



**GUÍA TÉCNICA
GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE
MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE
INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS
GT-DEA-02
VERSIÓN: 01**

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE EDUCACIÓN
SUPERIOR Y TÉCNICO-PRODUCTIVA
MARZO 2023**

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 2 de 56

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE NORMATIVA.....	3
4. DEFINICIONES, SIGLAS, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS	4
4.1. Definiciones.....	4
4.2. Siglas, acrónimos y abreviaturas	4
5. RESPONSABILIDADES	4
6. DESARROLLO DE LA GUÍA TÉCNICA.....	4
7. FORMATOS	21
8. ANEXO.....	22

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 3 de 56

1. OBJETIVO


Establecer las disposiciones correspondientes para la evaluación externa de instituciones educativas o programas de estudios, en desarrollo a los deberes y herramientas establecidas en el Reglamento para la autoevaluación, evaluación externa y procedimiento de acreditación de programas e instituciones de educación superior y técnico productiva, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 000026-2021-SINEACE/CDAH (en adelante, el Reglamento).

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente guía técnica son aplicables a los sujetos mencionados en el artículo 2 del Reglamento.

3. BASE NORMATIVA

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa-Sineace.
- d. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- e. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- f. Decreto Supremo N° 011-2012-ED que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- g. Decreto Supremo N° 018-2007-ED que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa-Sineace.
- h. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- i. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j. Resolución del Consejo Directivo N° 000026-2021-CDAH que aprueba el Reglamento para la autoevaluación, evaluación externa y procedimiento de acreditación de programas e instituciones de educación superior y técnico productiva.
- k. Resolución de Presidencia N° 00023-2021-SINEACE/CDAH-P que aprueba la Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Sineace en su calidad de entidad en reorganización.
- l. Resolución de Presidencia N° 000035-2023-SINEACE/P que aprueba la Directiva N° 000001-2023-SINEACE/P, Directiva para la formulación, aprobación y actualización de los documentos de gestión interna y orientadores del Sineace.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 4 de 56

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. DEFINICIONES, SIGLAS, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones

Para efectos de la presente guía técnica, se consideran los términos señalados en el Reglamento.

4.2. Siglas, acrónimos y abreviaturas.

En la presente normativa se utilizan las siguientes siglas, acrónimos y abreviaturas:

- CEE Comisión de Evaluación Externa
- DEA Dirección de Evaluación y Acreditación en Educación Superior y Técnica-Productiva del Sineace
- EEE Entidad Evaluadora Externa
- IE Institución(es) educativa(s) de educación superior y/o técnico-productiva
- Sineace Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
- TUO de la LPAG Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

5. RESPONSABILIDADES


5.1. La IE es responsable del oportuno cumplimiento de la presente guía técnica, en el marco de su competencia.

5.2. Las EEE tienen la responsabilidad de la implementación de las actividades de evaluación externa en el marco de la presente guía técnica y el Reglamento.

6. DESARROLLO DE LA GUÍA TÉCNICA

6.1. Desarrollo general de la guía técnica

6.1.1. Luego de que la IE migre la información al aplicativo puesto a disposición por el Sineace para la evaluación externa, la EEE lo utiliza y realizar sus actuaciones necesarias para llevar a cabo dicha etapa del proceso de mejora de la calidad.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01 Página 5 de 56

6.1.2. Para el inicio de la etapa de evaluación externa es necesario que la EEE verifique que la IE haya culminado su etapa de autoevaluación con fines de acreditación en cualquiera de sus modalidades, la cual debe acreditar el logro de los estándares exigibles de acuerdo al respectivo modelo de calidad. De igual manera, conforme al Reglamento, la efectiva realización de esta actividad y las actividades complementarias necesarias para la evaluación externa, se llevan a cabo después de la firma y emisión del informe de autoevaluación.


6.1.3. En el caso del uso de almacenamientos virtuales de información, estos deben ser de acceso para todos los actores en la evaluación externa, incluyendo a la DEA.

6.1.4. A lo largo del desarrollo de las actividades de evaluación externa, existe un deber de confidencialidad, seguridad y protección de datos por parte de los actores e invitados en la citada actividad. En el caso de la EEE, esta se encarga de asegurar todos estos deberes cuando utilicen tecnologías de la información y las comunicaciones, teniendo en cuenta los requisitos u otros que se pueden requerir en los acuerdos con la IE. Igualmente, la CEE debe mantener la confidencialidad de todo el material, data e información que se reciba en relación con la evaluación externa y durante la visita de verificación; proscribiéndose su distribución, copiado, utilización en cualquier medio y para cualquier fin distinto a la evaluación externa realizada.

6.1.5. Lo señalado en el presente numeral no supone un menoscabo al derecho constitucional de acceso a la información pública recogido en el artículo 2, numeral 5 de la Constitución Política del Perú. En el aplicativo puesto a disposición para la evaluación externa, la EEE alcanza la relación de la información generada y que se considere como supuesto de excepción al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Texto Único Ordenado y su reglamento. Sin perjuicio de lo mencionado, la evaluación de la información señalada como secreta, reservada o confidencial se realiza por el poseedor de la información al interno del Sineace.

6.1.6. El ingreso de la información que no guarde relación con la realidad sin los recaudos correspondientes en el aplicativo para llevar a cabo la evaluación externa, se valora en el análisis de la solicitud de acreditación ingresada al Sineace.


6.2. Desarrollo específico de la guía técnica

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 6 de 56

6.2.1. Sobre el inicio de la actividad de evaluación externa para una IE o un programa de estudios

- a. Los actores de la evaluación externa son:
 - EEE.
 - IE o programa de estudios a través de la IE.
 - CEE.
 - Observador externo.

- b. Para el inicio de la evaluación externa, la IE:
 - Debe estar registrada en el aplicativo puesto a disposición por el Sineace.
 - Debe verificar que su información (datos de la IE, programa de estudios, autoridades de la IE, miembros del comité de calidad, datos de contacto, entre otros) se encuentre actualizada en el aplicativo que pone a disposición el Sineace.
 - Debe haber realizado su autoevaluación presentando los reportes de avance de autoevaluación según la normativa vigente, culminando con la suscripción de su Informe de Autoevaluación en el aplicativo que el Sineace pone a su disposición para la autoevaluación. Este informe debe contener la información correspondiente a los periodos académicos necesarios para el inicio de la evaluación externa.
 - El Informe de Autoevaluación que comparte la IE para ser analizado en la evaluación externa, debe considerar el análisis y resultados de todas las modalidades en la que se presta el servicio educativo y que conduce a un mismo grado, incluyendo sus sedes, filiales o locales en los que se desarrolla la oferta educativa que se desea acreditar, de acuerdo a su título habilitante y sus modificatorias.
 - La IE elige y contrata a una EEE que cuente con autorización vigente otorgada por el Sineace.
 - Para dar inicio a la evaluación externa institucional o de alguno de sus programas de estudios, la IE

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 7 de 56


presenta a la EEE el informe de autoevaluación y sus evidencias, firmado por el representante de la IE debidamente acreditado, adjuntando el reporte de alertas y riesgos generado en la autoevaluación, conforme con la normativa vigente. Lo mencionado, con el fin de que la EEE realice la evaluación de pertinencia correspondiente.

- La evaluación externa se realiza dentro de los periodos académicos consecutivos y concluidos que haya establecido la IE.
- El aplicativo para llevar a cabo la evaluación externa cuenta con un sistema de notificaciones electrónicas que funciona con la información del aplicativo para la inscripción de la IE o de alguno de sus programas de estudios; asimismo, para la suscripción de documentos se puede hacer uso de los medios autorizados por la normativa vigente.

6.2.2. Sobre los distintos actores en la evaluación externa

a. Para la selección de una EEE:


- La EEE debe contar con autorización vigente otorgada por el Sineace durante la etapa de evaluación externa a la IE o de alguno de sus programas de estudios. Esto asegura a la IE que la EE cuenta con el título habilitante respectivo para llevar a cabo la evaluación externa.
- La IE desarrolla el proceso de contratación del servicio para la evaluación externa acorde con la normativa vigente, según su tipo de gestión. Además, conforme a los principios regulados en el artículo 5 del Reglamento, se debe cautelar, entre otros:
 - La inexistencia de conflictos de interés entre las autoridades y representantes de la IE o de sus programas y los miembros de la EEE y posteriores evaluadores externos designados.
 - Que la EEE, sus representantes o integrantes de la misma no hayan actuado como asesores, consultores o brindando servicios para la IE o en el programa de estudios objeto de la evaluación.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 8 de 56

- Para la declaración oportuna de la inexistencia de conflictos de interés, en el aplicativo para llevar a cabo la evaluación externa se pone a disposición de la EEE los formatos de declaración jurada para el llenado oportuno, los mismos que se adjuntan a la presente guía técnica.

b. Conformación de la CEE:

- La EEE es la encargada de seleccionar a los evaluadores externos que participan de la CEE. Estos deben encontrarse certificados y registrados por Sineace. Para la selección se considera la afinidad del área del conocimiento con la IE o el programa de estudios a evaluar, teniendo como referencia el Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva vigente o el que haga sus veces al momento de realizar la evaluación externa.
- La EEE conforma la CEE con evaluadores externos certificados y registrados por Sineace. El número total de evaluadores externos que conforman la CEE está en función del número de locales sea en sedes, filiales o locales autorizados a la IE, siendo el número mínimo de conformación de tres (3) miembros.
- La EEE puede reemplazar a un evaluador externo miembro de una CEE cuando se presenten conflictos de interés y/o impedimentos de fuerza mayor.
- En ese sentido, la EEE debe considerar un evaluador externo registrado por el Sineace como accesitario a la CEE. En caso se presente alguna de las situaciones antes mencionadas, el evaluador externo accesitario debe reemplazar al miembro de la CEE que se encuentre imposibilitado. El accesitario desarrolla las funciones como evaluador externo en la CEE y tiene acceso al reporte de riesgos y alertas generado en autoevaluación, el Informe de Autoevaluación, sus evidencias y demás documentación que se haya generado, en caso asuma funciones.
- Cuando en el registro de evaluadores externos del Sineace no se encuentre un profesional afín a una IE

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 9 de 56

o al programa de estudios a evaluar, la EEE informa la situación a la DEA.

