

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

Versión 4 – Diciembre 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
Etapas del proceso de acreditación.....	10
Descripción detallada de las etapas del proceso de acreditación.....	11
Inicio del proyecto	16
Selección del Comité	16
Ejecución visita	16
Término visita	17
Cierre de Proyectos	17
Selección y evaluación de evaluadores	18
Plazos del proceso	21

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.

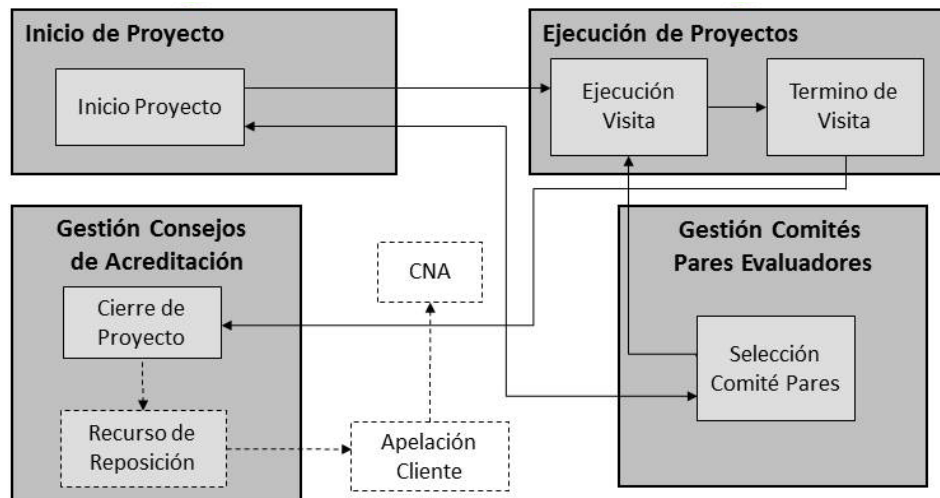
Invitamos a las carreras a revisar los elementos que se citan a continuación, antecedentes que Acredita CI dispone, para hacer más eficiente su incorporación a la Agencia.

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

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.

ETAPAS DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN

El proceso de acreditación contempla diversas etapas, que se muestran a continuación:



- I. **Inicio de Proyecto:** en esta etapa se reciben, registra y formalizan los nuevos procesos de acreditación. El Proyecto se inicia con la firma del Contrato de Prestación de Servicios y luego de recibirse el Informe de Autoevaluación.
- II. **Selección Comité de Pares:** Se nombra un comité de pares evaluadores en base a las orientaciones y cultura de la carrera específica.
- III. **Ejecución Visita:** Se evalúa mediante Pares la carrera específica. Ésta etapa contempla el envío del material de trabajo al comité de pares evaluadores, la realización de la reunión preparatoria de la visita y realización de la visita a la institución por parte del comité de pares evaluadores, de acuerdo al Programa de Visita establecido.
- IV. **Término de Visita:** El comité de pares evaluadores entrega el Informe Final de la visita, el cual es enviado a la carrera para que realice observaciones. Las que serán revisadas por el comité.
- V. **Cierre de Proyectos:** En esta etapa se realiza el Consejo de Acreditación del área respectiva, donde se toma la decisión de acreditación de la carrera considerando de acuerdo a toda la información recabada durante el proceso. Se informa 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.

Para las diversas etapas del proceso, 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.
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.
14. Alternativamente algunas de las etapas de este proceso se reemplazarán por los procedimientos que establezca www.mercadopublico.cl cuando se trate de la licitación de procesos de Universidades Estatales.

Pasos Optativos

15. **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.
16. La Agencia contestará el Recurso de Reposición en un plazo estimado de 15 días hábiles.
17. 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.
18. **Cambios posteriores a la acreditación.** Creación o modificación de oferta académica en sedes o instalación nueva o existente; nuevas jornadas y/o modalidades, cuando la carrera cuente con acreditación vigente.

De acuerdo al artículo trigésimo séptimo del Reglamento de Pregrado, los cambios que se produzcan en un programa mientras está vigente la acreditación y que se pueden incorporar a dicha resolución son los siguientes:

- i. Creación de oferta académica en sedes o instalación nueva o existente; nuevas jornadas y/o modalidades
- ii. Modificación de sede, instalación, jornada y/o modalidad de la oferta académica
- iii. Supresión de la oferta académica en alguna sede, instalación, jornada y/o modalidad.

