

**MARCO DE REFERENCIA PARA LA
ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES
DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
CATEGORÍAS DE ANÁLISIS**



AÑO 2009

COMISIÓN DE ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

ACUERDO N.º 5/2008

LA COMISIÓN DE ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, CONSIDERANDO,

- I. Que por Decreto Legislativo N° 468, de fecha 14 de octubre del año 2004, publicado en el Diario Oficial N° 216, Tomo 365, del 19 de noviembre del mismo año, se emitió la Ley de Educación Superior;
- II. Que de conformidad con los artículos 46 y 47 de la ley a que alude el considerando anterior, se ha establecido que la Comisión de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior es un ente adscrito al Ministerio de Educación, con la función de aplicar el sistema de acreditación, cuya integración y funcionamiento y las normas de acreditación estarán reguladas en el Reglamento Especial de Acreditación;
- III. Que por Decreto de la Presidencia de la República 15 de fecha 29 de enero de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 33, Tomo 378 del día 18 de febrero del mismo año, se emitió el Reglamento Especial de la Comisión de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior;
- IV. Que de conformidad a los artículos 8 Inciso 1º y 11 literal “c” del Reglamento a que alude el considerando anterior, la Comisión de Acreditación tiene la atribución de elaborar el marco de políticas a aplicar así como aprobar, reformar o dejar sin efecto la restante normativa o instructivos especiales que regula a la Comisión o al proceso de acreditación de las IES.

POR TANTO,

En uso de sus facultades reglamentarias, la Comisión de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior **ACUERDA**

- I. Derogar el anterior documento denominado “Marco de Referencia para la Acreditación de Instituciones de Educación Superior. Categorías de Análisis”, contenido en el Acuerdo N.º 1/2007 de la Comisión de Acreditación, de fecha 20 de febrero de 2007, aprobado por el Ministerio de Educación según Acuerdo N.º 15-0809 de fecha 22 de junio de 2007, el cual queda sustituido por el presente.

- II. Aprobar el siguiente “Marco de Referencia para la Acreditación de Instituciones de Educación Superior. Categorías de Análisis”.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. CATEGORÍAS DE ANÁLISIS

INTRODUCCIÓN

La Comisión de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior (CdA) ha sido constituida para recibir y estudiar las solicitudes de acreditación que voluntariamente le hacen llegar las instituciones de educación superior (IES), para luego emitir el dictamen correspondiente.

La CdA debe actuar con la mayor objetividad posible, razón por la cual necesita recibir la información más detallada y útil que pueda generarse. Parte de esa información proviene de las evaluaciones que realiza la Dirección Nacional de Educación Superior (DNES) del Ministerio de Educación. Otra parte la prepara la IES y la adjunta a su solicitud de acreditación, tal como lo establece la normativa de la CdA. Entre esta última se encuentran las Categorías de Análisis, diez áreas del quehacer de una IES, cada una de ellas conformada por una lista de condiciones, situaciones y procesos denominados “criterios” que una IES debe alcanzar o realizar para merecer la condición de acreditada.

A. Categorías, criterios e indicadores

Los 68 criterios se han redactado de manera que se refieran a los aspectos medulares del quehacer de una IES. Asimismo, su redacción permite que sean:

- Verificables: que puedan observarse in situ mediante visitas de pares o en documentación fidedigna y debidamente autenticada.
- Pertinentes: que tengan sentido y utilidad tanto para la CdA como para la IES en cuestión.
- Ponderables: que se les asigne un peso específico de acuerdo a su importancia en comparación a las demás.
- Precisos: que permitan identificar las características y condiciones específicas de una IES o carrera para determinar los niveles de calidad alcanzados.

- Eficientes: que no pidan más información, análisis o comentario que el estrictamente necesario – es decir, que se vaya a utilizar realmente – para no recargar a la IES y al personal de la CdA con tareas inútiles.

Las diez categorías de análisis se han agrupado en torno a las tres grandes áreas de la organización y funcionamiento de una IES, a saber:

Dirección general

1. Gobierno y administración institucional
2. Integridad institucional
3. Proyección social

Gestión académica

4. Estudiantes
5. Académicos
6. Carreras y otros programas académicos
7. Investigación
8. Recursos educacionales

Gestión administrativa

9. Administración financiera
10. Infraestructura física

Al agruparse de esta manera, las categorías guardan coherencia entre si y permiten apreciar mejor la actividad general de la IES, tanto en los aspectos eminentemente académicos como en aquellos que los respaldan.

Resumiendo, cada categoría de análisis tiene sus respectivos criterios y cada uno de estos, a su vez, sus respectivos indicadores, que especifican la información o evidencia que puede presentarse en respaldo del cumplimiento del criterio. El orden es, por lo tanto: categorías \Rightarrow criterios \Rightarrow indicadores.

B. El informe de auto-evaluación

Las Categorías de Análisis sirven de guía para la elaboración del informe de auto-evaluación que la IES presenta cuando solicita la acreditación, junto el resto de la documentación requerida. El informe

debe redactarse a espacio y medio en tamaño carta con una extensión no mayor de 100 páginas (excluida la documentación adjunta). Incluirá:

- Una guía o índice de contenidos;
- Una descripción sintética del proceso de auto-evaluación;
- El texto propiamente de la auto-evaluación basada en las Categorías de Análisis; y
- Un índice de la documentación adjunta.

Si la CdA estima que necesita información adicional, la solicitará oportunamente a la IES.

CATEGORÍAS DE ANÁLISIS

I. DIRECCIÓN GENERAL		
1.	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	
	La institución tiene un sistema de gobierno y gestión que se caracteriza por ser íntegro, transparente y participativo en función del mejoramiento continuo de la educación que ofrece y de las actividades académicas que impulsa.	
	CRITERIOS	INDICADORES
1.1.	La autoridad superior de la IES – ya sea un consejo superior, una junta directiva u organismo similar – está a la cabeza de la estructura de la organización y es independiente de la dirección y la administración.	1.1.1. Cómo se integra la autoridad superior; mecanismos de elección o nombramiento, representatividad, duración en los cargos. 1.1.2. Currículum vitae de cada uno de los miembros de la autoridad superior. 1.1.3. Delega en la/el rector la puesta en marcha de sus decisiones; atribuciones adicionales que delega a la/el rector.
1.2.	Las actuaciones de los miembros de la autoridad superior se rigen por un código de ética que garantiza que sus decisiones se tomen con total independencia de las instancias académica y administrativa de la institución.	1.2.1. Existencia de un código de ética para los integrantes de la autoridad superior. 1.2.2. La vinculación de cada uno de los integrantes de la autoridad superior con la IES más allá de su pertenencia a la autoridad superior 1.2.3. Los miembros de la autoridad superior presentan una declaración jurada de conflicto de intereses al asumir sus cargos.

		1.2.4. La autoridad superior da a conocer un informe anual de su gestión al frente de la IES.
1.3.	La autoridad superior aprueba las políticas, procedimientos, normativas, presupuestos, organización y funciones institucionales, y nombra el equipo de dirección, incluyendo a la/el rector, vice-rectores, decanos, y jefes de departamento, escuela e instituto, decisiones todas que se fundamentan en función de la misión institucional y el mejoramiento continuo de la calidad académica.	1.3.1. Cuáles funcionarios de nivel alto y medio (rectores, vice-rectores, decanos, jefes de unidad académica y administrativa) han sido nombrados por la autoridad superior en los últimos cinco años.
		1.3.2. Cuáles políticas, normativas y reglamentos han sido aprobados en los últimos cinco años por la autoridad superior
		1.3.3. Con qué frecuencia se reúne la autoridad superior.
1.4.	Los miembros del equipo de dirección – rector, vice-rectores, decanos, jefes de departamento, escuela e instituto – poseen credenciales profesionales y experiencia práctica que los faculta para dirigir las gestiones académicas y administrativas que se les ha encomendado.	1.4.1. Currículum vitae de cada uno de los miembros del equipo de dirección.
		1.4.2. Tiempo que ha ocupado su cargo cada miembro del equipo actual de dirección.
		1.4.3. Tareas y responsabilidades asignadas a cada miembro del equipo de dirección.
		1.4.4. Tareas adicionales que realiza cada miembro del equipo de dirección (tales como docencia, investigación, proyección social, consultorías).
1.5.	Las decisiones se toman siguiendo canales institucionales y colegiados. Los docentes participan en la toma de decisiones que afectan la dimensión académica.	1.5.1. Descripción de los procesos que se siguen para elaborar: 1.5.1.1. El presupuesto anual; 1.5.1.2. La apertura de nuevas carreras; 1.5.1.3. El cierre de carreras; 1.5.1.4. La reforma y/o actualización de carreras.
		1.5.2. Cuáles son los manuales de normas y procedimientos en vigencia y cuando fue promulgado cada uno.
1.6.	El equipo administrativo es adecuado para el tamaño, complejidad y misión de la institución, tiene asignadas funciones claramente definidas, y se le ofrece la oportunidad de participar en actividades que contribuyen a mejorar su desempeño dentro del área de su competencia.	1.6.1. Número de personas contratadas en las áreas de: 1.6.1.1. Administración financiera; 1.6.1.2. Apoyo a la labor académica; 1.6.1.3.Registro de estudiantes; 1.6.1.4. Mantenimiento de las instalaciones físicas (incluye seguridad); 1.6.1.5.Mantenimiento de equipo.
		1.6.2. Existencia de manuales que regulan su desempeño.

		1.6.3. Participación del personal administrativo en cursos, talleres, seminarios, posgrados en los últimos cinco años.
1.7	La normativa que regula los aspectos administrativos de la IES se publica y distribuye libremente y se verifica su cumplimiento.	1.7.1. Los miembros de la comunidad de la IES tienen acceso irrestricto y pronto a todas las normas, manuales y reglamentos que están en vigencia.
		1.7.2. Existencia de procedimientos para que los miembros de la comunidad de la IES puedan proponer cambios en los manuales y reglamentos vigentes.
		1.7.3. Existencia de una instancia que recibe y procesa los señalamientos que se hagan sobre el cumplimiento correcto de las normas y procedimientos en vigencia.
1.8.	Se cuenta con un sistema de evaluaciones para determinar si el personal administrativo desempeña sus responsabilidades de manera eficiente y consistente con la misión y el mejoramiento continuo de la calidad académica de la institución. El resultado de las evaluaciones se emplea para tomar decisiones que contribuyen a mejorar el desempeño del personal.	1.8.1. Descripción y frecuencia de aplicación del sistema de evaluación del personal administrativo.
		1.8.2. Cuándo se diseñó y desde cuándo se aplica el sistema de evaluación.
		1.8.3. Cuál es el uso concreto que se le da a los resultados de las evaluaciones (medidas correctivas y disciplinarias, cursos y capacitaciones, talleres, ajustes salariales).
1.9	La autoridad superior ha elaborado una declaración de misión que refleja las aspiraciones de la institución en lo que se refiere a la formación de sus estudiantes y a la generación y difusión del saber.	1.9.1. A través de qué medios se difunde la declaración de misión.
		1.9.2. Existen procesos o mecanismos de amplia participación para evaluar la vigencia de la misión.

