



ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C

**MANUAL OPERATIVO DE LA
ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE
FUNDACIÓN ALIANZA PARA LA
EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.**

2022

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
I.I. Glosario	15
II. PROCESO GENERAL DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL.....	22
II.I. Procedimiento Administrativo.....	22
II.II. Procedimiento Operativo	23
III. INDICADORES.....	25
III.I. Ciclo I.- Legalidad.....	25
a) Acta Constitutiva	25
b) Seguridad.....	25
c) Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Superiores (REVOES).....	26
d) Identidad	27
e) Marco Normativo.....	28
III.II. Ciclo II.- Modelo Educativo y Pedagógico.....	30
a) Modelo Educativo y Pedagógico.....	30
b) Organización de la Gestión Estratégica y Educativa	32
b.1) Personal Académico.....	32
b.2) Academia	33
c) Plan de Desarrollo Institucional	35
d) Evaluación Curricular	37
e) Perfiles de Ingreso y Egresos por Programa y Eficiencia Terminal	39
f) Evaluación Total.....	40
III.III. Ciclo III.- Aspectos Administrativos	41
a) Servicios Escolares	41
b) Servicios a Estudiantes	41
c) Deserción Escolar	43

d) Tecnología de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje digitales	43
e) Investigación	44
f) Titulación	46
g) Seguimiento de Egresados	46
h) Instalaciones	47
i) Planta Administrativa.....	48
j) Asignación de Gasto y Rendición de Cuentas	49
III.IV. Ciclo IV.- Vinculación y Difusión de la Cultura	50
a) Vinculación	50
b) Convenios	51
c) Extensión Universitaria	52
d) Difusión de la Cultura y el Deporte	53
e) Centro de Idiomas.....	53
III.V. Ciclo V.- Acreditación de la Institución con otras Instancias Acreditadoras por Programa de Estudio de Estudio.....	54
a) Internacionalización	54
b) Sustentabilidad / Escuela Verde.....	54
c) Ciencias del Comportamiento	55
d) Emprendimiento.....	56
e) Civildad Ciudadana	56

INTRODUCCIÓN.

La globalización ha traído cambios significativos en todos los terrenos y la educación no es una excepción; en todos sus ámbitos de acción, las instituciones educativas han tenido que adecuarse a los estándares internacionales para cumplir con su misión principal: educar y formar.

El término “calidad” permeó al ámbito educativo, con cierta dificultad, pero inexorablemente. La calidad educativa implica varios enfoques interrelacionados. El primero es la eficacia, lo que significa que los estudiantes aprendan lo que se supone deben aprender de acuerdo con lo establecido en el objetivo de cada plan y programa; esto implica tanto la participación activa del educando como la evaluación de los contenidos, estrategias de enseñanza-aprendizaje, ambientes de aprendizaje, recursos y otros más.

Un segundo enfoque es la pertinencia de lo que se aprende, tanto en el sentido de la estructura de cada plan y programa, como en términos de las necesidades sociales y del mercado. Como dice Yzaguirre:

“En este sentido una educación de calidad es aquella cuyos contenidos responden adecuadamente a lo que el individuo necesita para desarrollarse como persona -intelectual, afectiva, moral y físicamente -, y para actuar en diversos ámbitos de la sociedad –el político, el económico, el social-. Esta dimensión del concepto pone en primer plano los fines atribuibles a la acción educativa y su realización en los diseños y contenidos curriculares”.¹

El tercer enfoque se refiere a los procesos, concepto derivado del cambio de administración por gestión educativa que modificó la visión de administración (actividad delegada a los directivos y administrativos) y actividad pedagógica (responsabilidad de los docentes) como procesos independientes, por el de la interacción de todos los públicos, actores de la educación o clientes (alumnos, gobierno, mercado laboral y padres o guardianes), Staff (empleados y voluntarios) y otros como los accionistas (la sociedad, los medios, proveedores externos, organizaciones educativas) en una gestión articulada para lograr la mejora continua. En este sentido, los procesos y los medios para alcanzar los objetivos incluyen desde

¹ Yzaguirre Peralta, (s/f) Revista Iberoamericana de Educación (ISSN:16815653) Recuperado de: L.E.catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lid/bonilla_h_s/capitulo3.pdf, el 19-03-17.

las instalaciones físicas y los materiales para estudiar y aprender, hasta un cuerpo docente debidamente capacitado (en las áreas profesional y didáctica-pedagógica), con buenas estrategias didácticas.

“Para garantizar los servicios educativos al conjunto de la sociedad no basta con mejorar la cantidad y calidad de los servicios escolares (infraestructura física, capacitación docente, métodos y contenidos, etc.) sino que es preciso actuar en forma articulada diseñando programas basados en diagnósticos que cuantifiquen pertinentemente los rezagos educativos y permitan establecer metas, orientar recursos y definir estrategias de intervención específicas”.²

Hoy en día la normalización está avalada por la Organización Internacional para la Estandarización que es la federación mundial que arbitra a los comités técnicos que preparan y establecen los estándares internacionales y son quienes establecen los requerimientos indispensables en los que se basan las normas ISO siempre con una visión hacia la globalización.

Un sistema de gestión es solamente una estructura que permite a las organizaciones hacer su labor. Este sistema de calidad comprende una estructura organizacional, requiere de la planeación estratégica que oriente su actividad y se enfoque en resolver las necesidades de sus clientes. Debe ser flexible y adaptarse a las organizaciones, pero debe ser fuerte para darle soporte a la toma de decisiones.

Toda organización basada en procesos de calidad busca tener buenos resultados. Para conseguirlos es necesario tener presentes dos ideas centrales, por un lado, reconocer a los sistemas de gestión de la calidad como representantes de la integración, entendida como la unificación de la terminología organizacional que permite la búsqueda de la eficiencia y la eficacia, y, por otro lado, el sistema de gestión que estructura a la organización y dicta cómo se va a desarrollar.

La calidad está relacionada con todos los ámbitos de las empresas y las organizaciones, no sólo con la producción o servicios que presta, sino también considera el liderazgo y la responsabilidad de los recursos humanos.

Por eso decimos ahora, en el ámbito educativo estamos trabajando para lograr que nuestras instituciones estén dentro de la globalización y puedan participar

² Botero. (2009). Revista Iberoamericana de Educación. ISSN: 1681-5653 n.º 49/2 2009. Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública [Actualización: 3 de marzo de 2006], "Antecedentes", en *Educación*, Recuperado de www.diputados.gob.mx/cesop/ el 19-03-17.

en la formación de las mujeres y los hombres que pueden aportar sus conocimientos para solucionar los grandes problemas de la humanidad desde su participación en la transformación de su entorno.

En México existen diversas asociaciones que están involucradas con los procesos de acreditación en educación, tal es el caso de los ISO, COPAES, CIEES, ANUIES, FIMPES, FUNDACIÓN ALIANZA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C., entre otros. Incluso existen normas institucionales que certifican a los diferentes actores de las instituciones educativas.

Desde algunos años, Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C. y la Secretaría de Educación Pública Federal, a través de la instancia de CIEES, trabajaron de manera conjunta y, con base en la metodología y el desarrollo de cultura de excelencia y calidad educativa, se realizó el diseño de un modelo por ciclos, donde se pretende generar la mejora continua que es como se identifica la calidad educativa; la cual, atiende los procesos organizativos, la generación de indicadores, la gestión académica, la pertinencia de los programas, el seguimiento de egresados, entre otros aspectos.

Asimismo, a partir de la palabra ciclo para cada una de las etapas, se generan los Ciclos de Revisión y Actualización, dos veces por año, que dan marco a la Mejora Continua de la Acreditación.

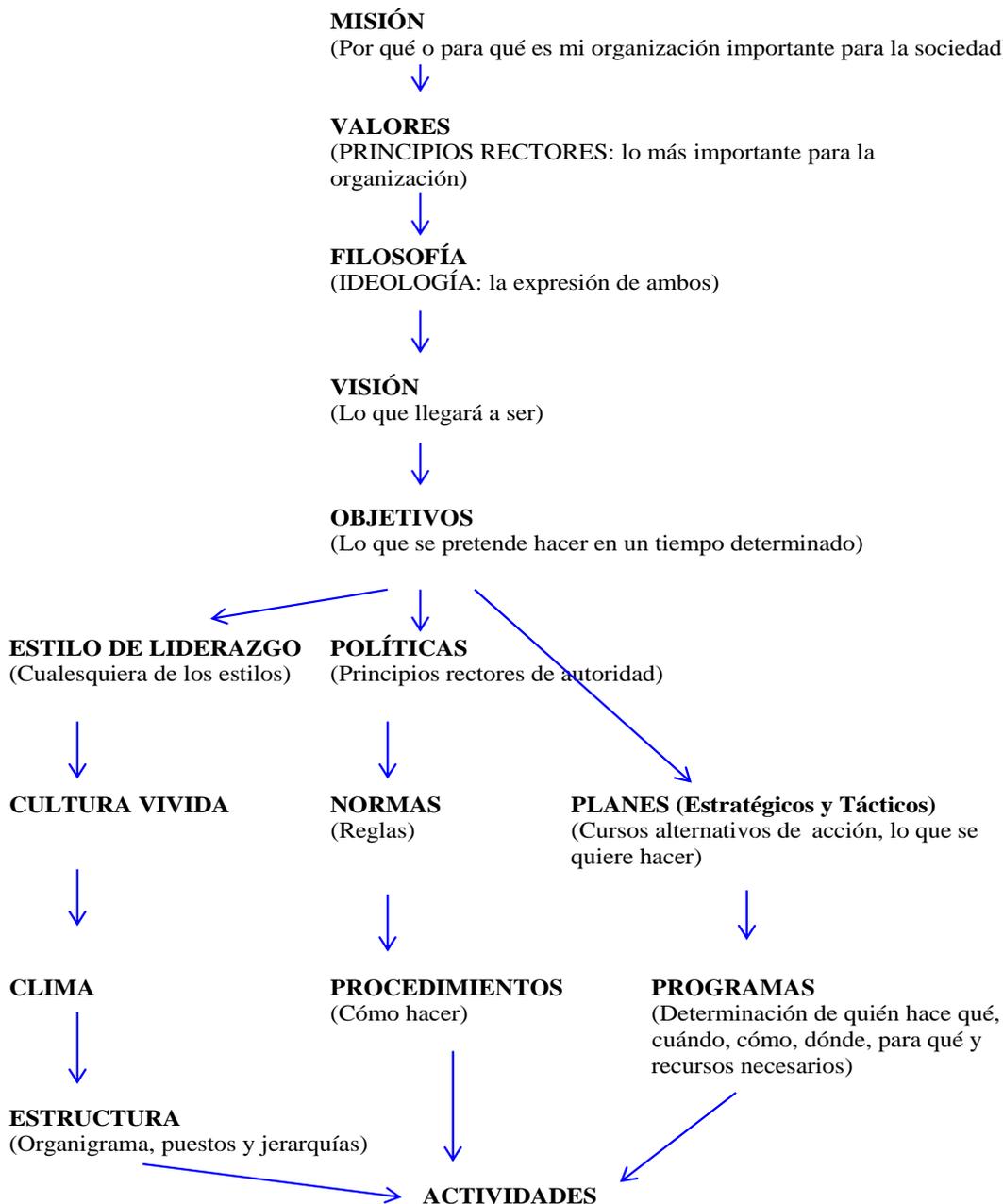
Derivado de este modelo, las líneas de acción para lograr una gestión educativa de calidad y la acreditación son las que se definen en el presente manual, conforme a las bases orgánicas de las IPES.

