

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b>  <b>CENTRO DE DESARROLLO ACADÉMICO</b>	<b>Código:</b> PG-CEDA-02
		<b>Páginas:</b> 6
		<b>Versión No.</b> 01
		<b>Actualizar:</b> Anualmente
		<b>Frecuencia:</b> Según calendario de acreditación o reacreditación.
<b>Elaborado por:</b>	<b>Última revisión por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
M.Ed. Andrea Soto Grant	Sofía Beatriz García Romero	Consejo de CEDA, en sesión SO-03-2023
<b>Fecha:</b> 12/3/2021	<b>Fecha:</b> 10/05/2022	<b>Fecha:</b> 9/5/2023
<b>Procedimiento:</b> Organización inicial de la comisión permanente de autoevaluación y acreditación (CPAA) en atención de la autoevaluación de los programas académicos de grado del tecnológico de costa rica con miras a la acreditación o reacreditación bajo el modelo SINAES.		

## I. OBJETIVO

Establecer las acciones y actividades necesarias para la organización inicial de la CPAA en atención de los programas académicos de grado del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter institucional, es ejecutado por todos los departamentos académicos y las áreas académicas en coordinación con el Centro de Desarrollo Académico y abarca desde la comunicación de la conformación de la CPAA hasta que se elabora el cronograma de avances.

## III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Este procedimiento no cuenta con normativa asociada

## IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Comisión Permanente de Autoevaluación y Acreditación (CPAA):** Conjunto de personas elegidas en representación de un colectivo cuya finalidad es conducir los procesos de autoevaluación, acreditación y mejoramiento de la calidad de programas.

## V. RESPONSABLES

- Persona asesora del Centro de Desarrollo Académico (CEDA)

- Persona en la coordinación de la Comisión Permanente de Autoevaluación y Acreditación
- Comisión Permanente de Autoevaluación y Acreditación

## VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Guía básica de uso de Teams

## ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Dirección de departamento académico o coordinación de área académica	Comunicación de asignación de asesoría	Organización inicial de la CPAA	Cronograma de avances	CPAA

## VII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- Correo electrónico institucional
- Plataforma colaborativa
- Plataforma interna de Gestión de Memos

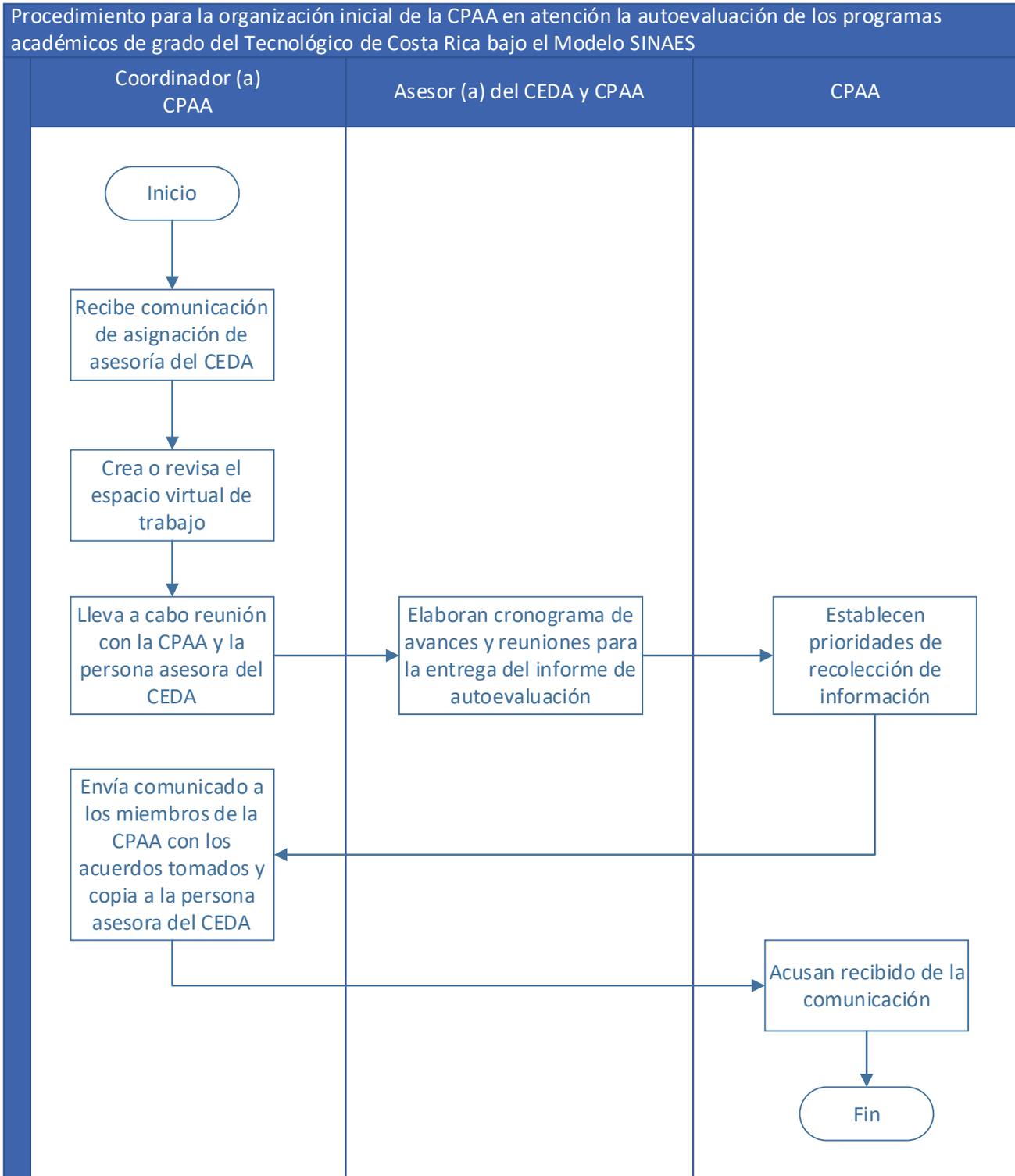
## VIII. FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Actividades

