

FP-UNA	B. CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN B.2 GESTIÓN POR PROCESOS	Código Versión: 1
B.2.3 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MACROPROCESO: Gestión Integral de Calidad PROCESO: Evaluación de Programas de Postgrado OBJETIVO: Promover, organizar y apoyar el proceso de evaluación con fines diagnósticos y acreditación, apoyar la formulación y realizar el seguimiento e implementación de los planes de mejoras de los distintos programas de Postgrados para el cumplimiento de los planes estratégicos institucionales.		
RESPONSABLE: Coordinación de Evaluación de Calidad de Programas de Postgrado - CEPP		
INSUMOS	PROCESO	PRODUCTO
Convocatoria, resolución de conformación de comites, habilitación del cones, designación de tecnicos de enlaces, agenda de visitas, informe preliminar, informe final	Recolección de documentaciones, capacitación, analisis de la matriz de calidad, elaboración del informe de autoevaluación, Plan de Mejoras, Visita de Pares evaluadores, organización y disposición de requerimiento de los pares, actualización del plan de mejoras, seguimiento de la implementación del plan de mejoras.	Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoras. Dictamen de acreditación. Informe de Avances de Mejoras
CARACTERÍSTICAS		CARACTERÍSTICAS
Documentos formalizados, membretes oficiales, firma y sello de las autoridades, actualizados, revisados, analizados con datos identificatorios de la institución		Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoras según modelos establecidos, completo, tecnico, objetivo, consistente, medible y alcanzable. Acreditación: lograr la acreditación en tiempo y forma
PROVEEDORES		CLIENTES/GRUPOS DE INTERES
ANEAES, CONES, RECTORADO, Comunidad Universitaria de la FP-UNA, Autoridades maximas de la FPUNA, Todas las dependencias de la FPUNA.		Rectorado, Autoridades de la FP-UNA. Comunidad educativa de la FP-UNA, Empresas, Ciudadania, ANEAES, organismos Nacionales e Internacionales.
B.2.1 BASE LEGAL Ley 4995/2013 de Educación Superior Ley 2072/2003 de Creación de la ANEAES Resolución ANEAES Mecanismos de Evaluación y Acreditación de Programas de Postgrado Resolución N° 22/2022 por la cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional de la FP-UNA Resolución de Convocatoria vigente de la ANEAES vigente en el ejercicio fiscal Resoluciones de Habilitaciones del CONES de los programas de postgrado.		
Elaborado por: Cynthia Barrios, Ernesto Vera, Miguel Téllez, Virginia Modernell, Carolina Villalba, Maria Cristina Prado.		Fecha: 20/12/2023
Revisado por: Prof. Dr. César Cabrera		Fecha: 26/12/2023
Aprobado por: Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, Msc		Fecha: 29/12/2023





Matriz de Riesgos, Controles e Indicadores

MACROPROCESO: Gestión de Excelencia Institucional

PROCESO: Evaluación de Programas de Postgrado

OBJETIVO: Promover, organizar y apoyar el proceso de autoevaluación (para acreditación y para evaluación diagnóstica), apoyar la formulación y realizar el seguimiento e implementación de los planes de mejoras de las distintas carreras para el logro de los objetivos.