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Toda organización debe contar con las Bases de Cultura Organizacional claramente definidas y documentadas, ya que son la columna vertebral de la gestión, los elementos son:

1. *Misión.* - Función social plasmada como objetivo y razón de existencia.
2. *Valores.* - Valores personales que indujeron a su creación, lo que es más importante para las personas que conforman la organización.
3. *Liderazgo.* - Es el estilo personal de manejar, motivar y conducir un grupo.
4. *Filosofía (ideología).* - Reflejo orgánico o expresión verbal de los Valores y de la Misión.
5. *Visión.* - Expectativas a mediano y largo plazo.
6. *Planes.* - Curso alternativo de acción para alcanzar los objetivos a distintos plazos temporales.
7. *Programas.* - Desglose de los objetivos por áreas; presupuestos, calendarización de actividades concretas y enunciación de los responsables de ejecutarlas.
8. *Políticas.* - Regulaciones generales del comportamiento organizacional.
9. *Normas.* - Lineamientos que rigen el actuar personal y grupal, plasmadas en reglamentos.
10. *Procedimientos.* - Explicación del cómo hacer los procesos cotidianos de la organización. En conjunto con los planes delimita al organigrama.
11. *Organigrama formal:* Estructura jerárquica que indica las relaciones de trabajo por funciones.
12. *Imagen corporativa o Capital visual,* que incluye:
 - Imagen de marca, medida en prestigio;
 - Imagen interna o percepción que el personal tiene de la organización;
 - Imagen financiera: solvencia económica y capacidad para allegarse nuevos recursos;
 - Imagen cívica: papel social que deriva de la Misión.

Cuando se decide entrar en un proceso de acreditación, es pertinente revisar estos elementos para actualizarlos, modificarlos o mantenerlos de acuerdo con las expectativas institucionales, y para elaborar, corregir y actualizar el Plan Estratégico Institucional.



Excelencia y Calidad Educativa

Para la realización del Plan Estratégico es necesario contar con la Misión, para saber hacia dónde se quiere ir en un plazo no mayor a cinco años. A partir de esto, se establecen los objetivos por áreas de gestión; una vez que se cuenta con los objetivos, se plantean las metas, también por áreas. Esto se debe tener documentado y se pueden usar formatos como los que a continuación se presentan (aunque no es un requisito):

ACTIVIDADES POR DEPARTAMENTO				
DEPARTAMENTO	ACTIVIDAD	COSTO	PRESUPUESTO	FECHAS
Recursos Humanos	Capacitación	\$250.00 p/p	.\$	25 - 29 jun.
Mantenimiento	Remodelación	\$5 000.00	.\$	jun. a jul.
Contabilidad	Diseño formatos	Por cotizar	.\$	20 - 30 jun.
RR.PP., Comunicación	Informar	Por cotizar	.\$	1 feb. 31 jul.

ACTIVIDADES DE RR.PP.					
OBJETIVO: Dar a conocer la organización al 100% del personal					
FECHA LÍMITE: 31 de julio					
METAS	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	ESTRATEGIA / MENSAJE	TÁCTICA / MEDIO	EVALUACIÓN
Recopilar información	1 de feb.	15 de feb.			Revisión
Elaboración de Manual de Inducción	16 de feb.	16 de mar	Conoce a tu escuela	Impreso	Correcta edición
Distribución	20 de mar	31 de mar		Personal	Entrevistas
Costo: \$4000.00		Gerente de RR.PP.			
<i>Responsable:</i>					

Constantemente en la vida es necesario plantear objetivos, especialmente en las organizaciones, es el primer paso para solucionar problemas, hacer una planificación estratégica o simple, o sencillamente para mantenerse.

Aunque es algo muy sencillo de hacer no es simple, ya que para que un objetivo sea adecuado debe reunir algunos requisitos que parten de las características. Por ello, primero hay que definir qué es un *objetivo*:

Resultado que debe obtenerse en un tiempo determinado; puede ser estratégico, táctico u operacional y puede referirse a diferentes disciplinas o áreas de la organización (como educativos, de finanzas), niveles de alcance (de toda la institución, por proyecto, producto o proceso). Es el elemento que identifica la finalidad de los propósitos y, por lo tanto, hacia dónde deben encauzarse los esfuerzos y recursos.

También, se determinan las características del objetivo para simplificar la comprensión y aplicación de las mismas; se han hecho algunos acrósticos como EL MAR refiriéndose a que sea Específico, con Límite de tiempo, Medible, Alcanzable y Realista. Otro es MARTES, por Medible, Alcanzable, Realista, Tiempo, Específico y Simple.

Uno muy difundido, de origen estadounidense es SMART: **Specific-Measurable-Attainable-Realist-Timely**.



Sin embargo, ninguno abarca todas las características de un buen objetivo. A continuación, se explica cada una de ellas:

Debe ser **mensurable, medible**; se debe especificar la cantidad de lo que se quiere alcanzar. Por ejemplo, incrementar la matrícula no es específico, pues con un alumno que se incorpore a la matrícula, ésta ya se incrementó y, tal vez, no sea lo que se pretendía. Incrementar en un 15% la matrícula de primer ingreso.

Razonable, realista, alcanzable de acuerdo con las posibilidades reales (en términos de recursos, habilidades, propósitos organizacionales, tiempos); siguiendo el ejemplo anterior, la capacidad real del plantel alcanza para albergar a una cantidad menor de estudiantes, aunque tengamos la mejor de las intenciones, no debemos alcanzar el objetivo. Parece obvio, pero muchas veces es algo que se olvida cuando se hace el planteamiento. Con un ejemplo de la vida cotidiana, quedará más claro: una persona quiere adelgazar y lo plantea como "bajar 10 Kg. en dos semanas", aunque es medible, claro y conciso, difícilmente lo alcanzará, tendrá que modificar radicalmente sus hábitos (cantidad y tipo de comida, actividad que realiza, cantidad de líquidos que ingiere) y, por otro lado, no es sano.

Claro y conciso; el ser **específico** y enunciado con claridad, permite que todos los involucrados entiendan exactamente lo mismo y, así, los esfuerzos y los recursos se encaminarán en un mismo sentido.

Debe **tener un plazo determinado**; esto es necesario para poder controlar el resultado y para administrar los recursos. Por ejemplo, actualizar el acervo de la biblioteca, para que los materiales no tengan más de cinco años de antigüedad, puede parecer bien planteado, pero si no se especifica el tiempo en el que se realizará la actualización, y se tarda, digamos, dos años, es probable que algunos ejemplares que inicialmente estaban en el rango de antigüedad, para cuando se termine el plazo, ya no lo estén; por ello, es mejor determinar el plazo desde el principio, y así se sabrá con qué criterios se seleccionarán los materiales desde el inicio.

Se debe **tener control sobre el resultado**; con un ejemplo quedará más claro a qué se refiere: "ganar un premio" no es algo que se pueda controlar, depende de

algunos factores como el jurado; “presentarse en un concurso” sí es algo que se pueda controlar.

Asimismo, debe considerarse de tamaño apropiado para que sea asequible muy grande no se alcanza; y motivador, muy pequeño no impulsa.

También, conocido por todos los involucrados en el proceso de consecución; generalmente para alcanzar un objetivo son varias las áreas institucionales la que tienen que participar. Si bien no es necesario que en el enunciado del objetivo se mencionen a todas, sí es necesario que todas sepan lo que se quiere y reconozcan lo que tienen que hacer.

Es aconsejable que los objetivos se escriban, pues la mente puede modificar algunos aspectos con el paso del tiempo. La forma de redactar un objetivo:

Debe enunciarse en positivo, es más claro para todos lo que se debe hacer que la manera en que algo no se debe hacer. Sin embargo, al decir que se redacten en positivo, no se pretende que todas las acciones sean en ese sentido, sino que también puede ser que se tenga que evitar, disminuir, dejar de hacer. Por ejemplo, en lugar de decir “No gastar en materiales”, se plantea como “reducir el gasto de materiales didácticos un 10%, en seis meses”.

Hay que incluir un verbo en infinitivo; generalmente se inicia con él. Afortunadamente, el español es muy vasto y son muchos los verbos que se pueden emplear, aun cuando la acción que implique sea en un sentido negativo, como se vio en el ejemplo anterior.

Se deben evitar las palabras subjetivas, como los adjetivos calificativos. Por ejemplo, “construir un gimnasio más grande que el que tenemos”, o “más bonito” o “mejor”; son afirmaciones subjetivas, cada persona las puede interpretar de diferentes maneras, y los esfuerzos y recursos no se administrarán adecuadamente.

En una segunda fase, se tiene la oración que refleja el objetivo por alcanzar, se debe analizar todo lo que involucra y a quiénes afectará: personas, otras áreas de la

organización, recursos financieros, materiales y tecnológicos, para determinar si realmente es congruente, claro, realista. Es conveniente listar por escrito todo esto que estará involucrado, ya que nos ayudará en la siguiente fase de la planificación: determinar las metas por alcanzar para conseguir el objetivo. Las metas son los pequeños logros o pasos que se deben seguir para llegar al objetivo final; algunos autores prefieren llamar meta al logro mayor y objetivos a los menores. Para plantearlas se siguen los mismos pasos y deben tener las mismas características que los objetivos.

Cuando se tiene el objetivo y lo que involucra, antes de planificar las metas, se deben responder las siguientes preguntas (también por escrito): a ¿qué?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿por qué?, ¿para qué? ¿quiénes? y ¿con qué? Al hacerlo, se verá con más claridad si cumple con las características, a quiénes y qué recursos implica, si es pertinente en ese momento, si es lo que realmente se quiere y se puede hacer.

