

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACREDITACIÓN

**PARA CARRERAS PROFESIONALES CON LICENCIATURA,
CARRERAS PROFESIONALES SIN LICENCIATURA Y LICENCIATURAS.**

Agencia Acreditadora Colegio de Ingenieros de Chile S.A.

ACREDITA CI - 2017



N°SC-CER136448

INDICE

BREVE RESEÑA DE ACREDITA CI.....	3
MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y POLÍTICAS DE ACREDITA CI.....	4
ESTÁNDARES DE CONDUCTA, POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES Y CÓDIGO DE ÉTICA.....	6
PROCESO DE ACREDITACIÓN.....	9

BREVE RESEÑA DE ACREDITA CI

La “**Agencia Acreditadora Colegio de Ingenieros de Chile S.A.**”, cuyo nombre de fantasía es “**Acredita CI S.A.**” ®, se constituyó legalmente el 24 de mayo de 2006, mediante escritura pública. El inicio de actividades comerciales fue autorizado por el Servicio de Impuestos Internos de Chile el 18 de julio de 2006. Es una sociedad anónima cerrada, cuyo objeto es contribuir al aseguramiento de la calidad de la enseñanza de la educación superior, acreditando Carreras y Programas de Pre y Postgrado. Tiene sede en la ciudad de Santiago y su accionar cubre todo el país, pudiendo llegar a realizar servicios en otros países.

Acredita CI fue la única Agencia autorizada para participar en el proceso experimental de evaluación externa de carreras, llevado a cabo por la Comisión Nacional de Acreditación de Pregrado (CNAP), en el período septiembre de 2006 a junio de 2007, durante el cual visitó 43 carreras de 15 universidades.

La Agencia Acreditadora Colegio de Ingenieros de Chile S.A. es una Agencia autorizada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA), y se rige por lo establecido en la Ley N° 20.129, autorizada con fecha 13 de mayo de 2015 para actuar por los siguientes 7 años.

Con fecha 29 de julio de 2011, la Agencia obtuvo su Certificación bajo la Norma ISO 9001:2008, para la **Prestación de Servicio de Acreditación de Carreras y Programas de Educación Superior, en las áreas de Administración y Comercio, Ciencias, Recursos Naturales y Tecnología**. Esta certificación se mantiene vigente.

Acredita CI difunde al conjunto de instituciones autónomas de educación superior, toda la información relativa al proceso de acreditación, dándose a conocer e invitándolas a incorporar sus carreras y programas a los procesos de acreditación, de acuerdo con lo indicado en el Reglamento de Autorización de Agencias de la Ley N° 20.129. En este proceso pueden participar las carreras o programas ofrecidos por instituciones autónomas de educación superior, que tengan al menos una promoción de titulados pertenecientes a las áreas de Tecnología, Administración y Comercio, Recursos Naturales y Ciencias, en cualquiera de sus niveles de formación, de acuerdo con la autorización que otorgue la CNA.

MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y POLÍTICAS DE ACREDITA CI

De acuerdo con su estatuto social la Agencia tiene por objeto prestar servicios para la acreditación de Carreras y Programas de Estudios de Educación Superior.

Visión

Acredita CI es una empresa del Colegio de Ingenieros de Chile A.G., creada con el propósito de contribuir al aseguramiento de la calidad de la enseñanza en la educación superior, particularmente en las disciplinas de ingeniería, economía y administración y otras afines, en las áreas de Tecnología, Administración y Comercio, Recursos Naturales y Ciencias, en sus diferentes niveles de formación.

Misión

Acredita CI será un miembro activo del sistema nacional e internacional del aseguramiento de la calidad de la educación superior, proporcionando servicios en la acreditación de carreras y programas de la educación superior nacional y extranjera, en todos los niveles de formación de las áreas de Tecnología, Administración y Comercio, Recursos Naturales y Ciencias, caracterizados por la excelencia, independencia de opinión y transparencia en sus decisiones, difundiendo la importancia de los procesos de acreditación de programas y carreras, como una forma de contribuir al aseguramiento de la calidad de la educación superior.

