



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

INDICE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

Contenido

I. INTRODUCCION	3
II. Objetivo	3
III. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	4
Procedimiento de Proceso de acreditación	4
Procedimiento de Selección de Evaluadores Comisión Técnica	11
Procedimiento para Viáticos	14
Procedimiento para Hotel y Vuelos	16
Procedimiento para Comprobación de Viáticos	18
Procedimiento para Dictamen	21
Procedimiento para Notificación de Dictamen	23
Procedimiento para Plan de mejora continua	26
Proceso para Reportar Conductas Impropias de Integrantes de la Comisión Técnica Durante la Visita	29
ANEXOS Y FORMATOS	34



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

I. INTRODUCCION

Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

El objetivo fundamental de esta guía describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse, consiste en señalar las bases para la elaboración, presentación y actualización de los manuales de procedimientos, unificando criterios de contenido que permita la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos y la definición del método para efectuarlas. El contenido de la guía comprende el objetivo, la base legal y las políticas para elaboración del manual, así como la metodología para desarrollar cada uno de sus apartados y los lineamientos para su actualización, presentación y aprobación.

II. Objetivo

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme la elaboración de los manuales de procedimientos con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

III. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento de Proceso de acreditación

CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION EN INFORMATICA Y COMPUTACION. A.C.

Procedimiento de Proceso de acreditación	ADMONGV 01	
OBJETIVO: Con el propósito de informar a las Instituciones los pasos a seguir para la realización del proceso de acreditación.	Elaboró:	
	Revisión:	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
1	Registro del formulario por parte de la Institución y responsable en la página de www.conaic.net	Institución educativa	formulario
2	Aceptación de Usuario en plataforma	CONAIC	
3	Elaboración de carta solicitud de Inicio del proceso	Institución educativa	Carta
4	Verificación de Carta Solicitud	CONAIC	
5	Subir comprobante de pago del proceso de acreditación	Institución educativa	Transferencia o factura
6	Verificación de comprobante de pago	CONAIC	
7	Captura de Formato de Autoevaluación	Institución educativa	
8	Conclusión de captura de información con evidencias y envió del formato a CONAIC	Institución educativa	

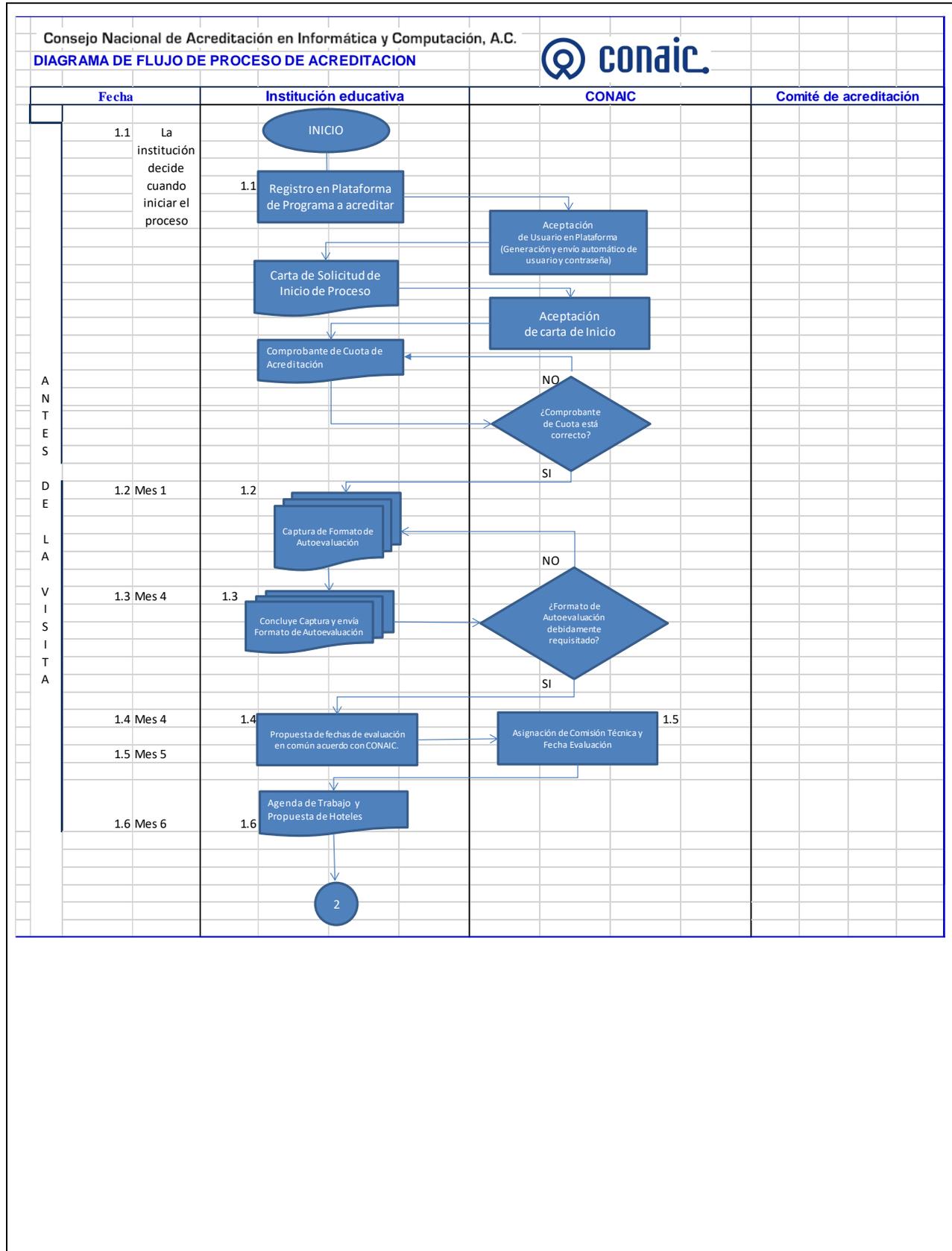


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

9	Revisión y retroalimentación de formato y evidencias que se puse puedan visualizar sin problema	CONAIC	
10	Propuestas de fechas en común de acuerdo con CONAIC y la Institución para la visita	Institución educativa	
11	Asignación de Comisión Técnica y fechas de visita	CONAIC	
12	Propuesta de Agenda de visita y hoteles	Institución educativa	
13	Preparación de la visita in situ	Institución educativa	
12	Realización de visita por parte de la Comisión Técnica	CONAIC	Reporte Comisión Técnica
13	Elaboración y Notificación de Reporte Comisión Técnica	CONAIC	
14	Revisión de Reporte de la Comisión Técnica y dictaminar e indicar las observaciones que se deben atender durante la vigencia	Comité de Acreditación	
15	Dar a conocer el resultado de dictamen	CONAIC	
16	Resultado Acreditado, se entregara su constancia de acreditación	CONAIC	constancia
17	Resultad No acreditado, se cuenta con opción a segunda visita con atención recomendación en 10 meses	CONAIC	DICTAMEN