Puede parecer difícil o tedioso el seguir el método, pero así se asegura de que se está haciendo bien y que realmente se puede alcanzar el objetivo.

En otro sentido e igualmente importante, es el conocimiento que se tiene sobre la organización, y uno de los aspectos que nos permite tener el conocimiento y el control sobre las actividades es el Manual de Procedimientos. En éste se plasman todas las actividades que se deben realizar cotidianamente, desde el registro de entrada a las instalaciones, procesos de inscripción, altas, bajas, contratación de personal, manejo de la biblioteca y otros.

En este Manual se detallan por pasos las actividades, los recursos y las incidencias (qué pasa si no se puede hacer algo), así como los responsables de las mismas. Se puede contar con uno solo o con varios, por área operativa, por ejemplo.

A partir del Manual de Procedimientos, la Misión, Valores y Visión y los objetivos del Plan Estratégico, se hacen los Reglamentos: uno general de toda la Institución y que marca los límites de las áreas y uno por área. Así, mientras que el Manual de Procedimientos dice qué y cómo hacer, los Reglamentos indican lo permitido, lo prohibido y las sanciones en caso de incurrir en una falta.

El conocimiento organizacional incluye: los procesos centrales (enseñanza, investigación y diseminación del conocimiento) y los procesos administrativos enfocados hacia los estudiantes (biblioteca, admisión y titulación). Las fuentes para

obtener la información necesaria sobre estos aspectos son las internas (la experiencia, los resultados y la propiedad intelectual) y los (estándares de calidad, academia, conferencias, clientes y proveedores).

Hay que mantener este conocimiento actualizado, por lo que los medios de evaluación y retroalimentación son indispensables, y hay que plantearlos desde el principio.

También es conveniente contar con un Plan de Comunicación que incluya el objetivo del mismo, la información que se quiere dar a conocer, los medios que se usarán, los públicos a los que se dirige, la periodicidad con la que se mandará la información, el o los responsables del Plan. Esto es indispensable, no basta con tener Misión, Valores, Reglamentos, recursos, sino que, para que todos los miembros de la comunidad se sientan parte de ella, es necesario que conozcan todo lo anterior.

Dentro del Plan de Comunicación se deben considerar a todos los clientes o públicos (en términos de comunicación) con los que se tiene contacto, así como la información que se debe difundir (Reglamentos, procedimientos, actividades culturales, entre otros). Es de suma importancia que se cuente con una Política de Privacidad de Datos y se informe constantemente sobre ella. Debe incluir:

- a) Qué datos del estudiante se recopilan y cómo se guardan;
- b) Quién tiene acceso a los datos;
- c) Bajo qué condiciones los datos de los estudiantes pueden compartirse con terceras partes; y
- d) Por cuánto tiempo se guardan los datos.

La Institución dará acceso a sus propios datos a los alumnos y a otras partes interesadas.

Un último aspecto general es el que son necesarias las Auditorías Internas periódicas para garantizar la eficiencia de los procesos y sus resultados. Éstas se realizarán con la participación de todos los clientes capacitados para ello; deben ser documentadas, se informarán a quienes corresponda y deben ser consideradas para la mejora continua, con documentación que dé fe de esto.

I.I. Glosario.

Accesibilidad. - Utilidad de un producto, servicio, ambiente o instalación para personas dentro del más amplio rango de capacidades.

Acción correctiva. - Acción para eliminar la causa de una no conformidad y para prevenir su recurrencia.

Acompañamiento. - Acción de acompañar, que en este caso se refiere al apoyo, orientación y asesoría que realiza la Unidad de Verificación a las personas involucradas en el Proceso de Acreditación Institucional.

Acreditación. - Proceso en el que se realiza una evaluación externa para dar fe de las acciones que realiza la Institución para cumplir con sus funciones esenciales y con los Procesos de Mejora Continua, con miras a la calidad.

Alta dirección. - Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel y tiene el poder de delegar autoridad y tomar decisiones sobre los recursos dentro de la organización. Cuando el alcance del sistema administrativo cubre sólo una parte de la organización, la alta dirección se refiere a la persona o personas que dirigen y controlan esa parte de la misma.

Alumno. - Persona que adquiere conocimientos, habilidades y actitudes a través de procesos de aprendizaje. En esta Guía se usarán los términos Alumno, Estudiante y Educando de manera indistinta y equivalente, a menos que sea necesaria mayor precisión.

Ambiente de aprendizaje. - Es el entorno específicamente diseñado para un aprendizaje y enseñanza estructurados; puede incluir salones de clase, ambientes de trabajo, ambientes virtuales, bibliotecas, herramientas digitales para colaboración y estudio, espacios informales (como los hogares de los alumnos), espacios públicos, comunidades en línea y redes sociales y, la cultura de una organización educativa

(tal como la filosofía pedagógica, cómo interactúan los alumnos, seguridad, apoyo para el alumno, uso de tecnología y recursos para el aprendizaje).

Aprendizaje mixto o híbrido. - Combinación de aprendizaje en línea con aprendizaje cara a cara o presencial.

Aprendizaje en línea o a distancia. - Aprendizaje facilitado por tecnologías de la información y comunicación.

Auditar. - Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia auditada y evaluarla objetivamente para determinar el grado en el cual el criterio de la auditoría fue cumplido. Una auditoría puede ser una auditoría interna (conducida por la misma organización o por una parte externa en su nombre; primera parte) o una auditoría externa (segunda parte y tercera parte), y puede ser una auditoría combinada (combinando dos o más disciplinas).

Cliente. - Todos los clientes y beneficiarios de los productos y servicios de una organización educativa, que son los alumnos y todas las demás partes interesadas con las cuales la organización está obligada a servir en virtud de sus objetivos. El término "cliente" no implica una relación comercial. Incluyen alumnos, padres de familia, proveedores, competencia, gobierno, docentes y administrativos.

Competencia. - Es la habilidad de aplicar conocimientos y habilidades para alcanzar los resultados deseados.

Conformidad. - Cumplimiento de un requisito. Por lo tanto, una **no conformidad** es el incumplimiento del mismo.

Curso. - Conjunto definido de actividades de aprendizaje, diseñado para cumplir los objetivos de aprendizaje definidos; puede ser conocido como un crédito o como un tema.

Docente. - Persona que trabaja con alumnos para ayudarlos con el aprendizaje. A un educador con frecuencia se le conoce como educador, maestro, capacitador, entrenador, facilitador, tutor, instructor o mentor.

Educación a distancia. - Modalidad de proporcionar educación y enseñanzas a estudiantes que no están físicamente presentes en un entorno tradicional como un salón de clases, y se realiza a través del uso de tecnologías como plataformas diacrónicas, en las que se administran actividades para realizar sin el docente y sincrónicas en las que se establecen videollamadas con las que el docente puede interactuar con los estudiantes.

Efectividad. - Medida en la que las actividades planeadas se realizan y lo planeado es logrado.

Estrategia. - Es el enfoque general por seguir para alcanzar una misión u objetivo, alineado con la visión de una organización.

Evidencia. - Documento de cualquier tipo (visual, auditivo o audiovisual) y en cualquier formato (físico o digital) que permita comprobar las Bases de la Cultura Organizacional, incluyendo las actividades operativas, las acciones correctivas y el logro de los objetivos. Una misma evidencia puede servir para varias acciones y objetivos, pero tiene que incluirse una copia por apartado.

Desempeño. - Resultados mensurables, tanto cuantitativa como cualitativamente. El desempeño se puede referir a la administración de actividades, procesos, productos (incluyendo servicios), sistemas u organizaciones.

Información documentada. - La información y el medio en el cual está contenida requieren ser controlados y mantenidos por una organización; la información puede ser de cualquier fuente, encontrarse en cualquier formato y medio, y puede referirse a:

- a) El sistema administrativo, incluyendo los procesos relacionados;

- b) La información creada para que la organización opere (documentación); y
- c) La evidencia de los resultados alcanzados (registros).

Medición. - Proceso para determinar un valor; las unidades de valor deben estar determinadas en los objetivos.

Mejora continua. - Actividad constante para mejorar el desempeño de la Institución.

Misión. - La razón de ser, cometido y alcance que una organización, se traduce dentro del contexto en el cual opera.

Monitoreo. - Determina el estatus de un sistema, un proceso o una actividad, para determinarlo. Implica la revisión, supervisión y observación críticas.

Objetivo. - Resultado que debe obtenerse en un tiempo determinado; puede ser estratégico, táctico u operacional y puede referirse a diferentes disciplinas o áreas de la organización (como educativos, de finanzas), niveles de alcance (de toda la institución, por proyecto, producto o proceso).

Debe ser mensurable, medible; conocido por todos los involucrados en el proceso de consecución; razonable, alcanzable de acuerdo con las posibilidades reales (en términos de recursos, habilidades, propósitos organizacionales, tiempos); claro y conciso.

Organización. - Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para alcanzar sus objetivos, cuenta con un sistema administrativo y una estructura formal. **Organización educativa.** - Persona o grupo de personas que proporcionan servicios que desarrollan el conocimiento de los alumnos, sus habilidades y actitudes a través de la enseñanza, capacitación o investigación.

En esta Guía se usarán los términos **Institución** y **Organización** de manera equivalente e indistinta, a menos que la instrucción requiera una mayor precisión.

Plantilla (staff). - Persona(s) que trabaja para y dentro de una organización educativa.

Política. - Intenciones y dirección de una organización, expresados formalmente por su alta dirección. Regulaciones formales del comportamiento organizacional; principios rectores del mismo.

Procesos. - Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan entre sí y que transforman las aportaciones en resultados.

Programa (currículum). - Plan preparado o usado por una organización educativa para respaldar la enseñanza y el aprendizaje. Los documentos curriculares incluyen, pero no están limitados a: las metas u objetivos de aprendizaje, contenido, resultados académicos, métodos de enseñanza y aprendizaje, indicadores de desempeño, procesos de evaluación, entre otros, que están relacionados con el aprendizaje. Deben estar documentados formalmente.

Conjunto de cursos congruentes, diseñados para cumplir los objetivos de aprendizaje definidos y que se dirigen a la obtención de un reconocimiento puede ser en la forma de un grado, un certificado de finalización, un crédito, un gafete u otras formas.