2.	INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	
	La integridad es el compromiso que la institución adquiere con sus estudiantes, docentes y empleados – y con la sociedad entera – de cumplir con su oferta académica, comunicar su realidad de forma veraz y distinguir claramente las proyecciones de futuro desarrollo con la realidad existente.	
	CRITERIOS	INDICADORES
2.1.	Todas las comunicaciones internas y	2.1.1. Las diversas facetas de la actividad de la IES se

	externas de la institución transmiten información veraz, clara, objetiva, completa y precisa sobre la realidad de la misma.	presentan de manera equilibrada e íntegra en los medios utilizados a tal fin.
		2.1.2. La oferta académica de la IES no exagera los beneficios que conlleva un título de educación superior.
2.2.	Se publican y dan a conocer a los estudiantes, de forma clara y completa, los montos y las condiciones de pago de los aranceles y otros gastos.	2.2.1 El catálogo institucional y los anuncios públicos describen las cantidades por cada concepto y el total general que deberá cancelar cada estudiante durante el año lectivo.
		2.2.2 El catálogo institucional y los anuncios públicos dan a conocer las cantidades que deben cancelarse por trámites especiales ante la IES.
2.3.	La institución proporciona a los estudiantes los servicios académicos ofrecidos, respetando las condiciones estipuladas bajo las cuales se matricularon.	2.3.1. Apreciación de directivos, docentes y estudiantes sobre el cumplimiento de los servicios ofrecidos.
2.4	En caso que la institución no pueda cumplir con sus obligaciones, proveerá a los estudiantes facilidades y medios para transferirse a otra institución.	2.4.1. La IES proporciona la información necesaria a la persona interesada para transferirse: expediente, descripción de los cursos tomados, etc., todos ellos a un costo y en un tiempo razonables.
2.5	La institución responde con informes oportunos, veraces, completos y verificables a los requerimientos de la Comisión de Acreditación, tanto para los procesos de acreditación y reacreditación como para las evaluaciones durante la vigencia de la acreditación.	2.5.1. Tiempos de entrega de información y explicaciones sobre señalamientos que le hace la CdA.
2.6	La institución mantiene registros académicos completos y actualizados, archivados en medios que garantizan su conservación y confidencialidad; sólo autoriza su divulgación con el permiso o respondiendo a la solicitud explícita del estudiante o docente respectivo.	2.6.1. Descripción de cómo se conservan y actualizan los archivos.

3.	PROYECCIÓN SOCIAL	
	La proyección social es el conjunto de actividades y proyectos que vinculan el quehacer académico de la institución – vale decir, la docencia y la investigación – con la realidad natural, cultural y social del país. Se entiende que la investigación y la docencia enriquecen la proyección social y esta, a su vez, enriquece la investigación y la docencia.	
	CRITERIOS	INDICADORES
3.1.	Las actividades y los proyectos de proyección social son consistentes y	3.1.1. Descripción de actividades y proyectos de proyección social de la IES: publicaciones,

	están vinculadas con la declaración de misión y el carácter distintivo de la institución.	congresos, participación en otros eventos.
		3.1.2. Impacto de los proyectos y actividades de proyección social según la apreciación de la misma IES.
		3.1.3. Medidas que tomará la IES para mejorar la incidencia de su proyección social.
3.2.	El presupuesto de la institución incluye fondos asignados específicamente para la proyección social.	3.2.1. Cantidad de fondos propios y externos dedicados a la proyección social cada año durante los últimos cinco años.
		3.2.2. Cómo se determina la cantidad de recursos asignados cada año a la proyección social; quién decide en última instancia cuánto se asigna a este rubro.
3.3.	La institución respalda activamente la difusión de los productos de la investigación y la actividad intelectual de su personal académico a través de medios impresos y electrónicos de comunicación masiva y la realización de actividades académicas de carácter público.	3.3.1. La IES tiene un sello editorial para difundir su producción académica y la de otras personas o instituciones.
		3.3.2. La página WEB de la IES permite conocer las investigaciones realizadas.
		3.3.3. Cuánto asigna anualmente la IES para la difusión de su producción académica.
		3.3.4. Lista y descripción de actividades y eventos públicos de difusión académica.
3.4.	La institución proyecta las actividades extracurriculares – artísticas, deportivas, culturales – de sus estudiantes mediante actividades de extensión social, cultural y científica hacia determinados núcleos de población y lugares del país con los instrumentos que le son propios en cuanto institución de educación superior; las actividades de extensión son parte de la formación de los estudiantes y contribuyen, asimismo, a mejorar la calidad de vida de la población beneficiada.	3.4.1. Descripción de las actividades de extensión de los últimos tres años.
		3.4.2. Descripción de los grupos y asociaciones estudiantiles en la IES que se proyectan hacia la sociedad.

II. GESTIÓN ACADÉMICA

4.	ESTUDIANTES	
	<p>Los estudiantes son una de las principales razones de ser de toda IES. Por lo tanto, tienen derecho a recibir los servicios académicos necesarios para alcanzar la formación y preparación profesional que ofrece la IES. A su vez, la institución vela por que los estudiantes se desenvuelvan en un entorno con reglas claras y el apoyo académico y administrativo que les garantice el aprovechamiento pleno del proceso de enseñanza aprendizaje.</p>	
	CRITERIOS	INDICADORES
4.1.	<p>La institución realiza un proceso de selección de los estudiantes de nuevo ingreso que, basado en las exigencias de la carrera escogida, evalúa conocimientos, actitudes y habilidades. Los resultados de este proceso se emplean para determinar si los estudiantes están preparados para el programa académico que han escogido o, de lo contrario, para tomar decisiones sobre su no admisión o sobre los programas de nivelación que requieran.</p>	<p>4.1.1. Descripción y explicación del proceso de selección que aplica la IES.</p>
		<p>4.1.2. Número de estudiantes que solicitan ingreso (en total, por carrera) y número admitido por carrera al comienzo de cada ciclo académico durante los últimos tres años; cómo se determina el cupo.</p>
		<p>4.1.3. Si se ofrecen cursos propedéuticos o de nivelación, describir su contenido y los objetivos que se pretenden alcanzar a través de los mismos.</p>
		<p>4.1.4. Lista de las asignaturas que se haya ofrecido en los últimos tres años y el número de estudiantes inscritos en cada una.</p>
4.2.	<p>La institución publica un catálogo anualmente que proporciona a los estudiantes matriculados toda la información que necesitan para tomar decisiones fundamentadas con respecto a su programa académico.</p>	<p>4.2.1. El catálogo se distribuye gratuitamente o a un costo bajo; existe una versión en línea en permanente actualización.</p>
		<p>4.2.2. El catálogo incluye, entre otros: descripciones de los planes de estudio de cada carrera; los aranceles que deberán cancelarse durante el transcurso del año; los programas de ayuda financiera que ofrece la IES (cuotas diferenciadas, exoneraciones totales o parciales de pago de cuotas, becas de manutención, crédito educativo).</p>
		<p>4.2.3. El catálogo incluye una lista de las unidades administrativas y académicas de la IES con las cuales se relacionan los estudiantes y los servicios que ofrece cada una.</p>

4.3.	La institución ha desarrollado la normativa y los procedimientos necesarios para facilitar el seguimiento del desempeño académico de los estudiantes y del cumplimiento de los requisitos legales de graduación. Los reglamentos que afectan a los estudiantes se rigen por el principio del debido proceso y contemplan la existencia de órganos y procedimientos de apelación.	4.3.1. Los estudiantes reciben tutorías (asistencia) personalizadas para determinar el número de asignaturas que matricularán al comienzo de cada ciclo académico de acuerdo a su disponibilidad de tiempo o su rendimiento académico.
		4.3.2. Los estudiantes pueden recurrir al asesor asignado en cualquier momento para discutir problemas o cambios de las materias inscritas.
		4.3.3. Pueden consultarse o adquirirse los manuales y reglamentos que norman la inscripción y retiro de asignaturas, los aranceles que deben pagarse y los requisitos administrativos y académicos para optar al grado profesional (incluyendo el proceso de titulación y graduación).
		4.3.4. Existe una oficina o instancia a la cual pueden recurrir la/os estudiantes en caso de que consideren que sus derechos académicos han sido ignorados o violados; esta oficina le dará el trámite adecuado a los señalamientos.
4.4.	La institución está en condiciones de demostrar que los mecanismos de evaluación aplicados a los estudiantes garantizan niveles de exigencia propios de una institución de enseñanza superior.	4.4.1. La IES analiza y evalúa los niveles de aprobación y reprobación de los diversos cursos de cada carrera.
		4.4.2. Las evaluaciones permiten identificar a los estudiantes en riesgo.
		4.4.3. Las evaluaciones miden el desarrollo de la capacidad analítica y sintética de los estudiantes, además de la adquisición de conocimientos propios de cada carrera.
4.5.	La institución le da seguimiento a sus estudiantes – incluyendo información sobre tasas de retención, aprobación, graduación y titulación – con miras a evaluar la eficacia y la eficiencia de su actividad docente e introduce los cambios necesarios para mejorarlos.	4.5.1. Existe una unidad que regularmente recaba, procesa y analiza información sobre la matrícula (en primera matrícula y reinscripción), niveles de reprobación y aprobación por asignatura, y tasas de graduación por carrera y a nivel institucional, entre otros.
		4.5.2. Los estudios sobre el rendimiento de los estudiantes se utilizan para mejorar los procesos de selección y los métodos didácticos.
		4.5.3. Se lleva un registro actualizado de los estudiantes que abandonan la carrera y/o la IES para conocer las causas del abandono.
		4.5.4. La IES está en capacidad de explicar las