Objetivos Estratégicos

1. Estructurar, poner en marcha y operar un sistema eficiente de provisión de servicios para la acreditación de carreras y programas de la educación superior, que garantice la rigurosidad y transparencia de sus procedimientos, y la independencia y confiabilidad de los dictámenes que le corresponda efectuar.
2. Ser un actor activo, con una participación significativa en los procesos de acreditación de carreras y programas de los diferentes niveles de formación de las áreas de Tecnología, Administración y Comercio, Recursos Naturales y Ciencias, de la educación superior.
3. Ser un referente internacional en materia de acreditación de carreras y programas de ingeniería, administración y comercio, área recursos naturales y ciencias, desarrollando alianzas internacionales tendientes a compartir experiencias con entidades de reconocida experiencia en la evaluación de procesos de la educación superior.
4. Garantizar la viabilidad económica de la Agencia.

Políticas Fundamentales

1. La Agencia mantendrá una estructura y procedimientos tendientes a lograr la excelencia en la prestación de sus servicios, la independencia de sus opiniones respecto a cualquier influencia externa y transparencia de sus decisiones.
2. La Agencia mantendrá Estándares de Conducta, Política de Conflicto de Intereses y un Código de Ética, de conocimiento público, que determinen los más altos estándares de conducta de sus directivos, empleados y profesionales externos que participen en sus actividades.
3. La Agencia prestará sus servicios sólo con la participación de académicos y profesionales debidamente capacitados para realizar en forma eficiente y eficaz las funciones requeridas

para tal fin, formando un registro de académicos y profesionales de las áreas del conocimiento en que actuará la Agencia, con capacidad para actuar en las diferentes funciones que ella tendrá, particularmente para constituir los Comités Técnicos y de Pares Evaluadores.

4. La Agencia mantendrá de conocimiento público, requisitos y procedimientos de evaluación de programas y carreras para cada área y nivel de formación de la educación superior, sustentado en mediciones o calificaciones objetivas y concordantes con el estado de avance de las ciencias, tecnologías y métodos docentes.
5. La Agencia contará con un sistema de difusión de sus actividades para conocimiento de las instituciones relacionadas con la educación superior y del público en general.
6. La Agencia propiciará el intercambio de conocimientos relacionados con la educación superior nacional e internacional, suscribiendo acuerdos de cooperación con agencias internacionales que cuenten con un reconocido prestigio en la formación de técnicos y profesionales de las diferentes áreas del conocimiento.
7. La Agencia realizará en forma periódica talleres o seminarios destinados a capacitar y actualizar a sus profesionales y colaboradores, para mantener un cuerpo de evaluadores de programas y carreras de la educación superior altamente calificado.
8. La Agencia promoverá la importancia del aseguramiento de la calidad de la educación superior, ofreciendo seminarios sobre procesos de enseñanza y de acreditación.
9. La Agencia usará una política comercial con una estructura de honorarios que permita recuperar la totalidad de los costos asociados con la prestación de sus servicios y producir una renta para los accionistas de esta sociedad.

Política de la Calidad

"Acredita CI se caracteriza por la excelencia, independencia de opinión y transparencia en sus decisiones. Difunde la importancia de los procesos de acreditación de Carreras y Programas de pre y postgrado, como una forma de contribuir al aseguramiento de la calidad de la educación superior, y los ejecuta respetando los principios éticos y estándares de conducta que ha definido, siempre en un contexto de mejoramiento continuo."

ESTÁNDARES DE CONDUCTA, POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES Y CÓDIGO DE ÉTICA

Estándares de Conducta

Acredita CI exige los más altos estándares de conducta a sus directivos y empleados y a los profesionales externos que participan en los procesos de evaluación y acreditación de programas y carreras de la educación superior que se le encargan a esta Agencia. Todos quienes participan por cuenta de Acredita CI en dichos procesos, deberán suscribir los textos de la Política de Conflicto de Intereses y del Código de Ética, que aparecen a continuación. Acredita CI exige una conducta ética de parte de cada uno de los miembros de su organización y de los profesionales externos involucrados en el cumplimiento de la misión de Acredita CI. La organización requiere que cada miembro de su organización y cada profesional externo, muestre los más altos estándares de profesionalismo, honestidad e integridad. Los servicios que presta Acredita CI requieren calidad, imparcialidad, ecuanimidad y eficiencia. Acredita CI solo utilizará personal propio y profesionales externos idóneos para cumplir con las distintas funciones que esta Agencia deba realizar.