Requisito. - Necesidad o expectativa que está establecida, generalmente implícita u obligatoria, lo que significa que es una costumbre o práctica común para la organización y que la necesidad o expectativa está implícita. Cuando se habla de "requisito específico", se trata de aquel que está establecido, por ejemplo, en información documentada.

Responsabilidad social. - Es la responsabilidad que tiene una organización por el impacto de sus decisiones y actividades (productos, servicios y procesos) en la sociedad y el ambiente, a través de un comportamiento transparente y ético que:

- Contribuye al desarrollo sustentable, incluyendo la salud y el bienestar de la sociedad;
- Tome en cuenta las expectativas de las partes interesadas;
- Esté en conformidad con las leyes vigentes y sea consistente con las normas internacionales de comportamiento; y

- Esté integrada en toda la organización y practicada en sus relaciones (actividades de una organización dentro de su esfera de influencia).

Riesgo. - Efecto de incertidumbre, entendida como el estado, aunque sea parcial, de la falta de información relacionada con, el conocimiento o entendimiento de un evento, su consecuencia o probabilidad de ocurrencia. Se refiere a eventos potenciales y sus efectos o una combinación de ambos; un efecto es una desviación de lo esperado como resultado, ya sea positiva o negativa.

Sistema administrativo. - Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización para establecer políticas y objetivos y procesos para alcanzar dichos objetivos; puede abordar una o varias disciplinas. El alcance de un sistema administrativo puede abarcar a toda la organización, secciones de la misma, funciones específicas o conjuntos de las mismas. Los elementos del sistema incluyen a la estructura, los roles y las responsabilidades de la organización, su planeación y operación.

Subcontratar (verbo). - Llegar a un acuerdo donde una organización externa realice parte de las funciones o procesos de una organización; dicha organización queda fuera del alcance del sistema administrativo, aunque la función o proceso subcontratado esté en dicho alcance.

Unidad de Verificación. - Personal, que tiene la función de acompañar a las personas de la Institución involucradas en el Proceso de Acreditación Institucional en lo referente al apoyo, orientación, asesoría y dictaminación.

Utilidad. - Medida en la que un producto puede ser usado por clientes específicos para alcanzar metas específicas, con efectividad, eficiencia y satisfacción, en un contexto específico de uso; no se refiere necesariamente al concepto económico.

Visión. - Las aspiraciones de una organización en relación a su condición futura deseada y debidamente alineada con su Misión.

II. PROCESO GENERAL DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL.

II.I. Procedimiento Administrativo.

1. La Institución manifiesta a la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C. a través de su titular por medio de una carta firmada por la máxima autoridad de la Institución de Educación su deseo de participar en el Proceso de Acreditación;
2. La Institución recibirá respuesta por escrito y el contrato correspondiente junto con la Tabla Guía de Acreditación y los datos de la Coordinación de Acreditación Institucional a través de la Unidad de Verificación, la cual acompañará a la Institución en todo momento;
3. Con esta información tendrá que realizar el pago correspondiente a la cuenta de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C. y recibirá su factura correspondiente;
4. Deberá recabar las evidencias que se requieren en el ciclo y una vez que tenga la información completa, solicita a la Coordinación de Acreditación Institucional, la visita de verificación y retroalimentación;
5. Los verificadores evalúan la información mostrada, generan el Informe de Resultados que se entrega a la Unidad De Control y Validación, esta entregará a la Coordinación de Acreditación Institucional, por último, el Administrador General;
6. Avala y entrega la respectiva Constancia de Acreditación por ciclo;
7. La COPARMEX podrá intervenir en cualquier momento para observar el Proceso de Acreditación de la Institución;
8. Al término de los cinco ciclos de Acreditación institucional de la Fundación Alianza para la Educación Superior, A.C. Excelencia y Calidad Educativa, se entregará el testimonio de Reconocimiento a la Institución y tendrá una vigencia de tres años; y

9. Para seguir siendo Institución Acreditada, la Institución deberá mostrar la mejora del informe anterior y replantear en la Institución las actualizaciones que hasta esa fecha se han realizado a la Acreditación.

II.II. Procedimiento Operativo.

Se recomienda que la Institución cuente con un equipo de personas encargadas directamente del proceso de acreditación, para que sea quien recabe la información, forme las carpetas, presente las evidencias la Unidad de Verificación, tome nota de las *no conformidades* y resguarde toda la información física y digital. De esta forma, el Proceso de Acreditación se puede agilizar al concentrar toda la información en una persona (responsable del equipo).

En cada ciclo se presentarán a la Unidad de Acreditación las evidencias de cada uno de los indicadores descritos en este Manual y en la Tabla Guía. Las evidencias pueden ser cualquier tipo de documento escrito (institucional, oficial, de trabajo operativo, creado expresamente para la acreditación, aunque no esté formalizado), visual (videos, material promocional, fotografías, planos, croquis), audio grabaciones.

Se deberá contar con carpetas de evidencias por ciclo; dichas carpetas pueden ser físicas, digitales o mixtas.

En el caso de las carpetas físicas, se recomienda el uso de protectores de hojas para evitar perforar documentos oficiales y/o importantes como las actas.

Se deberá contar con un espacio físico en las instalaciones de la Institución para resguardar las evidencias y para realizar el proceso de revisión durante las visitas.

Excelencia y Calidad Educativa

La Unidad de Verificación tiene la facultad de solicitar evidencias de ciclos ya acreditados, si lo considera pertinente, para mantener la congruencia del proceso.

La Institución deberá contar con todas las evidencias que considere pertinentes en cada ciclo al momento de la visita de acreditación, no se realizarán visitas parciales; sin embargo, sí se pueden hacer consultas vía correo electrónico, videoconferencia o llamada telefónica para resolver dudas concretas.

III. INDICADORES.

III.I. Ciclo I.- Legalidad.

a) Acta Constitutiva.

Acta constitutiva y protocolos que demuestren quién es el Representante Legal de la Institución, así como su objeto social.

A partir de dicha acta, la Institución comprueba que su operación es acorde con los requisitos legales del país y de la zona en la que opera; asimismo, su objeto social es la base de la Misión.

Se deberá presentar copia fiel del Acta protocolizada.

b) Seguridad.

Debe presentar copias de su Uso de Suelo específico para Educación Superior, copia de Peritaje y del Perito Responsable, y su copia del Plan de Protección Civil.

Evidencia de material y equipo de primeros auxilios.

De este último evidencias del trabajo que se lleva a cabo del Plan de Protección Civil y de primeros auxilios.

El apropiado señalamiento de seguridad.

En la carpeta se debe incluir copia fiel del Permiso de Uso de Suelo expedido por las autoridades competentes, que demuestre que las instalaciones son aptas física, estructural y operativamente para cumplir con el objeto social de la Institución.

También es necesario presentar el Peritaje correspondiente para cumplir con el mismo requisito en un tiempo determinado.

El Plan de Protección Civil es el documento que comprueba que la Institución opera con planes de contingencia en caso de emergencias por eventualidades naturales, físicas o humanas. Es necesario que el Plan se implemente cabalmente y se cuente con las evidencias de ello: listado de las personas que forman las cuadrillas

de Protección Civil, cursos impartidos para capacitarlos, simulacros, señalización de rutas de evacuación, equipo para las cuadrillas de Protección Civil.

Crear un ambiente de seguridad y confianza, es necesario contar el equipo y material que permita solucionar cualquier eventualidad que ocurra a las personas que se encuentren en las instalaciones de la Institución. Las evidencias de este material y equipo pueden ser fotografías del mismo, croquis de su ubicación, manuales de operación, evidencias de cursos impartidos a los diversos clientes o de los casos atendidos y el seguimiento que se les dio.

c) Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Superiores (RVOES).

Parte I. Presente por cada licenciatura, especialidad, maestría y doctorado el RVOE correspondiente y con la documentación de actualización de cinco años a la fecha.

Todo Plan y Programa Educativo deberá estar acreditado por una instancia oficial, debidamente autorizada y reconocida, quien avalará la pertinencia, congruencia y solidez de los contenidos de la oferta educativa que maneja la Institución. Estas instancias pueden ser la Secretaría de Educación Pública, la Universidad Nacional Autónoma de México, el Instituto Politécnico Nacional o las diversas Universidades Estatales.

Cada Programa, dependiendo del nivel educativo deberá cubrir los requisitos que la autoridad pide, tanto de forma como de fondo y se actualizará en períodos no mayores de cinco años debido a la manera en que se actualizan los conocimientos disciplinarios.

Todo proceso de registro y actualización de los RVOES debe estar totalmente documentado y asegurado en carpetas individuales, que se presentarán durante el Proceso de Acreditación.

Parte II. Presente la descripción general de instalaciones:

- *Descripción general de instalaciones del plantel que se va a acreditar;*
- *Medidas de seguridad estructural dos años;*
- *Plan de Protección Civil vigente;*
- *Visto bueno de seguridad y operación tres años; y*

- Uso de Suelo correspondiente con Educación Superior.

Para este apartado es factible presentar la misma evidencia que se presentó en el de **Seguridad**: Croquis, planos, planes, fotografías, peritaje, permisos; pero se incluye una descripción escrita de las instalaciones y el uso que se le da a cada espacio en términos de ambientes de aprendizaje.

Si ha tenido visitas de supervisión por parte de la autoridad competente presente las actas de cierre y describa como fueron atendidos los comentarios de la autoridad.

Las Actas de cierre son los documentos que se elaboran, a manera de reporte, después de una visita de supervisión por parte de cualquier autoridad competente. La Institución debe resguardar una copia de dicho documento y resolver los puntos de *no conformidad* que hayan sido detectados. De estas medidas se levantará reporte conforme se vayan solucionando.

Ambos tipos de documentos deberán incluirse en la carpeta de este ciclo.

d) Identidad.

Presente documento fundacional donde se muestren: Misión, Visión, Valores y Filosofía Institucional.

Este documento debe reflejar la cultura organizacional en su totalidad (el Plan Estratégico debe presentarse en documento independiente, se irá actualizando conforme se alcancen las metas). Puede ser: documento oficial interno, manual o cursos de inducción, reglamentos, folleto promocional, fotografías de placas, carteles, flyers, es necesario que se cuente con estos elementos y que se difundan en toda la comunidad.

Es conveniente contar con listas de "Acuse de Recibido" de estos materiales, para que, conforme se entreguen a los diferentes clientes, ellos firmen atestiguando que los recibieron.

Presente evidencias de Planeación Estratégica.

El Plan Estratégico es el documento en el que se plasman el objetivo por alcanzar para cumplir con la visión institucional, las metas por área estratégica de la

organización, las actividades para conseguirlas y los responsables de llevarlas al cabo, así como los tiempos en que se realizarán y los recursos necesarios para ello.