- La DEA, con base en sus facultades, certifica y registra a profesionales y académicos como evaluadores externos invitados de las áreas del conocimiento afín a la IE o alguno de sus programas de estudios requeridos, de manera excepcional. Esta certificación e incorporación en el registro es temporal, limitándose al periodo de la evaluación externa en la que participa.


c. Designación del Observador Externo.

- La EEE, al momento de proponerse la CEE, solicita a la DEA la participación de un observador externo. La DEA designa al observador externo y este cumple las funciones correspondientes. El Observador Externo es miembro del Sineace.

6.2.3. Sobre las funciones de los actores en la evaluación externa


a. La EEE tiene asignada las siguientes funciones:

- Comprobar la existencia del título habilitante de la IE y/o de su programa de estudios. Este título habilitante debe haber sido emitido conforme a la normativa vigente.
- Comprobar que la autoevaluación haya sido realizada en toda la oferta educativa habilitada. En el caso de los programas de estudios que hayan sido habilitados a brindarse en distintas modalidades conducentes a un mismo grado, todas ellas deben haber sido materia de autoevaluación incluyendo las sedes, filiales y locales en los que se brinda el programa de estudios. De no existir coincidencia entre lo que se ha autorizado por el título habilitante respectivo y sus modificatorias y lo autoevaluado, debe solicitar a la IE realizar los ajustes pertinentes para que toda la oferta habilitada forme parte de la autoevaluación. Lo mismo aplica para las posteriores modificaciones al título habilitante.
- Comprobar que la autoevaluación fue efectivamente realizada por la IE a nivel institucional o para alguno de sus programas de estudios, cumpliendo con las


	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 10 de 56

exigencias de dicha actividad y verificando que no haya sido llevada a cabo por un tercero.


- Establecer guías y protocolos de comportamiento y actuación para los evaluadores externos, señalando las evidencias que acreditan su cumplimiento.
- Conformar la CEE y establecer mecanismos para detectar posibles conflictos de interés entre la EEE, el evaluador externo y los miembros de la IE solicitante
- Establecer protocolos y mecanismos para la interacción entre la EEE, IE y la CEE.
- En virtud del principio de objetividad e imparcialidad, la EEE es responsable de llevar a cabo lo señalado en el numeral 6.2.2., apartado a., segundo párrafo de la presente guía técnica. Asimismo, debe verificarse el efectivo cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones que se hayan solicitado al momento de la emisión de su título habilitante. Además, esto último también se evalúa al ingreso de la solicitud de acreditación respectiva.
- Coordinar las actividades de evaluación externa con la IE y la CEE, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 1.
- Definir las condiciones en las que se lleva a cabo la evaluación externa (número de días, modalidad, duración, número de evaluadores, entre otros). Las cuales se ponen en conocimiento de todos los actores de la evaluación externa.
- Proveer las herramientas tecnológicas y asistencia técnica para la evaluación externa. En caso se realice la visita de verificación virtual, la EEE debe asegurar la disponibilidad de conexión de internet con ancho de banda que asegure la conectividad de manera permanente durante la visita de verificación.
- Asegurar la calidad del informe final de evaluación externa, que cuente con una argumentación y motivación sustentada en evidencias que concluya con la valoración de cada estándar, de acuerdo a los lineamientos, las condiciones y los criterios señalados por el Sineace para tales efectos.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01 Página 11 de 56

- Revisar el reporte de riesgos y alertas compartido por la DEA al momento de la emisión del informe preliminar de evaluación externa y, de considerarlo pertinente, darle la atención requerida a lo señalado.
 - Administrar en el aplicativo puesto a disposición por el Sineace para llevar a cabo la evaluación externa, los permisos para el acceso a la información de la IE o alguno de sus programas de estudios a evaluar por parte de la CEE y los demás actores involucrados.
 - Orientar a los evaluadores externos, coordinador técnico y la IE en el uso del aplicativo puesto a disposición para la evaluación externa, cuando esto sea necesario.
 - Proporcionar a la IE toda la información que resulte relevante para el desarrollo adecuado de la evaluación externa.
 - Estas funciones no son taxativas, por lo que la EEE podrá llevar a cabo todas las demás funciones que sean necesarias para llevar a cabo una correcta evaluación externa.
- b. Los miembros de la CEE tienen asignadas las siguientes funciones:
- Conocer el marco legal aplicable a la IE o el programa de estudios por el nivel educativo, el tipo de gestión, la naturaleza de su oferta educativa y el desempeño del egresado en el mercado laboral.
 - Conocer la normativa vigente y específica sobre la autoevaluación, evaluación externa y acreditación.
 - Conocer las condiciones y criterios exigibles en el cumplimiento de cada estándar del modelo de calidad que resulte aplicable para la acreditación de la IE o del programa de estudios.
 - Revisar el reporte de riesgos y alertas generado en autoevaluación, el Informe de Autoevaluación, toda la información proporcionada por la IE y, de ser necesario, plantear requerimientos para elaborar el Informe Final de Evaluación Externa.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 12 de 56

- En caso que el título habilitante para brindar el servicio educativo sea modificado y esto impacte en el proceso de mejora de la calidad, debe dar el aviso correspondiente a la EEE y deja constancia del cambio y la comunicación a la EEE en los respectivos informes que emita.
- Participar en todas las actividades establecidas para la preparación y desarrollo de la visita de verificación.
- Trabajar de manera coordinada con todos los actores de la evaluación externa.
- Contrastar lo argumentado para cada estándar del modelo de calidad que resulte aplicable, con las evidencias presentadas por la IE en el Informe de Autoevaluación y durante la visita de verificación.
- Verificar la certeza, veracidad y la debida suscripción de la información presentada por la IE durante la evaluación externa, de acuerdo con la normativa vigente.
- Completar los formatos de revisión del Informe de Autoevaluación que se encontrarán alojados en el aplicativo puesto a disposición por el Sineace para la evaluación externa.
- Elaborar el plan de visita de verificación en coordinación con la EEE y la IE. Dicho documento es puesto en conocimiento del Observador Externo.
- Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la CEE para intercambiar opiniones, acordar estrategias y establecer consensos sobre la información proporcionada por la IE.
- Elaborar y aplicar técnicas e instrumentos que permitan el recojo de información durante la evaluación externa.
- La CEE asegura su conectividad durante la visita de verificación que se realice de manera virtual.
- Asegurar la calidad de la evaluación externa redactando un Informe Final de Evaluación Externa con una argumentación y motivación sustentada en

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 13 de 56

evidencias, que concluya con la valoración de cada estándar, teniendo en cuenta los principios y criterios señalados en el Reglamento.

- Estas funciones no son taxativas, por lo que la CEE puede llevar a cabo todas las demás actividades que sean necesarias para llevar a cabo una correcta evaluación externa.

- c. Las funciones del Observador externo son las señaladas por el artículo 13-A del Reglamento.

6.2.4. Sobre el desarrollo de la visita de verificación

- a. Para la visita de verificación se debe considerar el cronograma descrito en el Anexo N° 1 del presente documento. El tiempo de la visita de verificación debe tomar en cuenta las características de la IE o del programa de estudios, y estar plasmado en el plan de visita.


- b. La visita de verificación se puede realizar de manera presencial, virtual o mixta, estableciendo contacto directo con los integrantes de la comunidad educativa correspondiente. Para todas estas actividades también se utiliza el aplicativo que ponga a disposición el Sineace para llevar a cabo la evaluación externa. La realización de la visita de verificación en cualquiera de sus modalidades supone una evaluación idónea y oportuna de la información que sea conocida por los distintos actores de la evaluación externa.

- c. Visita de verificación presencial

- La CEE realiza las actividades de evaluación y verificación en las instalaciones de la IE, de acuerdo con el plan de visita programado.
- Para realizar esta visita de manera presencial se tiene en cuenta lo siguiente:

Del personal de la IE:

- Los integrantes de la IE, comité de calidad y personal responsable de los procesos de la institución o del programa de estudios, están disponibles para todas las actividades de la CEE, de acuerdo con el plan de visita definido.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 14 de 56

- El personal con responsabilidades técnicas específicas o responsabilidades administrativas está disponible durante toda la visita de verificación.
- El personal directivo y de mayor jerarquía de la IE está disponible en las reuniones de apertura y cierre de la visita y de acuerdo con lo establecido en el plan de visita de la CEE.

De la EEE:


- Es responsable de conducir la visita de verificación, debe contar con personal necesario en los diversos roles que se requieren para garantizar orientación, soporte y asistencia técnica a la IE o al programa de estudios y los miembros de la CEE.
- Debe asegurar la logística para el desplazamiento (nacional, regional y/o local) de los miembros de la CEE según lo programado.
- Debe asegurar la logística para proveer ambientes y medios tecnológicos para los miembros de la CEE que llevan a cabo la visita de verificación.