		principales causas de retraso en el avance del plan de estudios de los estudiantes y propone medidas correctivas.
4.6.	La institución estimula las actividades extracurriculares de los estudiantes, apoya a las organizaciones estudiantiles, y proporciona un clima favorable para el desarrollo del compañerismo y el liderazgo.	4.6.1. Los estudiantes encuentran en la IES espacios en los cuales pueden expresar sus inquietudes y aptitudes personales más allá de los estudios profesionales propiamente.
		4.6.2. La IES apoya a los estudiantes que quieren dar a conocer sus aptitudes y creaciones a través de la organización de festivales, presentaciones y giras.
		4.6.3. La IES cuenta con áreas para la práctica del deporte y las artes escénicas.
4.7.	La institución toma medidas para facilitar el ingreso y la retención de estudiantes discapacitados, elimina los obstáculos físicos para su movilidad en el recinto universitario, y promueve su aceptación de parte de administradores, académicos y otros estudiantes.	4.7.1. La IES entiende y acepta que la discapacidad no es un impedimento para el aprendizaje siempre y cuando existan los medios necesarios para superarla.
		4.7.2. La IES coloca mensajes alusivos a la superación de las discapacidades con miras a sensibilizar a los miembros de su comunidad sobre la importancia de la solidaridad, la tolerancia y el valor de la persona humana.
4.8.	La institución ofrece un seguro de accidentes a sus estudiantes que los ampare durante su estancia en los recintos de la misma y en las actividades propias de su formación que realicen fuera de los recintos.	4.8.1. La IES reconoce que tiene una obligación de ofrecer el mejor entorno posible a sus estudiantes y que el seguro de accidentes es el complemento necesario para ello.
4.9.	Es responsabilidad de la institución crear un ambiente de respeto y seguridad en sus instalaciones que les permita a los estudiantes concentrarse en sus estudios. A tal efecto, existen mecanismos justos e imparciales para responder a los señalamientos de los estudiantes en aquellos casos donde está en juego la integridad física y psicológica de la persona.	4.9.1. Existe una oficina o instancia donde los estudiantes pueden presentar sus quejas en caso de que consideren que hayan sido agredidos – verbal o físicamente -- por otros miembros de la comunidad de la IES.
		4.9.2. Liste el número y el tipo de casos que han sido atendidos por esa oficina durante cada uno de los últimos tres años y las medidas adoptadas en consecuencia.
		4.9.3. El recinto de la IES dispone de suficientes medidas y mecanismos de seguridad para garantizar la integridad de sus estudiantes, docentes y personal administrativo y de apoyo.
4.10	La institución tiene mecanismos de comunicación que le permiten relacionarse	4.10.1. La IES envía regularmente a sus egresados un boletín informativo, ya sea en versión física

	con sus egresados, manteniendo confidencialmente, y sólo para usos aprobados por el egresado, las direcciones y otros datos personales.	o digital, donde describe y explica los últimos hechos relevantes de su actividad.
		4.10.2. La IES solicita el apoyo de sus egresados para acrecentar su patrimonio y financiar programas especiales para apoyar a estudiantes con discapacidades o limitaciones económicas.
4.11	La institución respalda y reconoce el esfuerzo y el talento de sus estudiantes sobresalientes mediante premios de excelencia académica y un fondo de becas que se entrega anualmente en forma de aportes en efectivo para manutención personal así como exoneraciones del pago de aranceles.	4.11.1. Existe una política de reconocimiento y estímulo a la excelencia académica para los estudiantes que han hecho esfuerzos excepcionales y han presentado resultados académicos notables. Número de estudiantes que han recibido reconocimiento de la IES durante cada uno de los últimos tres años.
		4.11.2. El fondo de becas cuenta con una asignación anual de fondos provenientes del presupuesto regular de la IES. Monto del fondo de becas y el número de estudiantes que las han recibido durante cada uno de los últimos tres años.

5.	ACADÉMICOS	
	La calidad de una institución de educación superior está directamente ligada a su personal académico, a la calificación de éste, a su desempeño y a su desarrollo profesional. La IES toma medidas e invierte recursos en su constante mejoramiento.	
	CRITERIOS	INDICADORES
5.1.	Los reglamentos y las decisiones sobre el ingreso, la permanencia y la promoción del personal académico son justos e imparciales y han sido concebidos para promover el mejoramiento continuo de la calidad académica. La institución se asegura de que toda la comunidad académica conozca los mecanismos de promoción contemplados en los escalafones y reglamentos correspondientes.	<p>5.1.1. Existe un escalafón docente que conocen los docentes e investigadores de la IES; cuántos docentes del total están escalafonados.</p> <p>5.1.2. La contratación de nuevos catedráticos se basa en criterios académicos, tales como el nivel profesional, la producción intelectual, y el potencial de desarrollo dentro de la institución.</p> <p>5.1.3. La promoción del personal docente está vinculado a la antigüedad pero también se reconoce y premia el esfuerzo intelectual sobresaliente; criterios que se emplean para premiar/estimular el desempeño académico</p>

		sobresaliente y cuántos lo han recibido.
5.2.	La institución proporciona los medios y las facilidades para que su personal académico se mantenga permanentemente actualizado.	5.2.1. La IES apoya la formación de posgrado de su personal docente mediante el otorgamiento de permisos de ausencia (con o sin goce de sueldo) y la coordinación con organismos que proporcionan financiamiento para estudios de posgrado y diplomados.
		5.2.2. Lista del personal académico que se ha capacitado estando en planilla de la IES.
		5.2.3. La IES dispone de un fondo especial para costear los viajes de sus docentes e investigadores que asisten a congresos profesionales en calidad de ponentes.
5.3.	La evaluación del cuerpo docente se realiza en forma periódica, por organismos colegiados, estudiantes u otras instancias, mediante mecanismos e instrumentos debidamente probados y validados que reflejan los avances más recientes en este campo.	5.3.1. Los estudiantes evalúan a cada docente hacia el final de cada asignatura mediante procedimientos parejos y validados para toda la IES.
		5.3.2. Los resultados de las evaluaciones se comparten con cada docente y se utilizan para tomar decisiones que redundan en el mejoramiento del personal académico.
		5.3.3. Lista de las decisiones y medidas concretas que se hayan aplicado a docentes como producto de las evaluaciones en los últimos tres años.
5.4.	Cada docente es idóneo para el programa de estudios al que está asignado en lo que respecta a formación, nivel y capacidad didáctica.	5.4.1. La distribución de docentes entre las diversas asignaturas toma en cuenta las características especiales de las asignaturas de los primeros años versus las más especializadas de los años superiores; cuáles son los mecanismos empleados para verificar que el personal académico es idóneo para impartir las asignaturas.
		5.4.2. La contratación de docentes se realiza con tiempo suficiente para garantizar su idoneidad con las asignaturas que impartirán.
		5.4.3. Se mantiene en archivo un currículum actualizado y completo de cada docente; se manejan procedimientos adecuados para verificar que las credenciales académicas de los docentes sean fidedignas.
		5.4.4. Se conoce el porcentaje de tiempo que cada docente le dedica a la docencia, la investigación, la proyección social y la administración.
5.5.	La institución hace todo lo posible por contratar y retener al mayor número posible de docentes a tiempo completo	5.5.1. El número y la proporción de docentes a tiempo completo muestra una curva claramente ascendente en los últimos cinco años.

	y los escoge por su idoneidad profesional para darle continuidad al proyecto educativo a través de la conformación de un núcleo destacado de académicos de alto nivel.	
		5.5.2. El promedio de antigüedad de los profesores a tiempo completo ha ido en aumento en los últimos cinco años.
5.6.	La institución puede justificar con criterios académicos que la proporción de profesores hora clase o a tiempo parcial en su planta docente obedece a su aporte a la enseñanza a partir de su experiencia de ejercicio profesional y a su disponibilidad de tiempo para cumplir con todas sus obligaciones como docentes.	5.6.1. La institución ha establecido mecanismos para integrar al profesorado hora clase y a tiempo parcial a la comunidad académica.
		5.6.2. Existe una tabla de salarios para los profesores hora clase y a tiempo parcial que toma en cuenta su experiencia docente y su calificación profesional.
		5.6.3. La IES está en capacidad de demostrar que los profesores hora clase y a tiempo parcial cumplen con los horarios asignados y con todas las tareas adicionales que requiere impartir una asignatura de calidad superior.
5.7.	La institución se asegura de que los docentes se desenvuelvan en un ambiente de respeto y seguridad física y laboral que les permite concentrarse en su trabajo. Existen mecanismos justos e imparciales para resolver los señalamientos que hacen los docentes.	5.7.1. Los docentes tienen espacios y mobiliario adecuados para su trabajo individual en la IES, además de áreas para recibir a estudiantes y realizar reuniones de equipo.
		5.7.2. Los docentes tienen facilidades para acceder, tanto en formato físico como digital, a la bibliografía que requieren para sus cursos e investigaciones.
		5.7.3. Los contratos de trabajo que firman los docentes estipulan claramente sus obligaciones y derechos.
		5.7.4. La normativa que regula la contratación y las condiciones de trabajo de los docentes está claramente descrita en los manuales y reglamentos correspondientes.

6.	CARRERAS Y OTROS PROGRAMAS ACADÉMICOS
	La institución diseña, planifica y pone en marcha cada carrera que ofrece con el

	objetivo de dotar a los egresados con las competencias profesionales básicas que les permitan incorporarse al mercado laboral, desempeñarse mejor en él, o calificar para estudios de posgrado. Existe un razonamiento que justifica el establecimiento de cada carrera y que toma en cuenta las necesidades del país, de la región, de la profesión, y de los estudiantes.	
	CRITERIOS	INDICADORES
6.1.	El plan de estudios de cada carrera se basa en un perfil de egreso consistente con las expectativas del mercado laboral.	6.1.1. Existe un perfil de egreso; cómo y cuándo se elaboró y con qué periodicidad se revisa.
		6.1.2. Cómo determina la IES las condiciones actuales y futuras del mercado laboral para sus egresados.
		6.1.3. Qué previsiones toma la IES para preparar a sus egresados tomando en cuenta las características propias de una sociedad con un fuerte componente migratorio.
6.2	La estructura de cada carrera consiste en una secuencia coherente de asignaturas, cada una con objetivos, contenidos, bibliografía, métodos de evaluación y prerrequisitos, que aseguran el desarrollo de un programa de calidad.	6.2.1. Quiénes y cómo diseñaron y elaboraron cada uno de los planes de estudio que ofrece la IES
		6.2.2. La secuencia de asignaturas del plan de estudios contempla y explica claramente los requisitos y prerrequisitos para inscribir cada materia.
		6.2.3. La IES está en capacidad de ofrecer cada asignatura del plan de estudios de una carrera en el momento estipulado.
6.3.	Existen procesos para la revisión y actualización periódicas de los contenidos de cada carrera de acuerdo con los criterios pertinentes.	6.3.1. Cómo se les da seguimiento a los planes de estudio de cada carrera para asegurar su actualización.
		6.3.2. Qué unidad está a cargo de la evaluación y actualización de las carreras.
6.4.	La normativa que rige la elaboración del contenido de cada asignatura contempla la inclusión de: objetivos generales y específicos, temas de las distintas unidades y sesiones de clase, y una bibliografía actualizada – obligatoria y recomendada – que los estudiantes deben utilizar.	6.4.1. La IES prepara y difunde entre todo el personal docente los lineamientos y las orientaciones metodológicas de enseñanza-aprendizaje para la elaboración de los programas de cada asignatura. En caso necesario, organiza capacitaciones a tal fin.
		6.4.2. Los docentes están en la obligación de entregar al comienzo del período lectivo el programa de cada asignatura según los lineamientos que pide la IES.
		6.4.3. Existen mecanismos de supervisión de cada asignatura para garantizar que sus contenidos se desarrollen y completen en su totalidad.