Debe estar por escrito y ser difundido entre los involucrados, por lo que es necesario presentar evidencias de esto como: listas de "Acuse de Recibido"; relación de actividades realizadas por los responsables; fotografías o videos de las actividades y de sus resultados; relación explícita entre las actividades y las metas alcanzadas (hay que considerar que una misma actividad puede permitir que se realicen varias metas; por ejemplo: registro de las actividades profesionales de los padres de familia, puede servir para establecer actividades de vinculación, programas de Servicio Social o de becarios y retroalimentación para la actualización de los Planes y Programas).

Es fundamental que la Planeación considere las expectativas de los accionistas de la Institución para plantear los objetivos.

Presentar documento que describa el objeto social de la Institución.

Esta evidencia puede ser Acta Constitutiva, documentos que muestren la Misión, Visión, Valores y Filosofía Institucional.

e) Marco Normativo.

Evidencie la presencia de lo siguiente en la Institución:

- *Reglamento Interno u Orgánico;*
- *Reglamento del Personal Directivo y de Apoyo;*
- *Reglamento del Personal Académico;*
- *Reglamento Estudios de Licenciatura y Posgrado (Inscripción, permanencia y reinscripción);*
- *Procedimientos de evaluación;*
- *Manual de Calidad; y*
- *Evidencia de difusión de la normatividad en la Comunidad Educativa (impresa y virtual).*

Excelencia y Calidad Educativa

Todos los reglamentos y manuales de la Institución deberán estar por escrito y ser difundidos entre los clientes pertinentes. La presentación puede ser física o virtual; las evidencias pueden ser "Acuse de Recibido"; visitas a la página institucional; encuestas de valoración de receptividad y comprensión del contenido; reportes de faltas a los reglamentos; reportes de *no conformidad* a los manuales.

Todos estos documentos se presentarán en carpeta independiente.

III.II. Ciclo II.- Modelo Educativo y Pedagógico.

a) Modelo Educativo y Pedagógico.

Presente documento donde se sustente el Marco Teórico y Metodológico del Modelo Educativo, aprobado por el Cuerpo Colegiado de la Institución.

El Modelo Educativo debe ser conocido por el personal administrativo y por los docentes pues los contenidos curriculares, las estrategias de aprendizaje y todas las actividades que se realicen en la Institución, deberán apegarse a él. Por lo tanto, se debe contar con un documento que pueda ser difundido a la comunidad.

Explique y evidencie cómo se difunde en la Comunidad Educativa este Modelo Educativo y el impacto que tiene en el trabajo académico y de los asesores.

Para evidenciar la difusión del Modelo Educativo, se pueden hacer "Acuse de Recibido", cursos de inducción y/o capacitación, fotografías de las actividades o medios de difusión. En documento aparte, se debe explicar la difusión, así como la manera en que se mide la eficiencia e impacto que se ha tenido. Puede medirse a través de encuestas, relación de productos finales de las materias con los elementos del Modelo Educativo; gráficos que expongan las cifras alcanzadas.

Presente evidencias de trabajos realizados para mantener viva la identidad de la Institución.

Los trabajos que se realicen con este fin, pueden ser académicos, sociales o culturales; asimismo, pueden ser campañas de difusión para mantener el posicionamiento de la identidad.

Incluir en el Modelo Educativo las necesidades del país, de profesionistas competentes, redefiniendo Misión, Visión y Objetivos y estructurando un Plan de Estudios congruente. Para ello, habrá que integrar contenidos actuales y metodologías innovadoras en sus procesos, con énfasis en la evaluación, a fin de garantizar un mejor desempeño de los alumnos y lograr un incremento en la calidad educativa.

El contacto que la Institución tenga con el medio profesional, es crucial para lograr que los contenidos realmente respondan a las necesidades cambiantes del país; por ello debe contar con programas de vinculación que permitan actualizar contenidos, estrategias de aprendizaje e incluir la información que se genera constantemente en el mundo.

Las actividades que permiten tener la información sobre las necesidades profesionales pueden ser entrevistas o ponencias de profesionales destacados, contacto con cámaras, colegios profesionales y asociaciones, además de estudios de mercado, sondeos de opinión, buzones de sugerencias.

Presentar evidencia del enfoque para transmitir conocimiento a través de competencias, estrategias de aprendizaje, convivencia y valores.

Con los avances tecnológicos, la humanidad ha logrado generar conocimiento a una velocidad nunca antes vista; esto hace necesario replantear la educación de ser solo una transmisión de datos (del docente a los alumnos), a ser un currículo centrado en el educando y en el desarrollo de sus competencias para que se logre una vinculación entre lo individual y lo social y que abarque lo cognoscitivo, lo afectivo y lo psicológico, para facilitar la adaptación al entorno.

Por su propia naturaleza, las competencias no pueden ser desarrolladas en abstracto, sino a partir de actividades concretas en ambientes que propicien el enfrentamiento entre la situación y el educando para la adquisición de diversos saberes (conocimientos –saber-, actitudes -saber ser-, valores, emociones -saber convivir- y destrezas –saber hacer-). Así, las evidencias que se deben presentar en este apartado, serán de las actividades, estrategias de aprendizaje y productos realizados en las actividades cotidianas de la Institución, con una explicación de la manera en que dichas actividades contribuyen a la generación de conocimiento.

Se entiende por Capacidades las relacionadas con aprender a aprender; aplicar los conocimientos a la práctica; análisis y síntesis; adaptación a nuevas circunstancias; creatividad (innovación y resolución de problemas); trabajo colaborativo en equipos inter o multidisciplinares; autoaprendizaje; organizar y planificar. Por habilidades blandas: liderazgo; relaciones interpersonales; comunicación oral y escrita; manejo de equipos digitales e Internet, más allá de ser usuarios de redes sociales; toma de decisiones; investigación.

Excelencia y Calidad Educativa

Presentar evidencia del enfoque para transmitir conocimiento a través de competencias, estrategias de aprendizaje, convivencia y valores.

Estas evidencias deben estar relacionadas con las anteriores y pueden ser las planeaciones de los docentes y tutores.

Presentar evidencia de la Inclusión de los Cuatro Saberes: aprender a hacer, aprender a aprender, aprender a ser y aprender a convivir.

Se pueden presentar las mismas evidencias que para las competencias, pero el documento explicativo, tendrá el enfoque de los cuatro aprendizajes.

Presentar evidencia de que se procura y fomenta el uso responsable de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (Ticcad) en el Proceso de Construcción de Saberes.

Las evidencias pueden ser muy variadas: trabajos de los alumnos y docentes, biblioteca digital, grabaciones de sesiones en línea; pero es importante que se documente la manera en que se fomenta el uso responsable de la información, evitando cualquier manera de plagio, uso de fuentes no académicas, mal uso de información personal, agresión y acoso. Así como, conductas discriminatorias o que fomenten la violencia de género.

b) Organización de la Gestión Estratégica y Educativa.

b.1) Personal Académico:

Presente inventario del personal académico de asignatura y de tiempo completo (docencia [asesoría], investigación y tutorías).

El inventario puede ser en formato original de la Institución, digital o físico, en el que consten todos los datos que solicita la SEP.

Presente inventario de conocimientos, habilidades y experiencia extra académica del personal académico.

Esta información puede presentarse en documento individual, o puede anexarse al anterior en el mismo formato. Esta información puede ser muy útil a la Institución para aprovechar la riqueza que su personal posee en actividades como eventos, pláticas, formación de grupos extra académicos, entre otros.

Presente el Perfil del Docente congruente con el modelo y programa académicos.

El documento en el que se presenta el Perfil del Docente debe elaborarse por programa y, de preferencia, por materia para que realmente, el personal docente cuente con las habilidades duras y blandas que se requieren y el Modelo Educativo sea replicado en los ambientes de aprendizaje.

Organigrama Institucional.

En donde se plasme claramente la estructura de la Organización.

b.2) Academia:

Manifieste cómo organiza al personal académico en su práctica docente, Academias y Colegios de Académicos, con el propósito fundamental de garantizar la calidad, pertinencia y cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio, así como su diseño y actualización, en los términos que determinen los reglamentos correspondientes.

El material emanado de los Colegios y Academias que se organicen en la Institución, debe permitir que los Planes y Programas de Estudio estén actualizados y, junto con los demás elementos de vinculación con el medio profesional, elevar la calidad y ser pertinentes. Asimismo, la interacción del personal docente afuera de las aulas, pero de manera organizada, da una idea de la manera en que los planes y programas se imparten, cómo se cubren los contenidos y se alcanzan los objetivos. Las evidencias de esto serán, fotografías o videos de las sesiones de trabajo; bitácoras y/o minutas; escritos de trabajo; productos realizados.

Lo anterior debe vincularse en documento aparte, con los reglamentos correspondientes.

Presentar, cómo organiza grupos de investigación para la solución de problemas detectados en la comunidad.

Estos grupos podrán estar conformados de manera exclusiva por docentes o mixta, con administrativos y estudiantes de los últimos niveles. Deberán contar con información pertinente sobre la situación de la comunidad en la que se encuentra inmersa la Institución y, el recabarla, puede ser parte de sus funciones o de otra área.

Dependiendo de los problemas detectados, se hará un plan de trabajo que incluya investigación y desarrollo de propuestas para resolverlos; no siempre será posible implementar todos los programas, pero, de aquellos en que la intervención se haya realizado totalmente, se presentarán también las evidencias; de los que no, sólo el programa en sí, y en qué ciclo se quedó, así como en documento aparte, las razones por las que no se ejecutó.

Detalle la participación de sus asesores (docentes) en investigaciones de la Institución.

Este documento se redacta específicamente para la acreditación ya sea como reporte, bitácora o minuta; se incluye el perfil del docente para demostrar la idoneidad con el tipo de investigación en la que haya participado. Es necesario presentar también la investigación misma.

Presentar evidencia de seguimiento a los aspectos relacionados a la gestión académica, tales como reuniones de organizaciones estudiantiles, consejos, facultades y otros.

Las evidencias que se pueden incluir son: minutas, bitácoras, acuerdos, actas, reportes de trabajo, propuestas, investigaciones, entre otros.; además de fotografías, videos y audio grabaciones.

Demuestre cómo se toman decisiones para el trabajo colaborativo y de cómo se evalúa para la Mejora Institucional.