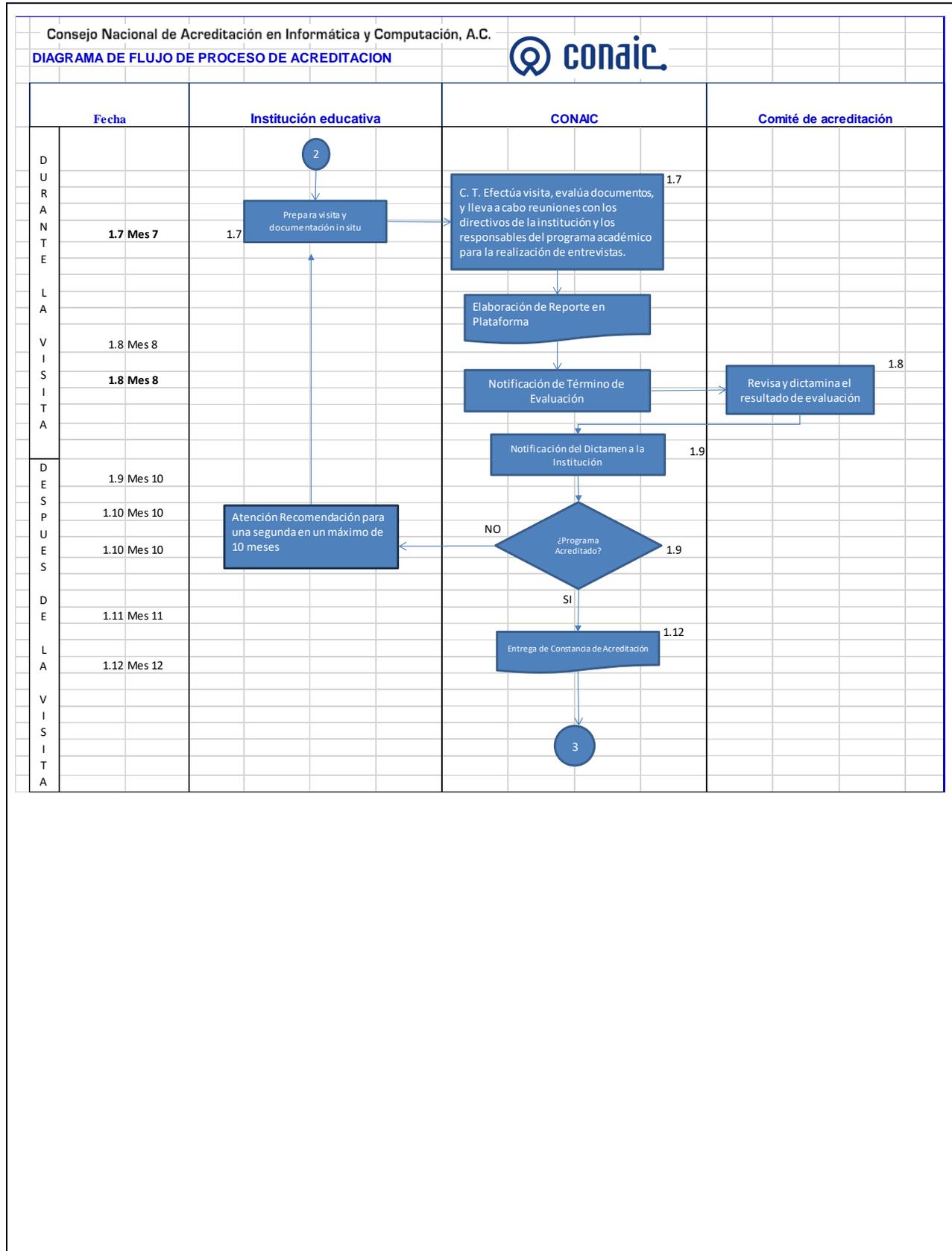


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION EN INFORMATICA Y COMPUTACION A.C.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION EN INFORMATICA Y COMPUTACION A.C.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

Procedimiento de Visita Virtual

CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION EN INFORMATICA Y COMPUTACION. A.C.

Procedimiento de Visita Virtual	ADMONGV01	
OBJETIVO: Con el propósito de conocer los pasos que realizan cuando la evaluación a una IES es de manera virtual	Elaboró:	
	Revisión:	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
1	Revisión del formato de autoevaluación de la Institución Educativa Superior	Evaluador	Formato de Autoevaluación
2	Solicitud de evidencias adicionales por parte de la Comisión Técnica a CONAIC	Evaluador	Formato de evidencias adicionales
3	CONAIC envía a la IES el manual de instrucciones para subir las evidencias adicionales en la plataforma, solo en tiene 3 días para subir la evidencia solicitadas	CONAIC	Manual de uso de plataforma
4	La IES sube las evidencias adicionales a la plataforma	Institución	Evidencias
5	La IES prepara la información Agenda de trabajo, video institucional y lista de participantes a las entrevistas	institución	Agenda
6	Se envía a los evaluadores la Agenda, video y listas para su selección	CONAIC	
7	Por parte de los evaluadores se realiza la selección y visto bueno de la agenda	Evaluador	
8	Si se acepta la agenda, CONAIC realiza las ligas de zoom y se integran a los participantes en la agenda para que solo participen las personas que están enlistadas	CONAIC	

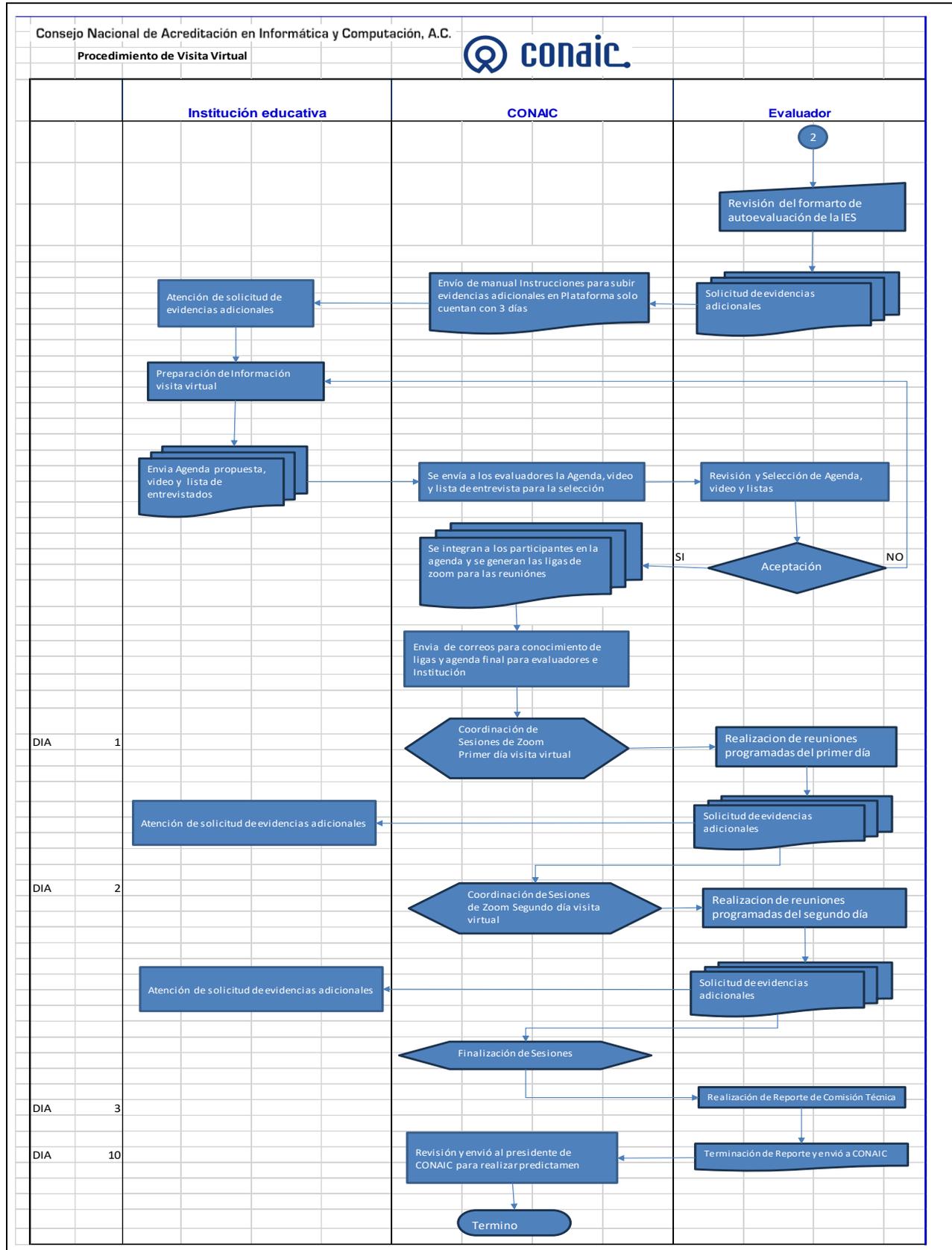


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

9	Si no se acepta se le solicita a la institución que modifique la información enviada	CONAIC	
10	Una vez acepta la agenda final a la IES y a los evaluadores, también se envían los correos a la IES para su difusión con la información de ligas	CONAIC	Agenda Final
11	CONAIC controla las reuniones zoom durante los dos días de visita virtual	CONAIC	
12	Durante las entrevistas los evaluadores pueden solicitar evidencias (mínimas) para aclarar dudas	Evaluador	
13	La institución solo podrá subir las evidencias solicitadas durante la visita virtual	Institución	
14	Realización de Reporte de Comisión Técnica. Terminación de Reporte y envío a CONAIC	Evaluador	Reporte de Comisión Técnica
15	Revisión y envío al presidente de CONAIC para realizar predictamen	CONAIC	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION EN INFORMATICA Y COMPUTACION A.C.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

Procedimiento de Selección de Evaluadores Comisión Técnica

CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION EN INFORMATICA Y COMPUTACION. A.C.

Procedimiento de Selección de Evaluadores Comisión Técnica

ADMONGV
01

Elaboró:

OBJETIVO: Con el propósito de seleccionar evaluadores para los programas de evaluación del CONAIC para garantizar que el perfil de evaluador seleccionado conozca el plan de estudios del programa.

