSIÓN "GESTIÓN ESTRATÉGICA"
b. DIMENSIÓN "FORMACIÓN INTEGRAL"
c. DIMENSIÓN "SOPORTE INSTITUCIONAL"
d. DIMENSIÓN "RESULTADOS"

4. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

(Describir las fortalezas y oportunidades de mejora detectadas)

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO C.1.11 RESPUESTA AL INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN EXTERNA DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Señor(a)
.....
Representante Legal de la Entidad Evaluadora .....
Presente.-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de presidente del comité de calidad del programa de estudios [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS] con código único de identificación [NÚMERO CUI], informo que, luego de haber analizado colegiadamente el informe preliminar elaborado por la comisión de evaluación, manifestamos estar de acuerdo con su contenido, [EN SU TOTALIDAD / SALVO EN LOS SIGUIENTES PUNTOS].

*En el caso en que la institución considera necesario aclarar algunos puntos del informe preliminar, completar lo siguiente:

[ESTÁNDAR]
[TEXTO DEL INFORME PRELIMINAR CON EL QUE EXISTE DISCREPANCIA]
[JUSTIFICACIÓN / RÉPLICA POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN]

Adjuntamos la siguiente información de respaldo:
[LISTA DE ANEXOS].

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

DIRECTIVA Nº 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO C.1.12 INFORME FINAL DE EVALUACIÓN EXTERNA DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Señor(a)
.....
Representante Legal de la Entidad Evaluadora .....
Presente.-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de presidente de la comisión de evaluación para la etapa de evaluación externa con fines de acreditación del programa de estudios [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS] de la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI], presento los resultados de la ejecución de la visita de verificación respectiva, dichos resultados toman en cuenta la respuesta brindada por la institución, tras haber recibido y analizado el informe de evaluación en su versión preliminar.

1. ACTIVIDADES REALIZADAS

(Describir las actividades realizadas por la comisión de evaluación: preparación para el desarrollo de la visita; ejecución de las actividades del plan de visita; elaboración del informe preliminar; análisis de la respuesta de la institución evaluada)

2. APRECIACIÓN GENERAL

(Describir, de ser necesario, el contexto de la institución / programa evaluado. Pueden incluir información que consideren relevante para un mejor entendimiento del análisis realizado)

3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

(Describir los resultados de la evaluación para cada uno de los estándares de acuerdo al orden de aparición en la matriz del modelo de acreditación, en cada una de las cuatro dimensiones: para estándares considerados "logrados plenamente" deben incluir una justificación concisa enfocada en los elementos que aseguren la sostenibilidad; para estándares considerados "logrados" deben incluir una justificación enfocada en la brecha que presenta el programa con relación a la sostenibilidad del logro; para aquellos estándares considerados "no logrados" deben incluir una justificación enfocada en las carencias que presenta el programa. La justificación de los resultados, para todos los casos, se hará en función de los hallazgos, los cuales deben estar identificados ya sea en el informe de autoevaluación, en la información revisada durante la visita, o en la respuesta de la institución evaluada.)

a. DIMENSIÓN "GESTIÓN ESTRATÉGICA"
b. DIMENSIÓN "FORMACIÓN INTEGRAL"
c. DIMENSIÓN "SOPORTE INSTITUCIONAL"
d. DIMENSIÓN "RESULTADOS"

4. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

(Describir las fortalezas y oportunidades de mejora detectadas)

[FIRMA]

[NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN]

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

DIRECTIVA N° 002 - 2018/SINEACE/P

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

FORMATO C.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	
Número 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 resultado 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 alcanzado, 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]