De los evaluadores externos:

- Aseguran su disponibilidad en el tiempo requerido para la visita de verificación, esto incluye el desplazamiento a la institución y la participación en las actividades consideradas en el plan de visita de verificación.
- La dedicación de los evaluadores externos durante la visita de verificación debe ser a tiempo completo.

Del observador externo:


- Asegura su disponibilidad el tiempo requerido y considerado en el plan de visita de verificación, incluyendo su desplazamiento a la sede, filiales o locales de la IE en el territorio nacional.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 15 de 56

d. Visita de verificación virtual

- Incluye todos los aspectos que están previstos en el apartado anterior; sin embargo, las actividades se realizan utilizando tecnologías de la información y las comunicaciones, de manera que permita la verificación del cumplimiento de cada uno de los estándares del modelo de acreditación aplicable por parte de la IE o de alguno de sus programas de estudios.
- La visita de verificación virtual se realiza previo acuerdo de partes o cuando se dan causales que no permitan la presencialidad de la CEE, como en los siguientes casos:
 - Existencia de restricciones para el libre desplazamiento de las personas, emergencias sanitarias, estados de sitio, entre otros.
 - Existencia de restricciones ocasionadas por grupos de personas (huelgas, manifestaciones, entre otros).
 - Existencia de restricciones en los medios de transporte o por dificultades para arribar al lugar de la evaluación.
- La visita de verificación virtual consiste en una reunión de acuerdo con el plan de visita, utilizando tecnologías de la información acordadas por la CEE y la IE. Su realización supone una evaluación, constatación y verificación idónea y oportuna de la información que sea conocida por los distintos actores de la evaluación externa. Es responsabilidad de la CEE y la IE establecer un clima de confianza, respeto, colaboración y permanente comunicación con el equipo del comité de calidad de la IE o del programa de estudios. Para ello, se establecen los canales a utilizar para la comunicación virtual, requerimientos técnicos necesarios, horarios y guía de comportamiento.
- Para realizar la visita de verificación virtual se tiene en cuenta lo siguiente:

Personal de la IE:

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 16 de 56


- Los integrantes de la IE, comité de calidad y personal responsable de los procesos de la institución o del programa de estudios, están disponibles para todas las actividades de la CEE, de acuerdo con el plan de visita definido.
- El personal con responsabilidades técnicas específicas o responsabilidades administrativas está disponible durante toda la visita de verificación.
- El personal directivo y jerárquico de la institución está disponible en las reuniones de apertura y cierre de la visita, de acuerdo con lo establecido en el plan de visita de la CEE.
- Hace uso de la estructura tecnológica acordada con la EEE, previa coordinación de los equipos técnicos respectivos, así como asegura la cantidad de equipos tecnológicos necesarios y la conectividad del servicio de internet de manera fluida.

De la EEE:

- Es responsable de conducir la visita de verificación, debe contar con personal necesario en los diversos roles que se requieren para garantizar orientación, soporte y asistencia técnica a la IE o a alguno de sus programas de estudios y los miembros de la CEE.
- Proporciona las plataformas virtuales para realizar las reuniones sincrónicas, garantizar su funcionamiento y acceso de los participantes considerados en el plan de visita, cautelando la seguridad de la información.

De los evaluadores externos:

- Deben tener conocimiento avanzado en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, que les permitan una comunicación interactiva virtual que facilite la revisión de la información, análisis de datos,

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 17 de 56

resolución de problemas técnicos básicos y de manejo como usuario¹.

- Debe contar con equipos tecnológicos que permitan tener acceso a la estructura tecnológica que emplea la EEE y la IE, así como la disponibilidad de conexión de internet con ancho de banda que asegure la conectividad de manera permanente.

Del observador externo:

- Está disponible el tiempo considerado en el plan de visita de verificación. Debe contar con equipos tecnológicos que permitan tener acceso a la estructura tecnológica que emplea la EEE y la IE, así como la disponibilidad de conexión de internet con ancho de banda que asegure la conectividad de manera permanente.


e. Visita de verificación mixta

- La EEE considera todas las actividades señaladas para la visita de verificación presencial y virtual señaladas en la presente guía técnica, dependiendo de la naturaleza de la IE o del programa de estudios y de factores externos que limiten el desplazamiento de la CEE, de acuerdo a lo señalado en los apartados anteriores. En ese sentido, la EEE asegura la disponibilidad de las tecnologías de la información y comunicación, así como el desplazamiento y participación de los evaluadores externos en la IE, para lo cual coordina con el comité de calidad la disponibilidad del personal requerido de parte de la IE o de alguno de sus programas de estudios.

6.2.5. Sobre la ejecución de la visita de verificación

- a. Además de lo señalado en el Reglamento, la visita está a cargo de la CEE y se realiza de acuerdo con el plan de visita consensuado entre la CEE y la IE. La CEE se reúne con el titular de la IE, su jefe de calidad, el presidente del comité de calidad y otros que este designe. En la reunión, el representante de la EEE presenta a cada uno de los

¹ Listado no taxativo: conectividad de internet, accesos a plataformas virtuales, configuración de correos electrónicos, acceso y manejo del drive, desbloqueo de navegadores, entre otros.


	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 18 de 56

miembros de la CEE. El presidente de la CEE informa a los presentes el objetivo de la visita de verificación y describe de manera general las actividades que se encuentran programadas en el plan que fuera remitido con anticipación. Posteriormente, se redacta y suscribe el acta de reunión de inicio de visita por parte de quien actúa como representante de la EEE, los miembros de la CEE y los representantes de la IE.

- b. En caso se presente un incidente que impida llevar a cabo la visita de verificación, la CEE evalúa tal situación. El presidente de la CEE informa inmediatamente a la EEE y se encarga de determinar la reprogramación, continuidad o interrupción de esta. Esto queda registrado en el Informe Preliminar de Evaluación Externa, el Informe Final de Evaluación Externa y en el Informe del Observador Externo. Cualquiera de los cambios antes mencionados debe estar debidamente motivado y justificado. La reprogramación debe ser previamente coordinada con la DEA para la participación oportuna del Observador Externo.
- c. Al término de las actividades del plan de visita de verificación, la CEE se reúne con el titular de la IE, su jefe de calidad, el presidente del comité de calidad y otros que este designe para que el presidente de la CEE informe en términos generales el desarrollo de la visita, así como las actividades que se desarrollarán luego de concluida la reunión de cierre. Al finalizar, se redacta y se suscribe el acta de reunión de cierre, por parte de quien actúa como representante de la EEE, los miembros de la CEE y los representantes de la IE. Además, en dicho documento se indica de manera general, el inicio, desarrollo detallado y cierre de la misma, los incidentes, y cualquier otra cuestión que ayude a la evaluación por parte de la CEE y deje constancia de sus actividades.
- d. La participación del observador externo del Sineace durante la ejecución de la visita de verificación se realiza de acuerdo a lo establecido por el Reglamento y la presente guía técnica.

6.2.6. Sobre la elaboración del Informe Preliminar de Evaluación Externa

- a. La CEE se reúne al día siguiente del término de la reunión de visita de verificación para consolidar hallazgos y elaborar el informe preliminar, el cual es enviado a la EEE


	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 19 de 56

y esta, a su vez, la envía a la IE. La IE revisa el informe y da respuesta incorporando información adicional de ser el caso. Todas estas acciones se desarrollan en el aplicativo puesto a disposición del Sineace para llevar a cabo la evaluación externa.

- b. Con el fin de darle dinamismo a la evaluación externa, una vez se haya elaborado el informe preliminar, el Observador Externo genera en el aplicativo dispuesto por el Sineace, el reporte de alertas y riesgos detectados en el citado informe. El contenido de este reporte se encuentra señalado en el artículo 15-B del Reglamento.
- c. Compartido el reporte con la EEE, esta última debe coordinar con el Presidente de la CEE con el fin de señalar en el informe final de evaluación externa si dicho reporte fue considerado o no, junto con sus respectivas evidencias, de ser el caso. Esto forma parte de la información señalada en el artículo 16, numeral 16.2 del Reglamento.

6.2.7. Sobre la elaboración del Informe Final de Evaluación Externa

- a. Además de lo señalado en el numeral precedente y en el artículo 16 del Reglamento, una vez que se recibe la respuesta de la IE al Informe Preliminar de Evaluación Externa, la CEE elabora el Informe Final de Evaluación Externa, considerando que el argumento y sustento de la valoración asignada cumpla con los principios y criterios señalados en el artículo 5 y 5-A del Reglamento.
- d. La CEE y la EEE cautelan la calidad del Informe Final de Evaluación Externa de manera que responda y sea coherente con la valoración asignada para el estándar correspondiente. El Informe Final de Evaluación Externa debe contar con todas las evidencias y encontrarse debidamente motivado.
- e. Para la valoración del cumplimiento de los estándares, la CEE toma en cuenta los niveles de logro del modelo de acreditación aplicable y vigente que hayan sido publicados por el Sineace. Asimismo, debe considerar que la IE o el programa de estudios haya alcanzado un nivel de exigencia superior a las Condiciones Básicas de Calidad del licenciamiento, con el fin de demostrar un correcto proceso de mejora de la calidad y, de ser el caso, debe evidenciarse la sostenibilidad de esta y la instalación de las buenas prácticas en la gestión de la oferta formativa.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 20 de 56

En el caso de contar con acreditaciones previas con el mismo modelo de calidad, se puede valorar la evolución en el nivel de cumplimiento de los estándares acreditados. Las demás IE que no requieran licenciamiento, se consideran de acuerdo a su título habilitante vigente, sus modificatorias y demás exigencias contempladas por el ordenamiento jurídico nacional.


