

FP-UNA	B. CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN B.2 GESTIÓN POR PROCESOS		Código Versión: 2
B.2.3 CARATERIZACIÓN DE PROCESOS MACROPROCESO: Gestión Integral de Calidad PROCESO: Evaluación de Carreras de Grado 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 las distintas carreras de Grados para el cumplimiento de los planes estratégicos institucionales. RESPONSABLE: Coordinación de Evaluación de Calidad de Carreras de Grado - CECG			
INSUMOS	PROCESO	PRODUCTO	
Convocatoria, Resolución de Conformación de Comité, Habilitación del CONES, Designación de Técnicos de Enlace, Agenda de Visita, Informe Preliminar, Informe Final	Recolección de documentaciones, capacitación, análisis de la Matriz de Calidad, elaboración del Informe de Autoevaluación, Plan de Mejoras, visita de Pares Evaluadores, organización y disposición de requerimientos de los Pares. Actualización del Plan de Mejoras. Seguimiento de implementación del plan de mejoras.	Informe de Autoevaluación y Plan de Mejoras. Dictamen de acreditación. Informe de Avances de Mejoras	
CARACTERÍSTICAS		CARACTERÍSTICAS	
Documentos formalizados, membrete oficial, firma y sello de las autoridades, actualizados, revisados, analizados con datos identificatorios de la Institución		Informes de Autoevaluación y Plan de Mejoras según modelos establecidos. Completo, técnico, objetivo, consistente, medible y alcanzable.	
PROVEEDORES		CLIENTES/GRUPOS DE INTERES	
ANEAES, CONES, Rectorado, Comunidad Universitaria de la FP-UNA, Autoridades máximas de la FPUNA. Todas las dependencias de la FPUNA.		Rectorado, Autoridades de la FP-UNA. Comunidad educativa de la FP-UNA, Empresas, Ciudadanía, 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 Carreras de Grado Resolución N° 22/2022 por la cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional de la FP-UNA Resolución de Convocatoria Vigente de la ANEAES en el ejercicio fiscal Resoluciones de Habilitaciones del CONES de carreras de grado.			
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	



		Universidad Nacional de Asunción Facultad Politécnica	Modelo Estándar de Control Interno C. Control de la Implementación			Versión 1
C.1 CONTROL OPERACIONAL						
C.1.2 Procedimientos						
MACROPROCESO: Gestión de Excelencia Institucional						
PROCESO: Evaluación de Carreras de Grado						
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 Carreras de Grado						
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.		Coordinador de Evaluación de Calidad de Carreras de Grado - DECG
		2. Definir programas a ser inscritas 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		Dirección de Excelencia Institucional - DEXI
		5. Consultar disponibilidad presupuestaria	La DEXI consulta disponibilidad presupuestaria a la instancia correspondiente, si tiene disponibilidad pasa al punto 6	Consulta verbal		
		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		Dirección de Administración y Finanzas
		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	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	DEXI
		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		CEPP
		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		
		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
3	Planificación del Trabajo del 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		Comité de Autoevaluación
		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.			
		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	Actas de Asistencia		CEPP
	Desarrollo del	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.	Acta de Reunión		
		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.			
		18. Revisar y analizar las documentaciones proveídas por las dependencias				



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

4	Proceso de Autoevaluación	19. Revisar y adecuar los instrumentos de recolección de datos, validados y aplicados en procesos anteriores.	Se verifican los instrumentos de recolección y se sugieren mejoras además de actualizaciones en los casos necesarios		Comité de Autoevaluación
		20 Aplicar los instrumentos de recolección de datos.	Desarrollar talleres, entrevistas, visitas in situ, encuestas.	Acta de Asistencia, Encuestas aplicadas	
		21. Completar las argumentaciones con sus respectivas evidencias obtenidas la Matriz de Calidad	Analizando cada indicador de la Matriz, respondiendo, argumentando y calificando conforme a los criterios requeridos en cada dimensión	Matriz completada	
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	
		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	
		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 CG- 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 CG- 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 CG- 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 CG
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 CG- 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 CG- 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 CG- Dirección de la DEXI
11	Actualización del 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 CG- Dirección de la DEXI
12	Visita de Monitoreo	39. Elaboración y acompañamiento de presentación del informe de implementación del Plan de Mejoras	Se elabora un informe de los avances de implementación del Plan de Mejoras para la ANEAES	Informe de Implementación del Plan de Mejoras	Coordinación de CG- Dirección de la DEXI
Elaborado por: Cynthia Barrios, Ernesto Vera, Miguel Téllez, Virginia Modernell, Carolina Vilalba, Maria Cristina Prado.				Fecha: 06/12/2023	
Verificado por: Prof. Dr. César Cabrera, Director de Excelencia Institucional				Fecha: 20/12/2023	
Aprobado por: Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, Msc, Decana				Fecha: 29/12/2024	