En el trabajo colaborativo, a diferencia del cooperativo en el que el trabajo simplemente se reparte entre los miembros de un equipo, las responsabilidades y funciones son tomadas por todos los integrantes del equipo de trabajo. De esta manera, todos saben cuál es el objetivo, cómo se pretende alcanzar, en qué tiempo, con qué recursos y todos son corresponsables de que así suceda.

Por ello, es importante que la Institución se encuentre organizada por Consejos, Facultades, Organizaciones, Academias, Colegios de tal manera que toda la comunidad escolar participe en las actividades encaminadas hacia la calidad.

Se pueden presentar los mismos documentos que en los apartados anteriores, siempre y cuando, haya un escrito que explique claramente la toma de decisiones y los métodos de evaluación.

En caso de ser documento distinto incluirá: tema o asunto por tratar; participantes del proceso; funciones que realizarán; proceso de la toma de decisiones; actividades por realizar (o en su caso plan de acción, como en la Planeación Estratégica); métodos de evaluación y resultados de la misma.

Presente el Estado de Resultados de la Evaluación y la Rendición de Cuentas de la gestión académica.

Puede ser sólo en documento o incluir fotografías y videos de los informes que se hagan a la comunidad.

Si tiene certificaciones del CONOCER para el área, presente la información correspondiente. (De no ser así describa cómo va a trabajar sus procesos de certificación de tutores).

En caso de contar con certificaciones CONOCER, se debe integrar una carpeta con todas las evidencias.

En caso contrario, se debe integrar la carpeta con la información de los procesos y procedimientos para la certificación, incluyendo la instancia que la realiza.

c) Plan de Desarrollo Institucional.

Presente el documento completo, aprobado por los académicos y directivos de la Institución, en relación con el Plan de Desarrollo Institucional.

Como se mencionó al principio de este documento, la Planeación debe ser por escrito; el Plan de Desarrollo Institucional es el documento en el que se plasman los Planes y Programas para la Institución con objetivos a cinco y diez años.

Debe ser conocido por todas las personas involucradas (docentes, administrativos y directivos) y debe estar aprobado por algunos docentes (que de preferencia hayan participado en su diseño y elaboración) además de los directivos de la Institución. Esto es debido a que los docentes son los que conocen mejor la realidad en las aulas y pueden aportar elementos muy valiosos para plantear las estrategias y tácticas para que la organización pueda alcanzar sus objetivos.

Los ajustes (que siempre son necesarios durante la implementación del Plan) deberán anexarse al documento original y, periódicamente, se adecuarán las metas conforme a la realidad.

Anexe documento que explique la conformación del Plan de Desarrollo Institucional.

El proceso de elaboración del Plan es información muy valiosa para hacer los ajustes del mismo, así como para la evaluación y planteamiento del siguiente Plan. Por ello se debe documentar todo el proceso.

Presente evidencias del avance en el cumplimiento de los Indicadores del Plan de Desarrollo Institucional.

Aun cuando no se hayan alcanzado los resultados finales, el avance en el cumplimiento del Plan es importante, también una forma de evaluación del mismo y del desempeño de la comunidad.

Demuestre que la Institución educativa tiene planes a 5 y 10 años que le permitirán sostenerse dentro del ámbito educativo, dentro de los parámetros del trabajo docente y que tiene para su personal un plan de vida profesional dentro de la Institución, esto garantizado por su Plan de Capacitación y Certificaciones para Puestos Específicos.

Aquí tendrá que asentarse concretamente, la forma en que el Plan está vinculado con la realidad Organizacional (entorno laboral, competencia, necesidades del mercado, cambios sociales, políticos y tecnológicos), de acuerdo con sus posibilidades.

También tendrá que mostrarse la manera en que se prepara para enfrentar dichos cambios, al mantener actualizada y certificada la plantilla docente.

d) Evaluación Curricular.

Muestre evidencia de estudios de pertinencia de los Programas de Estudio actualizados.

Ya sea que los realice la Institución o los contrate, periódicamente habrán de realizarse estos estudios y formar una carpeta con la metodología, el proceso y los resultados.

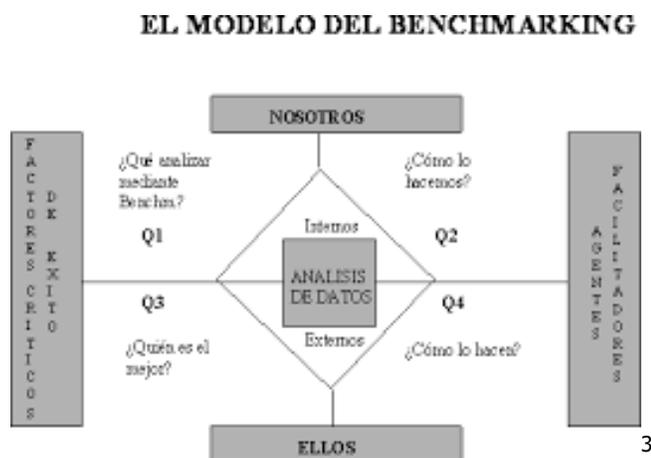
Presente documentos en donde se demuestre que cada Programa de Estudio vigente se está evaluando continuamente, tanto en sus contenidos programáticos como en su vinculación con las necesidades sociales de la profesión.

Esto forma parte del proceso de evaluación que permite la mejora continua y, para lograrlo, es necesario que la Institución cuente con una metodología que le permita realizarla; tanto la metodología, como los procesos y resultados, deberán presentarse en una carpeta.

Además, describa cómo esta evaluación es consistente con la propuesta del anexo 1 de los Programas de Estudio.

Esto se presenta en documento redactado con este fin, en el que se pruebe la pertinencia de la forma de evaluación, las formas de vinculación y los objetivos de los Planes y Programas. Puede ser por Programa, por área de conocimiento o por ciclo.

Exponga si realizan benchmarking interno y externo sobre los Programas de Estudio y el logro de los perfiles de ingreso y egreso.



El *benchmarking* es una técnica que busca mejorar los procesos, técnicas y productos (servicios) de manera continua a través de la comparación con otras áreas de la Institución (interno) o con otras organizaciones (externo).

Una vez que se tiene el Plan Estratégico y se ha detectado las áreas de oportunidad de la Institución, se selecciona un objeto de *benchmarking*; se escoge un área u otra organización que tenga mejores prácticas; luego se recopila la información al respecto, tanto teórica como prácticamente (a través de fuentes como clientes, proveedores, exalumnos, padres de familia, docentes, competencia directa e indirecta, asociaciones, entre otras) sobre lo que se espera del objeto de *benchmarking*.

Se determina la discrepancia entre la práctica actual y la deseada y se proyectan los niveles de desempeño futuro.

³https://www.google.com.mx/search?hl=es&site=img&hp&tbn=isch&source=hp&biw=1920&bih=901&q=benchmarking&oq=benchmarking&gs_l=img.3..0110.1192.4271.0.8355.12.12.0.0.0.159.1371.0j11.11.0....0...1.1.64.img..1.11.1369.Xfi0giDFgk4#imgdii=TZJNZRgtpq6_dM:&imgrc=Of5vVnOGXGJ4TM:

Todo esto se debe presentar en carpeta, así como los resultados a partir de la comparación con los perfiles de ingreso y egreso.

e) Perfiles de Ingreso y Egreso por Programa y Eficiencia Terminal.

Presente por cada Programa de Estudio los Perfiles de Ingreso y Egreso de acuerdo con lo establecido en el anexo 1.

Pueden presentarse en carpeta aparte o dentro de los mismos programas.

Demuestre que estos perfiles están reflejados en los espacios de promoción y que sean congruentes con el Plan de Estudios.

Las evidencias pueden ser folletos, flyers, fotografías (de pizarrones, vitrinas, por ejemplo). La congruencia se demuestra en escrito comparativo.

Demuestre cuántos alumnos ingresan y egresan de cada Programa de Estudio tomando en cuenta al menos tres generaciones.

Puede ser, y es recomendable tenerla, a partir de una base de datos de los alumnos en la que se incluya ingreso, programa, evolución, desempeño, incidencias (negativas y positivas), egreso y colocación en el marco profesional. Éste es un instrumento muy útil para el Proceso de Mejora Continua, está relacionado con el área de vinculación, actualización de Planes y Programas, solución de problemas de la comunidad, y otros.

f) Evaluación Total.

Presente evidencias de documentos vacíos y contestados de la Evaluación de Asesores (docentes), de Alumnos, Administrativos y Personal de Apoyo.

En caso de que esto se haga en línea, se deberán presentar las plataformas (fotografía de pantalla, programa, entre otros) y los resultados obtenidos.

Si tiene certificaciones del CONOCER para el área presente la información correspondiente. (De no ser así describa cómo va a trabajar sus Procesos de Certificación de Tutores).

Excelencia y Calidad Educativa

Se deben incluir los procesos de certificación, los resultados y el seguimiento que se le da, así como la evaluación de los resultados obtenidos.

Si tiene algún otro documento de evaluación preséntelo y explique el impacto que tiene en la toma de decisiones de la Institución.

Debe estar vinculado con la planificación.

III.III. Ciclo III.- Aspectos Administrativos

a) Servicios Escolares.

Demuestre que tiene la información y documentación que solicita la Autoridad Educativa correspondiente a alumnos, asesores (docentes) y académicos de acuerdo con sus Programas de Estudio.

Por ser información sensible, ésta no se maneja en una carpeta, como tal, sino que se muestran los inventarios, bases de datos, lista de cotejo o cualquier prueba de registro con que cuente la Institución para asegurar que la tiene.

b) Servicios a Estudiantes.

Demuestre que el alumno cuenta con apoyos para su aprendizaje (asesoría, reuniones de trabajo, tutorías).

Dependiendo del organigrama e infraestructura con que cuente la Institución, se deberá contar con evidencias de que los estudiantes cuentan con al menos alguno de estos servicios. Por ejemplo, libro de registro, reportes, minutas, proyectos firmados por los tutores, fotografías o videos, así como croquis o planos de los espacios destinados para este fin.

En caso de que sean a distancia o mixtas, pueden servir también fotografías de pantallas, en caso de que no se tengan registros digitales como carpetas de correos electrónicos o las plataformas.

Describa cómo funcionan las Tutorías (tutorías en línea, presencial y mixtas).

Esta descripción se realiza en documento aparte, en el que también se mencione la forma en que estos servicios contribuyen al desarrollo de los saberes, al cumplimiento de los objetivos de los planes y programas y cómo se relacionan con la Misión Institucional.

Presente el Manual de Procedimientos para las Tutorías.