6.5.	Los requisitos y objetivos curriculares, incluyendo el tiempo necesario para completar la carrera, se difunden a estudiantes y público en general.	6.5.1. Los catálogos, manuales e instructivos que reciben los estudiantes describen y explican claramente que el tiempo necesario para completar la carrera guarda relación con la aprobación de las asignaturas del plan de estudios y la acumulación de los créditos correspondientes.
		6.5.2. La IES mantiene estadísticas actualizadas sobre el tiempo promedio que los estudiantes necesitan para aprobar los cursos de cada carrera que se ofrece.
6.6.	Cada carrera cuenta con un académico idóneo encargado de su coordinación. En el caso de los postgrados, los directores, coordinadores y docentes tendrán un nivel de formación similar o superior al grado que se ofrece, además de reconocida experiencia en investigación y docencia.	6.6.1. Lista de los coordinadores o directores de las carreras que ofrece la IES – incluyendo los posgrados – con el respectivo currículum vitae de cada uno.

7.	INVESTIGACIÓN	
	La investigación – científica, literaria, filosófica y social, entre otras – es un aspecto fundamental del quehacer de la IES, porque es el medio a través del cual genera conocimientos y da a conocer la realidad de su entorno en aras del desarrollo de las personas y de la sociedad. Asimismo, la participación en proyectos de investigación enriquece la actividad docente al colocar a docentes y estudiantes en contacto directo con los últimos avances propios de las diversas disciplinas de la actividad académica de la institución.	
	CRITERIOS	INDICADORES
7.1.	Existe, al más alto nivel institucional, una política que promueve una cultura de investigación que se concreta en el apoyo a proyectos de investigación y en la publicación de los resultados en forma de avances, artículos académicos, revistas y libros que se ponen a la disposición de la comunidad académica y el público en general.	7.1.1. La IES ha identificado determinadas áreas del saber científico, literario, filosófico o social, que guardan relación con sus principales áreas de formación profesional y que reciben apoyo prioritario en la asignación del presupuesto para investigaciones.
		7.1.2. Periódicamente se prepara una agenda que define las líneas principales de investigación y los proyectos respectivos, indica las fuentes de financiamiento de la investigación y determina el plan de trabajo de las unidades respectivas.
		7.1.3. La IES dispone – desde al menos hace tres años – de un fondo para apoyar las investigaciones

		que realizan sus académicos que se eroga, año con año, bajo una normativa o agenda que refleja las prioridades de la institución.
		7.1.4. La IES ha gestionado y recibido fondos externos para realizar investigaciones.
		7.1.5. La IES ha firmado y ejecutado convenios de investigación con otras IES dentro y fuera del país.
		7.1.6. Existe un programa de publicación y divulgación de las investigaciones completadas.
		7.1.7. Personas e instancias de la IES que participan en la elaboración de su agenda de investigación.
7.2.	La institución cuenta con un número significativo de académicos que combinan la docencia y la investigación.	7.2.1. La IES mantiene un registro actualizado de su personal académico que realiza investigaciones, ya sea como iniciativa propia en su área de interés profesional o como parte de un proyecto de investigación institucional.
		7.2.2. La IES apoya a sus académicos que quieren realizar investigaciones; existe una normativa que exige – total o parcialmente – a los docentes de labores de enseñanza para dedicarse a la investigación.
		7.2.3. Lista de investigaciones completadas y en proceso durante los últimos tres años.
7.3.	Existe una infraestructura física y administrativa apropiada (recursos financieros, laboratorios, reactivos y equipo) para apoyar las actividades de investigación.	7.3.1. Existen espacios físicos especiales para los académicos dedicados a la investigación.
		7.3.2. Los investigadores cuentan con personal de apoyo en caso necesario.
7.4.	El presupuesto general de la institución define claramente los fondos propios que se asignan al área de investigación.	7.4.1. Cuánto se ha gastado de fondos propios en apoyo a la investigación en cada uno de los últimos tres años.
		7.4.2. Cuánto se ha conseguido en concepto de fondos externos a la IES para apoyar la investigación.
7.5.	El escalafón y la evaluación del desempeño de los académicos contemplan sus aportes a las investigaciones dentro de sus respectivas disciplinas.	7.5.1. Disposiciones del escalafón que estimulan la investigación.
		7.5.2. Peso asignado a las investigaciones dentro de los procesos de evaluación del personal académico.

8.	RECURSOS EDUCACIONALES	
	La institución proporciona recursos educativos – tales como biblioteca, recursos de apoyo, material didáctico, laboratorios, centros de práctica, acceso a Internet – que son adecuados en cantidad y calidad para satisfacer sus propósitos, actividades y proyectos de desarrollo.	
8.1	BIBLIOTECA	
	CRITERIOS	INDICADORES
8.1.1	El estudiantado y el personal académico tienen acceso a servicios bibliotecarios con las características siguientes:	8.1.1.1. Administración profesionalizada a cargo de bibliotecarios profesionales.
		8.1.1.2. Libros, revistas y bases de datos electrónicos pertinentes y al día para cada una de las áreas de enseñanza que se imparten en la institución.
		8.1.1.3. Procedimientos adecuados para facilitar el acceso a los usuarios.
		8.1.1.4. Espacios en proporción al tamaño de la población estudiantil, adecuados para lectura y estudio, suficientemente silenciosos y bien iluminados y ventilados.
		8.1.1.5. Acceso a computadoras conectadas al Internet.
		8.1.1.6. Instalaciones para leer, grabar e imprimir documentos electrónicos.
		8.1.1.7. Servicios especiales para los investigadores (colecciones de documentos, áreas de trabajo).
8.1.2	La biblioteca cuenta con un presupuesto anual adecuado para la actualización de sus fondos bibliográficos y sustitución y mantenimiento de equipo e instalaciones.	8.1.2.1. Cómo decide la biblioteca de la IES en qué gastará su presupuesto que se le asigna cada año.
		8.1.2.2. Cuánto destina anualmente la IES a la compra de material bibliográfico (libros, suscripciones de revistas) para su biblioteca.
		8.1.2.3. Cuánto destina la biblioteca para compra y mantenimiento de equipo.
		8.1.2.4. Porcentaje del gasto en biblioteca como proporción del presupuesto total; gasto per cápita en biblioteca con base a población de estudiantes.
8.1.3	La biblioteca capacita a docentes y estudiantes sobre el uso de los recursos bibliotecarios.	8.1.3.1. La biblioteca cuenta con personal especializado que orienta a los usuarios acerca del uso del catálogo, bibliotecas alternativas, y búsquedas en Internet.

		8.1.3.2. La biblioteca produce materiales impresos o digitales – guías, formularios, catálogos – para orientar a los usuarios de la misma.
		8.1.3.3. Lista de capacitaciones sobre uso de biblioteca y número de participantes en cada uno de los últimos tres años.
8.1.4	Todos los niveles del proceso enseñanza-aprendizaje incorporan de forma explícita el uso frecuente de los recursos de la biblioteca y otros recursos de aprendizaje.	8.1.4.1. Los docentes conocen el material bibliográfico que posee la biblioteca de la IES y lo incluyen en sus programas de asignaturas.
		8.1.4.2. Los estudiantes reciben orientación en la biblioteca de la IES sobre búsquedas de material bibliográfico disponible en el Internet.
8.1.5	La biblioteca genera estadísticas actualizadas sobre el uso de sus instalaciones.	8.1.5.1. La biblioteca lleva un control del número de usuarios (profesores, estudiantes, visitantes) y de libros prestados y consultados.
		8.1.5.2. Las estadísticas sobre uso de la biblioteca son analizados para determinar si está cumpliendo adecuadamente con sus objetivos de apoyar la docencia y la investigación.
		8.1.5.3. Las adquisiciones o suscripciones de publicaciones son incorporadas rápidamente al catálogo (físico o digital).