- f. Si en el Informe Final de Evaluación Externa se ratifica o cambia la valoración hecha en el Informe de Autoevaluación para cada estándar, de acuerdo a los criterios de consistencia y motivación señalados, debe evidenciarse la motivación en la valoración del estándar evaluado y su resultado final. La consistencia, coherencia y motivación en la valoración de los estándares que debe cumplir una IE o el programa de estudios, debe tener relación directa con todas las modalidades conducentes a un mismo grado, las sedes, filiales y locales en los que se desarrolla la oferta educativa que desee acreditarse, de acuerdo a su título habilitante y sus modificatorias.
- g. Finalizada la evaluación externa, la EEE debe remitir al Sineace, a través del aplicativo puesto a disposición, la siguiente información: i) propuesta de acreditación emitida por la EEE; ii) Informe Final de Evaluación Externa; iii) respuesta de la institución educativa; iv) Informe Preliminar de Evaluación Externa; v) actas de reunión de cierre e inicio de visita; vi) plan de visita; vii) reportes de revisión para la visita; viii) Informe de Autoevaluación; y, ix) las evidencias correspondientes.

6.2.8. Sobre el informe del observador externo

- a. Culminada la visita de verificación, el Observador externo emite un informe en los términos previstos en el Reglamento.

6.3. Desarrollo complementario de la guía técnica

- 6.3.1. La imposibilidad o interrupción de la evaluación externa, y la disolución y/o rescisión del contrato para llevar a cabo la evaluación externa deben ser comunicados inmediatamente por la EEE al Sineace. Una vez recibida la comunicación antes señalada, el aplicativo puesto a disposición por el Sineace para llevar a cabo la evaluación externa, no admite el ingreso de nueva información; concluyéndose la evaluación externa y retornando a la etapa de autoevaluación, con el fin de cautelar

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 21 de 56


un correcto proceso de mejora de la calidad y los deberes establecidos en la normativa vigente para tales efectos.

6.3.2. Para todo aquello que no se encuentre regulado en el presente documento, resulta de aplicación supletoria lo previsto en el Reglamento y demás normativa vigente.

6.3.3. La DEA tiene la responsabilidad de la implementación, ejecución, evaluación periódica y actualización de la presente guía técnica, así como de su correcta ejecución. Asimismo, los demás formatos para la evaluación externa se cargan a la plataforma puesta a disposición para llevar a cabo la evaluación externa, con el fin de llenarlos e ingresarlos oportunamente por los actores correspondientes.

7. FORMATOS


- **F-DEA-9:** DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y LA ENTIDAD EVALUADORA EXTERNA (Aplica para la evaluación externa institucional).
- **F-DEA-10:** DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE EL PROGRAMA DE ESTUDIOS Y LA ENTIDAD EVALUADORA EXTERNA (Aplica para la evaluación externa de programas de estudios).
- **F-DEA-11:** DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE LA ENTIDAD EVALUADORA EXTERNA Y LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (Aplica para la evaluación externa institucional).
- **F-DEA-12:** DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE LA ENTIDAD EVALUADORA EXTERNA Y EL PROGRAMA DE ESTUDIOS (Aplica para la evaluación externa de programas de estudios).
- **F-DEA-13:** DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y LA PROPUESTA DE EVALUADORES EXTERNOS (Aplica para la evaluación externa institucional).
- **F-DEA-14:** DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE EL PROGRAMA DE ESTUDIOS Y LA PROPUESTA DE EVALUADORES EXTERNOS (Aplica para la evaluación externa de programas de estudios).
- **F-DEA-15:** DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL EVALUADOR EXTERNO (Aplica para la evaluación externa institucional).
- **F-DEA-16:** DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL EVALUADOR EXTERNO (Aplica para la evaluación externa de programas de estudios).

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 22 de 56

- **F-DEA-17:** DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y EL OBSERVADOR EXTERNO (Aplica para la evaluación externa institucional).
- **F-DEA-18:** DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE EL PROGRAMA DE ESTUDIOS Y EL OBSERVADOR EXTERNO (Aplica para evaluación externa de programas de estudios).
- **F-DEA-19:** CARTA PARA EL INICIO DE LA EVALUACIÓN EXTERNA DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O ALGUNO DE SUS PROGRAMAS DE ESTUDIOS.
- **F-DEA-20:** CARTA PARA INFORMAR LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN EXTERNA
- **F-DEA-21:** REPORTE DE REVISIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN
- **F-DEA-22:** PLAN DE VISITA DE VERIFICACIÓN
- **F-DEA-23:** ACTA DE REUNIÓN DE INICIO DE VISITA DE VERIFICACIÓN
- **F-DEA-24:** ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE DE VISITA DE VERIFICACIÓN
- **F-DEA-25:** INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN EXTERNA DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O ALGUNO DE SUS PROGRAMAS DE ESTUDIOS
- **F-DEA-26:** RESPUESTA AL INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN EXTERNA
- **F-DEA-27:** INFORME FINAL DE EVALUACIÓN EXTERNA DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O ALGUNO DE SUS PROGRAMAS DE ESTUDIOS

8. ANEXO

- **ANEXO N° 1:** CRONOGRAMA A CONSIDERARSE PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA.

 Sineace	FORMATO	F-DEA-9
	DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y LA ENTIDAD EVALUADORA EXTERNA (Aplica para la evaluación externa institucional) ²	Versión: 01
		<i>Página # de #</i>

Yo, _____, identificado (a) con Documento Oficial de Identidad N° _____, representante legal de [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA], declaro que mi representada ha culminado la etapa de autoevaluación.


Asimismo, declaro que los miembros del comité de calidad, autoridades, docentes o funcionarios de mi representada, así como sus cónyuges y/o convivientes y/o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, () **SÍ** () **NO** mantienen o han mantenido vínculos laborales, profesionales, comerciales, empresariales, académicos, familiares y/o de cualquier tipo con respecto de la entidad de evaluación externa [NOMBRE DE LA ENTIDAD DE EVALUACIÓN EXTERNA] y/o con respecto de sus miembros.

En caso haya marcado “sí”, indicar en el recuadro inferior el nombre de todos los vinculados, la colaboración que se brinda o que se ha brindado, los productos a elaborarse o elaborados y el periodo del vínculo, de ser el caso:

De igual forma, declaro que al momento del inicio del presente proceso de evaluación externa de mi representada () **SÍ** () **NO** cuenta con una acreditación brindada por una agencia acreditadora extranjera.

En caso haya marcado “sí”, indicar en el recuadro inferior el nombre de la agencia acreditadora extranjera, la fecha de inicio y término de la acreditación brindada y las personas que realizaron la evaluación en representación de la agencia acreditadora extranjera:

² La finalidad del presente formato es cautelar los principios de la evaluación y acreditación señalados en el artículo 5 del Reglamento para la autoevaluación, evaluación externa y procedimiento de acreditación de programas e instituciones de educación superior y técnico productiva, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 000026-2021-SINEACE/CDAH. Asimismo, este deberá remitirse en formato PDF debidamente suscrito.


	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 24 de 56


[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

[FIRMA]

 [REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA]
 [DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDAD]

Las respuestas e información que será adjuntada al presente documento tienen el carácter de declaración jurada y estarán sujetas a la determinación de responsabilidad administrativa y/o penal, de verificarse su falsedad. El Sineace se reserva la facultad de contrastar esta información con las entidades competentes.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 25 de 56

	FORMATO	F-DEA-10
	DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE EL PROGRAMA DE ESTUDIOS Y LA ENTIDAD EVALUADORA EXTERNA (Aplica para la evaluación externa de programas de estudios) ³	Versión: 01
		Página # de #

Yo, _____, identificado (a) con Documento Oficial de Identidad N° _____, representante legal de [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA], declaro que mi representada ha culminado la etapa de autoevaluación del programa de estudios de [NOMBRE DEL PROGRAMA].


Asimismo, declaro que los miembros del comité de calidad del programa de estudios de [NOMBRE DEL PROGRAMA], autoridades, docentes o funcionarios de mi representada, así como sus cónyuges y/o convivientes y/o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad () **SÍ** () **NO** mantienen o han mantenido vínculos laborales, profesionales, comerciales, empresariales, académicos, familiares y/o de cualquier tipo con respecto de la entidad evaluadora externa [NOMBRE DE LA ENTIDAD EVALUADORA EXTERNA] y/o con respecto de sus miembros.

En caso haya marcado “sí”, indicar en el recuadro inferior el nombre de todos los vinculados, la colaboración que se brinda o que se ha brindado, los productos a elaborarse o elaborados y el periodo del vínculo, de ser el caso:

De igual forma, declaro que al momento del inicio del presente proceso de evaluación externa del programa de estudios de [NOMBRE DEL PROGRAMA], perteneciente a mi representada, () **SÍ** () **NO** cuenta con una acreditación brindada por una agencia acreditadora extranjera.