<b>Proceso:</b> Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
<b>Procedimiento:</b> Organización inicial de la CPAA en atención la autoevaluación de los programas académicos de grado del Tecnológico de Costa Rica bajo el Modelo SINAES			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	<b>Inicio</b>		
1.	Recibe comunicación de asignación de asesoría del CEDA	Persona en la coordinación de la Comisión Permanente de Autoevaluación y Acreditación	Mediante correo electrónico
2.	Crea o revisa el espacio virtual de trabajo en la plataforma elegida en la que se gestionará la elaboración del informe y evidencias del proceso de autoevaluación.	Persona en la coordinación de la Comisión Permanente de Autoevaluación y Acreditación	Se recomienda la plataforma Teams dada la facilidad de acceso y manejo para diferentes miembros de la CPAA. Actualiza los miembros de la comisión y a la persona asesora del CEDA al equipo de trabajo (elimina a los miembros que ya no

<b>Proceso:</b> Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos			
<b>Procedimiento:</b> Organización inicial de la CPAA en atención la autoevaluación de los programas académicos de grado del Tecnológico de Costa Rica bajo el Modelo SINAES			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
			forman parte de la CPAA y agrega a los nuevos miembros)
<b>3.</b>	Lleva a cabo una reunión con los miembros de la CPAA y la persona asesora del CEDA.	Persona en la coordinación de la Comisión Permanente de Autoevaluación y Acreditación	En esta reunión coordinar responsabilidades y roles en la comisión. Se establecen necesidades de asesoría del CEDA en el proceso de autoevaluación relacionadas con modelo de evaluación, evidencias, tareas específicas, etc.
<b>4.</b>	Elaboran cronograma de avances y sesiones periódicas con respecto a la fecha de entrega del informe de autoevaluación.	Persona en la coordinación de la Comisión Permanente de Autoevaluación y Acreditación  Persona asesora del Centro de Desarrollo Académico (CEDA)	
<b>5.</b>	Realizan una revisión general del manual y los criterios que requieren información de diferentes dependencias internas o externas al Departamento o Área académicos	CPAA	
<b>6.</b>	Establecen prioridades de recolección de información para el análisis de los criterios del manual de autoevaluación planteado.	CPAA	En comunicación con la persona asesora del CEDA y los demás miembros de la CPAA
<b>7.</b>	Envía comunicación a todos los miembros de la CPAA con los acuerdos tomados.	Persona en la coordinación de la Comisión Permanente de Autoevaluación y Acreditación	Mediante correo electrónico y con copia a la persona asesora del CEDA
<b>8.</b>	Acusan el recibo de la comunicación.	CPAA	Mediante correo electrónico
<b>9.</b>	<b>Fin</b>		

## 2. Diagrama de Flujo



## IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

## X. ANEXOS