8.2.	RECURSOS DE APOYO	
	CRITERIOS	INDICADORES
8.2.1	El personal académico cuenta con el material y equipo de apoyo que necesita para impartir sus cursos.	8.2.1.1. La IES posee equipo audiovisual en cantidades suficientes para atender los requerimientos de los docentes.
		8.2.1.2. Existen facilidades dentro de la IES para reproducción de material didáctico a precios razonables.
8.2.2	La IES cuenta con salones de clase adecuados para el número de estudiantes inscritos en cada asignatura.	8.2.2.1. Existe correspondencia adecuada entre las áreas de los salones de clase y el número de estudiantes inscritos en cada asignatura.
		8.2.2.2. Los salones de clase tienen mobiliario, condiciones acústicas, iluminación y ventilación adecuados.
		8.2.2.3. Existen salones que ofrecen las condiciones

		necesarias para diversos tipos de aprendizaje (clases magistrales, seminarios, talleres).
8.2.3	La IES cuenta con laboratorios adecuados para las materias científicas y técnicas de acuerdo al número de estudiantes que atienden.	8.2.3.1. Los laboratorios ofrecen las condiciones necesarias para un aprendizaje eficaz, tales como suficiente iluminación, equipo, reactivos, áreas de experimentación y equipos de seguridad y primeros auxilios.
		8.2.3.2. Existe una relación adecuada entre los espacios de los laboratorios y el número de estudiantes que los utilizan en determinado momento.
		8.2.3.3. Los laboratorios y centros de investigación tienen el equipo y las instalaciones necesarias para cumplir su cometido.
8.2.4	Existe una unidad especializada para proporcionar recursos de apoyo (pantallas, proyectores, computadoras etc.) a profesores y estudiantes cuando lo necesiten.	8.2.4.1. La unidad está en capacidad de responder con prontitud a los requerimientos de profesores y estudiantes.
		8.2.4.2. La unidad puede dar apoyo técnico e indicaciones sobre el uso del equipo.
		8.2.4.3. La unidad da el mantenimiento adecuado a los equipos para conservarlos en buen estado de funcionamiento.
8.2.5	Existe suficiente acceso a computadoras conectadas al Internet.	8.2.5.1. Número y características técnicas de las computadoras de acceso público.
		8.2.5.2. La ubicación de las computadoras con acceso a Internet guarda relación con las áreas de mayor afluencia de estudiantes y docentes.
		8.2.5.3. Los centros de cómputo de la IES son adecuados para los programas educativos que ofrece la institución.
8.2.6	Existe un plan de inversiones para mantener un inventario suficiente de recursos educacionales de calidad.	8.2.6.1. Cantidades gastadas en cada uno de los últimos tres años en compra de equipo y recursos educacionales.
		8.2.6.2. Cantidad de estudiantes inscritos al comienzo de cada uno de los últimos tres años por cada computadora de uso público conectada a internet.
		8.2.6.3. Existe una planificación adecuada para la oportuna sustitución de equipo obsoleto por equipo moderno.

III. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

9.	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
	<p>La administración financiera de una institución de educación superior tiene la obligación de asegurar que los fondos que recibe se destinen principalmente a cubrir los gastos asociados con las actividades académicas de la misma – docencia, investigación, proyección social – y a preparar los informes contables y financieros que den fe de dicha obligación. Entre otros, la administración financiera tiene el compromiso de determinar el monto del financiamiento con que cuenta para el pago de personal académico y administrativo y para las inversiones y gastos de operación, así como el equilibrio entre las partidas de gastos y las fuentes de ingresos.</p>	
	CRITERIOS	INDICADORES
9.1.	Existen mecanismos de planeación financiera y administrativa que le permiten a la IES cumplir a cabalidad con los requerimientos financieros que reclaman su declaración de misión y proyecto de desarrollo.	<p>9.1.1. El proceso de formulación del presupuesto anual y las proyecciones financieras de más largo plazo incorporan a personas de las diversas unidades que conforman la IES.</p>
		<p>9.1.2. En la elaboración del presupuesto anual se manejan criterios y consideraciones – aparte de aquellos propios de la solidez y la estabilidad financiera – que apuntan al mejoramiento continua de la calidad académica.</p>
9.2.	El carácter de corporación de utilidad pública sin fines de lucro de la institución se refleja fielmente en la toma de decisiones financieras.	<p>9.2.1. La IES está en capacidad de proporcionar documentos e informes sobre el origen, el monto y la distribución de sus recursos financieros.</p>
		<p>9.2.2. Cómo está organizada la administración financiera; cuál es su ubicación dentro del organigrama de la IES, de quién depende y a quién responde.</p>
		<p>9.2.3. El nivel de autonomía de los diversos programas académicos para ejecutar su presupuesto con respecto a la administración financiera.</p>
9.3.	La institución especifica claramente en sus estados financieros anuales los montos que ha erogado por concepto de costos de operación y de inversiones en planta física, equipos y recursos educacionales.	<p>9.3.1. Los estados financieros, tal como lo establece la normativa de la Comisión de Acreditación, permiten visualizar el monto desglosado en costos de operación y en inversiones en planta física, equipos y recursos de aprendizaje (bibliografía, medios audiovisuales).</p>
		<p>9.3.2. Los estados financieros anuales de la IES permiten conocer con precisión los siguientes rubros, entre otros, de gastos efectuados:</p> <p>9.3.2.1. monto de salarios pagados a cada uno de los siguientes: docentes (desglosado por hora clase, tiempo parcial y tiempo completo), investigadores, personal</p>

		<p>administrativo, personal de apoyo y personal de dirección;</p> <p>9.3.2.2. monto monetario y número total de becas otorgados a estudiantes, desglosado en: a) exoneraciones del pago de aranceles; y b) entregas en efectivo para gastos de manutención de la/el estudiante;</p> <p>9.3.2.3. fondos erogados para la compra de material bibliográfico y para recursos educacionales;</p> <p>9.3.2.4. monto y destino del excedente financiero;</p> <p>9.3.2.5. montos desglosados y monto total de las inversiones en infraestructura y equipo; y</p> <p>9.3.2.6. montos desglosados y monto total de los alquileres de infraestructura y equipo.</p>
9.4	Los resultados económicos y las proyecciones financieras son suficientes y realistas para entregar un nivel adecuado de servicios, consistente con la misión institucional, la búsqueda de la mejora continua de la calidad académica, y la condición de corporación de utilidad pública sin fines de lucro.	<p>9.4.1. La IES analiza y evalúa sus resultados económicos en función de una mejora de la calidad académica y toma decisiones de reasignación de recursos con tal fin.</p>
		<p>9.4.2. Las proyecciones económicas y financieras de la IES son realistas y apegadas al compromiso del mejoramiento continuo de la calidad académica según se refleja en la asignación de recursos a las actividades docentes, de investigación y de proyección social.</p>
9.5.	Existen criterios claramente establecidos para la determinación y asignación presupuestal que aseguren la equidad y la mejora continua de la calidad académica.	<p>9.5.1 Descripción y explicación de cómo se establece y ejecuta el presupuesto de cada unidad académica de la IES.</p>
		<p>9.5.2.Cuál es la distribución, en términos absolutos y porcentuales, del presupuesto de la IES entre sus diferentes unidades.</p>
		<p>9.5.3. Cómo y cuando se modifica el presupuesto inicial de cada unidad.</p>
9.6.	La institución valora la función administrativo-financiera y le asigna personal idóneo – con la formación y experiencia comúnmente requeridas – para este tipo de funciones.	<p>9.6.1. Número y clasificación del personal del área administrativo-financiera.</p>
		<p>9.6.2. Currículo del personal del área administrativo-financiera.</p>

10.	INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
	<p>La infraestructura física incluye edificios de aulas, salones de reuniones, auditorios, talleres, laboratorios, bibliotecas, oficinas administrativas y docentes, sistema de comunicación interna y externa, lugares de estar, áreas deportivas y de esparcimiento, campos experimentales, estacionamientos y todo lo necesario para proveer un ambiente seguro y adecuado que facilite el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y proyección social acorde con la misión de la institución.</p>	
	CRITERIOS	INDICADORES
10.1.	La institución dispone de presupuesto suficiente para la adquisición o alquiler, mantenimiento, renovación y conservación de su infraestructura física adecuada para cumplir con la misión institucional y el tamaño de la población estudiantil.	<p>10.1.1 Se cuenta con un seguro de propiedad para cubrir riesgos y accidentes que afecten la infraestructura.</p> <p>10.1.2 Existe una partida dedicada al mantenimiento preventivo de las instalaciones, ya sean propias o alquiladas.</p> <p>10.1.3 Los servicios básicos – suministro eléctrico, agua potable, sanitarios – se mantienen en buen estado de funcionamiento.</p> <p>10.1.4 En caso del alquiler de inmuebles, la institución puede asegurar que el gasto bajo este concepto es congruente con las condiciones del mercado de bienes raíces.</p> <p>10.1.5 La IES está en capacidad de demostrar la situación de propiedad de los inmuebles que ocupa la IES.</p>
10.2.	El desarrollo físico de la IES se ha dado de manera ordenada en concordancia con el crecimiento de la población estudiantil.	<p>10.2.1. Existe un plan general de desarrollo físico de las instalaciones para los próximos cinco años en función de las proyecciones del crecimiento de la población estudiantil y de las actividades académicas.</p> <p>10.2.2. La relación entre área para actividades académicas y la población estudiantil ha mostrado una mejora en los últimos cinco años.</p>
10.3.	La infraestructura física de la IES toma en cuenta las necesidades y circunstancias especiales de su población estudiantil y docente.	<p>10.3.1. Las instalaciones de la IES tienen la señalización adecuada ante situaciones de desastre o siniestro.</p> <p>10.3.2. Se dispone de un plan de contingencia para casos de desastre u otras eventualidades fortuitas.</p>

		10.3.3. La IES ha invertido en infraestructura que facilita la movilidad y el acceso a servicios básicos de las personas con discapacidad.
--	--	---

Dado por la Comisión de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior, en San Salvador, República de El Salvador, a los tres días del mes de diciembre de dos mil ocho.

Aprobado por el Ministerio de Educación según Acuerdo N.º 15-0673, de fecha 13 de mayo de 2009.

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR



AÑO 2009

COMISIÓN DE ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

ACUERDO N.º 6/2008

LA COMISIÓN DE ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR,

CONSIDERANDO,

- V.** Que por Decreto Legislativo N° 468, de fecha 14 de octubre del año 2004, publicado en el Diario Oficial N° 216, Tomo 365, del 19 de noviembre del mismo año, se emitió la Ley de Educación Superior;
- VI.** Que de conformidad con los artículos 46 y 47 de la ley a que alude el considerando anterior, se ha establecido que la Comisión de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior es un ente adscrito al Ministerio de Educación, con la función de aplicar el sistema de acreditación, cuya integración y funcionamiento y las normas de acreditación estarán reguladas en el Reglamento Especial de Acreditación;
- VII.** Que por Decreto de la Presidencia de la República N° 15 de fecha 29 de enero de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 33, Tomo 378 del día 18 de febrero del mismo año, se emitió el Reglamento Especial de la Comisión de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior;
- VIII.** Que de conformidad al artículo 11 literal “a” del Reglamento a que alude el considerando anterior, la Comisión de Acreditación tiene la atribución de elaborar su Reglamento Interno y someterlo a la aprobación del Órgano Ejecutivo a través del Ramo de Educación, por medio del Acuerdo Ministerial correspondiente.

POR TANTO,

En uso de sus facultades reglamentarias,

ACUERDA aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto normar los aspectos de organización y funcionamiento interno de la Comisión de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior en función de aquellos asuntos cuya normativa le ha remitido su Reglamento Especial y las regulaciones contenidas en su Código de Ética, así como desarrollar regulaciones de su marco normativo y facilitar su interpretación y aplicación.