En caso haya marcado “sí”, indicar en el recuadro inferior el nombre de la agencia acreditadora extranjera, la fecha de inicio y término de la acreditación brindada y

³ La finalidad del presente formato es cautelar los principios de la evaluación y acreditación señalados en el artículo 5 del Reglamento para la autoevaluación, evaluación externa y procedimiento de acreditación de programas e instituciones de educación superior y técnico productiva, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 000026-2021-SINEACE/CDAH. Asimismo, este deberá remitirse en formato PDF debidamente suscrito.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 26 de 56


las personas que realizaron la evaluación en representación de la agencia acreditadora extranjera:


[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

[FIRMA]

 [REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA]
 [DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDAD]

Las respuestas e información que será adjuntada al presente documento tienen el carácter de declaración jurada y estarán sujetas a la determinación de responsabilidad administrativa y/o penal, de verificarse su falsedad. El Sineace se reserva la facultad de contrastar esta información con las entidades competentes.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 27 de 56

	FORMATO	F-DEA-11
	DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE LA ENTIDAD EVALUADORA EXTERNA Y LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (Aplica para la evaluación externa institucional) ⁴	Versión: 01
		<i>Página # de #</i>


Yo, _____, identificado (a) con Documento Oficial de Identidad N° _____, representante de [NOMBRE DE LA ENTIDAD EVALUADORA EXTERNA], declaro que la/el [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA] ha culminado su etapa de autoevaluación.

Asimismo, declaro que los evaluadores externos que se designarán y los accionistas, asociados, directores, gerentes, staff de profesionales y demás integrantes de mi representada, así como sus cónyuges y/o convivientes y/o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad () **SÍ** () **NO** mantienen o han mantenido vínculos laborales, profesionales, comerciales, empresariales, académicos, familiares y/o de cualquier tipo con respecto de la/el [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA] y/o con respecto de algunas de sus autoridades, docentes o funcionarios.

En caso haya marcado “sí”, indicar en el recuadro inferior el nombre de todos los vinculados, la colaboración que se brinda o que se ha brindado, los productos a elaborarse o elaborados y el periodo del vínculo, de ser el caso:

De igual forma, declaro que los accionistas, asociados, directores, gerentes, staff de profesionales, evaluadores externos y demás miembros de mi representada, así como sus cónyuges y/o convivientes y/o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, () **SÍ** () **NO** participan o han participado en otros procesos de evaluación de la calidad (nacional o internacional) de la institución educativa evaluada.

⁴ La finalidad del presente formato es cautelar los principios de la evaluación y acreditación señalados en el artículo 5 del Reglamento para la autoevaluación, evaluación externa y procedimiento de acreditación de programas e instituciones de educación superior y técnico productiva, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 000026-2021-SINEACE/CDAH. Asimismo, este deberá remitirse en formato PDF debidamente suscrito.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 28 de 56


En caso haya marcado “sí”, indicar en el recuadro inferior el nombre de los vinculados que participan o han participado en los citados procesos de evaluación de la calidad (nacional o internacional) de la institución educativa, el tipo de participación, el nombre del programa de estudios en el que se participó, de ser el caso, y el nombre de la entidad de evaluación externa y/o de la agencia acreditadora extranjera:


[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

[FIRMA]

 [REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD EVALUADORA EXTERNA]
 [DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDAD]

Las respuestas e información que será adjuntada al presente documento tienen el carácter de declaración jurada y estarán sujetas a la determinación de responsabilidad administrativa y/o penal, de verificarse su falsedad. El Sineace se reserva la facultad de contrastar esta información con las entidades competentes.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 29 de 56

	FORMATO	F-DEA-12
	DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE LA ENTIDAD EVALUADORA EXTERNA Y EL PROGRAMA DE ESTUDIOS (Aplica para la evaluación externa de programas de estudios) ⁵	Versión: 01
		<i>Página # de #</i>


Yo, _____, identificado (a) con Documento Oficial de Identidad N° _____, representante de [NOMBRE DE LA ENTIDAD EVALUADORA EXTERNA], declaro que el programa de estudios de [NOMBRE DEL PROGRAMA] de la/el [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA] ha culminado su etapa de autoevaluación.

Asimismo, declaro que los evaluadores externos que se designarán y los integrantes de mi representada, así como sus cónyuges y/o convivientes y/o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad () **SÍ** () **NO** mantienen o han mantenido vínculos laborales, profesionales, comerciales,, empresariales, académicos, familiares y/o de cualquier tipo con respecto de la/el [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA] y/o con respecto de algunas de sus autoridades, docentes o funcionarios.

En caso haya marcado “sí”, indicar en el recuadro inferior el nombre de todos los vinculados, la colaboración que se brinda o que se ha brindado, los productos a elaborarse o elaborados y el periodo del vínculo, de ser el caso:

De igual forma, declaro que los accionistas, asociados, directores, gerentes, staff de profesionales, evaluadores externos y demás miembros de mi representada, así como sus cónyuges y/o convivientes y/o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, () **SÍ** () **NO** participan o han participado en otros procesos de evaluación de la calidad (nacional o internacional) de la institución educativa evaluada.

⁵ La finalidad del presente formato es cautelar los principios de la evaluación y acreditación señalados en el artículo 5 del Reglamento para la autoevaluación, evaluación externa y procedimiento de acreditación de programas e instituciones de educación superior y técnico productiva, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 000026-2021-SINEACE/CDAH. Asimismo, este deberá remitirse en formato PDF debidamente suscrito.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 30 de 56


En caso haya marcado “sí”, indicar en el recuadro inferior el nombre de los vinculados que participan o han participado en los citados procesos de evaluación de la calidad (nacional o internacional) de la institución educativa, el tipo de participación, el nombre del programa de estudios en el que se participó y el nombre de la entidad evaluadora externa y/o de la agencia acreditadora extranjera:


[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

[FIRMA]

 [REPRESENTANTE DE ENTIDAD EVALUADORA EXTERNA]
 [DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDAD]

Las respuestas e información que será adjuntada al presente documento tienen el carácter de declaración jurada y estarán sujetas a la determinación de responsabilidad administrativa y/o penal, de verificarse su falsedad. El Sineace se reserva la facultad de contrastar esta información con las entidades competentes.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 31 de 56

	FORMATO	F-DEA-13
	DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y LA PROPUESTA DE EVALUADORES EXTERNOS (Aplica para la evaluación externa institucional) ⁶	Versión: 01
		<i>Página # de #</i>


Yo, _____, identificado (a) con Documento Oficial de Identidad N° _____, declaro que la propuesta de evaluadores externos, así como sus cónyuges y/o convivientes y/o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, que llevarán a cabo la evaluación externa de la/el [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA] a la cual represento () **SÍ** () **NO** mantienen o han mantenido vínculos laborales, profesionales, comerciales, empresariales, académicos, familiares y/o de cualquier tipo con mi representada, sus autoridades, docentes o funcionarios.

En caso haya marcado “sí”, indicar en el recuadro inferior el nombre de todos los vinculados, la colaboración que se brinda o que se ha brindado, los productos a elaborarse o elaborados y el periodo del vínculo, de ser el caso:

Asimismo, declaro que los evaluadores externos propuestos, así como sus cónyuges y/o convivientes y/o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad () **SÍ** () **NO** mantienen o han mantenido vínculos laborales, profesionales, comerciales, empresariales, académicos, familiares y/o de cualquier tipo con mi representada, sus autoridades, docentes o funcionarios, en otros procesos de evaluación de la calidad (nacional o internacional).

En caso haya marcado “sí”, indicar en el recuadro inferior el nombre de los integrantes de la propuesta de evaluadores externos, así como sus cónyuges y/o convivientes y/o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, que participan o han participado en los citados procesos de evaluación

⁶ La finalidad del presente formato es cautelar los principios de la evaluación y acreditación señalados en el artículo 5 del Reglamento para la autoevaluación, evaluación externa y procedimiento de acreditación de programas e instituciones de educación superior y técnico productiva, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 000026-2021-SINEACE/CDAH. Asimismo, este deberá remitirse en formato PDF debidamente suscrito.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 32 de 56


de la calidad (nacional o internacional) de la institución educativa, el tipo de participación, el nombre del programa de estudios en el que se participó, de ser el caso, y el nombre de la entidad evaluadora externa y/o de la agencia acreditadora extranjera:


[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

[FIRMA]

[REPRESENTANTE LEGAL DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA]
[DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDAD]

Las respuestas e información que será adjuntada al presente documento tienen el carácter de declaración jurada y estarán sujetas a la determinación de responsabilidad administrativa y/o penal, de verificarse su falsedad. El Sineace se reserva la facultad de contrastar esta información con las entidades competentes.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01 Página 33 de 56

	FORMATO	F-DEA-14
	DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE EL PROGRAMA DE ESTUDIOS Y LA PROPUESTA DE EVALUADORES EXTERNOS (Aplica para la evaluación externa de programas de estudios) ⁷	Versión: 01 Página # de #


Yo, _____, identificado(a) con Documento Oficial de Identidad N° _____, declaro que la propuesta de evaluadores externos, así como sus cónyuges y/o convivientes y/o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, que llevarán a cabo la evaluación externa de programa de estudios de [NOMBRE DEL PROGRAMA] de la/el [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA], a la cual represento, () **SÍ** () **NO** mantienen vínculo o han mantenido vínculos laborales, profesionales, comerciales, empresariales, académicos, familiares y/o de cualquier tipo con la institución que represento, sus autoridades, docentes o funcionarios.

En caso haya marcado “sí”, indicar en el recuadro inferior el nombre de todos los vinculados y la colaboración que se brinda o que se ha brindado, los productos a elaborarse o elaborados y el periodo del vínculo, de ser el caso:

Asimismo, declaro que los integrantes de la propuesta de evaluadores externos, así como sus cónyuges y/o convivientes y/o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, () **SÍ** () **NO** mantienen vínculos o han mantenido vínculos laborales, profesionales, comerciales, empresariales, académicos, familiares y/o de cualquier tipo con mi representada, sus autoridades, docentes o funcionarios, en otros procesos de evaluación de la calidad (nacional o internacional) de la/el [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA].