Una vez producido alguno de los cambios señalados, la institución informará a la agencia correspondiente, acompañando un informe de autoevaluación, el que deberá contener el detalle de los estudios que llevaron a adoptar la decisión de creación, modificación o supresión de la oferta académica en una sede, instalación, jornada y/o modalidad, así como la evaluación del impacto que implica este nuevo elemento en el contexto general de la carrera.

El consejo de acreditación de la agencia analizará dicho informe junto a los antecedentes del proceso de acreditación, pudiendo realizar una visita al programa por medio de pares evaluadores y un secretario de visita.

En caso de incorporar nueva oferta académica a la decisión de acreditación, la visita será de carácter obligatorio.

La Comisión o la agencia, mediante una decisión y previa ponderación de los antecedentes, determinará incorporar o no a la acreditación vigente del programa, el cambio informado.

Por otro lado, las instituciones podrán solicitar que en caso de cambio de nombre de la carrera o programa se mantenga la vigencia de la acreditación, y la Agencia podrá autorizar estos cambios si a su juicio:

- a) Efectivamente no hay otras modificaciones sustanciales y la nueva denominación es pertinente.
- b) El cambio de nombre es parte de algún proceso de cambio más amplio, incorporado en el plan de mejora que se presentó en el proceso de acreditación.

La máxima autoridad institucional deberá certificar la ocurrencia de alguna de las situaciones anteriormente mencionadas.

La evaluación de los cambios de nombre y su incorporación o no a la acreditación vigente deberá ser efectuada por el mismo organismo acreditador que realizó el proceso original. Toda decisión será adoptada por el Consejo de Acreditación respectivo, la que será complementaria al documento que otorgó la acreditación a la carrera o programa, mediante acuerdo de la mayoría del Consejo.

En caso que la agencia acreditadora que otorgó la acreditación original no tenga autorización vigente en el área respectiva, la carrera o programa deberá realizar el proceso complementario en alguna agencia con autorización vigente, o en la CNA si procediere.

Detalle del procedimiento

1. La carrera formalizará su solicitud a través del envío a la Agencia del **Formulario Incorporación de Cambios Posteriores**, formato proporcionado por la Agencia y que también se encuentra publicado en su Sitio Web, link a continuación:

<http://acreditaci.cl/normas-y-procedimientos/carreras-profesionales-y-licenciaturas/cambios-posteriores-a-la-acreditacion/>

2. Junto con el envío del Formulario, la carrera presentará en forma simultánea el **Informe de Cambios Posteriores a la Acreditación**, formato proporcionado por Acredita CI y que es esencialmente un informe de autoevaluación, el que deberá contener el detalle de los estudios que llevaron a adoptar la decisión de creación o modificación de la oferta académica en una sede, instalación, jornada y/o modalidad, así como la evaluación del impacto que implica este nuevo elemento en el contexto general de la carrera, tal como explicita la CNA en el Reglamento de Pregrado.
3. El Formulario Incorporación de Cambios Posteriores será suscrito por la máxima autoridad institucional.
4. El Informe (y sus anexos) preparado por la carrera, debe ser enviado a la Agencia al mail agencia@acreditaci.cl, con una copia impresa a la Gerencia General:

Jessica Pizarro C.
Gerente General Acredita CI S.A.
Avda. Nueva de Lyon 145, piso 9
Providencia
Santiago

La versión digital puede ser enviada por cualquier vía, ya sea CD, Pendrive, Dropbox, Correo Electrónico.

5. La recepción del formulario activa la formalización del proceso. Acredita CI hará una revisión de admisibilidad de la información y verificará plazos y sus cumplimientos. Una vez que se verifica la admisibilidad, se procede con la Firma del Contrato de Prestación de Servicios entre la Institución solicitante y Acredita CI. El plazo para verificar la admisibilidad será de máximo 10 días corridos.
6. Se establecerá la fecha de la visita en consenso con la Institución cuando se trate de creación de oferta académica.
7. Dependiendo del nivel de los cambios, Acredita CI nombrará a uno o dos evaluadores para el desarrollo de la visita a terreno, para validar que la nueva sede, jornada o modalidad sean consistentes con la evaluación de la carrera acreditada. Junto al evaluador, nombrará un Secretario de Visita, quienes participarán en conjunto de la visita. Acredita CI procurará que uno de los evaluadores haya participado en el proceso de evaluación externa de la acreditación vigente. Este nombramiento se comunicará a la Institución para su definición en consenso.
8. Definidos el (los) evaluador(es) se prepara la visita entre la institución y Acredita CI.
9. Visita a la Institución, del Evaluador y Secretario de Visita