También se presentará la evidencia de difusión, es necesario que lo conozcan todos los involucrados en el proceso.

Muestre los Resultados de la Evaluación del Impacto de los Programas de Servicios Estudiantiles, y su seguimiento.

La Institución debe contar, incluido en el Manual de Procedimientos, los métodos de evaluación y de seguimiento a estas actividades, que pueden ser objeto de benchmarking.

Esta información debe ser revisada y evaluada periódicamente para asegurar el nivel de calidad con que se realizan. Los resultados de estas evaluaciones y ajustes periódicos, también se incluyen como evidencias.

Anexe evidencia del Programa de Becas de la Institución.

Desde el proceso de promoción, hasta el de mantenimiento, el Programa de Becas debe estar registrado y evaluado, así como vinculado con las necesidades de la comunidad en la que la Institución se encuentre ubicada.

Muestre el Programa de Reconocimiento a Alumnos Destacados de la Institución (por servicio a la comunidad y profesional).

El que una persona sea reconocida por su servicio personal o profesional es un indicador de su formación, por lo que es necesario que la Institución cuente con los registros de estos acontecimientos, como evidencia de su desempeño.

El procedimiento para dar seguimiento a los ex alumnos se solicita más adelante, pero debe incluir esta información.

Describe el trabajo de Defensoría Universitaria.

Los Derechos Universitarios emanan de los Reglamentos y Estatutos de la Institución, así como de los Derechos Humanos Universales. El trabajo de la Defensoría consiste en velar por que dichos derechos se salvaguarden en todo momento para los estudiantes y académicos.

Debe contar con Estatuto y Reglamento propio, que deben ser conocidos por toda la comunidad, por lo que también es necesario contar con las evidencias de su difusión.

El trabajo que haya realizado la Defensoría, debe ser registrado con un procedimiento (incluido en el Manual de Procedimientos de la Institución) y es la evidencia que se presentará, el registro de actividades, el resultado obtenido y el seguimiento a cada caso.

c) Deserción Escolar.

Presente que realiza actividades para detectar alumnos con posibilidades de desertar al Programa.

Ya sea a través de las tutorías o por medio de intervenciones docentes, es factible detectar cuando un estudiante está en posibilidades de desertar del programa. Es necesario sistematizar el procedimiento para dicha detección.

Describa las acciones que realiza para prevenir la Deserción Escolar.

Las acciones que realice la Institución deben documentarse para ampliarlas, modificarlas, renovarlas o mantenerlas de acuerdo con su eficiencia.

Mencione la manera en que apoya a los estudiantes con posibilidades de desertar.

Cuando un alumno es detectado en posibilidad de deserción, se deben implementar mecanismos para permitir su permanencia en el Programa; es necesario contar con programas de apoyo para dichos casos, especialmente en población vulnerable.

d) Tecnología de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje digitales

Presente relación de los recursos tecnológicos, materiales educativos.

Mantener actualizado el inventario organizacional es muy conveniente para saber si se cuenta con lo necesario para alcanzar los objetivos del Plan Estratégico, de los Planes y Programas, y si se cumple con la Misión para alcanzar la Visión.

La relación de recursos sale del inventario, aunque puede ser el mismo documento.

Explique por qué esos recursos son los adecuados a los programas que imparte.

Es conveniente realizar un documento en el que se tenga la información a manera de tabla, en la que una de las columnas sea la explicación de la idoneidad del recurso. Se debe cuidar que se cuente con la cantidad adecuada de recursos y que no se use uno mismo con varios fines, ya que puede causar conflicto en el momento de la operación.

Presente evidencia del trabajo que se hace con los asesores (docentes) y académicos en general para integrar las TIC en el proceso educativo.

Este trabajo va desde la capacitación docente, hasta las instalaciones en las aulas y la actualización de los programas; también es importante revisar en las planeaciones académicas la forma en que cada docente incorpora la tecnología a través de las estrategias de aprendizaje.

Se pueden incluir fotografías o videos de clases en las que se esté usando la tecnología; encuestas entre los estudiantes; trabajos realizados por los mismos.

Demuestre que la conectividad y cobertura de internet es de acceso libre para toda la Comunidad Educativa.

Las evidencias pueden ser: procedimiento para dar de alta a la comunidad a la conexión; encuestas; registros de las cuentas dadas de alta.

Presente evidencia de recursos de información de apoyo científico y/o tecnológico (Biblioteca virtuales y accesos libres).

Sirven como evidencia: trabajos escolares donde las referencias sean tomadas de dichos recursos; encuestas estudiantiles y a académicos; contratos, convenios o acuerdos con otras instituciones; plataforma con que se cuente en la biblioteca.

e) Investigación.

Describe los proyectos de investigación que se desarrollan en su Institución, presente las líneas de investigación pertinentes para cada Programa de Estudio.

También se puede presentar el procedimiento para realizar las investigaciones: detección de necesidades, diseño de las líneas de investigación, asignación de recursos (incluyendo el proceso de selección de investigadores), desarrollo, resultados y seguimiento.

Presente evidencias de la participación de los alumnos en los Programas de Investigación de la Institución.

En un ambiente de aprendizaje por competencias y donde se estimula el trabajo colaborativo, es importante motivar al estudiantado a participar activamente en todas las actividades de la Institución, incluyendo la labor de investigación. Además, es necesario que toda Institución Educativa genere nuevo conocimiento.

Los Programas de Investigación pueden estar incluidos en la oferta para realizar el servicio social, así como ser parte del Programa para satisfacer necesidades de la comunidad.

Enliste a investigadores que estén inscritos en el SNI (Sistema Nacional de Investigadores) o adscritos a Centros de Investigación u otros núcleos que participen en su planta docente.

La lista debe incluir la acreditación de los Centros de Investigación.

Describe cómo impacta el Programa de Investigación a sus Programas de Estudio.

Toda línea de investigación debe estar vinculada a los objetivos de los Planes y Programas y, al generar nuevo conocimiento o actualizar el ya existente, debe tener impacto en los Planes y coadyuvar a su actualización para garantizar su pertinencia. Por ello, el documento debe describir claramente cómo y dónde impacta y cómo se aprovecha esta información.

Demuestre que se difunde y convoca el Programa de Investigación de la Institución.

Puede ser con fotografías de la difusión que se hace, flyers, acuse de recibido, encuestas de inscripción a los Programas de Investigación donde se incluya la pregunta "¿Cómo se enteró de la investigación?", y otros.

Evidencia de Producción Académica (ponencias y publicaciones).

Pueden ser incluidas invitaciones, reconocimientos, videos, fotografías, copias de la ponencia o de la publicación, entrevistas a asistentes.

f) Titulación.

Presente estadísticas de Titulación por Programas de Estudio cruzado por la Modalidad de Titulación.

Debe existir una base de datos con esta información y actualizarse constantemente. Esta información se utiliza para ver la eficiencia terminal y el modo más adecuado para cada programa, así como para ver la temporalidad en la que se presenta con mayor incidencia; también es pertinente para valorar el desempeño de asesores, directores de tesis, sinodales; medir los recursos necesarios para satisfacer la demanda y para ver si es necesario implementar algún programa emergente en caso de rezago en algún programa.

g) Seguimiento de Egresados.

Describa su Sistema de Seguimiento de Egresados.

Los procedimientos para ello también deberán estar en el Manual de Procedimientos; como evidencia puede ser documento simple en el que se haga la descripción.

Muestre su base de datos con detalles y estadísticas de sus egresados.

Deberá mostrarse actualizada

Excelencia y Calidad Educativa

Muestre su base de datos de empresas e instituciones donde laboren sus egresados, incluyendo empresas fundadas por sus egresados.

Puede ser la misma base la que incluya ambos tipos de información.

Describa cómo el seguimiento de egresados impacta la evaluación de sus Programas de Estudio.

La información que se incluya en la base de datos anterior se usará para la actualización de los Programas; por ejemplo, con entrevistas a los egresados o encuestas en línea, que permitan saber sus logros, dificultades, necesidades, entre otros.

Diga si cuenta con asociaciones de ex alumnos y cómo éstas contribuyen al mejoramiento de la Institución.

Esto se hace en documento individual, anotando organización de cada una, tipo de actividades, formas en que se allegan de información; cómo se emplea dicha información; cómo participan en actividades dentro de la Organización, entre otros.

Presente evidencia de evaluación de necesidades de capacitación continua de sus egresados.

Puede hacerse a través de las asociaciones o por parte de la Institución con encuestas en línea o cualquier otro medio de investigación para la detección de necesidades.

Con esta información se puede formar o alimentar un área de Educación Continua, que permita mantener actualizados a los egresados.

h) Instalaciones.

Demuestre que se tienen las aulas, laboratorios suficientes y espacios apropiados para dar impartir las asignaturas o en su caso la plataforma educativa con la que trabaja.

En el Ciclo I se pide esta información de manera general; aquí debe detallarse el espacio que se destina a cada tipo de actividad en metros cuadrados y con el porcentaje que representa del total de superficie. De esta manera se podrá observar si las instalaciones son suficientes, adecuadas y pertinentes para cada programa y cada modalidad: presencial, híbrida, en línea.

Presente planos o croquis disponibles.

Muestre que tienen espacios apropiados para los asesores (docentes).

De tal manera que puedan desarrollar sus actividades, que se fomente la interacción entre ellos y permita un nivel de comodidad adecuado.

Indique qué tipo de laboratorios, talleres y espacios para trabajo académico tiene la Comunidad Educativa y que estos son apropiados para los Programas de Estudio que imparten con las certificaciones correspondientes.

Esta información complementa la que se pide en la primera parte de este inciso.

Demuestre que da servicios a la Comunidad Educativa tales como enfermería, áreas deportivas, centro de información, cafetería.

Además de incluir estos espacios en el primer apartado de este inciso, hay que incluir evidencias de los servicios prestados en ellos con fotografías, encuestas de calidad en el servicio o de opinión de los usuarios; registros de la actividad que se da en ellos, y otros.

i) Planta Administrativa.

Indique las actividades de actualización y capacitación dirigida al personal, tales como educación continua, cursos de capacitación, seminarios y congresos de actualización.

Excelencia y Calidad Educativa

Demuestre y evidencie los programas para la formación integral de todo el personal.

Hay que incluir evidencias de los procesos de capacitación y de los resultados de los mismos. Pueden ser: registros, invitaciones; fotografías; constancias de participación, entre otros.

Describa si cuenta con personal certificado en estándares de competencia para diversos puestos de trabajo.