En caso haya marcado “sí”, indicar en el recuadro inferior el nombre de los integrantes de la propuesta de evaluadores externos, así como sus cónyuges y/o

⁷ La finalidad del presente formato es cautelar los principios de la evaluación y acreditación señalados en el artículo 5 del Reglamento para la autoevaluación, evaluación externa y procedimiento de acreditación de programas e instituciones de educación superior y técnico productiva, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 000026-2021-SINEACE/CDAH. Asimismo, este deberá remitirse en formato PDF debidamente suscrito.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 34 de 56


convivientes y/o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, que participan o han participado en los citados procesos de evaluación de la calidad (nacional o internacional) de la institución educativa, el tipo de participación, el nombre del programa académico en el que se participó, de ser el caso, y el nombre de la entidad evaluadora externa y/o de la agencia acreditadora extranjera:


[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

[FIRMA]

[REPRESENTANTE LEGAL DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA]
 [DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDAD]

Las respuestas e información que será adjuntada al presente documento tienen el carácter de declaración jurada y estarán sujetas a la determinación de responsabilidad administrativa y/o penal, de verificarse su falsedad. El Sineace se reserva la facultad de contrastar esta información con las entidades competentes.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 35 de 56

	FORMATO	F-DEA-15
	DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL EVALUADOR EXTERNO (Aplica para la evaluación externa institucional) ⁸	Versión: 01
		Página # de #

Yo, _____, identificado (a) con Documento Oficial de Identidad N° [NÚMERO DE DOCUMENTO] o Carné de Extranjería N° [NÚMERO DEL CARNÉ DE EXTRANJERÍA] he sido designado (a) como integrante () o accesitario () de la Comisión de Evaluación Externa responsable de realizar la evaluación externa de la/el [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA]; y declaro que mi persona, mi cónyuge y/o conviviente y/o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad () **SÍ** () **NO** mantienen vínculo o han mantenido vínculos laborales, profesionales, comerciales, empresariales, académicos, familiares y/o de cualquier tipo con la institución educativa antes mencionada, sus autoridades, docentes o funcionarios.

En caso haya marcado “sí”, indicar en el recuadro inferior el nombre de todos los vinculados, la colaboración que se brinda o que se ha brindado, los productos a elaborarse o elaborados y el periodo del vínculo, de ser el caso:


[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

[FIRMA]


[NOMBRE Y APELLIDO DEL EVALUADOR EXTERNO]
[DOCUMENTO DE IDENTIDAD]

Las respuestas e información que será adjuntada al presente documento tienen el carácter de declaración jurada y estarán sujetas a la determinación de responsabilidad administrativa y/o penal, de verificarse su falsedad. El

⁸ La finalidad del presente formato es cautelar los principios de la evaluación y acreditación señalados en el artículo 5 del Reglamento para la autoevaluación, evaluación externa y procedimiento de acreditación de programas e instituciones de educación superior y técnico productiva, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 000026-2021-SINEACE/CDAH. Asimismo, este deberá remitirse en formato PDF debidamente suscrito.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 36 de 56

Sineace se reserva la facultad de contrastar esta información con las entidades competentes.

	FORMATO	F-DEA-16
	DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL EVALUADOR EXTERNO (Aplica para la evaluación externa de programas de estudios) ⁹	Versión: 01
		Página # de #

Yo, _____ identificado (a) con Documento Oficial de Identidad N° [NÚMERO DE DOCUMENTO] o Carné de Extranjería N° [NÚMERO DEL CARNÉ DE EXTRANJERÍA] he sido designado (a) como integrante () o accesitario () de la Comisión de Evaluación Externa responsable de realizar la evaluación externa del programa de estudios de [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS] de la/el [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA]; y declaro que mi persona, mi cónyuge y/o conviviente y/o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad () **SÍ** () **NO** mantienen vínculo o han mantenido vínculos laborales, profesionales, comerciales, empresariales, académicos, familiares y/o de cualquier tipo con la institución educativa antes mencionada, sus autoridades, docentes o funcionarios.

En caso haya marcado “sí”, indicar en el recuadro inferior el nombre de todos los vinculados, la colaboración que se brinda o que se ha brindado, los productos a elaborarse o elaborados y el periodo del vínculo, de ser el caso:


[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]


[FIRMA]

 [NOMBRE Y APELLIDO DEL EVALUADOR EXTERNO]
 [DOCUMENTO DE IDENTIDAD]

Las respuestas e información que será adjuntada al presente documento tienen el carácter de declaración jurada y estarán sujetas a la determinación de responsabilidad administrativa y/o penal, de verificarse su falsedad. El Sineace se reserva la facultad de contrastar esta información con las entidades competentes.

⁹ La finalidad del presente formato es cautelar los principios de la evaluación y acreditación señalados en el artículo 5 del Reglamento para la autoevaluación, evaluación externa y procedimiento de acreditación de programas e instituciones de educación superior y técnico productiva, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 000026-2021-SINEACE/CDAH. Asimismo, este deberá remitirse en formato PDF debidamente suscrito.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 37 de 56

	FORMATO	F-DEA-17
	DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y EL OBSERVADOR EXTERNO (Aplica para la evaluación externa institucional) ¹⁰	Versión: 01
		Página # de #

Yo _____, identificado (a) con Documento Oficial de Identidad N° _____, representante legal de la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA], declaro que el observador externo designado por la Dirección de Evaluación y Acreditación en Educación Superior y Técnico Productiva del Sineace, así como su cónyuge y/o conviviente y/o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad () **SÍ** () **NO** mantienen vínculo o han mantenido vínculos laborales, profesionales, comerciales, empresariales, académicos, familiares y/o de cualquier tipo con la institución que represento y/o con alguna de sus autoridades, docentes o funcionarios.

En caso haya marcado “sí”, indicar en el recuadro inferior el nombre de todos los vinculados, la colaboración que se brinda o que se ha brindado, los productos a elaborarse o elaborados y el periodo del vínculo, de ser el caso:


[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]


[FIRMA]

 [REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA]
 [DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDAD]

Las respuestas e información que será adjuntada al presente documento tienen el carácter de declaración jurada y estarán sujetas a la determinación de responsabilidad administrativa y/o penal, de verificarse su falsedad. El Sineace se reserva la facultad de contrastar esta información con las entidades competentes.

¹⁰ La finalidad del presente formato es cautelar los principios de la evaluación y acreditación señalados en el artículo 5 del Reglamento para la autoevaluación, evaluación externa y procedimiento de acreditación de programas e instituciones de educación superior y técnico productiva, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 000026-2021-SINEACE/CDAH. Asimismo, este deberá remitirse en formato PDF debidamente suscrito.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 38 de 56

	FORMATO	F-DEA-18
	DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE EL PROGRAMA DE ESTUDIOS Y EL OBSERVADOR EXTERNO	Versión: 01
	(Aplica para evaluación externa de programas de estudios) ¹¹	Página # de #

Yo _____, identificado (a) con Documento Oficial de Identidad N° _____, representante legal de la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA], declaro que el observador externo designado por la Dirección de Evaluación y Acreditación en Educación Superior y Técnico Productiva del Sineace, en el proceso de evaluación externa de su programa de estudios de [NOMBRE DEL PROGRAMA], así como su cónyuge y/o conviviente y/o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad () **SÍ** () **NO** mantienen vínculo o han mantenido vínculos laborales, profesionales, comerciales, empresariales, académicos, familiares y/o de cualquier tipo con la institución que represento y/o con alguna de sus autoridades, docentes o funcionarios.

En caso haya marcado “sí”, indicar en el recuadro inferior el nombre de todos los vinculados, la colaboración que se brinda o que se ha brindado, los productos a elaborarse o elaborados y el periodo del vínculo:


[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]


[FIRMA]

 [REPRESENTANTE LEGAL DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA]
 [DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDAD]

Las respuestas e información que será adjuntada al presente documento tienen el carácter de declaración jurada y estarán sujetas a la determinación de responsabilidad administrativa y/o penal, de verificarse su falsedad. El Sineace se reserva la facultad de contrastar esta información con las entidades competentes.

¹¹ La finalidad del presente formato es cautelar los principios de la evaluación y acreditación señalados en el artículo 5 del Reglamento para la autoevaluación, evaluación externa y procedimiento de acreditación de programas e instituciones de educación superior y técnico productiva, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 000026-2021-SINEACE/CDAH. Asimismo, este deberá remitirse en formato PDF debidamente suscrito.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 39 de 56

	FORMATO	F-DEA-19
	CARTA PARA EL INICIO DE LA EVALUACIÓN EXTERNA DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O ALGUNO DE SUS PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página # de #

Señor(a)

.....

Representante legal de la EEE

[Domicilio].-

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS] identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de [REPRESENTANTE LEGAL] de [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] con domicilio en [DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN, DISTRITO, PROVINCIA, REGION] remito el informe de autoevaluación, anexos, reporte de alerta y riesgo al informe de autoevaluación y la declaración jurada para la prevención de conflictos de interés en la etapa de autoevaluación con fines de acreditación, para iniciar la evaluación externa [NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS]¹² cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI], de acuerdo a lo especificado en la normativa vigente que regula esta actividad

Además, expongo el compromiso institucional para brindar las facilidades correspondientes con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de esta etapa.