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN			ANÁLISIS				MEDIDAS DE MITIGACIÓN					
Riesgo	Descripción	Causa	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Control Propuesto	Descripción del Control / Mitigación	Responsable del Control	Periodicidad del Control / Mitigación	Tipo de Control	Indicador
Incumplimiento	Los documentos no se presentan en la forma y el tiempo indicado	Falta de tiempo, sobrecarga de actividades, desconocimiento de plazos. Falta una	2	10	20	MODERADO	Notificaciones, Recordatorios, Sistemas para recordatorio	Seguimiento	DEXI	Conforme a los plazos establecidos en cada caso	Preventivo	%de cumplimiento de plazos
Desconocimiento	La comunidad educativa no conoce todos los detalles completar los requisitos necesarios para las acreditaciones .	Alta rotación de personal, inexperiencia, orientación insuficiente	2	10	20	MODERADO	Socializaciones, Consultas y Capacitaciones	Seguimiento, control y evaluación	DEXI	Conforme a los requerimientos emergentes	Preventivo	% de asistencia
Recursos insuficientes	Requerimiento de capital humano y equipamientos insuficientes.	Restricciones presupuestarias.	3	10	30	IMPORTANTE	Solicitud de presupuesto y aumento de Talento Humano	Solicitud y seguimiento del proyecto de presupuesto para el área. Búsqueda de movilidad de Talento Humano	DGP	Confome a plazos para seguimiento de presupuesto/Para Talento Humano	Preventivo/ correctivo	% de incremento en crédito presupuestario / % de incorporación de Talento Humano
Conexión a Internet Inestable	Indispensable para la carga de los informes en la plataforma de la ANEAES	Deficiencias en los servicios de proveedores	1	10	20	MODERADO	Contar con otros proveedores o dispositivos móviles	Atención a casos necesarios	TIC	Conforme a necesidades emergentes	Preventivo/Correctivo	% falta de servicios
Ausencia de Colaboradores	Imprevistos de salud o inconvenientes personales de los colaboradores	Impedimentos de salud o impedimentos personales	3	10	20	MODERADO	Capacitar a más compañeros que puedan cubrir en caso necsario	Atención a casos necesarios	DEXI	Conforme a necesidades emergentes	Preventivo	% de presencia de talento Humano
Puntuación escasa que deriva en la Postergación	La agencia remite el informe de postergación del programa de postgrado por lo que se tiene nueve meses para cumplir planes de mejora y volver a presentar la documentación buscando la acreditación	Información incompleta, argumentaciones irrelevantes o informaciones con no conformidades por parte de los evaluadores	1	10	10	TOLERABLE	Realizar el informe de autoevaluación a partir de la Postergación	Recabar proactivamente la información, argumentar de manera relevante los indicadores de la matriz de evaluación.	DEXI	Conforme a necesidades emergentes	Preventivo	% de procesos postergados





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Matriz de Riesgos, Controles e Indicadores

Versión: 1

MACROPROCESO: Gestión de Excelencia Institucional

Puntuación insuficiente que deriva en la No Acreditación	La agencia remite el informe de No Acreditación del programa de postgrado por lo que se tiene un año de volver a inscribir al proceso de acreditación	Información incompleta, argumentaciones irrelevantes o informaciones con no conformidades por parte de los evaluadores	1	10	10	TOLERABLE	Aguardar el tiempo (un año) de para la realización del nuevo informe de autoevaluación	Recabar proactivamente la información, argumentar de manera relevante los indicadores de la matriz de evaluación.	DEXI	Conforme a necesidades emergentes	Preventivo	% de procesos no acreditados
ELABORADO POR:			Lic. Ernesto Vera		Lic. Miguel Tellez		Lic. Cynthia Barrios		Econ. María Cristina Prado		Fecha: 27/12/2023	
REVISADO POR:			Prof. Dr. César Cabrera								Fecha: 28/12/2023	
APROBADO POR:			Prof. Ing. Sílvia Teresa Leiva León, Msc								Fecha: 29/12/2023	





C.1 CONTROL OPERACIONAL

C.1.2 Procedimientos

MACROPROCESO: Gestión de Excelencia Institucional

PROCESO: Evaluación de Programas de Postgrado

OBJETIVO: Promover, organizar y apoyar el proceso de autoevaluación con fines diagnósticos y acreditación, apoyar la formulación y realizar el seguimiento e implementación de los planes de mejoras de los distintos programas de Postgrados para el cumplimiento de los planes estratégicos institucionales.

PROCEDIMIENTO: Proceso para la Acreditación o Evaluación Diagnóstica de programas de Postgrado