Política de Conflicto de Intereses de Acredita CI

Acredita CI mantendrá normas y procedimientos que aseguren un adecuado comportamiento profesional y ético de su personal y colaboradores, quienes deberán dar a conocer los posibles conflictos de intereses que puedan existir, debiéndose abstener de participar en las deliberaciones o decisiones que correspondan, de manera de garantizar la credibilidad de los procesos de acreditación y la confianza en las decisiones del Consejo de Acreditación, miembros de comisiones, presidentes de comités, pares evaluadores o empleados.

Pueden surgir algunos conflictos de intereses: si en los últimos 5 años se ha tenido una relación estrecha y activa con el programa o institución que haya solicitado pronunciamientos de Acredita CI. Una relación estrecha y activa incluye: empleo como académico, administrativo o consultor en la institución o programa; haber postulado a un empleo en la institución o programa; haber sido estudiante en la institución; haber recibido un grado honorario de la institución; tener parientes hasta con tres grados de consanguinidad o dos grados de afinidad que estudien o sean empleados de la institución o programa; o una relación oficial ad honorem con la institución, como por ejemplo, miembro de algún consejo de la institución.

Para los efectos del manejo de potenciales conflictos de interés, la Agencia utilizará el procedimiento que se detalla a continuación:

1. Aquellos que representen a Acredita CI deberán firmar una declaración de conflicto de intereses y confidencialidad, indicando que han leído y que comprenden tanto estas políticas como las normas del Código de Ética de esta Agencia, las normas establecidas en el Reglamento de Agencias de la CNA, la ley 20.129 y el Código de Ética de la CNA, que las aceptan y que se comprometen formalmente a respetarlas en su integridad. Dicha declaración contendrá una enumeración de los potenciales conflictos de intereses que pudieren presentarse.
2. Esta declaración será evaluada por el Consejo de Acreditación de la Agencia para decidir, caso a caso, si es o no procedente una inhabilitación.

3. Los directores de Acredita CI S.A. y los empleados de la Agencia, podrán ser observadores en una visita de evaluación, pero no podrán actuar como evaluadores ni como presidentes de comités.
4. Un integrante de Consejo de Acreditación de esta Agencia no podrá participar como par evaluador en la misma Agencia ni en otra Agencia Acreditadora del sistema. El Consejero podrá actuar como evaluador de la CNA.
5. Se mantendrá un registro de conflicto de intereses para todos aquellos que se relacionen con procesos de acreditación.
6. Toda persona deberá ausentarse de la parte correspondiente de cualquier reunión de Acredita CI en la cual se traten temas o se tomen decisiones en las que tenga un conflicto de intereses.

Se llevará un registro de los nombres de las personas que se han excusado de una reunión de deliberación o decisión debido a un conflicto de intereses.

Código de Ética de Acredita CI

Los directivos y empleados de Acredita CI y los profesionales externos que participan en los procesos de evaluación y acreditación de programas y carreras de la educación superior que se le encargan a esta Agencia, deben desarrollar sus actividades de acuerdo con las guías de comportamiento ético que se detallan a continuación:

1. Conviene en aceptar la responsabilidad de tomar decisiones de acreditación consistentes con los criterios aprobados por Acredita CI. Los programas no recibirán acreditación si no cumplen con los criterios establecidos para tal efecto por esta Agencia para un programa o carrera específica.
2. Conviene en ejecutar sus servicios solamente en las áreas de sus respectivas competencias. Todos aquellos involucrados en las actividades de Acredita CI se harán cargo de tareas de acreditación solamente si están calificados en el campo específico en consideración.
3. Conviene en actuar por cuenta de Acredita CI evitando cualquier conflicto de intereses e informándolos, en caso de existir, a los órganos de esta Agencia que correspondan. Todos aquellos involucrados en actividades de Acredita CI:
 - Deberán evitar todo conflicto de intereses cuando representen a Acredita CI en cualquier situación.
 - Deberán revelar todo conflicto de intereses potencial o conocido que pudiere influir en sus juicios o en la calidad de sus servicios.
 - Evitarán hacerse cargo de asignaciones o tomar parte en discusiones que a sabiendas pudieren crear un conflicto de intereses potencial entre ellos y Acredita CI o entre ellos y las instituciones que buscan acreditación programática.
 - Evitarán recabar o aceptar un trato favorable, directo o indirecto, de las personas o instituciones a cargo de programas.
 - Deben informar a Acredita CI si hubiesen servido como consultores en asuntos de acreditación correspondientes a un programa o institución.
4. Conviene en:
 - Tratar como confidencial la información que llegue a ellos en el transcurso de sus intervenciones como agentes de Acredita CI, y bajo ninguna circunstancia harán uso de dicha información como un medio para obtener provecho personal.