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

[FIRMA]

 [NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
 DE LA INSTITUCION EDUCATIVA]
 [DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDAD]

Datos de la persona de contacto de la Institución (obligatorio)*


Apellidos y nombres	
Cargo en la institución	
Teléfono y anexo - oficina	
Teléfono móvil	

*Con quien se realizará la comunicación formal durante la evaluación externa.

Datos de la persona de contacto del programa¹³ (obligatorio) **


¹² En caso de ser evaluación externa institucional, solo colocar el nombre de la institución educativa.


¹³ Aplica para el caso de una evaluación externa de un programa de estudios.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 40 de 56

Apellidos y nombres	
Cargo en la institución	
Teléfono y anexo - oficina	
Teléfono móvil	

**Miembro del comité de calidad del programa de estudios.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 41 de 56

	FORMATO	F-DEA-20
	CARTA PARA INFORMAR LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN EXTERNA	Versión: 01
		Página # de #

Señor(a)

.....
 Representante legal de la Institución Educativa

La entidad evaluadora, [NOMBRES DE LA ENTIDAD EVALUADORA] a cargo de la evaluación externa del (la) [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA/PROGRAMA DE ESTUDIOS-NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN]¹⁴ cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI], informa:

- Que, al haber recibido respuesta favorable de su institución, de la propuesta de integrantes de la Comisión de Evaluación Externa y manifestar no tener conflicto de interés con ninguno de ellos y,
- Haber recibido comunicación de parte del Sineace respecto a la designación del observador externo para la comisión de evaluación externa

Esta queda conformada de la siguiente manera:

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL
	Presidente
	Miembro
	Miembro

(agregar espacios si fuera el caso)

Accesitario ¹⁵ :	
-----------------------------	--


Observador externo:	
---------------------	--


[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

[FIRMA]
 [NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD EVALUADORA EXTERNA]
 [DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDAD]

¹⁴ En caso de ser evaluación externa institucional, solo colocar el nombre de la institución educativa.

¹⁵ Conformar la CEE en caso de situaciones de conflicto de interés o fuerza mayor pudiendo reemplazar a alguno de los integrantes de la CEE. El accesitario desarrolla las funciones como evaluador externo en la CEE, y tendrá acceso al informe de autoevaluación, sus evidencias y demás documentación que se haya generado hasta ese momento.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 42 de 56

	FORMATO	F-DEA-21
	REPORTE DE REVISIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN	Versión: 01
		Página # de #

Señor(a)

.....
 Representante legal de la Entidad Evaluadora [razón social de la Entidad Evaluadora].

Presente

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de [PRESIDENTE / MIEMBRO] de la comisión de evaluación externa del (la) [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA/ PROGRAMA DE ESTUDIOS-NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN]¹⁶ cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI], presento los resultados de la revisión del informe de autoevaluación y sus anexos presentado.

1. APRECIACIÓN GENERAL

(Describir, de ser necesario, el contexto de la institución o del programa de estudios evaluado. Pueden incluir información que consideren relevante para un mejor entendimiento del análisis realizado)

2. ANÁLISIS DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

(Describir para cada uno de los estándares de acuerdo al orden de aparición en la matriz del modelo de calidad para la acreditación, los aspectos evidenciados en el informe de autoevaluación; los aspectos no evidenciados en el informe de autoevaluación y, en consecuencia, del punto anterior, la información a requerir durante el desarrollo de la visita)


Nº de estándar	Aspectos evidenciados (informe autoevaluación)	Aspecto(s) no evidenciado(s)	Información a ser requerida (visita)	Valoración preliminar del estándar


*Incrementar las líneas que sean necesarias para todos los estándares.

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

 [FIRMA]
 [NOMBRE DEL PRESIDENTE / MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN]
 [DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDAD]

¹⁶ En caso de ser evaluación externa institucional, solo colocar el nombre de la institución educativa.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 43 de 56

	FORMATO	F-DEA-22
	PLAN DE VISITA DE VERIFICACIÓN	Versión: 01
		Página # de #

Señor(a)

.....

Representante legal de la Entidad Evaluadora [razón social de la Entidad Evaluadora].

Presente

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de presidente de la comisión de evaluación externa del (la) [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN/ PROGRAMA DE ESTUDIOS-NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN]¹⁷ cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI], presento el plan de visita acordado con el comité de calidad.

DÍA 1 [FECHA]

HORA DE INICIO	ACTIVIDAD	MODALIDAD	LUGAR	PARTICIPANTES
[...]	Reunión de inicio de visita		[...]	Comisión de evaluación; Comité de calidad
[...]	[...]		[...]	[...]
[...]	[...]		[...]	[...]
[...]	Recuento de actividades realizadas y coordinación para el siguiente día		[...]	Comisión de evaluación; Comité de calidad

DÍA 2 [FECHA]

HORA DE INICIO	ACTIVIDAD	MODALIDAD	LUGAR	PARTICIPANTES
[...]	[...]		[...]	[...]
[...]	[...]		[...]	[...]
[...]	Recuento de actividades realizadas y coordinación para el siguiente día		[...]	Comisión de evaluación; comité de calidad

[...]

¹⁷ En caso de ser evaluación externa institucional, solo colocar el nombre de la Institución.


DÍA n [FECHA]


HORA DE INICIO	ACTIVIDAD	MODALIDAD	LUGAR	PARTICIPANTES
[...]	[...]		[...]	[...]
[...]	[...]		[...]	[...]
[...]	[...]		[...]	[...]
[...]	Reunión de cierre de visita		[...]	Comisión de evaluación; comité de calidad

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

[FIRMA]

 [NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA
 COMISIÓN DE EVALUACIÓN EXTERNA]
 [DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDAD]

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 45 de 56

	FORMATO	F-DEA-23
	ACTA DE REUNIÓN DE INICIO DE VISITA DE VERIFICACIÓN	Versión: 01
		Página # de #

Siendo las [HORA] del [DÍA] de [MES] de [AÑO], se reúnen en las instalaciones de [NOMBRE DE LA ENTIDAD EDUCATIVA], sito en [DIRECCIÓN, DISTRITO Y REGIÓN], los miembros de la Comisión de Evaluación Externa:

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO
		(Presidente)
		(Miembro)
		(Miembro)
[...]		

* Incrementar las líneas que sean necesarias

Como representante de la Entidad Evaluadora Externa (NOMBRE DE LA EEE)

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO
		(Coordinador técnico de la EEE)


Y los miembros de la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA] y del comité de calidad del (la) [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA/ PROGRAMA DE ESTUDIOS]¹⁸ cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI]:

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO
		(representante legal de la IE)
		(jefe de calidad de la IE)
		(presidente de comité de calidad y demás representantes de la IE)
[...]		

* Incrementar las líneas que sean necesarias


Iniciada la reunión, se brindan los saludos protocolares y el representante de la Entidad Evaluadora Externa presenta a cada uno de los miembros de la Comisión de Evaluación Externa.


¹⁸ En caso de ser evaluación externa institucional, solo colocar el nombre de la Institución

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 46 de 56

El presidente de la Comisión de Evaluación Externa informó a los presentes el objetivo de la visita y describió, en términos generales, las actividades a realizar, para lo cual solicitó a los miembros de la institución contar con las facilidades del caso.

Siendo las [HORA], los presentes firman este documento, en señal de conformidad, dando inicio a las actividades del plan de visita correspondiente.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 47 de 56

	FORMATO	F-DEA-24
	ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE DE VISITA DE VERIFICACIÓN	Versión: 01
		Página # de #

Siendo las [HORA] del [DÍA] de [MES] de [AÑO], se reúnen en las instalaciones de [NOMBRE DE LA ENTIDAD EDUCATIVA], sito en [DIRECCIÓN, DISTRITO Y REGIÓN], los miembros de la comisión de evaluación:

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO
		(Presidente)
		(Miembro)
		(Miembro)
[...]		

* Incrementar las líneas que sean necesarias.

Como representante de la Entidad Evaluadora Externa (NOMBRE DE LA EEE)

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO
		(Coordinador técnico de la EEE)


Y los miembros de la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA] y del comité de calidad del (la) [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA/ PROGRAMA DE ESTUDIOS]¹⁹ cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI]:

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO
		(representante legal de la IE)
		(jefe de calidad de la IE)
		(presidente de comité de calidad y demás representantes de la IE)
[...]		

* Incrementar las líneas que sean necesarias.


El presidente de la Comisión de Evaluación Externa informó a los presentes, en términos generales, el desarrollo de las actividades de la visita; explicó las


¹⁹ En caso de ser evaluación externa institucional, solo colocar el nombre de la Institución

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 48 de 56

actividades que deberán desarrollarse luego de la visita, en el marco de la evaluación externa, de acuerdo a la normativa vigente.

Siendo las [HORA], los presentes firman este documento, en señal de conformidad, dando término a la visita.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 49 de 56

	FORMATO	F-DEA-25
	INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN EXTERNA DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O ALGUNO DE SUS PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página # de #

Señor(a)

.....
.....

Representante legal de la Entidad Evaluadora [razón social de la Entidad Evaluadora].

Presente

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de presidente de la Comisión de Evaluación Externa del (la) [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA/ PROGRAMA DE ESTUDIOS-INSTITUCIÓN EDUCATIVA]²⁰ cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI], presento los resultados de la ejecución de la visita de verificación respectiva.