Abreviaturas

Artículo 2.- En esta Normativa se podrán abreviar:

- a) La Comisión de Acreditación de la Calidad Académica de Instituciones de Educación Superior, como “la Comisión” o la “CdA”, la cual se podrá identificar en sus comunicaciones mediante tales siglas;
- b) El Ministerio de Educación, como “el MINED” o “el Ministerio”;
- c) La Dirección Nacional de Educación Superior, como “la DNES”;
- d) Las Instituciones de Educación Superior, como “las IES” a las que también se les podrá llamar “la Solicitante” o “las Solicitantes”;
- e) El Reglamento Especial de la Comisión de Acreditación de la Calidad Académica de Instituciones de Educación Superior, como “el Reglamento Especial”;
- f) La Ley de Educación Superior como “la LES”;
- g) El Presidente de la Comisión de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior, como “el Presidente de la Comisión” o “el Presidente”;
- h) El Secretario de la Comisión de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior, como “el Secretario de la Comisión” o “el Secretario”; y,
- i) La Dirección Ejecutiva de la Comisión de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior, como “la Dirección Ejecutiva”.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN Y DE SUS MIEMBROS

Atribuciones de la Comisión

Artículo 3.- En cumplimiento de su misión y atribuciones legales y reglamentarias, la Comisión, en adición a las que le atribuye la LES y el Reglamento Especial, contará con las siguientes atribuciones:

- a)** Dictar, reformar y derogar las categorías de análisis, criterios, indicadores, formularios o instructivos especiales que acompañen al proceso de acreditación o reacreditación, así como los internos;
- b)** Elaborar y proponer la aprobación, reforma o derogación de la restante normativa que regula a la Comisión o de materias relacionadas con la misma;
- c)** Obtener asesorías de especialistas cuando lo considere necesario;
- d)** Gestionar a favor de la Comisión asistencia y cooperación técnica, financiera y administrativa, así como provisión de equipo, demás enseres y servicios;
- e)** Aprobar los planes anuales operativos de la Comisión;
- f)** Aprobar o improbar el informe anual que le rinda el Presidente de la Comisión, sobre la ejecución del plan anual operativo;
- g)** Formular y aprobar anualmente el proyecto de presupuesto de la CdA, así como gestionarlo, ejecutarlo y administrarlo;
- h)** Organizar un sistema continuo de evaluación del trabajo de la Comisión, para asegurar que este trabajo cumpla los requerimientos de la mejor teoría y práctica sobre acreditación y educación superior, que promueva el mejoramiento de la calidad de las IES y que responda a las necesidades de la sociedad respecto de este nivel educativo;
- i)** Organizar la distribución, la ejecución y el control del trabajo de sus miembros;
- j)** Establecer las bases para la administración de su personal y determinar quiénes tendrán a su cargo la ejecución y supervisión de ésta;
- k)** Establecer medios que permitan obtener de manera sistemática y continua las recomendaciones y observaciones de las IES relativas al establecimiento, aplicación y revisión periódica de categorías de análisis, criterios, parámetros, estándares, normas, medidas y procedimientos para la acreditación;
- l)** Establecer los requisitos que debe reunir su personal técnico ejecutivo y administrativo; los procedimientos para su selección; los términos de sus contrataciones; sus funciones, horarios,

honorarios y atribuciones; así como organizar y supervisar su trabajo, sea por sí misma o por el miembro que ella designe;

- m)** Poner en conocimiento de las IES, mediante comunicaciones públicas o directas, dichas normas y procedimientos y elaborar para ellas manuales e instructivos, así como asistirles en la interpretación de estos, a través de capacitaciones y consultas directas, que serán atendidas por la Dirección Ejecutiva;
- n)** Desarrollar diversos medios de comunicación regular con las IES, encaminados a fortalecer la cultura de autoevaluación y automejoramiento y promover la incorporación al proceso de acreditación, así como el análisis de temas relacionados con la elevación de la calidad de la educación superior;
- o)** Mantener regularmente informadas sobre las actividades de la Comisión a las IES, a los estudiantes y padres de familia, a las entidades vinculadas a la función de aquella y al público en general;
- p)** Establecer y mantener relaciones de intercambio de información y cooperación mutua con entidades afines;
- q)** Establecer parámetros para reconocer a otras agencias acreditadoras nacionales o extranjeras que participen en los procesos de acreditación a cargo de la CdA, y con fundamento en los mismos, otorgarles dicho reconocimiento; y
- r)** Las demás previstas por el Reglamento Especial de la Comisión, este Reglamento y los cuerpos normativos especiales de la Comisión.

Atribuciones del Presidente de la Comisión

Artículo 4.- El Presidente de la Comisión es su representante y su vocero oficial, y en adición a las atribuciones que le confiere el Reglamento Especial, tendrá las siguientes atribuciones:

- a)** Convocar y presidir las sesiones de la Comisión;
- b)** Dictar las medidas necesarias para hacer cumplir el marco normativo de la Comisión;
- c)** Ejecutar los acuerdos de la Comisión relativos al establecimiento y mantenimiento de relaciones externas que procuren el beneficio de aquella y servir como principal ejecutivo de relación de ella en sus contactos con las IES, el Ministerio de Educación, los organismos estatales y privados dentro y fuera del país y con la comunidad en general;
- d)** Dirigir el desarrollo de las sesiones de la Comisión, procurando un aprovechamiento del tiempo eficiente y eficaz;
- e)** Aprobar los gastos administrativos de la oficina de la Comisión;

- f) Referir con prontitud a la Comisión todos aquellos asuntos que requieran del conocimiento y decisión de ésta;
- g) Someter al conocimiento y aprobación de la Comisión los proyectos de presupuestos y de planes operativos anuales, así como de cuerpos normativos internos y especiales, instructivos, manuales de organización y funcionamiento. Para el cumplimiento de esta atribución contará con el apoyo de la Dirección Ejecutiva y podrá requerir la colaboración y asesoría de otros miembros de la Comisión.
- h) Con el apoyo de la Dirección Ejecutiva, dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos de la Comisión y al plan anual operativo;
- i) Informar periódicamente al MINED de las actividades decisorias de la Comisión;
- j) Rendir informe anual a la Comisión sobre la ejecución del plan operativo;
- k) Custodiar y cuidar los bienes, valores, documentación e información de la Comisión, impidiendo o evitando su sustracción, destrucción o utilización indebida, de conformidad con los fines a que han sido destinados;
- l) Supervisar y dirigir al personal ejecutivo y administrativo de la Comisión en sus funciones, horarios, permisos, licencias y atribuciones; así como organizar y supervisar su trabajo; y
- m) Las demás previstas por este Reglamento y por los cuerpos normativos especiales de la Comisión.

En caso de ausencia temporal del Presidente, será sustituido por el Vicepresidente.

Atribuciones del Secretario de la Comisión

Artículo 5.- En adición a las atribuciones que le confiere el Reglamento Especial, el Secretario de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Actuar como Secretario de las sesiones de la Comisión, redactar y registrar las actas respectivas y consignar la asistencia de sus miembros. Además, deberá llevar un registro de acuerdos de la Comisión, organizado de la forma que mejor facilite la obtención de datos. El registro de las actas y acuerdos podrá hacerse tanto en libros, como por medios electrónicos o de cualquier otro tipo idóneo;
- b) Apoyar y coordinar el trabajo de los Secretarios de las Subcomisiones que nombre la Comisión;
- c) Expedir y suscribir todas las certificaciones que se emitan a nombre de la Comisión;
- d) Comunicar a las entidades o personas interesadas los acuerdos de la Comisión que deban dárseles a conocer; y
- e) Las demás previstas por este reglamento y los cuerpos normativos especiales de la Comisión.

En caso de ausencia temporal del Secretario, será sustituido por el Prosecretario.

Atribuciones de la Dirección Ejecutiva

Artículo 6.- La Comisión contará con una Dirección Ejecutiva que tendrá a su cargo la gestión de las funciones administrativas de la CdA, con el auxilio del personal permanente de apoyo compuesto por los ejecutivos y auxiliares que la Comisión considere necesarios y con funciones exclusivas para la Comisión de Acreditación, aun cuando sean contratados por el MINED o por otras instancias.

La Dirección Ejecutiva y el personal ejecutivo de la Comisión estarán bajo la supervisión y dirección de la Presidencia, y el Director (a) Ejecutivo tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- a) Brindar asistencia y cooperación técnica ejecutiva y administrativa a la Comisión en todas las actividades relacionadas con el proceso de acreditación y reacreditación de IES, específicamente al Presidente de la misma;
- b) Con instrucciones del Presidente de la CdA, coordinar la organización administrativa de las oficinas de la Comisión y el equipo ejecutivo y administrativo de la misma en sus actividades y delegación de funciones;
- c) Brindar orientación, asesoría y asistencia técnica a las IES en todo lo relacionado con el proceso de acreditación o reacreditación, previa autorización de la Presidencia;
- d) Apoyar al Presidente para el seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados por la Comisión, tanto en sesiones administrativas como de acreditación;
- e) Brindar apoyo técnico al Presidente en la elaboración de normativa, instructivos y manuales de organización, diseño de políticas y marcos de referencia de la Comisión;
- f) Conjuntamente con el Presidente, elaborar el presupuesto y del plan operativo anual de la Comisión; gestionar su implementación, ejecución y administración y servir de enlace entre la Comisión y las organizaciones administradoras de su presupuesto;
- g) Con instrucciones del Presidente, organizar los procesos de selección, actualización e integración de la lista de pares verificadores de la Comisión en los procesos de acreditación y reacreditación, así como brindar a éstos el apoyo necesario para el mejor desempeño de sus labores;
- h) Planificar, organización y ejecutar las sesiones de acreditación, sesiones administrativas y todos los actos públicos de la Comisión;
- i) Mantener estricta confidencialidad sobre la información en el desempeño de su cargo, que sea de carácter reservado y velar por su debido resguardo entre el equipo ejecutivo;

- j) Encargarse de recepción, notificación y resguardo de la documentación relacionada con los procesos de acreditación o reacreditación de IES;
- k) Elaborar la Memoria de Labores anual de la Comisión;
- l) Gestionar la correcta provisión y mantenimiento del equipo, enseres y servicios adecuados para la Comisión;
- m) Organizar y actualizar el sistema de Libro de Actas, Libros de Acuerdos, sistema documental e informático de la Comisión;
- n) Brindar asistencia y cooperación técnica y administrativa en todo lo que le designe el Presidente de la Comisión;
- o) Las demás previstas por este reglamento y los cuerpos normativos especiales de la Comisión.