- Que, si deben emitir declaraciones, ya sea públicas o privadas, ellas deben ser hechas solamente de manera objetiva y veraz.
 - Comportarse de acuerdo con las normas más exigentes sobre honradez, responsabilidad, competencia y educación.
 - Ayudar al desarrollo profesional de sus pares y colaboradores y apoyarlos en el cumplimiento del Código de Ética.
 - Continuar su desarrollo personal a lo largo de sus servicios con Acredita CI y facilitar y participar en actividades para el desarrollo profesional y ético.
5. Por su parte Acredita CI adquiere los siguientes compromisos:
- Acredita CI facilitará la amplia difusión del Código de Ética entre sus directivos y empleados y profesionales externos que participen en los procesos de evaluación y acreditación de programas y carreras.
 - Acredita CI proporcionará entrenamiento en el uso y comprensión del Código de Ética a todos sus directivos y empleados y profesionales externos.
 - Acredita CI mantendrá un procedimiento que permita una rápida y justa decisión en caso de reclamos por violación del Código de Ética.

PROCESO DE ACREDITACIÓN

La Agencia Acredita CI desarrolla los servicios de Acreditación de carreras y programas de Magíster a instituciones autónomas de Educación Superior, acorde a la Ley 20.129 y a las autorizaciones emanadas de la Comisión Nacional de Acreditación (CNA), creada por la citada Ley.

Las Normas y Procedimientos empleados por la Agencia en los procesos de Acreditación son consistentes con las autorizadas por la CNA, y están publicadas en la página web www.acreditaci.cl

Este Manual ha sido desarrollado para uso exclusivo de las carreras profesionales, carreras profesionales con licenciaturas y programas de licenciatura, con el objeto de orientarlas en los procedimientos para presentarse ante la Agencia e iniciar su proceso de acreditación.

Para ello, las carreras previamente deben considerar los siguientes elementos:

- Criterios de Evaluación para la acreditación de carreras profesionales, carreras profesionales con licenciatura y programas de licenciatura, emitidos por la Comisión Nacional de Acreditación, CNA-Chile.
- El Formulario de Antecedentes de la CNA Secciones A, B y C.
- El Manual Marco de Acredita CI
- La Guía de Autoevaluación de carreras de Acredita CI

Y en base a estos elementos, desarrollar su proceso autoevaluativo del que surge el Informe de Autoevaluación¹.

Invitamos a las carreras a revisar los elementos que se citan a continuación, antecedentes que Acredita CI dispone, para hacer más eficiente su incorporación a la Agencia.

En caso de cualquier consulta, podrá comunicarse al mail agencia@acreditaci.cl donde cualquiera de sus consultas será respondida a la brevedad.

Etapas del Proceso de Acreditación

Para las diversas etapas del proceso que se informan a continuación, la carrera debe tener en consideración los plazos del proceso que se informan al final de este documento.

1. La Institución completa y envía Solicitud de Incorporación al proceso a la Agencia.
2. Acredita CI activa el proceso, procediendo a completar el Contrato de Prestación de Servicios con la Institución.
3. Se define la fecha de la visita.
4. La Institución revisa y da conformidad al texto del Contrato.
5. Se firma el Contrato Acredita CI S.A. y la Institución.
6. Se define el Comité de Pares Evaluadores, propuesto por Acredita CI y aprobado por Institución.

¹ Sugerencias para el desarrollo del Informe de Autoevaluación y orientaciones para la elaboración del proceso de acreditación se encuentran en el Manual Marco de Acredita CI y en la Guía de Autoevaluación de carreras de la Agencia.