Revisión:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
1	Se analiza a los evaluadores que pertenezca al mismo tipo de institución y conozcan el plan de estudios de la institución a evaluar y que se ubiquen en zonas aledañas a la institución.	Secretario Ejecutivo	Padrón de evaluadores
2	Se propone 5 pares de evaluadores para que se selección por parte la Dirección General	Directora General	Formato para la selección de evaluadores
3	Se realizan llamadas telefónicas a los evaluadores seleccionados para solicitar su apoyo para realizar la evaluación en las fechas acordadas con la institución	Secretario Ejecutivo	
4	Se confirma la partición de 3 evaluadores que conformarán la Comisión Técnica	Secretario Ejecutivo	

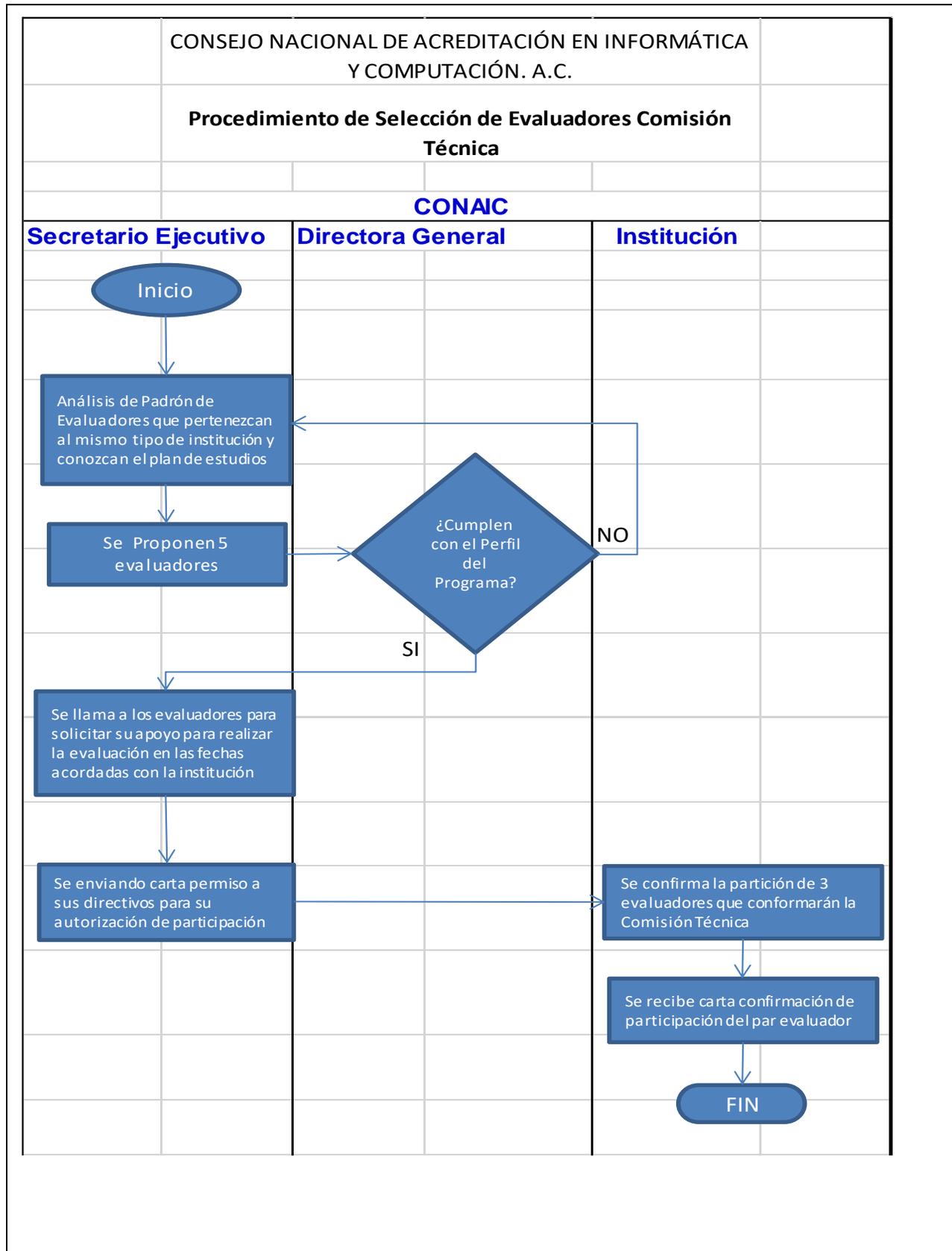


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

5	Se enviando carta permiso a sus directivos para su autorización de participación		Carta Permiso
6	La institución confirma participación mediante carta donde autoriza al maestro a participar en la Comisión Técnica.		Carta Autorización



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMÁTICA Y
COMPUTACION A.C.**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

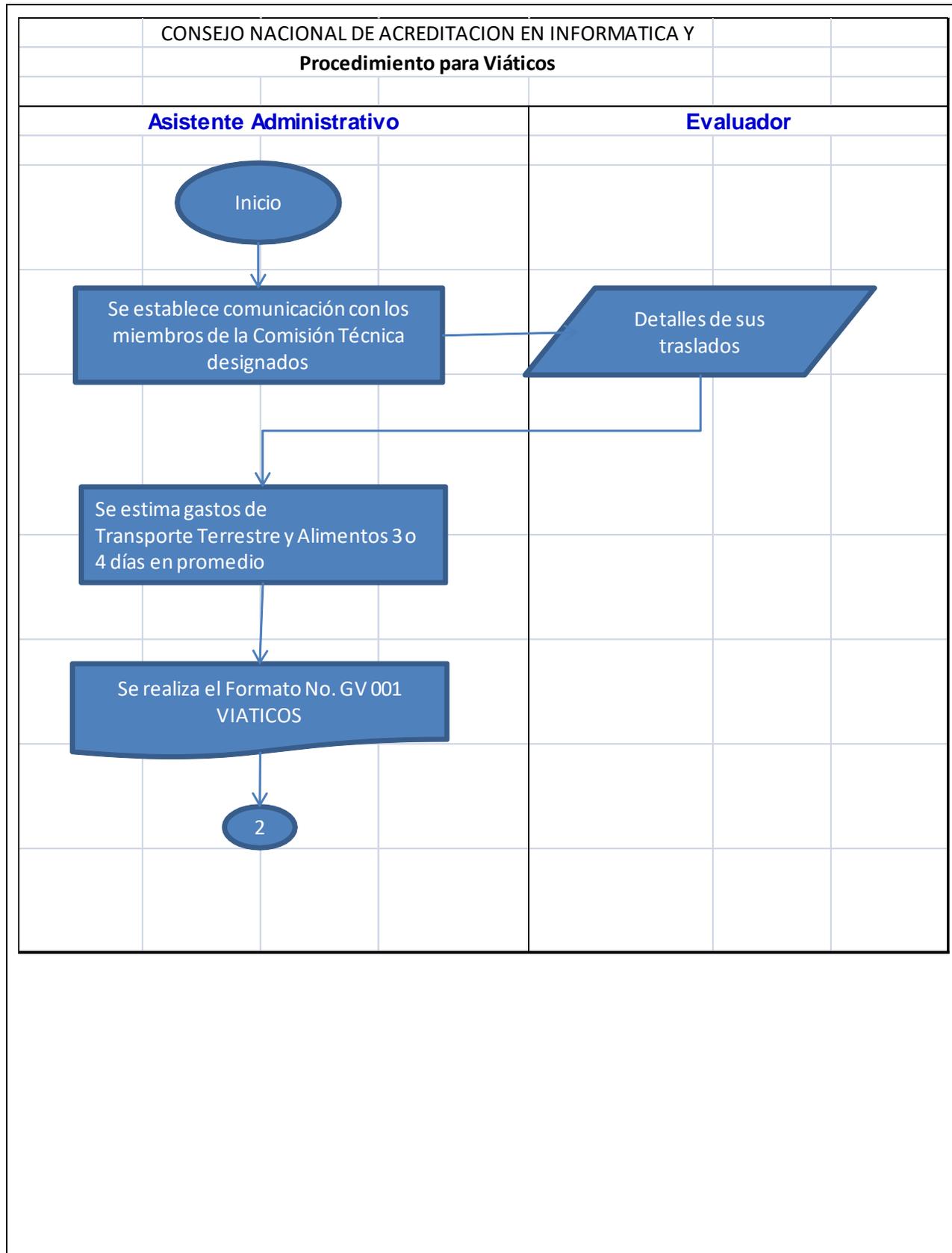
Procedimiento para Viáticos

CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION EN INFORMATICA Y COMPUTACION. A.C.	
Procedimiento para Viáticos	ADMONGV01
OBJETIVO: Controlar los gastos de viáticos, hospedaje y traslados evitando los gastos innecesarios y disminuyendo lo más posible los costos de hospedaje, comidas, transporte y demás relativos, tratando de ser lo más justo posible tomando en cuenta la situación de los precios de cada lugar al que se viaja.	Elaboró:
	Revisión:
Alcance: Este procedimiento es aplicable a los evaluadores que requieran Anticipos de gastos de viáticos, hospedaje y traslados, también será aplicable a las demás áreas operativas del CONAIC en la parte correspondientes a la solicitud y comprobación de los gastos de viaje.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
SECUENCIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
1	Se establece comunicación con los miembros de la Comisión Técnica designados	Asistente Administrativo	Padrón de evaluadores
2	Se define los detalles de sus traslados desde su residencia y hasta la localidad en donde se realizara la evaluación.	Evaluador	Formato para la selección de evaluadores
3	Una vez investigando los costos se asigna a cada evaluador viáticos para 3 o 4 días en promedio Consideraciones para la asignación del viático: Transportes (taxis, autobús) y alimentos.	Asistente Administrativo	Formato No. GV 001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