1. ACTIVIDADES REALIZADAS

(Describir las actividades realizadas por la comisión de evaluación: preparación para el desarrollo de la visita; ejecución de las actividades del plan de visita; elaboración del informe preliminar)

2. APRECIACIÓN GENERAL

(Describir, de ser necesario, el contexto de la institución / programa evaluado. Pueden incluir información que consideren relevante para un mejor entendimiento del análisis realizado)


3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN²¹

(Describir los resultados de la evaluación para cada uno de los estándares de acuerdo al orden de aparición en la matriz del modelo de calidad para la acreditación, en cada una de las dimensiones: para estándares considerados “logrados plenamente” deben incluir una justificación concisa enfocada en los elementos que aseguren la sostenibilidad; para estándares considerados “logrados” deben incluir una justificación enfocada en la brecha que presenta el programa con relación a la sostenibilidad del logro; para aquellos estándares considerados “no logrados” deben incluir una justificación enfocada en los aspectos por mejorar para el cumplimiento de los estándares. La justificación de los resultados, para todos los casos, se hará en función de los hallazgos, los cuales deben estar identificados ya sea en el informe de autoevaluación, o en la información revisada durante la visita).

a. DIMENSIÓN (depende del modelo de calidad utilizado)

²⁰ En caso de ser evaluación externa institucional, solo colocar el nombre de la Institución

²¹ Deberá considerar los criterios de consistencia y motivación; sostenibilidad, argumentación-juicio, coherencia interna, suficiencia y consistencia externa.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 50 de 56

- Estándar 1
- Estándar 2
- ...
- b. DIMENSIÓN (depende del modelo de calidad utilizado)
- c. DIMENSIÓN (depende del modelo de calidad utilizado)
- d. DIMENSIÓN (depende del modelo de calidad utilizado)

4. RESUMEN DE LOS RESULTADOS:

(el cuadro va a depender del modelo de calidad utilizado)

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]


[FIRMA]²²


[NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN]
[DOCUMENTO OFICIAL DE
IDENTIDAD]

ANEXOS

(Listar cada uno de los anexos que solicitó la CEE durante la visita de verificación)

²² Puede considerarse la firma de más de un integrante de la Comisión de Evaluación Externa.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 51 de 56

	FORMATO	F-DEA-26
	RESPUESTA AL INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN EXTERNA	Versión: 01
		Página # de #

Señor(a)

.....

Representante legal de la Entidad Evaluadora [razón social de la Entidad Evaluadora]

Presente.

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de representante legal del (la) [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA/ PROGRAMA DE ESTUDIOS-INSTITUCIÓN EDUCATIVA]²³ de la [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN] con código único de identificación [NÚMERO CUI], informo que, luego de haber analizado colegiadamente el informe preliminar elaborado por la comisión de evaluación externa, manifestamos estar de acuerdo con su contenido, [EN SU TOTALIDAD / SALVO EN LOS SIGUIENTES PUNTOS].

*En el caso en que la institución considera necesario aclarar algunos puntos del informe preliminar, completar lo siguiente:

[ESTÁNDAR]

[Texto del informe preliminar con el que existe discrepancia]

[Justificación / réplica por parte de la institución]

Adjuntamos la siguiente información de respaldo:


[Listar las evidencias adicionales que sustentan la respuesta].


[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

[FIRMA]

 [NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA]
 [DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDAD]

²³ En caso de ser evaluación externa institucional, solo colocar el nombre de la institución educativa.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 52 de 56

	FORMATO	F-DEA-27
	INFORME FINAL DE EVALUACIÓN EXTERNA DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O ALGUNO DE SUS PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página # de #

Señor(a)

.....

Representante legal de la Entidad Evaluadora [razón social de la Entidad Evaluadora].

Presente

Yo, [NOMBRES Y APELLIDOS], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO DE DOCUMENTO] en calidad de presidente de la comisión de evaluación para la etapa de evaluación externa del (la) [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA/ PROGRAMA DE ESTUDIOS-INSTITUCIÓN EDUCATIVA]²⁴ cuyo código único de identificación es [NÚMERO DE CUI], presento los resultados de la visita de verificación respectiva, dichos resultados toman en cuenta la respuesta brindada por la institución, tras haber recibido y analizado el informe de evaluación en su versión preliminar.

1. ACTIVIDADES REALIZADAS

(Describir las actividades realizadas por la comisión de evaluación: preparación para el desarrollo de la visita; ejecución de las actividades del plan de visita; elaboración del informe preliminar; análisis de la respuesta de la institución evaluada)

2. APRECIACIÓN GENERAL


(Describir, de ser necesario, el contexto de la institución / programa evaluado. Pueden incluir información que consideren relevante para un mejor entendimiento del análisis realizado, incorporar de ser el caso la información adicional que presentara el programa de estudios como respuesta al informe preliminar)

3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN²⁵

(Describir los resultados de la evaluación para cada uno de los estándares de acuerdo al orden de aparición en la matriz del modelo de calidad para la acreditación, en cada una de las dimensiones: para estándares considerados “logrados plenamente” deben incluir una justificación concisa enfocada en los elementos que aseguren la sostenibilidad; para estándares considerados “logrados” deben incluir una justificación enfocada en la brecha que presenta el programa con relación a la sostenibilidad del logro; para aquellos estándares considerados “no logrados” deben incluir una justificación enfocada en los aspectos por mejorar para el cumplimiento de los estándares. La justificación de los resultados, para todos los casos, se hará en función de los hallazgos,

²⁴ En caso de ser evaluación externa institucional, solo colocar el nombre de la Institución

²⁵ Deberá considerar la consistencia y la motivación; sostenibilidad, argumentación-juicio, coherencia interna, suficiencia y consistencia externa.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 53 de 56

los cuales deben estar identificados ya sea en el informe de autoevaluación, en la información revisada durante la visita, o en la respuesta de la institución evaluada).

a. DIMENSIÓN (depende del modelo de calidad utilizado)

- Estándar 1.
- Estándar 2
-

b. DIMENSIÓN (depende del modelo de calidad utilizado)

c. DIMENSIÓN (depende del modelo de calidad utilizado)

d. DIMENSIÓN (depende del modelo de calidad utilizado)


4. RESUMEN DE LOS RESULTADOS:

(El cuadro va a depender del modelo de calidad utilizado)

[CIUDAD], [DÍA] de [MES] de [AÑO]

[FIRMA]


 [NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA
 COMISIÓN DE EVALUACIÓN]
 [DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDAD]

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 54 de 56

ANEXO N° 01: CRONOGRAMA A CONSIDERARSE PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA

Responsable	Actividad	Plazo máximo (días hábiles)
Entidad Evaluadora Externa*	1. Recibe la comunicación de la institución educativa para el inicio de la evaluación externa y la deriva al coordinador técnico ²⁶ .	1
	2. Propone a la institución educativa el número de evaluadores externos, tipo de visita y fechas definidas de la visita.	4
DEA	3. Recibe la información para la evaluación externa, a través del aplicativo, que hace llegar la Entidad Evaluadora Externa, asigna e informa el nombre del Observador externo de Sineace.	2
Entidad Evaluadora Externa	4. Conformar y remite a la institución educativa la propuesta de evaluadores externos.	3
Institución Educativa	5. Revisa la propuesta de evaluadores.	3
	6. Completa y registra los formatos sobre el conflicto de interés en el aplicativo.	
Entidad Evaluadora Externa	7. Ingresa los formatos solicitados en el aplicativo para cautelar y prevenir los conflictos de interés en el desarrollo de la evaluación.	3
	8. Conformar la Comisión de Evaluación Externa en el aplicativo.	1
Comisión de Evaluación Externa	9. Genera el documento de revisión del Informe de Autoevaluación y el plan de visita.	25
Institución Educativa y Entidad Evaluadora Externa	10. Coordinan y acuerdan el plan de visita.	3
Comisión de Evaluación Externa (presidente)	11. Suscribe el plan de visita consensuado.	1
Entidad Evaluadora Externa	12. Notifica al representante de la institución educativa y al observador externo del Sineace el plan de visita aprobado.	1
Comisión de Evaluación Externa	13. Realiza la visita de verificación.	De acuerdo al plan
Comisión de Evaluación Externa	14. Elabora el informe preliminar de evaluación externa.	15


²⁶ Previamente deja constancia de la existencia del título habilitante y la autoevaluación satisfactoria realizada por la institución educativa.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 55 de 56

Responsable	Actividad	Plazo máximo (días hábiles)
Entidad Evaluadora Externa	15. Remite el informe preliminar a la institución educativa.	1
Institución Educativa	16. Responde al informe preliminar.	10
Comisión de Evaluación Externa	17. Elabora el informe final de Evaluación Externa ²⁷ .	20
Entidad Evaluadora Externa	18. Presenta, a través del aplicativo, el expediente con todo lo actuado en la evaluación externa, la propuesta de acreditación y demás información pertinente.	2

*A lo largo del desarrollo de la evaluación externa, la Entidad Evaluadora Externa cautela, en virtud del principio de objetividad e imparcialidad, la inexistencia de conflictos de interés entre su entidad, institución educativa, evaluadores externos y observador externo. Para ello, ingresa oportunamente en el aplicativo proporcionado por el Sineace para llevar a cabo la evaluación externa, la información correspondiente.

²⁷ Previo al término de esta actividad, la DEA emite el reporte de alertas y riesgos a la EEE para las acciones que considere para el informe final de evaluación externa.

	GUÍA TÉCNICA	GT-DEA-02
	GUÍA TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA EN PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIDAD CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS O PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Versión: 01
		Página 56 de 56

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	Descripción de los cambios	Numeral (es) modificado (s)