7. La Institución envía a Acredita CI el Informe de Autoevaluación de la Carrera (o de las carreras), que incluye:
 - 4 copias del Informe de Autoevaluación y Formulario de Antecedentes (impreso)
 - Anexos del Informe de Autoevaluación y Formulario de Antecedentes (digital)
 - 1 CD o pendrive con toda la información anterior en formato digital
8. Acredita CI revisa que el contenido de cada Informe esté de acuerdo a los requerimientos para un proceso de acreditación. Si el Informe de Autoevaluación contiene la información necesaria, procede. En caso contrario, solicita las modificaciones necesarias a la carrera.
9. Se prepara la visita de evaluación externa. Programa de Visita. Organización.
10. El Comité de Pares realiza la Visita de Evaluación Externa a la Institución y luego emite su Informe Final.
11. Acredita CI envía el Informe Final a la carrera.
12. La carrera envía a la Agencia sus observaciones al Informe Final, en cuanto estimen la existencia de antecedentes que los evaluadores no tuvieron a la vista.
13. Decisión de Acreditación en el Consejo de Acreditación. Envío de la Resolución de Acreditación a la carrera por parte de Acredita CI.

Pasos Optativos

14. **Recurso de Reposición.** La carrera cuenta con 10 días hábiles para presentar su recurso a Acredita CI, en caso de disconformidad con la decisión de acreditación.
15. La Agencia contestará el Recurso de Reposición en un plazo estimado de 15 días hábiles.
16. Recibido la Resolución de Acreditación resultado de la presentación del recurso, la carrera podrá aún apelar a la CNA siempre que tenga en consideración que desde la recepción de este documento la carrera cuenta con 30 días hábiles para ello.

I. Inicio de Proyecto

Los proyectos se generan por **Solicitud de Inscripción al Proceso** realizada directamente por las carreras y programas, según formularios definidos para ello. Recibida la Solicitud se realiza una revisión de control de admisión y se activa la firma del Contrato de Prestación de Servicios.

En el caso de carreras que se someten a licitación pública, el proyecto se inicia con la resolución de adjudicación del proceso, adjudicado a Acredita CI, informada en el sitio web www.mercadopublico.cl

Los pasos siguientes corresponden a revisión del **Contrato Prestación de Servicios** por parte de las instituciones, pudiendo aceptarlo o solicitar modificaciones. Una vez acordado el Contrato, es firmado por Acredita CI y por el cliente.

Firmado el Contrato, se comunica a la CNA para su publicación en el Sitio Web de la CNA www.cnachile.cl y se publica en la página web de la Agencia como carrera o programa en proceso. Además, se selecciona los Pares Evaluadores que se proponen al Consejo de Acreditación del Área, y una vez aprobados, se someten a la revisión por la Institución.

El Proyecto se inicia con la firma del Contrato de Prestación de Servicios y luego de recibirse el Informe de Autoevaluación.

Acredita CI someterá el Informe de Autoevaluación a revisión de forma. En caso de faltar cualquier información adicional, se solicitará a la institución mediante carta formal.

II. Selección de Comité de Pares

En base a las orientaciones, cultura y nivel de la carrera o programa, se selecciona a los profesionales idóneos para conformar el Comité de Pares Evaluadores, a partir de la Nómina de Pares Evaluadores en el área respectiva, el Perfil de Competencias Evaluador y la Bitácora de Pares, que señalan su actuación en visitas anteriores.

La proposición de pares, incluido quien oficiaría como Presidente de Comité, es enviada al Consejo de Área respectivo para su ratificación o corrección. Una vez acordado por el Consejo, se envía la composición a la Institución, que puede aprobar o vetar cualquier miembro. En este último caso, se procede a repetir los pasos anteriores hasta la conformación definitiva del Comité. Los pares definidos son consultados respecto a su disponibilidad; en caso de ser negativa, el Par será reemplazado a través del mismo procedimiento ya descrito.