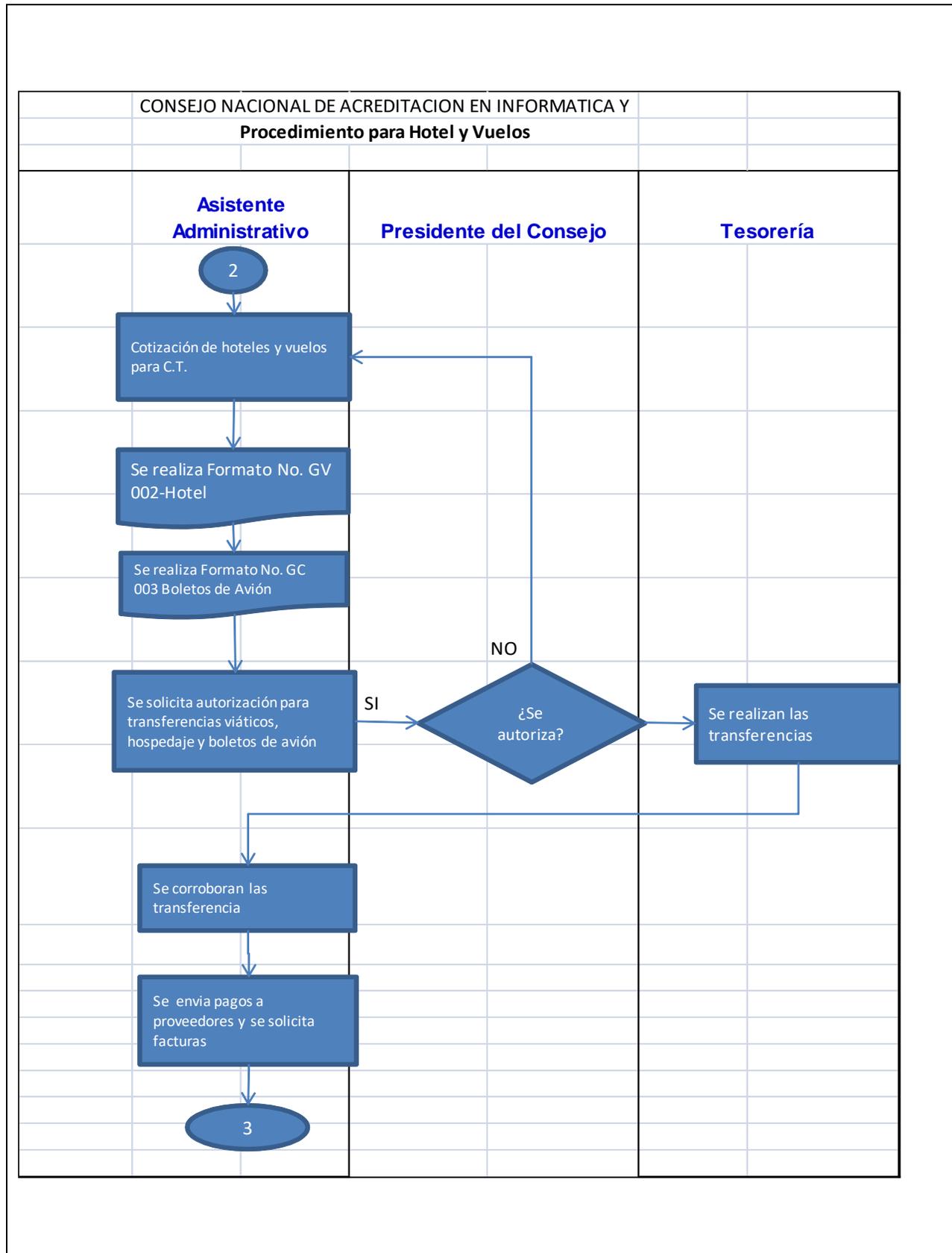
Procedimiento para Hotel y Vuelos

CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION EN INFORMATICA Y COMPUTACION. A.C.	
Procedimiento para Hotel y Vuelos	
<p>OBJETIVO: Controlar los gastos de viáticos, hospedaje y traslados evitando los gastos innecesarios y disminuyendo lo más posible los costos de hospedaje, comidas, transporte y demás relativos, tratando de ser lo más justo posible tomando en cuenta la situación de los precios de cada lugar al que se viaja.</p>	
<p>Alcance:</p>	<p>Este procedimiento es aplicable a los evaluadores que requieran Anticipos de gastos de viáticos, hospedaje y traslados, también será aplicable a las demás áreas operativas del CONAIC en la parte correspondientes a la solicitud y comprobación de los gastos de viaje.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
SECUENCIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
4	Investiga y cotiza hoteles de la zona para la estancia de la Comisión Técnica. Elabora el formato No. GV 002 Solicitud de autorización de hospedaje para la autorización	Asistente Administrativo	Formato No. GV 002 Solicitud de autorización de hospedaje
5	Investiga y cotiza los costos de líneas áreas para el traslado de la Comisión Técnica. Elabora el formato No. GC 003 de Reservación de avión para la autorización	Asistente Administrativo y Presidente del Consejo	Formato No. GC 003 de Reservación de avión
6	Se solicita autorización para la realización de la transferencia de viáticos, hospedaje y de compra de reservación de avión de la Comisión Técnica.	Presidente del Consejo y Tesorería	
7	Se autorizadas y se solicita la realización de la transferencia al área de tesorería para su revisión y programación de pago.	Presidente del Consejo y Tesorería	
8	Realización de las transferencias bancarias	Tesorería	Transferencias
9	Se envía la transferencia de pagos a Proveedores (Hotel y Aerolíneas) y se solicita factura	Asistente Administrativo	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

Procedimiento para Comprobación de Viáticos

CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION EN INFORMATICA Y COMPUTACION. A.C.

Procedimiento para Comprobación de Viáticos

ADMONGV01

OBJETIVO: Controlar los gastos de viáticos evitando los gastos innecesarios y disminuyendo lo más posible los costos

Elaboró:

Revisión:

Alcance: Este procedimiento es aplicable a los evaluadores que requieran Anticipos de gastos de viáticos, hospedaje y traslados, también será aplicable a las demás áreas operativas del CONAIC en la parte correspondientes a la solicitud y comprobación de los gastos de viaje.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
10	Se envía la información por correo electrónico a cada uno de los evaluadores que corresponde a la Comisión Técnica de la evaluación programa	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Formato No. GV 004 • Copia de transferencia de viáticos • Pago de Reservación en Hotel • Boleto de avión • Requerimientos contables
11	Después de 15 días de la evaluación se solicita al evaluador la comprobación de sus viáticos realizados durante la visita de la Comisión Técnica.	Asistente Administrativo	
12	Se recibe por parte del evaluador el Formato No. GV 004 con firma y facturas de gastos	Evaluador	Formato No. GV 004 Facturas en PDF y XML
13	Revisa la documentación recibida por parte del evaluador que cumpla los requisitos Fiscales y se realiza el Formato No. GV 005	Asistente Administrativo	Formato No. GV 005 Solicitud de comprobación de gastos de viaje y reembolso.
14	Si existiera alguna diferencia se solicita reembolso para el evaluador por correo, se anexa caratula de la comprobación de gastos	Asistente Administrativo	Caratula de Comprobación
15	Se autoriza la realización de la transferencia al evaluador por reembolso	Presidente del Consejo y	