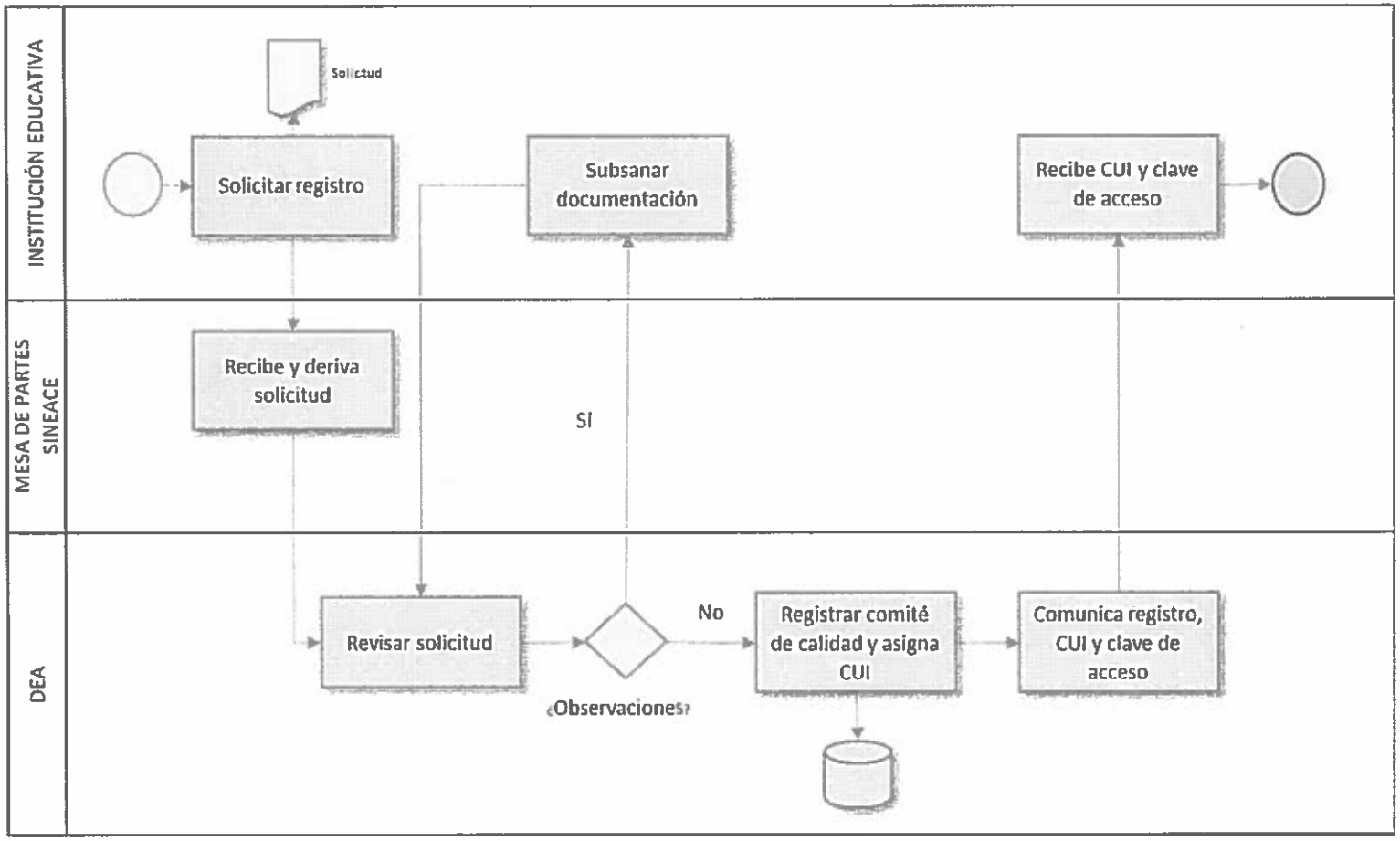
[NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD]

Datos de dos personas de contacto*

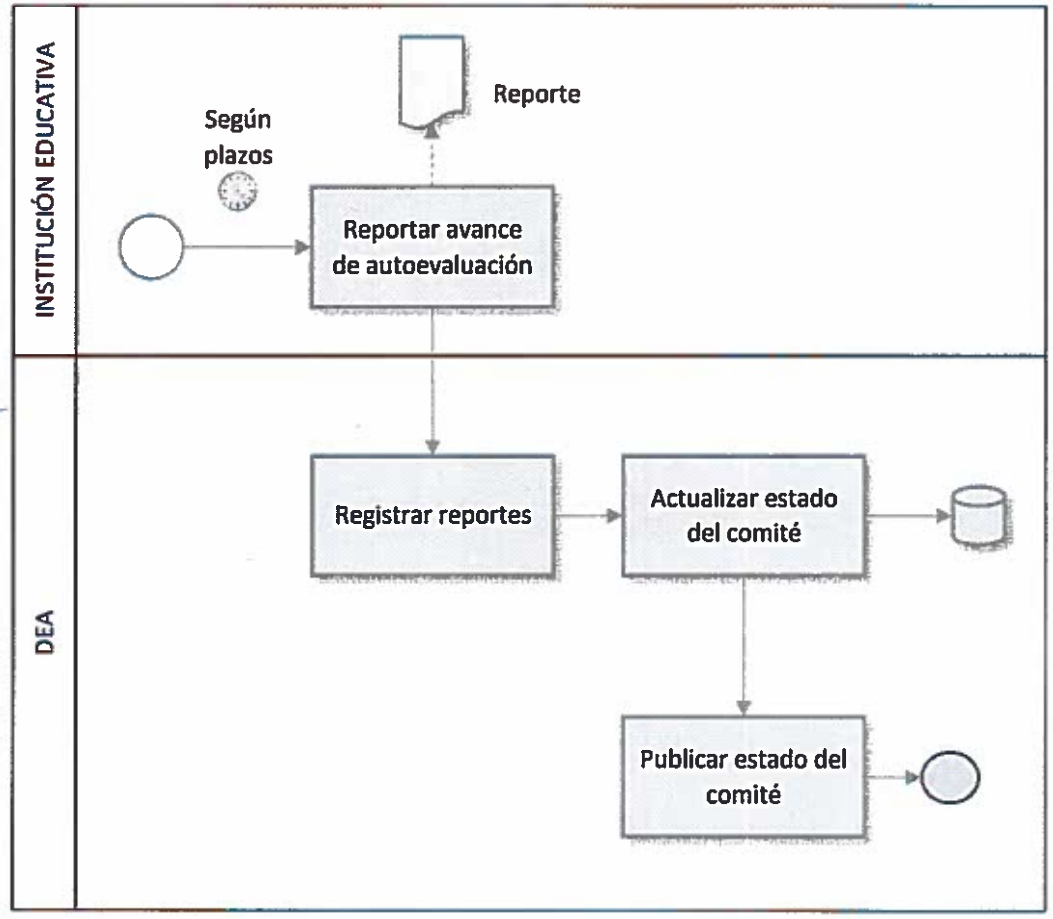
Nombres y Apellidos	
Cargo en la institución	
Teléfono y Anexo - oficina	
Teléfono móvil	
Nombres y Apellidos	
Cargo en la institución	
Teléfono y Anexo - oficina	
Teléfono móvil	