III. Ejecución Visita

La Ejecución de la Visita considera las siguientes fases:

- Envío del material a los Pares, que incluye lo enviado por la Institución y todos los formularios propios de la Agencia referidos a Normas, trabajo, apoyo y administrativos, indicándose fecha de la Reunión Preparatoria y fecha de la Visita.
- Se realiza la Reunión Preparatoria para consolidar el Informe Final Preliminar confeccionado por cada Par, lo que incluye posibles solicitudes de información complementaria a la Institución, generar una colección de preguntas a realizar en las distintas entrevistas durante la visita, y aprobar el Programa de la Visita.
- Visita a la Institución según el Programa de Visita; donde se realizan las entrevistas y la verificación de las instalaciones, plasmando los resultados en el Informe Final del Comité de Pares Evaluadores, que al término de la visita deberá ser enviado a la Agencia con los juicios evaluativos completos junto al Informe Oral de Salida. El Informe Oral da a conocer una primera visión resumida sobre los resultados de la evaluación externa, leyéndose a la comunidad académica relacionada a la carrera o programa al término de la visita.

IV. Término de Visita

Luego de la Visita, el Comité prepara el Informe Final del Comité de Pares. Su preparación es responsabilidad del Presidente del Comité con la participación consensuada de todos los miembros del comité.

El Presidente debe enviar el Informe a la Agencia dentro de los siguientes 10 días hábiles (15 días corridos), siendo enviado a la carrera o programa para que emitan sus observaciones al Informe, pudiendo hacerlas llegar a Acredita CI dentro de 10 días hábiles (15 días corridos). El Comité de Pares recibe estas observaciones, pronunciándose al respecto.

V. Cierre Proyecto

Las actividades del Cierre de Proyecto se inician con el envío al Consejo de Acreditación del área respectiva, toda la información recabada: Informe de Autoevaluación, Informe Final del Comité de Pares, Observaciones de la carrera al Informe del Comité de Pares, Opinión del Comité de Pares a las Observaciones de la carrera, más un informe de contexto; citando a sus miembros a Sesión.

Acredita CI hará un análisis detallado de las posibles inhabilidades a las cuales podría estar sujeto el Consejero, previo a la citación al Consejo y por tanto al envío de la información. Para ello cuenta con un registro de inhabilidades que nacen de la declaración de vínculos con instituciones de educación superior que ha realizado el Consejero. En la tabla a citación del Consejo, queda explícito aquellos Consejeros inhabilitados para participar por lo que se retirarán de la sala cuando se produzca la inhabilidad.

Junto con la información de la carrera, el Consejero recibe además la Operacionalización de los Criterios de Evaluación de la CNA. Es tarea de cada Consejero, traer a la sesión un resumen del análisis de la operacionalización en base a la información que recibe de la carrera.

Se presenta a la sesión el Presidente del Comité de Pares Evaluadores, para responder consultas de los miembros del Consejo. La asistencia podrá ser presencial, a través de modalidad virtual o vía telefónica, privilegiándose la comunicación por videoconferencia.

En caso que así lo resuelva, el Consejo de Acreditación puede convocar al directivo máximo de la carrera o a la jefatura de la unidad de Coordinación de Procesos de la Agencia, a presentar antecedentes adicionales al Consejo de Acreditación, cuando así lo estime necesario.

Durante la sesión, los Consejeros proceden a tomar una decisión: si la carrera acredita, y la cantidad de años de acreditación; o si no acredita, cuando no se alcanza un adecuado nivel de cumplimiento de los criterios de evaluación y del perfil de egreso. Con la decisión tomada, se redacta la Resolución de Acreditación, que contiene un detalle de los antecedentes que resumen las conclusiones de la evaluación, las fortalezas y debilidades de la carrera y los años de acreditación otorgados. Los años de acreditación se otorgan entre 2 a 7 años. El plazo máximo de 7 años está definido por la Ley 20.129.

La Institución será informada formalmente del juicio de acreditación mediante la **Resolución de Acreditación**, documento que se emite con copia a la Comisión Nacional de Acreditación.

Las carreras podrán solicitar la reconsideración de la decisión tomada por el Consejo de Acreditación presentando un Recurso de Reposición en un plazo máximo de 10 días hábiles al mismo Consejo. Acredita CI deberá pronunciarse en un plazo de 15 días hábiles, contados desde la fecha de recepción del Recurso, evaluando la situación de la carrera o programa, incluyendo antecedentes no considerados en su oportunidad y conforme a los criterios de evaluación definidos.

Asimismo, como lo establece el artículo 30 de la Ley 20.129, la Institución podrá apelar a los juicios de acreditación de Acredita CI ante la Comisión Nacional de Acreditación, si así lo decidiera.