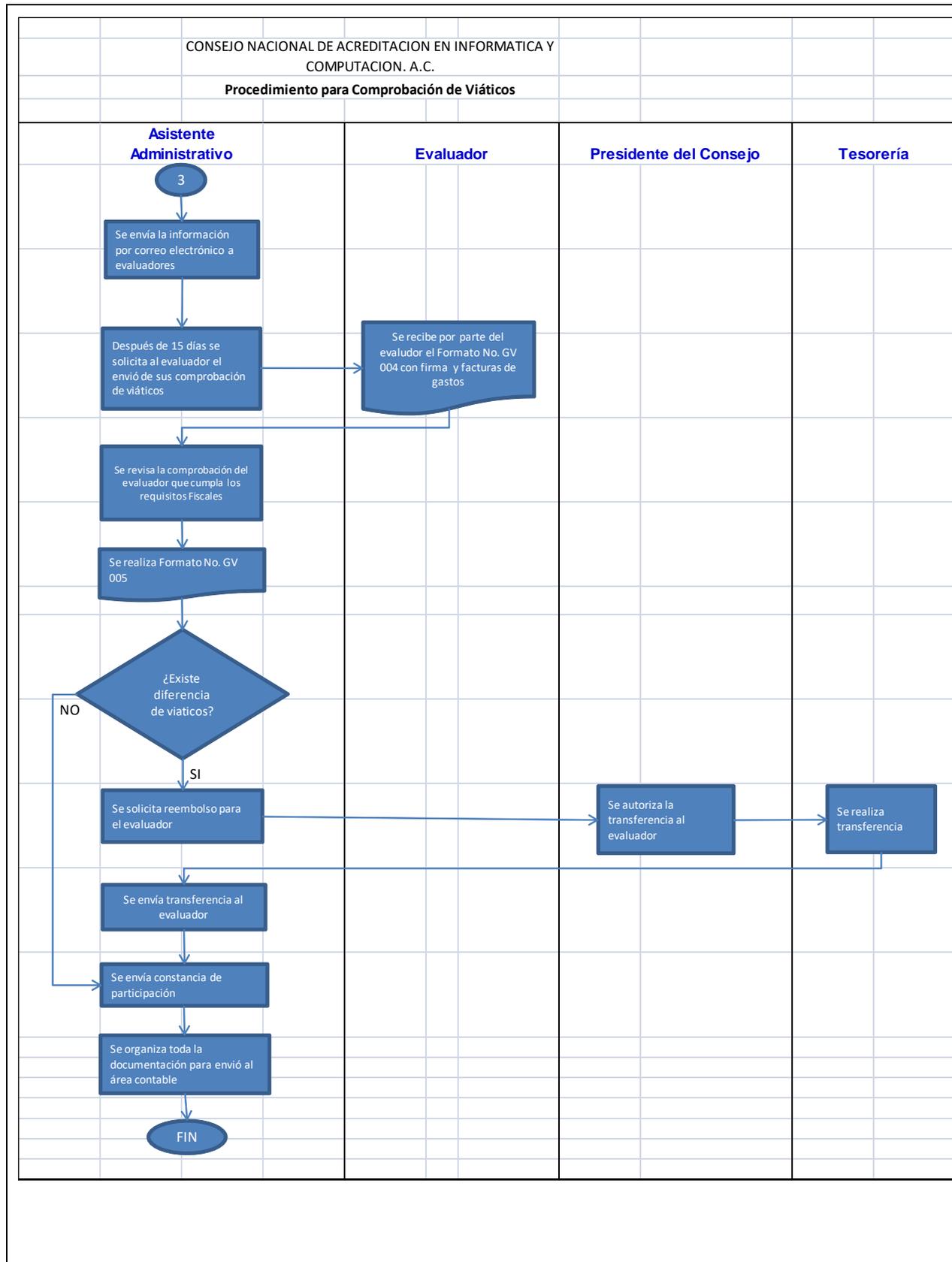


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

16	Se realiza la transferencia a favor del evaluador y se envía copia al evaluadores	Tesorería Asistente Administrativo	Transferencia
17	Al confirmar que los viáticos se comprobaron de manera correcta se envía constancia de participación al evaluador	Asistente Administrativo	
18	Organiza toda la documentación de los gastos recibidos y se envían al área contabilidad.	Asistente Administrativo	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION EN INFORMATICA Y COMPUTACION A.C.



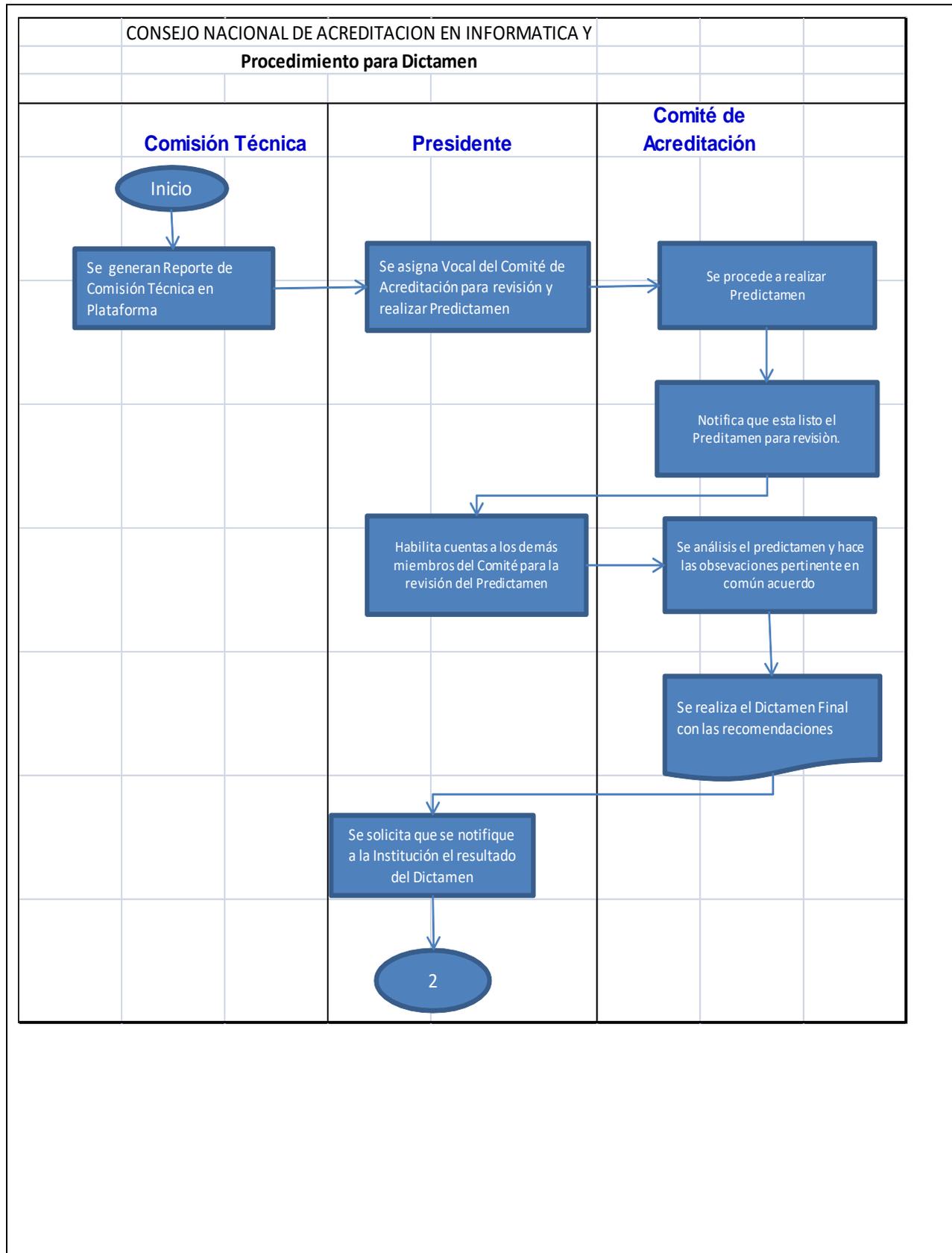


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

Procedimiento para Dictamen			
CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION EN INFORMATICA Y COMPUTACION. A.C.			
Procedimiento para Dictamen			ADMONGV01
OBJETIVO: Elaborar el dictamen final resultado del hallazgo de la evaluación con el propósito de delimitar sus áreas de oportunidad acordes a los indicadores que se evalúan para que posteriormente la institución establezca planes de mejora continua para atender estas observaciones que le permitan mejorar su calidad.			Elaboró: Revisión:
Alcance:	Abarca la elaboración del informe de hallazgos de la visita de evaluación; la integración del expediente, y el análisis de la información para la elaboración y emisión del Dictamen de Acreditación o Dictamen no Favorable.		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
SECUENCIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
1	Los tres reportes generados por el Comisión Técnica durante la visita a la Institución serán canalizados por el CONAIC al Comité de Acreditación.	Comisión Técnica Comité de Acreditación	Reporte de Comisión Técnica en Plataforma
2	Se asigna a un vocal del Comité de Acreditación para la revisión y análisis del Reporte y genera el predictamen	Presidente	
3	Se notifica que está listo el predictamen para revisión	Vocal Comité de Acreditación	Preditamen
4	Comité de Acreditación análisis el predictamen y hace las observaciones pertinentes en común acuerdo	Comité de Acreditación	Preditamen y Dictamen final en Plataforma
5	Se realiza las recomendaciones de dictamen final	Comité de Acreditación	Observaciones y Recomendaciones de Dictamen final en Plataforma
6	Se envía vía correo electrónico al secretario ejecutivo la notificación resultado final de la evaluación para que proceda a dar a conocer el resultado.	Presidente	Correo Notificación de Resultado de Dictamen



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

Procedimiento para Notificación de Dictamen			
CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION EN INFORMATICA Y COMPUTACION. A.C.			
Procedimiento para Notificación de Dictamen			ADMONGV01
OBJETIVO: Notificar el dictamen final le sirve a la institución para saber su estado en cuanto a la calidad de su programa con el propósito de establecer planes de mejora continua para atender estas observaciones que le permitan mejorar su calidad			Elaboró:
			Revisión:
Alcance:	Abarca la elaboración del informe de hallazgos de la visita de evaluación; la integración del expediente, y el análisis de la información para la elaboración y emisión del Dictamen de Acreditación o Dictamen no Favorable.		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
SECUENCIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
7	El secretario ejecutivo contacta al responsable del Programa evaluado para dar notificar si el programa es acreditando o no acreditando.	Secretario Ejecutivo	
8	La Institución proporciona la Información del Programa para el informe	Institución	Informe Mensual de Programas Dictaminados
9	Se notifica si el Programa está Acreditado o NO Acreditado	Secretario Ejecutivo	
10	En caso de que el programa no sea acreditado. Se notifica a través de un dictamen a la institución que debe de presentar la atención de recomendaciones realizadas antes de 10 meses.	Secretario Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Notificación y Dictamen de Resultado Final de No acreditado con opción a Segunda Visita de Evaluación (a más tardar en 10 meses a partir de la fecha de notificación).