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Inscripción	1. Consultar y atender convocatorias	Revisión de Resolución de Convocatorias en la página web de ANEAES y la Resolución de Aranceles	Copia de Resolución de Convocatoria y Solicitud y Resolución de Aranceles de inscripción de la carrera y demás requisitos. Actas de reuniones.	Resolución N° 22/15/04-00 Acta 1141/11/07/2022 "Por la cual se aprueba el Manual de Procedimientos para la composición, constitución, nominación y sesiones de trabajo de los Comités de Autoevaluación de carreras de Grado y Programas de la FPUNA	Coordinador de Evaluación de Calidad de Programas de Postgrado CCPP
		2. Definir programas a ser inscriptas a los procesos de evaluación de calidad	Reuniones de Análisis de inscripción de procesos de evaluación de carreras de grado con fines de acreditación, con coordinadores de programas de Postgrado.			
		3. Elaborar solicitud	Se elaboran las solicitudes para el proceso de autoevaluación con fines de acreditación o diagnóstico según corresponda.			
		4. Presentar solicitud y antecedentes	Se remiten los documentos a la Dirección de Excelencia Institucional - DEXI	Acuse		
		5. Consultar disponibilidad presupuestaria	La DEXI consulta disponibilidad presupuestaria a la instancia correspondiente, si tiene disponibilidad pasa al punto 6	Consulta verbal		Dirección de Administración y Finanzas
		6. Presentar solicitud de pago de aranceles establecidos por la ANEAES	Remite la DEXI una solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas	Respuesta a la nota		DEXI
		7. Presentar antecedentes al Decanato	Se presentan los antecedentes al Decanato para su posterior remisión al RECTORADO, quien a su vez remite a la ANEAES para la inscripción	Acuse		DEXI
2	Preparación	8. Comunicar inscripción de la carrera	Una vez recepcionada la nota de aprobación de las solicitudes de inscripción se comunica a la DEXI, quien a su vez comunica a cada programa y remite la Resolución correspondiente se solicita la propuesta de integrantes del Comité de Autoevaluación, con la propuesta de designación del coordinador o presidente del Comité	Nota, Acuse		
		9. Conformar el Comité de Autoevaluación por Programa	Se recepciona propuesta de conformación de comités de autoevaluación del Director de Carrera y se elabora la propuesta de Resolución en la DEXI	Proyecto de Resolución		
		10. Remitir propuesta de conformación del Comité	Se remite la propuesta de conformación del Comité con el proyecto de Resolución para la posterior remisión al Consejo para su aprobación	Acuse		
		11. Capacitar al Comité de Autoevaluación en materia de evaluación	Una vez recepcionada la Resolución de la Conformación del Comité se realizan jornadas de capacitación y seguimiento al proceso.	Registro	CEPP	
3	Planificación del Trabajo del Comité de Autoevaluación	12. Refrendar la Carta de Compromiso de los integrantes del Comité de Autoevaluación - proforma Politécnica.	Elaborar carta de compromiso del cumplimiento de las funciones asignadas	Cartas de Compromiso	Comité de Autoevaluación	
		13. Elaborar el Plan de Trabajo del Comité de Autoevaluación	El Comité se reúne y prepara el Plan de Trabajo para la recopilación de información con las técnicas a ser aplicadas para su relevamiento.	Plan y Calendarización		
		14. Calendarización de las acciones del Comité	Consulta con los involucrados, se calendariza el Plan y remite ambos documentos a la DEXI para el acompañamiento, seguimiento y evaluación correspondiente.	Actas de Asistencia		
		15. Socializar y asistir técnicamente el modelo de autoevaluación	Se realizan eventos de Socialización, asistencia técnica y análisis de la matriz de calidad con el comité de Autoevaluación			
		16. Solicitar documentaciones e informaciones a las distintas dependencias	Se realizan solicitudes a las distintas dependencias conformes a los indicadores de la matriz de calidad, además de documentaciones requeridas, según necesidades emergentes de los diversos comités.			
4	Desarrollo del Proceso de Autoevaluación	17. Elaborar el Informe de Autoevaluación	Se verifica las documentaciones y se realizan las argumentaciones, a partir de documentaciones y medios de verificación proveídas por las distintas dependencias.	Acta de Reunión	Comité de Autoevaluación	
		18. Revisar y analizar las documentaciones proveídas por las dependencias	Se verifican los instrumentos de recolección y se sugieren mejoras además de actualizaciones en los casos necesarios			
		19. Revisar y adecuar los instrumentos de recolección de datos, validados y aplicados en procesos anteriores.	Desarrollar talleres, entrevistas, visitas in situ, encuestas.	Acta de Asistencia, Encuestas aplicadas		
		20. Aplicar los instrumentos de recolección de datos.	Analizando cada indicador de la Matriz, respondiendo, argumentando y calificando conforme a los criterios requeridos en cada dimensión	Matriz completada		
		21. Completar las argumentaciones con sus respectivas evidencias obtenidas la Matriz de Calidad				