9. FLUJOGRAMAS

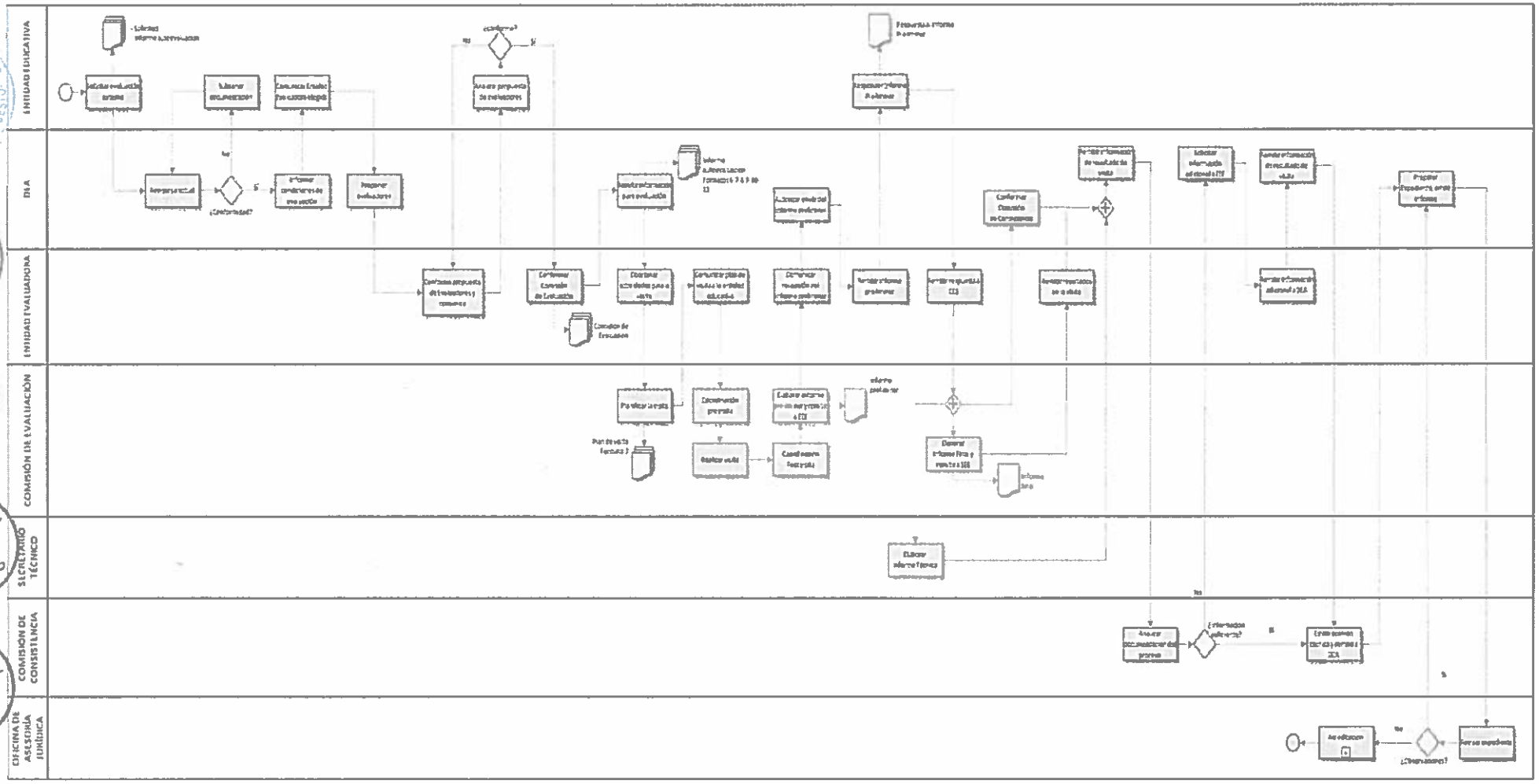
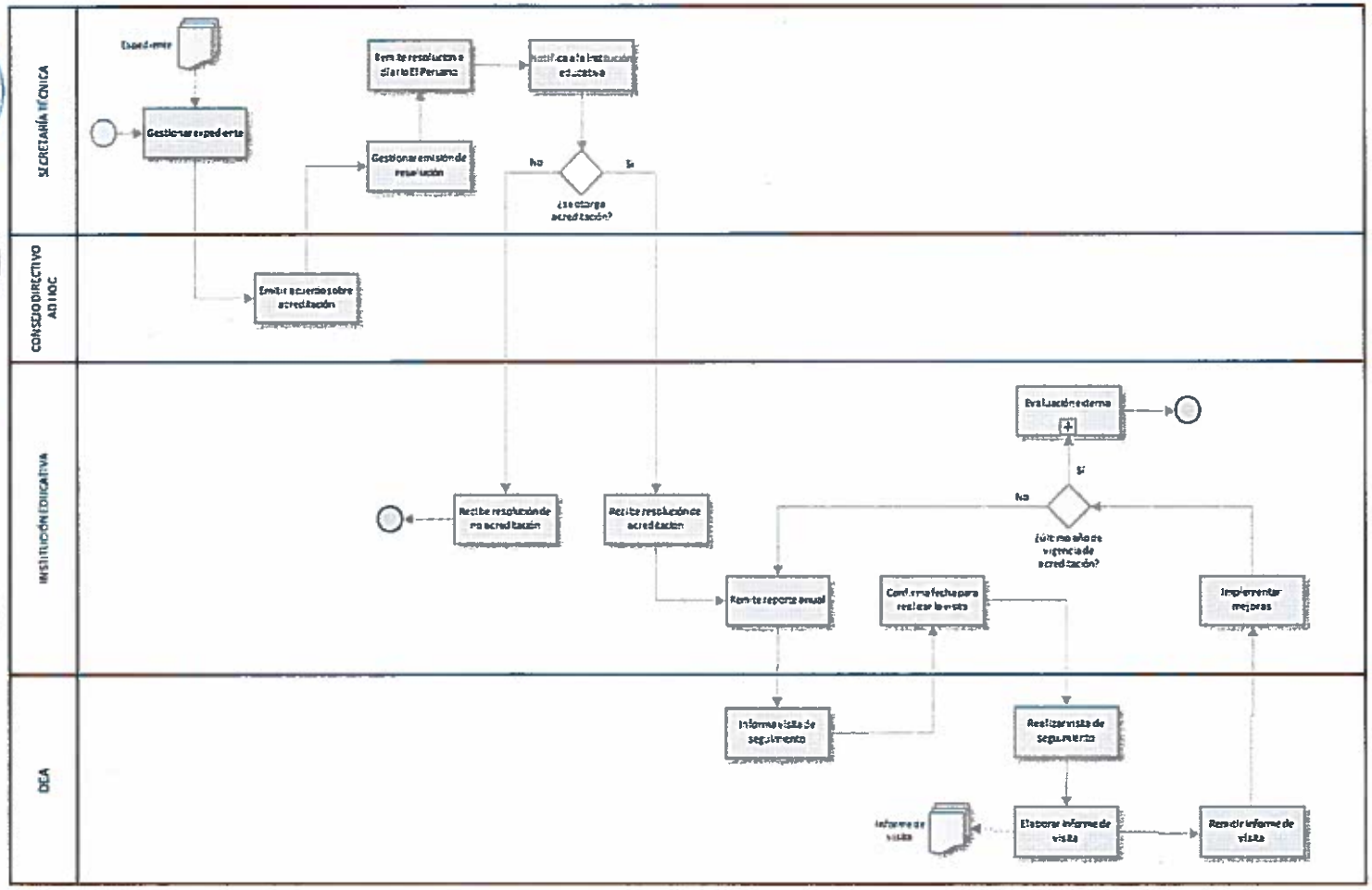
9.1. Procedimiento de inscripción y registro de Comités de Calidad



9.2. Procedimiento de Autoevaluación



9.3. Procedimiento de Evaluación Externa



9.4. Procedimiento de Acreditación