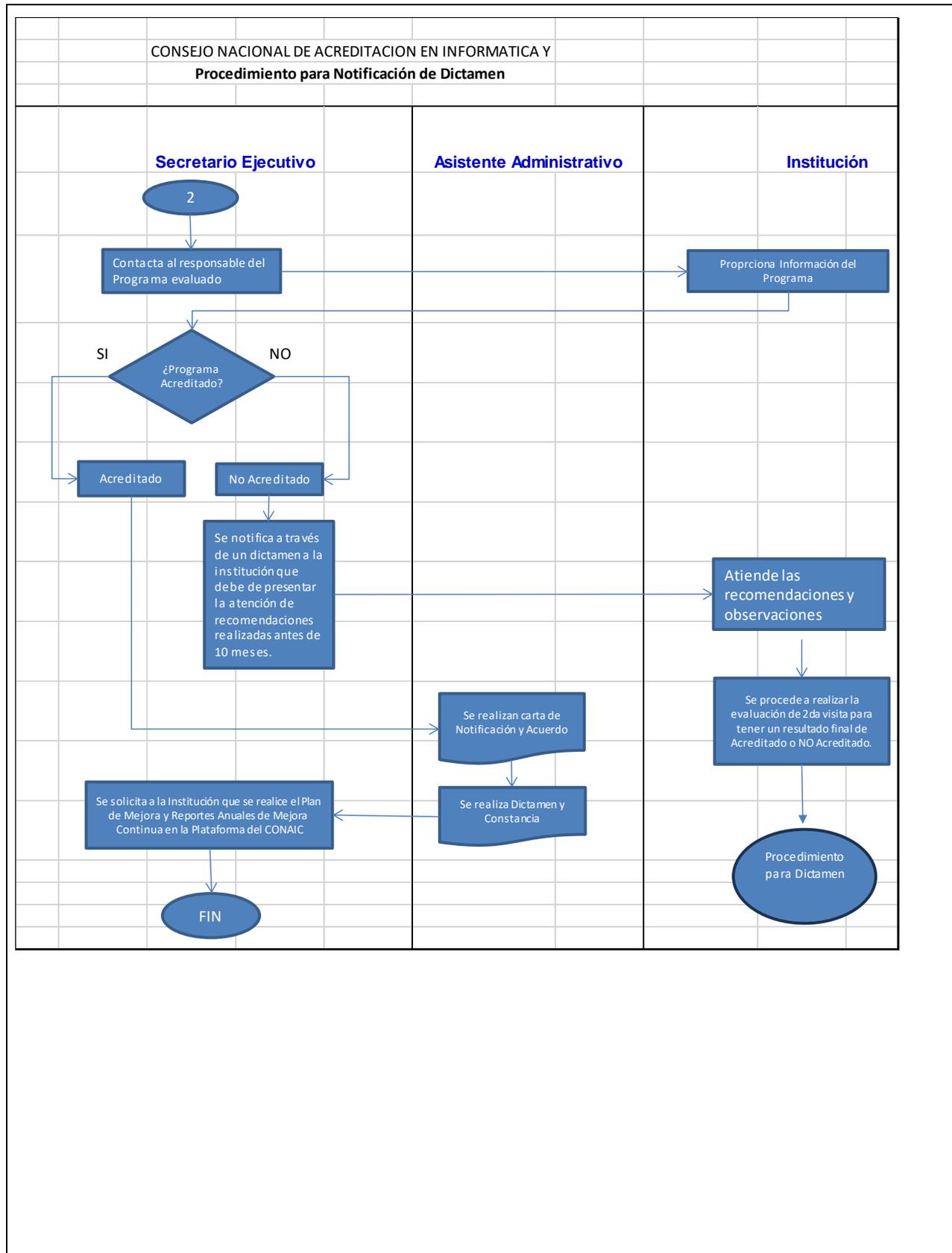


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

11	La institución atiende las recomendación y observaciones y se procede a realizar la evaluación de 2da visita para tener un resultado final de Acreditado o NO Acreditado.	Institución	Atención de recomendaciones
12	En caso de que el programa sea acreditado se realizan documentos para de formalización y solicitar la realización del Plan de Mejora Se procede a realizar el formato de dictamen para impresión y PDF.	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Carta Notificación de Resultado Final.• Carta Acuerdo de atención a Recomendaciones y observaciones• Plan de Mejora Continua del programa
13	Se solicita a la Institución que se realice el Plan de Mejora y Reportes Anuales de Mejora Continua en la Plataforma del CONAIC	Secretario Ejecutivo	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

Procedimiento para Plan de mejora continua

CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION EN INFORMATICA Y COMPUTACION. A.C.

Procedimiento para Plan de mejora continua

ADMONGV01

Elaboró:

Revisión:

OBJETIVO: CONAIC promueve la cultura de la mejora continua, debido a que todas las instituciones están obligadas a reportar de manera anual los avances de recomendaciones y observaciones durante la vigencia de la acreditación del programa.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
1	La institución elabora el Plan de mejora continua en el sistema en línea del proceso	Institución	Plan de Mejora Continua
2	CONAIC asigna un evaluador del comité Técnico y proporciona Usuarios y Contraseña que visitó al programa académico en la acreditación	CONAIC	
3	El evaluador se encarga de revisar plan de mejora y califica a tras del sistema de manera semaforizada la información proporcionada	Evaluador	
4	La institución sube el Primer Reporte Anual atendiendo observaciones	Institución	
5	Realiza reporte de avance de Primer Informe	Evaluador	
6	La institución sube el Segundo Reporte Anual atendiendo observaciones	Institución	
7	Si la Institución entrega su reporte con evidencias atendidas continua con el proceso	Institución	
8	Realiza reporte de avance del Segundo informe	Evaluador	
9	Si la Institución no entrega su reporte con evidencias se programa una visita en el tercer año por parte de un evaluador para verifican in situ la información del plan de mejora continua	Institución	
10	El evaluador realizara un reporte de la visita y se lo proporcionara a CONAIC	Evaluador	
11	Revisa el informe del evaluador y determinar el status del programa acreditado	CONAIC	



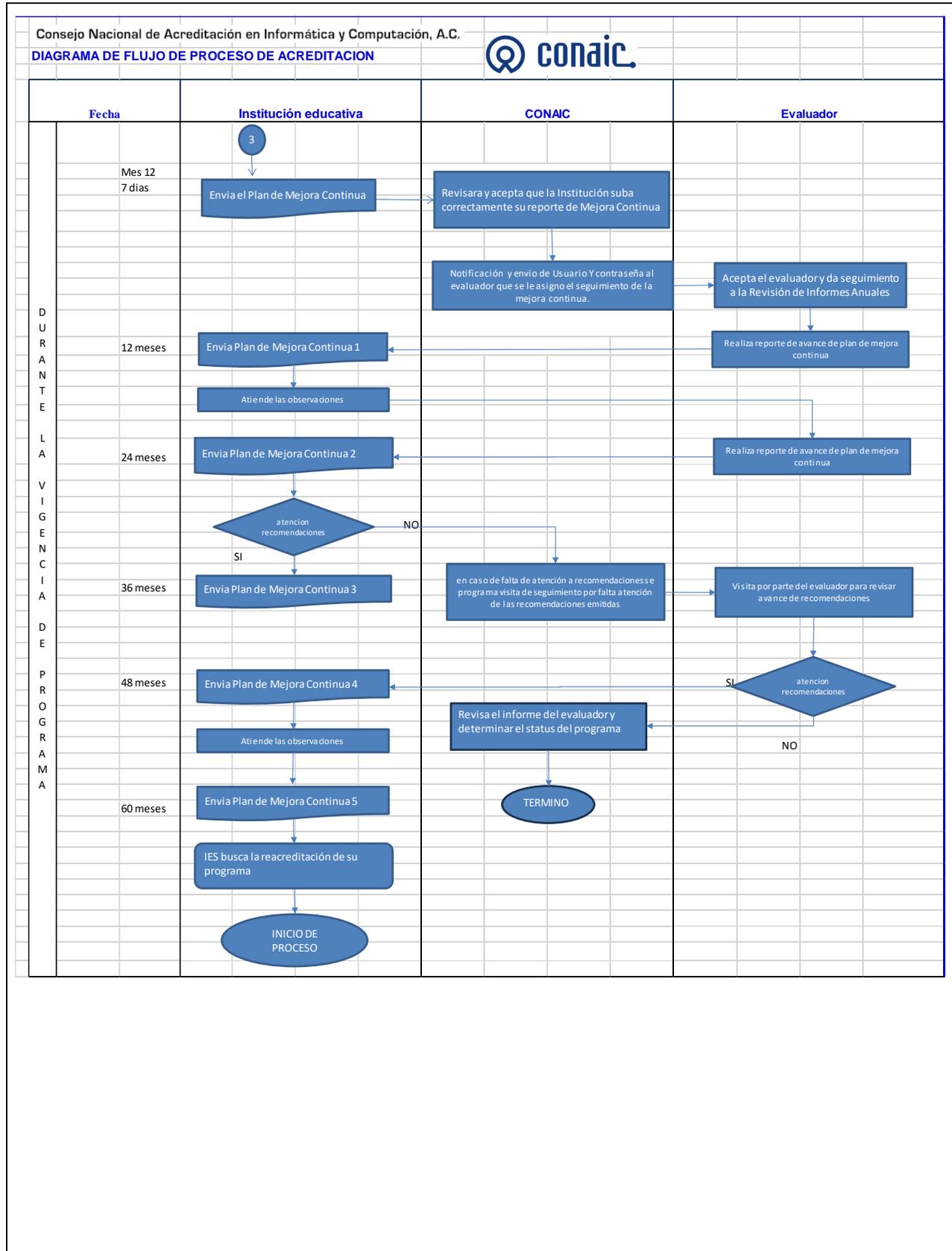
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

12	La institución sube el Cuarto Reporte Anual atendiendo observaciones	Institución	
13	Realiza reporte de avance de cuarto Informe	Evaluador	
14	La institución sube el Quinto Reporte Anual atendiendo observaciones	Institución	
15	Realiza reporte de avance de quinto Informe y busca la reacreditación de su programa iniciado nuevamente todo el proceso	Evaluador	