Al término de la vigencia de una acreditación la carrera o programa podrá presentarse voluntariamente a un nuevo proceso; debiendo realizar un nuevo Informe de Autoevaluación, considerando las fortalezas y debilidades de la Resolución de Acreditación anterior, y seguir lo que aquí se ha descrito, nuevamente. En el caso de que la carrera no sea acreditada, podrá someterse a un nuevo proceso de acreditación con esta Agencia u otra, sólo después de transcurridos 24 meses desde la fecha de notificación de la Resolución correspondiente.

Todos los acuerdos adoptados por el Consejo de Acreditación respecto a los procesos de acreditación de carreras y programas serán de público conocimiento. Los antecedentes analizados por Acredita CI para los efectos de la adopción del juicio de acreditación, podrán ser solicitados por las Instituciones respectivas.

VI. Selección y Evaluación de Evaluadores

Los profesionales interesados en participar como pares evaluadores pueden solicitar su incorporación a la nómina de pares de la Agencia, enviando sus antecedentes mediante el formulario publicado en el sitio web. La Agencia también invita a participar directamente a profesionales, como parte de su constante búsqueda de evaluadores. Los evaluadores miembros del registro de pares de Acredita CI son autorizados para actuar como tales por la Comisión Nacional de Acreditación.

Los Pares se seleccionan por sus competencias en el área, siendo los criterios de selección para un Comité de Pares Evaluadores los siguientes:

- Un investigador en el área, experto en la disciplina.
- Una persona con dilatada experiencia en gestión académica.
- Un profesional de destacado desempeño profesional (o cualquiera de los dos casos anteriores en su reemplazo).

La composición del Comité de Pares Evaluadores debe dar garantía de que en el grupo estén presentes todas estas competencias.

Se considerará además los siguientes requisitos:

- Ser académico con 10 o más años de experiencia en una Institución de Educación Superior nacional o extranjera, debiendo poseer conocimientos en materia de acreditación.
- Ser profesional con 10 o más años de experiencia con trayectoria profesional destacada en el ejercicio de su profesión, debiendo poseer conocimiento en materia de acreditación.
- No haber sido condenado o se hallare procesado, formalizado o acusado por delito que merezca pena aflictiva.

Al menos uno de los miembros del Comité debe contar con experiencia previa en procesos de acreditación. Será el Presidente del Comité y es quien, además, debe estar más próximo a la cultura y objetivos de la carrera o programa a evaluar. Acredita CI tendrá presente además la diversidad institucional y regional en el proceso de selección de un Comité de Pares Evaluadores.

Una vez que se revisan los antecedentes de los candidatos y se comprueba que cumplen con las condiciones y competencias requeridas, y participan en un proceso de capacitación, son incorporados oficialmente al Registro de Pares de Acredita CI. La nómina de pares es informada periódicamente a la CNA y publicada en la página web de la Agencia. Todo Par Evaluador debe ser autorizado por la CNA para actuar como tal en algún proceso de acreditación.

Una vez que los evaluadores son autorizados por la CNA, Acredita CI se asegurará que éstos cuenten con las capacitaciones necesarias para desarrollar procesos de acreditación, con el debido conocimiento tanto de la legislación que regula el aseguramiento de la calidad de la educación superior, como de los procesos y criterios que rigen para cada caso. En base a esta política,

Acredita CI se asegurará de que los Comités de Pares Evaluadores se constituyen en equipos de evaluación apropiados a los requerimientos de las carreras evaluadas.

Para incorporarse al registro de evaluadores de la Agencia, Acredita CI solicitará los siguientes antecedentes:

- Ficha del evaluador de Acredita CI
- Currículum Vitae actualizado
- Fotocopia simple de títulos y grados declarados en currículum vitae.
- Carta de compromiso para actuar como evaluador de Acredita CI
- Declaración Jurada que indique sus inhabilidades para participar de los procesos, acorde al formato proporcionado por Acredita CI, tanto para el evaluador como para sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Fotocopia simple de la Cédula de identidad o Pasaporte por ambos lados
- Certificado de Antecedentes para Fines Especiales que otorga el Registro Civil e Identificación de Chile.