Derechos de los miembros de la Comisión

Artículo 7.- Los miembros propietarios de la Comisión tendrán los siguientes derechos:

- a) Solicitar al Presidente la convocatoria a reuniones de la Comisión, en la forma prevista en este Reglamento;
- b) Mocionar para que se incluyan en las agendas de las sesiones de la Comisión los puntos que consideren convenientes;
- c) Tener voz y voto en las sesiones de la Comisión, así como introducir mociones que permitan el mejor desarrollo de aquellas;
- d) Denunciar los delitos, contravenciones y faltas a este Reglamento y su Código de Ética de que tuviese conocimiento, previa aportación de las pruebas e información que tuviere en su poder;
- e) Tener acceso a los archivos y registros de la Comisión, previa notificación al Presidente, y a obtener de sus directivos y personal técnico ejecutivo, toda información o datos necesarios para el desempeño de sus atribuciones; y
- f) Los demás previstos por este reglamento y los cuerpos normativos y especiales de la Comisión.

Grupo consultivo honorario

Art. 8.- Los Comisionados que hayan fungido como Presidentes de la CdA desde de su fundación, formarán parte del grupo consultivo honorario de la Comisión, aún cuando éstos ya no continúen como miembros Comisionados. Dicho grupo podrá ser convocado, cuando así lo decida la Comisión, en carácter de invitados especiales a las sesiones, donde gozarán de voz y no de voto.

Generación de información pública

Artículo 9.- La Comisión deberá brindar información al público sobre el rol y el propósito de la acreditación y colaborar con el Ministerio y con los restantes subsistemas del Sistema de Supervisión y Mejoramiento de la Calidad Académica de la Educación Superior, para el desarrollo de los medios que permitan a todos los interesados en la educación superior, disponer de información clara y confiable al respecto, así como también, establecer medios encaminados a estimular la participación de esos interesados en mejorar la calidad de la educación superior.

CAPÍTULO III RÉGIMEN FUNCIONAL DE LA COMISIÓN

De las convocatorias y comunicaciones

Artículo 10.- Las convocatorias a sesiones de la Comisión y las comunicaciones que se dirijan a sus miembros se harán utilizando cualquier medio técnico que ofrezca garantías de seguridad y confiabilidad, a cuyo efecto aquellos deberán indicar por escrito al Secretario de la Comisión, el medio por el cual recibirán tales convocatorias y comunicaciones y comunicarle cualquier cambio sobre este particular.

Cuando se envíe una convocatoria o comunicación, el miembro de la Comisión deberá confirmar al remitente el recibo de la misma.

A las convocatorias y comunicaciones deberá acompañarse toda la información que permita el mayor conocimiento previo de los asuntos a tratar, o de las actividades a realizar.

Clases de sesiones y régimen funcional de las mismas

Artículo 11.- Las sesiones serán de dos clases:

- a) De acreditación, las cuales, a su vez se subdividen en: 1) sesiones ordinarias de acreditación, en las que se tratarán asuntos relacionados con los procesos de acreditación, conocimiento, información y decisión de procedimientos y normas relacionadas con las solicitudes de acreditación o reacreditación; y 2) sesiones extraordinarias de acreditación: en las que la Comisión se reúne para tomar la decisión final sobre las solicitudes de acreditación o reacreditación y emite su dictamen final; y

- b) Administrativas, las cuales conocerán de asuntos relacionados con la organización y funcionamiento interno y externo de la Comisión, preparatorias de sesiones de acreditación, de análisis y discusión de información y de cumplimiento de atribuciones distintas de la acreditación.

En las sesiones de acreditación, para el quórum de presencia o de integración se requerirá al menos de la asistencia personal de cinco de los miembros de la Comisión. El quórum necesario para tomar decisiones en este tipo de sesión, será de cuatro votos conformes.

En las sesiones administrativas, para el quórum de presencia o de integración se requerirá al menos de la asistencia personal de cuatro de los miembros de la Comisión. El quórum para tomar decisiones en este tipo de sesión será de cuatro votos conformes.

En las sesiones administrativas, los miembros de la Comisión podrán participar y votar tanto personalmente, como con el auxilio de cualquier medio técnico y electrónico, tales como la teleconferencia y el correo electrónico. Las mociones deberán hacerse saber al Secretario de la Comisión antes de la sesión con fundamento en la agenda y documentos anexos o concomitantemente con el desarrollo de la sesión.

En caso de no lograrse los votos requeridos para tomar decisiones, tanto en sesiones de acreditación, como de otro tipo de sesiones, el Presidente tendrá voto calificado.

Cuando en una sesión se traten asuntos administrativos y de acreditación, el régimen a observarse será el de estos últimos, pero los miembros que no asistan, podrán intervenir y votar en relación a los asuntos administrativos en la forma prevista para ellos en este artículo.

Del desarrollo de las sesiones

Artículo 12.- Durante el desarrollo de las sesiones cada miembro procurará que sus intervenciones se refieran pertinentemente al tema discutido, que se desarrollen durante un tiempo razonable y que no reiteren aspectos ya abordados por él o por otros miembros de la Comisión. El Presidente de la Comisión velará porque las intervenciones se acomoden a tales requisitos.

Cuando se considere que un punto ya está suficientemente discutido, el Presidente por sí o a solicitud de uno de los miembros de la Comisión, pedirá que los concurrentes decidan si se pasa a votación del mismo.

De las actas de las sesiones

Artículo 13.- Las actas de las sesiones de la Comisión serán identificadas numéricamente, en la forma que ésta establezca. En ellas se consignará:

- a) Lugar, fecha y hora en que se inició la sesión;
- b) Quiénes estuvieron presentes y quiénes justificaron previamente su inasistencia, así como del llamamiento del Vicepresidente o del Prosecretario por ausencia de los titulares;
- c) La agenda de la sesión y su aprobación por los Comisionados;
- d) Una relación concisa de lo propuesto y argumentado;
- e) Los fundamentos de lo acordado y la resolución respectiva; así como los votos razonados o los votos disidentes, cuando así lo pida algún miembro, el cual dispondrá de los tres días siguientes a la celebración de la sesión para redactarlos y entregarlos al Secretario de la Comisión. Después de ese plazo el acta se redactará sin consignarlos;
- f) Relación de aquellos asuntos que no requieran de acuerdo de la Comisión, pero cuya incorporación al acta sea pertinente; y
- g) La hora de cierre de la sesión.

Del procedimiento de aprobación de las actas. Suscripción

Artículo 14.- El Secretario formulará un proyecto de acta de la sesión, dentro de los ocho días posteriores a la celebración de ésta y lo distribuirá entre los miembros de la Comisión, quienes dispondrán de los cinco días posteriores a su recepción para formularle observaciones o para manifestar su aprobación al contenido de la misma. En caso de que este plazo transcurra y el miembro no haga observaciones, el texto del acta se considerará aceptado por el mismo. Transcurrido dicho plazo, el Secretario de la Comisión, si hubiese habido observaciones, dentro de los siguientes tres días, producirá una nueva versión del acta o justificará por qué no acepta lo observado por algún miembro y realizará una nueva distribución de la nueva versión del acta o de sus argumentos para no modificar su texto original. Los miembros de la Comisión deberán comunicar al Presidente de la misma, su voto de aceptación o rechazo a este nuevo texto, así como en relación a la controversia existente entre un miembro y el Secretario de la Comisión. Cualquier desacuerdo que persista, será sometido a la decisión y conocimiento de la Comisión.

El acta será firmada por todos los asistentes, pero será válida si es suscrita por la mayoría de ellos.

CAPÍTULO IV CÓDIGO DE ÉTICA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Sección I. Código de Ética

Objeto

Artículo 15.- El presente Código tiene por finalidad sentar las pautas de conducta que deberán observar los miembros de la Comisión de Acreditación al ser juramentados y servir de guía moral en el ejercicio de sus funciones, para que prevalezca la actitud ética en ellos, en estricta observancia de las normas que les fueren aplicables.

Cánones éticos obligatorios de los miembros de la Comisión

Artículo 16.- Los miembros de la Comisión deberán:

- a) Actuar en el ejercicio y desempeño de su cargo con honestidad, transparencia, independencia, objetividad, responsabilidad, probidad, equidad, lealtad, confidencialidad y disciplina, para contribuir con su mejor esfuerzo al mejoramiento continuo de la calidad y pertinencia de la educación superior salvadoreña;
- b) Dar, ante la sociedad en general, una imagen constructiva de alta dignidad personal, calidad moral y profesional;
- c) Velar porque en todas las actividades de acreditación en que participen o supervisen, se respete la diversidad estructural y funcional de las instituciones de educación superior, así como su autonomía, libertad, naturaleza, ideario, régimen académico y jurídico;
- d) Cumplir adecuada y oportunamente, con las obligaciones que les correspondan, de conformidad al cargo que desempeñen en la Comisión, así como con las responsabilidades que les encomiende ésta, bajo el entendido que la motivación principal es la de servir a la sociedad salvadoreña y en particular a la educación superior nacional, privilegiando por ello la rendición de cuentas y una práctica equitativa e independiente;
- e) Asumir sólo aquellas responsabilidades que estén en capacidad de atender, e indicar los alcances y limitaciones inherentes a las que acepten;

- f) Abstenerse de participar en las deliberaciones y en la emisión de resoluciones en los procesos de acreditación que atañan a una IES con la que hayan tenido cualquier tipo de vínculo en los últimos dos años, ya sea por prestación de servicios académicos, el desempeño de cargos, o por lazos matrimoniales y de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguna autoridad, directivo o funcionario de tal institución y, en general, cuando exista motivo razonable y comprobable que comprometa su imparcialidad;
- g) Velar por el prestigio de la Comisión de Acreditación y de sus miembros y abstenerse de emitir juicios que perjudiquen su imagen y desempeño;
- h) Mantener estricta confidencialidad sobre la información que obtengan en el desempeño de su cargo, que sea de carácter reservado y especialmente sobre:
 - i. Los datos proporcionados por las IES y los miembros de tales entidades académicas con relación a los procesos de acreditación;
 - ii. Los informes y opiniones producidas por los equipos de pares, así como el contenido de las deliberaciones que tengan lugar en las sesiones de la Comisión y la forma como hayan votado los miembros de la misma;
 - iii. Las resoluciones de la CdA que aún no hubiesen sido comunicadas oficialmente.
- i) Asistir regular y puntualmente a las sesiones de la CdA, ser oportunos y pertinentes en sus intervenciones en las mismas y limitar razonablemente su duración para facilitar el libre flujo de ideas;
- j) Abstenerse de asesorar a título personal, en forma gratuita o remunerada, a IES en materias de autoevaluación o acreditación;
- k) Abstenerse de dar pautas distintas a las que la Comisión haya acordado y hecho públicas; y,
- l) Actuar con independencia de criterio académico y no asumir la representación de intereses ajenos a la CdA, por más legítimos que ellos fueren.