***Actualmente se cuenta con el módulo de mejora continua en el sistema en línea**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION EN INFORMATICA Y COMPUTACION A.C.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

Proceso para Reportar Conductas Impropias de Integrantes de la Comisión Técnica Durante la Visita

El mecanismo que el CONAIC pone a disposición de las instituciones y programas académicos para que puedan reportar alguna conducta impropia de los evaluadores en la visita, es el siguiente procedimiento:

CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION EN INFORMATICA Y COMPUTACION. A.C.		
PROCESO PARA REPORTAR CONDUCTAS IMPROPIAS DE INTEGRANTES DE LA COMISIÓN TÉCNICA DURANTE LA VISITA		ADMON GV01
OBJETIVO: El mecanismo que el CONAIC pone a disposición de las instituciones y programas académicos para que puedan reportar alguna conducta impropia de los evaluadores en la visita.		Elaboró:
		Revisión:

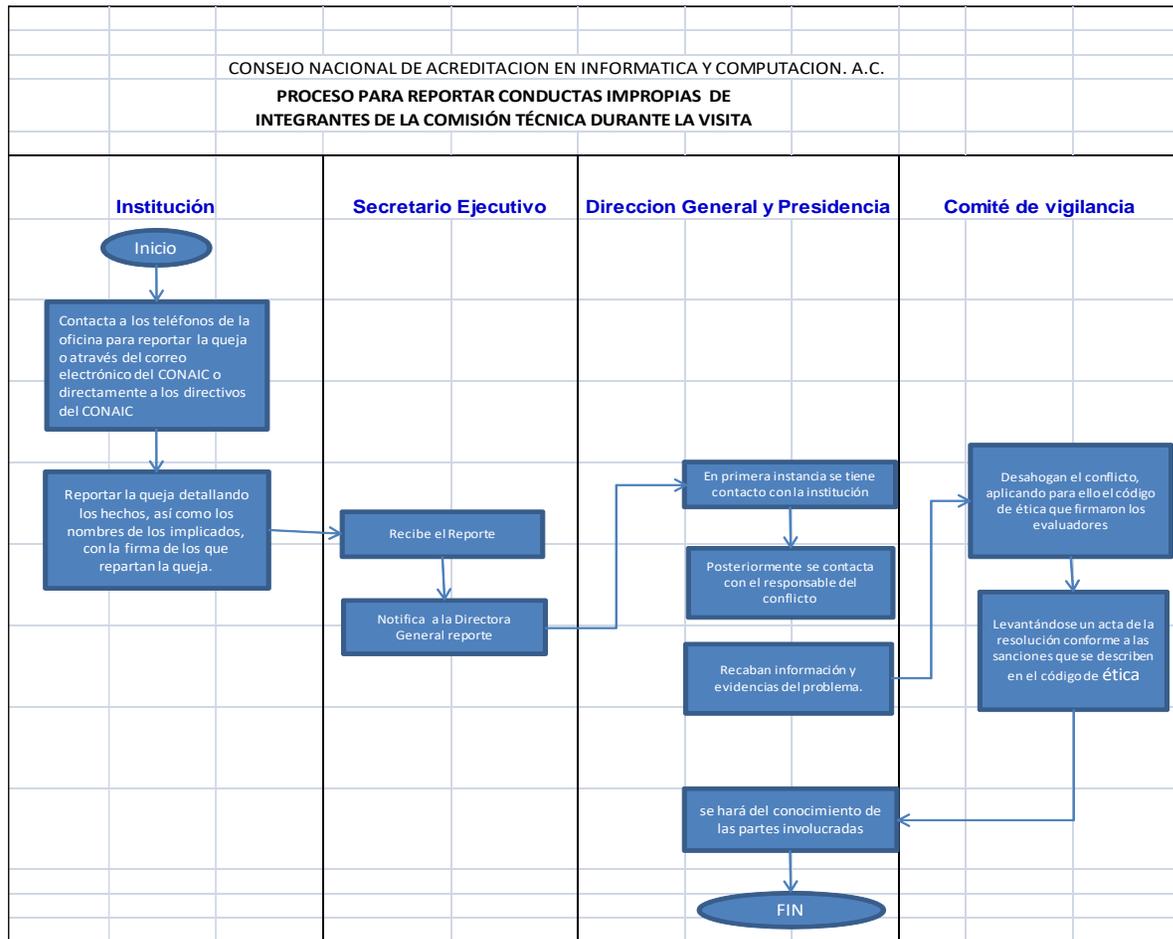
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
SECUENCIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
1	Llamar a los teléfonos de la oficina o directamente a los directivos del CONAIC y a través del correo electrónico del CONAIC y de los directivos (mismos que se encuentran en la página web de CONAIC), para reportar la queja detallando los hechos, así como los nombres de los implicados, con la firma de los que repartan la queja.	Institución	
2	Si la queja la recibe el secretario ejecutivo del CONAIC en la oficina, éste da a conocer inmediatamente a la Dirección General la queja.	Secretario Ejecutivo	
3	La Dirección General en común acuerdo con el Presidente del CONAIC, actúa de inmediato para atender la queja, poniéndose en contacto en primera instancia con la institución y después con el responsable del conflicto para saber de la situación y recabar información y evidencias del problema.	Dirección General y Presidente	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

4	<p>La Dirección General y el comité de vigilancia, en común acuerdo con la institución y la Comisión Técnica desahogan el conflicto, aplicando para ello el código de ética (se anexa código de ética) que firmaron los evaluadores al aceptar ser parte del padrón de evaluadores de CONAIC, mismo que es también del conocimiento de la Institución, con lo cual se llegará a la solución del conflicto.</p> <p>Levantándose un acta de la resolución conforme a las sanciones que se describen en el código de ética y que se hará del conocimiento de las partes involucradas.</p>	<p>Dirección General Comité de vigilancia</p>	<p>Código de ética</p>
---	--	---	------------------------

***Para mejorar el proceso de evaluación y servicios del CONAIC, se ha diseñado una encuesta para evaluar el servicio que ofrece CONAIC.**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

PROCESO PARA EL RECURSO DE INCONFORMIDAD

De acuerdo a los lineamientos y Marcos de Referencia del CONAIC, las Instituciones de Educación Superior (IES) de los Programas Académicos (PA) que se evalúan con el CONAIC, tienen la libertad de hacer uso del recurso de inconformidad cuando se les notifique el resultado y este haya sido NO ACREDITADO y así lo consideren pertinente, para lo cual se sigue el procedimiento que se describe a continuación:

CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION EN INFORMATICA Y COMPUTACION. A.C.	
PROCESO PARA EL RECURSO DE INCONFORMIDAD	ADMONGV01
OBJETIVO: De acuerdo a los lineamientos y Marcos de Referencia del CONAIC, las Instituciones de Educación Superior (IES) de los Programas Académicos (PA) que se evalúan con el CONAIC, tienen la libertad de hacer uso del recurso de inconformidad cuando se les notifique el resultado y este haya sido NO ACREDITADO y así lo consideren pertinente	Elaboró:
	Revisión:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
SECUENCIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
1	Una vez notificado el resultado de manera oficial a la IES, por medio del correo electrónico y a través del sistema en línea por parte de CONAIC, la institución tiene 7 días naturales, para hacernos saber sus inquietudes al respecto del dictamen, vía correo electrónico y/o teléfono de la oficina, si así lo considera pertinente, de lo contrario deberá presentar una solicitud del proceso de inconformidad impresa y el formato de inconformidad (diseñado por CONAIC y disponible en su página web) debidamente requisitado dirigido al Presidente del organismo, firmado por la máxima autoridad de su institución al que está adscrito el programa académico evaluado y enviándola al correo electrónico de las oficinas del consejo: conaic_@gmail.com y las evidencias que sustentan su inconformidad del dictamen en medios digitales y en archivos no editables (PDF).	CONAIC INSTITUCION	Solicitud del proceso de inconformidad impresa Formato de inconformidad