10. Preparación de un Informe de Evaluación por parte del Evaluador. Despacho a la Agencia en 15 días corridos desde realizada la visita.
11. El Informe se enviará a la carrera para sus observaciones. El despacho a la Agencia de posibles observaciones debe ocurrir en 15 días corridos.
12. Envío al Consejo de Acreditación respectivo del Informe de Cambios Posteriores a la Acreditación, el Informe de Evaluador, las observaciones de la carrera (de existir) y la opinión del evaluador a estas observaciones.
13. El Consejo decidirá al respecto en la siguiente sesión del Consejo, la que se desarrollará a más tardar a 30 días corridos de contar con la totalidad de la información del punto 12.
14. El Consejo de Acreditación adoptará la decisión de aceptar o no la incorporación de la nueva sede, jornada o modalidad de la carrera a la Resolución de Acreditación vigente.
15. La Decisión se informará a la carrera en forma de una Resolución de Acreditación complementaria que además integrará la Resolución de Acreditación que otorgó la acreditación vigente, según está establecido en el Reglamento de Pregrado de la CNA, ello en un plazo de 30 días corridos desde la Sesión del Consejo de Acreditación respectivo. Junto con ello, informará a la CNA de la decisión tomada.
16. La institución podrá presentar un Recurso de Reposición a Acredita CI, en contra de la Resolución de Acreditación, en caso de que la Agencia no acoja la solicitud de la carrera.
17. El Recurso de Reposición requiere contener evidencia sustantiva que respalde lo que la carrera informa y debe ser suscrito por la máxima autoridad institucional o quien actúe en su representación.
18. El Recurso de Reposición se verá en Sesión del Consejo de Acreditación. La decisión se informará en forma de una Resolución de Acreditación a la carrera en un plazo de 30 días corridos desde la fecha de la Sesión. Se informará a la CNA, según está establecido.

Supresión de la oferta académica en alguna sede, instalación, jornada y/o modalidad. Informa cierre de la carrera.

1. La carrera informará a la Agencia a través del **Formulario Incorporación de Cambios Posteriores**.
2. Junto con el envío del Formulario, la carrera presentará en forma simultánea el **Informe de Cierre y/o Supresión de oferta educativa**, que es esencialmente un informe de autoevaluación, el que deberá contener el detalle de los estudios que llevaron a adoptar la decisión de supresión de la oferta académica en una sede, instalación, jornada y/o modalidad, así como la evaluación del impacto que implica este nuevo elemento en el contexto general de la carrera, tal como explicita la CNA en el Reglamento de Pregrado.

3. El Formulario **Incorporación de Cambios Posteriores** será suscrito por la máxima autoridad institucional.
4. El Informe preparado por la carrera, debe ser enviado impreso en dos ejemplares, a:
Jessica Pizarro

Gerente General Acredita CI S.A.
Avda. Nueva de Lyon 145, piso 9
Providencia
Santiago

Toda la información debe ser enviada además digitalizada, pudiendo ser enviada por cualquier vía, ya sea CD, Pendrive, Dropbox, Correo Electrónico.

5. Luego de la revisión de la documentación, Acredita CI hará llegar a la Institución sus comentarios sobre los antecedentes que le fueron entregados en caso de que sea necesario, y si se requiere, solicitará antecedentes adicionales.
6. Acredita CI comunicará a la Comisión Nacional de Acreditación – CNA Chile – del caso, en un plazo máximo de 30 días corridos desde recibida la documentación. De esta comunicación, la carrera recibirá copia.

Visita

La visita se realizará en un día acordado entre la Institución y Acredita CI y se regirá por un programa previamente definido, el cual comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Entrevista con autoridades de la sede o de la carrera, relevantes para este proceso.
2. Recorrido por las instalaciones. Verificación de Infraestructura.
3. En casos que lo amerite, se solicitará entrevista con alumnos.

La visita tendrá una duración de 4 horas y se hará por cada carrera a la sede, jornada y/o modalidad que se ha informado.

La visita y las entrevistas estarán sustentadas en un cuestionario que surge del análisis de la documentación disponible y cuya finalidad es constatar evidencias.

La visita se podrá programar en horario de la mañana o de la tarde, lo que se definirá de común acuerdo con la carrera.