SECCIÓN II . RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Parte 1 . Disposiciones Previas

Destinatarios y marco regulatorio

Artículo 17.- El régimen disciplinario será aplicado a los miembros de la Comisión.

Principios y garantía de derechos

Artículo 18.- En la aplicación de las normas sancionatorias del presente régimen y en el trámite de los procedimientos correspondientes, deberán respetarse los principios de seguridad jurídica, proporcionalidad, igualdad, inocencia, legalidad y justicia y se garantizarán los derechos de defensa y audiencia.

Reserva

Artículo 19.- El procedimiento sancionatorio deberá ser de carácter reservado; no se podrá proporcionar información a terceros sobre el mismo y tendrán acceso a él únicamente quienes tengan competencia para intervenir en el trámite y resolver y el presunto infractor, exceptuando los casos cuya resolución deba conocer el Despacho Ministerial del MINED en caso de solicitud de destitución del cargo.

De las actuaciones sólo se podrán extender las certificaciones que pida aquél contra quien se tramite el procedimiento y las que solicite la autoridad judicial competente.

Entidad competente

Artículo 20.- Será competente para diligenciar el procedimiento sancionatorio e imponer las sanciones previstas en este reglamento la Comisión de Acreditación en pleno, que sesionará y deliberará observando el mismo sistema indicado en cuanto al quórum de integración y votación para las sesiones de acreditación previsto en este Reglamento.

Parte 2. Clases de Infracciones

Clasificación

Artículo 21.- Las infracciones se clasifican en:

- a) Menos graves;
- b) Graves
- c) Muy graves.

Infracciones menos graves

Artículo 22.- Son infracciones menos graves:

- a) Inasistencia o retraso injustificado y frecuente a las sesiones o actos de la Comisión, o su retiro de ellas antes de su finalización y cuando su presencia aún sea requerida y necesaria;

- b) Utilizar de manera inadecuada el material, el mobiliario, el equipo y las instalaciones de la Comisión;
- c) Asumir responsabilidades ante la Comisión que no se estén en capacidad de atender.

Infracciones graves

Artículo 23.- Constituyen infracciones graves:

- a) No desempeñar diligentemente y con responsabilidad las atribuciones correspondientes al cargo que ocupe dentro de la Comisión, o las que le haya encomendado ésta;
- b) Extravío o pérdida de equipo, material o documentación de la Comisión, que le haya sido encomendado y del cual debía mantener debido resguardo;
- c) Dar pautas distintas a las que la CdA haya acordado y hecho públicas;
- d) Haber sido amonestado más de cuatro veces, dentro de un período de un año.

Infracciones muy graves

Artículo 24.- Son infracciones muy graves:

- a) No haberse abstenido de participar en las deliberaciones y en la emisión de resoluciones en los procesos de acreditación, cuando concurren los supuestos previstos en la letra f) del artículo 16 de este reglamento;
- b) No mantener la confidencialidad en los casos en los que ella es requerida por este cuerpo normativo;
- c) Asesorar a título personal a IES en materias de acreditación;
- d) Asumir la representación de intereses ajenos a la CdA al actuar como miembro de la misma;
- e) Ser condenado judicialmente por delito grave;
- f) Causar maliciosamente daños graves en los inmuebles, máquinas, equipos y demás bienes de la CdA;
- g) Ejecutar actos de inmoralidad;
- h) Ejecutar actos irrespetuosos o injuriosos contra los restantes miembros de la Comisión, de su personal ejecutivo y administrativo, del MINED, de las IES ó miembros de los equipos de pares;
- i) Emitir juicios ante terceros que comprometan el prestigio de la Comisión o de sus miembros, su imagen y buen desempeño;
- j) Recibir o solicitar, directamente o por interpósita persona, obsequios, gratificaciones, prebendas u otros beneficios indebidos, en dinero o en especie, valiéndose de su condición de Comisionado;

- k) Valerse de su calidad de miembro para perseguir fines que no correspondan a los de la Comisión;
- l) Presentarse en actividades de la Comisión en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas;
y
- m) Haber sido suspendido más de dos veces, dentro de un período de dos años.

Parte 3. De las Sanciones

Tipo de sanciones

Artículo 25.- Las sanciones disciplinarias que podrán aplicarse son:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Suspensión temporal de la participación del miembro en actividades de la Comisión; y
- c) Separación definitiva del miembro de la CdA.

Medida cautelar

Artículo 26.- Si se establece que se ha cometido una infracción muy grave, en la que razonablemente existe la probabilidad de que un miembro de la CdA ha participado y se estima que su presencia en las actividades de la Comisión puede perturbar el desarrollo de ellas, la Comisión podrá resolver la suspensión de la participación del supuesto infractor en las mismas, mientras se tramita el expediente disciplinario.

Tipo de sanción de acuerdo a la infracción

Artículo 27.- La amonestación se aplicará en los casos de infracciones menos graves y se hará constar en acta.

La suspensión temporal de participación en las actividades de la Comisión durante el plazo de uno a seis meses, se aplicará en los casos de las infracciones graves.

Se procederá a solicitar al Despacho Ministerial la destitución de quienes cometan una infracción muy grave.

Criterios para imponer sanciones

Artículo 28.- La imposición de las sanciones se ha de fijar de acuerdo a los siguientes elementos:

- a) Intencionalidad;

- b) Perturbación de las actividades de la Comisión;
- c) Reincidencia;
- d) Grado de participación o complicidad;
- e) Daños producidos;
- f) Trascendencia para el prestigio de la CdA.

Parte 4. Del Procedimiento Disciplinario

Iniciación del procedimiento

Artículo 29.- El procedimiento disciplinario para las infracciones menos graves se iniciará de oficio, será siempre verbal y terminará haciéndose constar en el acta correspondiente.

El procedimiento disciplinario para las infracciones graves y muy graves se iniciará de oficio o mediante denuncia verbal o escrita. Si fuere verbal, se levantará el acta correspondiente.

A la decisión de iniciar el procedimiento o a la denuncia en estos dos últimos tipos de infracciones, se acompañarán o se relacionarán en su caso, las fuentes de prueba que se tengan disponibles o se indicará con detalle la forma para obtenerlas.

Impulso oficioso

Artículo 30.- Iniciado el procedimiento será impulsado de oficio.

Trámite para las Infracciones graves y muy graves

Artículo 31.- La resolución que admite la denuncia o que inicie el procedimiento de oficio, deberá ser notificada al presunto infractor, se le hará saber la imputación y se le citará para que comparezca ante la Comisión.

El miembro a quien se atribuya la infracción, al presentarse ante la Comisión, manifestará si admite la comisión de la infracción o si requiere que se realice audiencia oral. En este último caso, podrá ofrecer prueba o solicitar las diligencias pertinentes para su defensa.

Si el supuesto infractor admite su responsabilidad y no son necesarias otras diligencias, la Comisión dictará la resolución que corresponda.

En el caso que deba celebrarse audiencia, la Comisión convocará inmediatamente al señalado como infractor y a los testigos, si los hubiere. Asimismo, expedirá las órdenes indispensables para incorporar los elementos de prueba ofrecidos o identificados por la denuncia, así como los que se hayan procurado oficiosamente.

La audiencia será oral. Se oirá brevemente a los comparecientes y luego de recibir y analizar la prueba se pronunciará, inmediatamente, la resolución que corresponda.

Si el presunto infractor no comparece a la cita y/o a la audiencia, se tendrá por concluido su derecho de audiencia y la Comisión, de acuerdo al supuesto, decidirá sobre la base de los hechos constatados y, en su caso, de los elementos acompañados con la denuncia.

La resolución que se pronuncie deberá consignar en forma concisa cuál fue la imputación, qué pruebas se ofrecieron, cuál fue su valoración, que motivos fundamentan lo resuelto y cuál fue la sanción impuesta o por qué no se impuso ninguna.

Esta resolución no admite impugnación.

Plazo para las actuaciones y prescripción

Artículo 32.- Los actos del procedimiento se practicarán con la mayor brevedad posible y, a más tardar, dentro del plazo de quince días hábiles. La posibilidad de iniciar el procedimiento disciplinario prescribirá dos años después de la comisión del hecho que lo motiva.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES, DEROGATORIA Y VIGENCIA

Cómputo de plazos

Artículo 33.- Los plazos contemplados en esta normativa comprenderán únicamente los días hábiles.

Integración

Artículo 34.- En todo lo no previsto en esta normativa, se resolverá con base en lo dispuesto en la Ley de Educación Superior y su Reglamento, en el Reglamento Especial de la Comisión de

Acreditación, en Normas y Procedimientos para la Acreditación y en lo no previsto en éstos, se resolverá sobre la base de lo dispuesto por el mismo para situaciones análogas. Cuando no sea posible determinar de tal manera el derecho aplicable, podrá recurrirse subsidiariamente a los principios constitucionales del proceso, así como a las disposiciones del derecho procesal común, siempre que éstas no se opongan a la naturaleza y finalidad de este documento.

Derogatoria

Art. 35.- Derógase el anterior “Reglamento Interno de la Comisión de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior”, contenido en el Acuerdo N.º 2/2007 de la Comisión de Acreditación, de fecha 22 de mayo de 2007, aprobado por el Ministerio de Educación según Acuerdo N.º 15-0809 de fecha 22 de junio de 2007, el cual queda sustituido por la presente normativa.

Vigencia

Artículo 36.- El presente documento entrará en vigencia a partir de la fecha del respectivo Acuerdo de aprobación emitido por el Ministerio de Educación.

Dado por la Comisión de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior en San Salvador, República de El Salvador, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil ocho.

Aprobado por el Ministerio de Educación según Acuerdo N.º 15-0673, de fecha 13 de mayo de 2009.