Handwritten signature

Handwritten initials and signatures at the bottom of the page

5	Emisión de juicios	22. Emitir juicios preliminares	Analizar los resultados obtenidos sobre el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos y el cumplimiento de las metas y objetivos de la carrera.	Actas	Comité de Autoevaluación	
		23. Socializar los juicios preliminares con la comunidad académica (directivos, docentes, estudiantes, egresados)	Se realizan eventos de Socialización a la Comunidad Académica explicando los resultados obtenidos y solicitando acciones de mejora en los casos necesarios para incluir en el plan	Actas de Participación y propuestas de mejora		
6	Redacción del Informe de Autoevaluación	24. Redacción del Informe de Autoevaluación en su versión borrador.	Se prepara un informe preliminar y se remite a la DEXI	Informe preliminar		Comité de Autoevaluación - DEXI
		25. Consensuar el Informe de Autoevaluación con la DEXI.	Recibe el informe preliminar y procede al análisis en reunión con los involucrados y si es necesario solicita ajustes para solicitar la incorporación de mejoras	Nota y/o solicitud		
		26. Redactar el Informe de Autoevaluación en versión final.	Redacción del Informe de Autoevaluación (versión final) conjuntamente con la DEXI	Informe final preliminar		
7	Diseño del Plan de Mejoras	27. Analizar el Informe de Autoevaluación.	Se analizan los resultados y se incorporan las mejoras propuestas por las áreas involucradas	Acta y/o Nota		Comité de Autoevaluación
		28. Elaborar del Plan de Mejoras, en función a las debilidades particulares identificadas en el proceso.	Se incluyen las propuestas de las áreas involucradas	Checking		
8	Entrega de Informe	31. Revisión, carga y remisión del Informe final de Autoevaluación a la carpeta proporcionada por la ANEAES	Se revisan, se cargan el informe remitiendo de esa manera el informe final a la agencia	Informe cargo en la carpeta compartida por la agencia		Secretaría General
		29. Entregar los Informes de Autoevaluación a las autoridades de la Facultad y la Carrera.	Se elabora el Informe de Evaluación Institucional, Informe de Autoevaluación y el Plan de Mejoras para la rubricación, para su posterior remisión al Decanato	Informes rubricados		
		30. Remitir los Informe de Autoevaluación al Rectorado	Una vez rubricados se remite al Rectorado para su posterior remisión a la ANEAES.	Acuse		
9	Visita presencial de pares	31. Preparar visita externa de pares evaluadores	Se prepara la recepción a los pares, con la redacción de agenda, socialización y preparación de las personas que participaran en las reuniones	Agenda de la reunión		Coordinación de PP- Dirección de la DEXI
		32. Revisar dependencias y recorridos por sectores relevantes para las visitas	Se recorre las dependencias y se verifica el buen estado de las instalaciones, en caso de necesidad se solicita atención a los puntos con faltas	Pedidos de ajustes y reparaciones en el caso que existiere		Coordinación de PP- Dirección de la DEXI
		33. Acompañar el recorrido por las instalaciones	Se acompaña a los pares evaluadores en el recorrido por las instalaciones	Seguimiento de la agenda y cronograma de recorrido	Coordinación de PP- Dirección de la DEXI	
		34. Remitir información extra solicitada por los pares	En caso de requerimiento de información extra, se remite al nexo con la ANEAES toda la información extra solicitada por los pares	Documentaciones extras remitidas	Coordinación de PP	
10	Recepción de informes de la ANEAES	35. Recepcionar y Analizar informe preliminar de pares evaluadores	Al momento de recibir el informe de pares analizar el informe preliminar, en caso de posibilidad de generar un descargo, con argumentaciones y medios de verificación que sustenten el descargo en 15 días hábiles	Informes recibidos, argumentaciones redactadas	Coordinación de PP- Dirección de la DEXI	
		36. Remitir el informe de descargo o aceptar tal como está el informe preliminar	En caso que se pueda generar un descargo se remite a la agencia la misma o en caso de aceptar tal como está el informe preliminar se comunica a la agencia.	Informes remitidos	Coordinación de PP- Dirección de la DEXI	
		37. Recepción de Informes finales	Se recepciona los informes finales y se preparan en base a las mismas las acciones para el plan de mejoras	Informes finales	Coordinación de PP- Dirección de la DEXI	
11	Actualización de Plan de Mejoras	38. Actualización y remisión del Plan de Mejoras	A partir del informe final se elabora y remite los planes de mejoras actualizados a la ANEAES	Planes de mejora actualizados y remitidos	Coordinación de PP- Dirección de la DEXI	
12	Visita de Monitoreo	39. Elaboración y acompañamiento de presentación del informe de implementación del plan de mejora	Se elabora un informe de avances de la implementación de los planes de mejora de la ANEAES	Informes de implementación del plan de mejoras	Coordinación de PP- Dirección de la DEXI	
Elaborado por: Cynthia Barrios, Ernesto Vera, Miguel Veléz, Virginia Modernell, Carolina Villalba, Maria Cristina Prado.				Fecha: 06/12/2023		
Verificado por: Prof. Dr. César Cabrera				Fecha: 14/12/2023		
Aprobado por: Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, Msc				Fecha: 28/12/2023		