Si la visita debe hacerse a más de una sede, jornada y/o modalidad, la duración de la misma considerará el tiempo de traslado de ida y vuelta y el número de evaluadores.

Descripción detallada de las etapas del proceso de acreditación

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 de la CNA en el área respectiva y el Perfil de Competencias del evaluador, 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. Para el envío de este documento, la Agencia cuenta con un plazo máximo de 30 días hábiles.

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 CNA-Chile, enviando a esta Agencia sus antecedentes mediante el formulario publicado en el sitio web www.acreditaci.cl. La Agencia también invita a participar directamente a profesionales, como parte de su constante búsqueda de evaluadores. Los evaluadores miembros del registro de pares son autorizados para actuar como tales por la Comisión Nacional de Acreditación y pasan a formar parte del Registro Único de pares evaluadores de la CNA.

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.

Caso de carreras de una misma área del conocimiento, misma Unidad de dependencia, misma Facultad.

En el caso en que una institución decida presentar a acreditación más de una carrera para realizar las visitas de evaluación externa en forma simultánea, y, siendo esas carreras dependientes de una misma Unidad, ya sea Área del conocimiento, Departamento o Facultad, Acredita CI presentará una propuesta de pares evaluadores que haga el proceso más eficiente desde el punto de vista del uso de los recursos y que considere la normativa del Reglamento de Pregrado de la CNA, que contempla 3 evaluadores por carrera. Ejemplo:

Dos carreras de una misma área del conocimiento

El comité propuesto estará constituido por un evaluador transversal que se encargará de que el comité en su conjunto evalúe aquellos aspectos que son transversales a ambas carreras. Cada carrera será visitada por dos evaluadores, un presidente y un evaluador. El comité tendrá la misión de entrevistarse con profesores de la carrera, titulados y empleadores. Los cinco evaluadores en conjunto, consensuarán la evaluación de aspectos transversales.

En este caso, cada presidente de comité tiene la responsabilidad de emitir un Informe Final de pares evaluadores por la carrera en evaluación y el resultado de esa evaluación considerará los elementos transversales a las carreras, ya sea la administración, reglamentos, normativas, decisiones institucionales, condiciones de operación en general; cuya evaluación, el comité habrá consensuado en su conjunto, es decir, en el trabajo que correspondió llevar a cabo en su conjunto, los cinco evaluadores.

El consenso de la evaluación en aquellos aspectos que son transversales a las carreras, se incorporan en el Informe Final, sobre el cual cada comité para su carrera respectiva, incorporará los elementos específicos, para emitir un Informe Final que refleje la realidad de la carrera en evaluación, en relación al cumplimiento de los criterios de evaluación y la consistencia interna y externa de su propio proyecto educativo. El presidente del comité es el responsable del envío de este Informe a la Agencia, dentro de los plazos que se han establecido.

Una vez enviado el Informe Final a la carrera, la carrera enviaría observaciones, las que cada comité responderá.

El Presidente del comité tiene la obligación de presentarse al Consejo de Acreditación del área respectiva para responder las consultas de los Consejeros, acerca de dudas que pudieran persistir acerca de la carrera y su proceso de autoevaluación o de evaluación externa. En este caso, el presidente del Comité actúa en representación del comité de la carrera que evaluó.

Por tanto Acredita CI siempre verificará el posible cumplimiento de los requisitos que aquí se indican, para las carreras de una misma Unidad que se presenten a acreditación simultánea para proponer una conformación de comité de pares evaluadores eficiente para el desarrollo del proceso, acorde a los términos que se han ejemplificado en los párrafos anteriores.

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 y en consistencia con el Reglamento de Pregrado establecido por la CNA-Chile. En base a esta política, Acredita CI se asegurará de que los Comités de Pares Evaluadores se constituyan en equipos de evaluación apropiados a los requerimientos de las carreras evaluadas.

Para incorporarse al registro de evaluadores, el postulante debe enviar 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,

vicerector, 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 que es propuesto desde Acredita CI al registro de evaluadores nacional, 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.

Acredita CI podrá solicitar a la CNA que autorice el desempeño de un evaluador en un área o nivel distinto y adicional para el cual fue autorizado por la CNA inicialmente, para lo cual requiere enviar los antecedentes a la Comisión.

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: <ul style="list-style-type: none"> - 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



PLAZOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN CARRERAS

PROCESO DE ACREDITACIÓN CARRERAS	DÍAS CORRIDOS	DÍAS HÁBILES
	131	93
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.