Los pares evaluadores estarán afectos a las inhabilidades e incompatibilidades que la Ley 20.129 establece para los comisionados y a toda otra normativa que la Comisión dicte al efecto. Estarán afectos además a los Estándares de Conducta, Política de Conflicto de Intereses y Código de Ética de Acredita CI: *los pares evaluadores no podrán participar en procesos de acreditación en instituciones de educación superior con las que mantengan o hayan mantenido cualquier tipo de vínculo, ya sea laboral, patrimonial o contractual, entre otros. Además, los pares no podrán participar en procesos de evaluación en instituciones de educación superior en la que hubieren cursado estudios de pre o postgrado. Estas inhabilidades subsistirán hasta dos años después de haber cesado dicho vínculo. Así mismo, no podrán participar en procesos de acreditación en instituciones de educación superior en la que sus cónyuges, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, mantengan vínculos de propiedad, ejerzan funciones directivas superiores o tengan participación en juntas directivas o consultivas".* Se entienden como *funciones directivas superiores* aquellas que importen atribuciones para adoptar decisiones estratégicas incluyendo, entre otros, los cargos de rector, prorector, secretario general, vicerrector, director general, contralor interno o su equivalente en aquellas instituciones en que reciban otra denominación.

Además, al momento de indicar estos vínculos el evaluador requiere tener en consideración la Política de Conflicto de Intereses de Acredita CI que indica expresamente que: *"Pueden surgir algunos conflictos de intereses: si en los **últimos 5 años** se ha tenido una relación estrecha y activa con el programa o institución que haya solicitado pronunciamientos de Acredita CI. Una relación estrecha y activa incluye: empleo como académico, administrativo o consultor en la institución o programa; haber postulado a un empleo en la institución o programa; haber sido estudiante en la institución; haber recibido un grado honorario de la institución; tener parientes hasta con tres grados de consanguinidad o dos de afinidad que estudien o sean empleados de la institución o programa; o una relación oficial ad honorem con la institución, como por ejemplo, miembro de algún consejo de la institución. Estas inhabilidades subsistirán hasta dos años después de haber cesado dicho vínculo."*

Cada par evaluador cuenta con un registro, con la información referente a sus datos personales, sus competencias y la evaluación por cada proceso de acreditación que desarrolle con la Agencia.

Los Comités de Pares efectúan una Reunión Preparatoria previa a la visita a la carrera o programa, que se realiza en las oficinas de Acredita CI. En el caso de las Visitas, éstas se realizan a la Casa Central de las Instituciones de Educación Superior y a sedes, cuando corresponde.

Cada vez que un Par concluye la prestación del servicio, es evaluado a través de la Encuesta de Satisfacción por los otros pares y por la Institución. Además, los pares son evaluados por Acredita CI, en términos de cumplimiento del **Perfil de Competencias del Evaluador**, disponibilidad, cumplimiento, desempeño y eficacia, información que se registra. Los evaluadores a su vez evalúan los servicios prestados por los proveedores de la Agencia.

Para garantizar que los Pares cumplan los estándares definidos, se ha fijado los criterios de selección y entrenamiento descritos.

VII. Plazos del Proceso de Acreditación

RECEPCIÓN SOLICITUD DE INCORPORACIÓN	
4 semanas antes	
de la recepción del Informe de Autoevaluación en Acredita CI	
En estas semanas se procede a:	
- Definición de posible fecha de visita	
- Gestión y Firma de Contrato de Prestación de Servicios	
- Definición y aprobación de Comité de Pares en consenso con la Carrera	
- Invitación y Constitución del Comité de Pares	

PROCESO DE ACREDITACIÓN CARRERAS	DÍAS CORRIDOS	DÍAS HÁBILES
		131
Recepción de Informe de Autoevaluación en Acredita CI	1	1
Coordinación Visita y Propuesta de Programa de Visita con la Carrera	2 al 11	2 al 8
Solicitud de Información adicional a la Carrera	26	20
Visita de evaluación externa	41 al 43	30 al 32
Envío de Informe Final a la Carrera	58	42
Recepción de Observaciones al Informe Final en Acredita CI	73	52
Decisión de Acreditación	101	71
Envío de Resolución de Acreditación a la Institución	131	93

Los plazos indicados pueden variar de acuerdo a la Institución.