Por medio de constancias y acordes con la descripción puestos y funciones que se tengan en el manual correspondiente.

j) Asignación de Gasto y Rendición de Cuentas.

Presente los siguientes porcentajes:

Del 100% de su ingreso cuando gasta en:

- Nómina (administrativa, docente y de servicios);
- Investigación (proyectos, nuevo personal);
- Mejoras (nuevos edificios o adecuaciones a los existentes);
- Bienes y servicios (material de oficina, luz, teléfono, agua, predial, renta, mantenimiento en general, seguridad, publicidad, entre otros); y
- Servicios a la Comunidad Educativa (fundaciones, becas, convenios y préstamos).

Presentar el Costo por alumno por RVOE.

En el mismo documento que la información anterior.

Presentar el Informe Anual del Rector o equivalente.

III.IV. Ciclo IV.- Vinculación y Difusión de la Cultura.

a) Vinculación.

Describe sus Programas de Vinculación con otras instituciones, empresas o Gobierno Federal o Estatal y cómo han impactado a sus Programas de Estudio.

Muestre la evaluación y seguimiento de cada uno de los Programas de Vinculación.

A través de acuerdos, convenios, negociaciones; se debe hacer una descripción detallada de los programas, su desarrollo o implementación, resultados y relación de éstos con los programas, así como la evaluación y ajustes que se hacen para mantener la pertinencia y eficiencia de cada uno.

Demuestre cómo es la promoción interna de las áreas y niveles de la Institución.

Es necesario mostrar también la eficiencia de la misma; puede ser a través de encuestas o sondeos; inscripción o ascenso de nivel; evaluaciones.

Un instrumento adecuado para detectar la promoción factible es el Inventario de Recursos Humanos en combinación con la evaluación de desempeño. Es necesario presentar evidencia de cómo se hace este proceso.

Presente su Informe sobre el Programa de Orientación para el Trabajo.

Un Programa de Orientación para el Trabajo está fundamentado en tres premisas básicas:

- a. La educación ha de permitir una formación de base que permita acceder a otros niveles de bienestar, salud, nutrición, medioambiente.
- b. La formación permanente no debe interpretarse desde perspectivas laborales, sino del desarrollo armónico a lo largo de toda la vida.

- c. La educación se fundamentará en cuatro pilares: aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a convivir, y aprender a ser.

Enfocado tanto hacia el personal, tanto docente como administrativo, implica que debe permitir que todas las personas que laboran en la institución, puedan alcanzar sus objetivos y un desarrollo armónico, por lo que lo ideal, es que se cuente con Plan de Vida y Carrera dentro de la Institución.

Orientado hacia el estudiantado, debe permitir que cada individuo cobre conciencia de la situación del entorno, sus necesidades reales y las competencias que debe desarrollar para poder insertarse en el mercado laboral.

Presente su Informe de Propiedad Industrial y Derechos de Autor según el Programa de Estudio.

b) Convenios.

Muestre los convenios con que cuenta la Institución y defina qué aportan para el Programa de Estudio en particular o para la Comunidad Educativa.

La descripción de la aportación es en documento aparte; la carpeta se integra con copia simple o digital de los convenios.

Demuestre que estos convenios están vigentes, que la Comunidad Educativa, los conoce y que hay personas beneficiadas con ellos.

Muestre evidencias de la promoción de convenios.

Debe considerarse la vigencia, misma que se encuentra en el convenio; la difusión se demuestra como en los rubros anteriores con material de promoción, fotografías, acuse de recibido, encuestas y/o sondeos.

El beneficio debe ser mostrado tanto en la elevación de la calidad del servicio, en el desarrollo de los beneficiarios y en la eficiencia de los procesos en sí, por lo que las evidencias son múltiples: evaluación de desempeño docente y administrativo; mejora calificaciones de los estudiantes; calidad de los trabajos escolares; sondeos o encuestas o entrevistas.

c) Extensión Universitaria.

Presente evidencia de programas, eventos o actividades de servicio a la sociedad en los siguientes temas:

- Divulgación cultural y científica: promoción de diferentes expresiones artísticas y culturales; difusión masiva de conocimientos a través de los múltiples medios de las nuevas tecnologías; divulgación de una conciencia crítica de la sociedad en defensa de sus valores éticos y culturales;
- Desarrollo comunitario y la promoción social; estructura un conjunto de programas, proyectos y acciones orientados a la autogestión participativa, organización comunitaria y a la atención de diversas problemáticas vinculadas a la salud, educación, vivienda, alimentación, saneamiento, trabajo, producción a nivel de micro y pequeños emprendimientos, entre otros tantos aspectos; y
- Difusión de actividades escolares: calendario de eventos culturales, recreativos y deportivos dirigidos a sus propios docentes y estudiantes; o bien propuestas de capacitación que tienen como destinatario la propia Comunidad Educativa.

Presentar evidencias de la Evaluación de Resultados producido por cada proyecto.

Al decir "Difusión" se habla de todas las actividades que promueven la asistencia y participación activa de la comunidad en la formación de aspectos extra académicos que promueven la sana convivencia, el desarrollo de habilidades corporales, creativas, suaves; el desarrollo de las personas de forma individual y comunitaria y el involucramiento en las problemáticas sociales, con lo que se logra un mayor compromiso social.

Las evidencias pueden ser de cualquier tipo de los mencionados en el presente documento, las acciones son muy variadas; pero deben incluir no sólo la actividad, sino también el seguimiento que se les da, la evaluación y el impacto que tiene sobre la comunidad escolar, la comunidad en la que está inmersa la Institución y sobre los programas.

d) Difusión de la Cultura y el Deporte.

Presente el Proyecto de Cultura de la Institución explicando cómo estas acciones difunden el conocimiento, la cultura y el deporte, y su aportación a la formación integral de la Comunidad Educativa.

Presente informe de logros considerando los dos últimos ciclos escolares.

En este programa se incluye toda la información del rubro anterior.

e) Centro de Idiomas.

Demuestre que ofrece cobertura a todos los miembros de su Comunidad Educativa.

A través de las inscripciones, calificaciones, acreditaciones, incluyendo cantidad y porcentaje de la población que participa.

Muestre un inventario de infraestructura para la enseñanza de idiomas.

Aunque es de otros apartados, hay que presentar los datos específicos de este rubro en esta carpeta: croquis o planos, superficie, fotografías, entre otros.

Si no tiene este servicio, cómo lo sustituye.

A través de convenios, outsourcing, entre otros. Cantidad de personas que participan y resultados obtenidos.

III.V. Ciclo V. Acreditación de la Institución con otras Instancias Acreditadoras por Programa de Estudio.

En este ciclo se desarrolla también la proyección global laboral con sentido empresarial y búsqueda del desarrollo exponencial del conocimiento.

a) Internacionalización.

Presente evidencia que demuestre que tiene un Convenio de Internacionalización Educativa.

b) Sustentabilidad / Escuela Verde.

Presente el Proyecto de Sustentabilidad Institucional y los estándares que utiliza.

Un Programa de Sustentabilidad Institucional puede incluir los siguientes aspectos:

1. Educación ambiental: actualización de maestros, utilización de libros de texto y materiales educativos complementarios, así como actividades de educación no formal y comunicación educativa articuladas con los Programas de Estudio.
2. Manejo de residuos sólidos: manejo y reducción de residuos sólidos generados en la Institución.
3. Ahorro y uso eficiente del agua: consumo y manejo eficiente del agua en la Institución y acciones adicionales con la Comunidad Educativa.
4. Eficiencia en el consumo de electricidad: reducción y uso eficiente del consumo eléctrico del plantel institucional.
5. Acciones ambientales comunitarias: acciones de mejoramiento ambiental con la participación de padres de familia y/o municipios y/u organizaciones de la sociedad civil, tales como cuidados y establecimiento de áreas verdes en las zonas de influencia de la Comunidad Educativa, acciones de limpieza de áreas contaminadas o campañas en los hogares que

promuevan el cuidado del ambiente y el aprovechamiento responsable de los recursos naturales.⁴

Hay que considerar también cuatro grandes aspectos:

1. Sociales: no discriminación, calma, no confrontación, enriquecimiento cultural y la capacidad para establecer redes (de trabajo, colaboración, intercambio, entre otros);
2. Psicológicos: reducción del estrés, prevención del agotamiento, protección emocional y diversión;
3. Salud: comida nutritiva, ergonomía y ejercicio físico; y
4. Físicos: temperatura, humedad, luz, ventilación, higiene y ruido.

Una vez seleccionadas las áreas que se abordarán, se plantean los objetivos, estrategias y acciones por seguir; se asigna el presupuesto y demás recursos; se hace la promoción y se ejecuta. Hay que recordar que los métodos de evaluación de resultados se deben plantear desde la planificación del Programa.

Es necesario presentar el Programa, las evidencias de su ejecución, su evaluación y la correlación con los Objetivos Institucionales, los Programas, la Misión y la Visión.

Evidencias de participación de la Comunidad Educativa.

Se recopilan durante la ejecución del programa.

c) Ciencias del Comportamiento.

Brinde evidencias en diversos ámbitos: estudio del consumidor, conducta empresarial, innovación organizacional, toma de decisiones, investigación aplicada.

⁴ Fuente SEMARNAT

Presente informe que pueda entender, proyectar y generar cambios en el comportamiento humano.

d) Emprendimiento.

Presente su Programa para el Auto empleo (incubadora de negocios).

Detallado y actualizado; debe estar vinculado con las investigaciones que se realizan en la Institución, tanto de detección de necesidades de la comunidad, como de las líneas de investigación, así como con la información proporcionada por ex alumnos, padres de familia y empresas y organizaciones con las que se tiene vínculo.

Puede considerar la presentación de la organización o programa que ofrece apoyo a los emprendedores en etapa inicial para convertir sus ideas en un plan y modelo de negocio con posibilidad de iniciar operaciones.

También mostrar el programa que pueda reducir las desigualdades sociales, llamados "emprendimientos de impacto social".

e) Civildad Ciudadana.

Demuestre las actividades que la Comunidad Educativa interpele e invite a dar lo mejor de sí mismo, tanto en el plano de la excelencia intelectual como ética, así como el respeto e inclusión de la diversidad de género.

Presente un informe de la Institución en el que muestre las acciones que, pongan al alcance de todos, la posibilidad de adquirir las cualidades intelectuales y de carácter que permiten a una persona identificar los bienes pertinentes y emplear las habilidades necesarias para conseguirlos; asimismo la identidad nacional, el respeto a las instituciones gubernamentales y, el conocimiento y ejecución de sus Garantías Constitucionales.