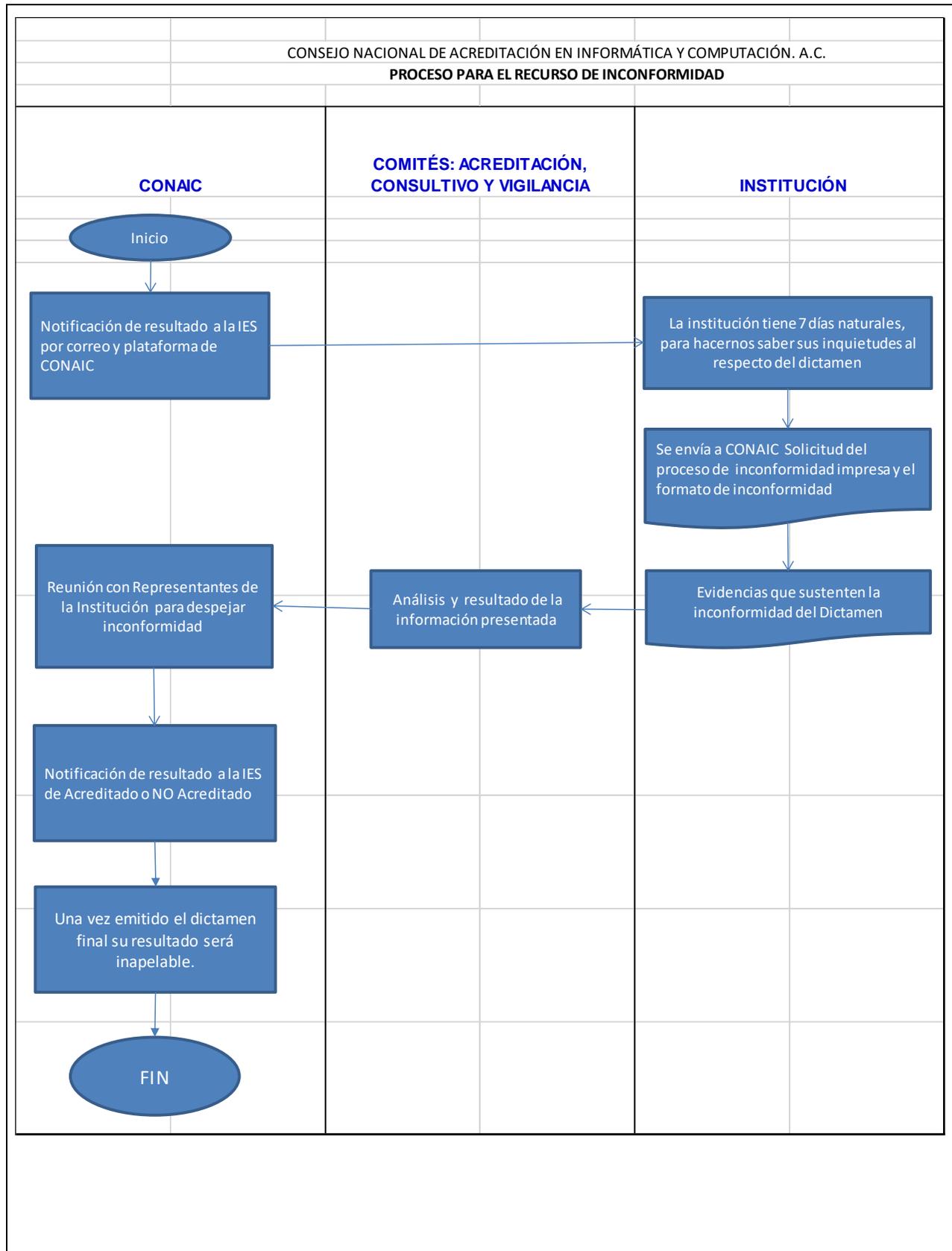


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

2	CONAIC realizará el análisis de la información presentada, a través del Comité de Acreditación, con un integrante del comité de vigilancia y uno del comité consultivo y a su vez citará al representante del programa académico en controversia y si así lo considera pueden acompañarlo 2 representantes adicionales y presencialmente en una sesión de 30 minutos expone su inconformidad y muestra sus evidencias y CONAIC realiza preguntas para validar lo presentado por la institución.	CONAIC Y COMITÉS	Análisis de las evidencias
3	Las evidencias deberán ser las mismas que fueron subidas previamente al sistema.	INSTITUCION	
4	CONAIC notifica el dictamen a la IES a través del secretario ejecutivo, ya sea No Acreditado o Acreditado debiendo atender el proceso de mejora continua.	CONAIC	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMÁTICA Y
COMPUTACION A.C.**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION EN INFORMATICA Y COMPUTACION A.C.

ANEXOS Y FORMATOS

*Ejemplo de Padrón de evaluadores

 <small>Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación, A.C.</small>									
		GRADO ACADÉMICO	EVALUADORES	EDAD	INSTITUCIÓN	TELÉFONOS	EXT.	E-MAIL	DIRECCIÓN
1	Maestría en Administración en RH	Licenciatura en Sistemas Computacionales	Mtro. Dionisio Aburto Romero	49	Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora (CESUES)	(653) 534 4255 part. (653) 534 0340Cel. 6531000044	218	dauntor@hotmail.com	Av. Temauipás 1 y 2 No. 111, Col Ruiz Cortés, C.P. 83439, San Luis Río Colorado, Son.
2	Maestría en Planeación	Ingeniería en Sistemas Computacionales.	Mtra. Ma. de los Angeles Ancora Valdez	43	CU Valles	(013337703300 Ext. 25143 part (333) 629 2530	25143	angelica.ancona1@gmail.com	Carret Guadalajara-Ameca Km. 45.5 Ameca Jal. CP. 46600 Depro. de Ciencias Computacionales
3	Maestría en Sistemas de Información, Maestría en Comercio y Mercados	Licenciatura en Informática	Mtro. Carlos Alberto Santamaria Velasco	34	CU Valles	(375) 758 0500 fax (375) 758 0313	47282	santamaria@profesores.valles.udg.mx carlsantamaria@hotmail.com	Ramón Corona No. 28 Col. Centro, C.P. 46600 Ameca, Jal.
4	Maestría en Análisis de Sistemas Industriales	Ingeniero en Comunicaciones y Electrónica.	Mtro. Abelardo Gómez Andrade	46	CUCEI	(33) 3619 8471 (33) 3942 5920 (33) 3650 3830	7733	cdcomp@cucei.udg.mx abelardo_coordinador@yahoo.com.mx	Bvd. Marcelino García Barragán No. 1421. C.P. 44430, Guadalajara, Jal.
5	Maestría en Sistemas de Información	Licenciatura en Informática	Maria Elena Romero Gastelu	49	CUCICentro Universitario de la Ciénega	(392) 925 9427 (392) 925 9403 Cel. 3921009024	48329	neniuska@hotmail.com neniuska@ciénega.cuci.udg.mx	Hidalgo no. 661-A Col Florida Ocotlán Jalisco CP. 47830 (particular)
6	Maestría en Computación Aplicada	Licenciado en Informática	Mtra. Imelda Karina Salinas Ocegueda	39	CUCI	Cel. 3921009024 (392) 925 9417		imekarina@hotmail.com	Av. Universidad 1115 Edil E Planta Baja Col Lindavista Ocotlán Jalisco CP. 47810
7	Maestría en Computación Aplicada	Licenciatura en Informática	Mtra. Kleopoldo Alfaro Castellanos	37	CUCI	(392) 925 9417 part (392) 922 4269 cel. (333) 844 4518	8444 8368	kleophealtro@yahoo.com.mx	Av. Universidad 1115 Edil E Planta Baja Col Lindavista Ocotlán Jalisco CP. 47810
8	Maestría en Ciencias de la Computación	Licenciatura en Informática	Mtra. Ma. del Carmen Nolasco Salcedo	42	CUCI	(392) 925 9400	8368	camermis@cuci.udg.mx moris_72@hotmail.com	Calle Pipila 161 Col. Florida CP. 47820 Ocotlán, Jalisco

Formato de Selección de Evaluadores

CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN EN INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN, A.C.			
FORMATO PARA LA SELECCIÓN DE EVALUADORES			
MES DE EVALUACIÓN:			
INSTITUCIÓN:			
PROGRAMA:			
LUGAR DE EVALUACIÓN:			
FECHA DE EVALUACIÓN:			
EVALUADORES			
NOMBRE	INSTITUCION	EVAL. REALIZADAS	
		Admón Anterior	Admón Actual



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION EN INFORMATICA Y COMPUTACION A.C.

Carta Permiso



Consejo Nacional de Acreditación
en Informática y Computación, A.C.

Ciudad de México, a _____

CONAIC / ____ / ____

PRESENTE

Por este medio solicito a usted tenga a bien dar las facilidades a la _____
perteneciente a la Institución que usted dignamente dirige, con objeto de que se integre como
EVALUADOR en la Comisión Técnica con fines de acreditación del Programa de
_____ que se imparte en la
_____.

La visita de la Comisión Técnica será del _____, en
_____.

Los gastos derivados de este proceso serán cubiertos por el CONAIC.

Expresando con esto la debida participación de su Institución a través del representante antes
mencionado, me despido.

Cabe señalar que el Mtro. Evaluador al generar su reporte de Comisión Técnica y hubiera
recomendaciones y observaciones. Estas tienen que justificarse y hacer referencia al número
del criterio e indicador.

Atentamente

PRESIDENTE



Portero C/az #140 Polanco
Col. Polanco
México, D.F. C.P. 06330
Tel.: 552 9615-7429 / 552 9611-2132
conaic_@hotmail.com
presidencia@conaic.net
direccion_general@conaic.net
www.conaic.net



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

Carta Confirmación de participación de evaluadores



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN
DIRECCIÓN
COORDINACIÓN DE GESTIÓN

OFICIO: FESA/DIR/CG/099/2018

ASUNTO: Atención al oficio CONAIC/63/18

DR. FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ RODRÍGUEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN
EN INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN, A. C.
Presente

Por instrucciones del Dr. Manuel Martínez Justo, Director de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán, y en atención a su oficio CONAIC/63/18, en el que solicita facilidades para que el Mtro. Adalberto López López, académico de esta Institución, se integre como Evaluador en la Comisión Técnica con fines de acreditación de los Programas de Técnico Superior Universitario en Tecnologías de la Información y Comunicación Área Redes y Telecomunicaciones, Área Sistemas Informáticos e Ingeniería en Tecnologías de la Información, que se imparte en la Universidad Tecnológica de Cancún, me permito informar a usted, que se brindan facilidades para que el Mtro. López, asista los días 16, 17 y 18 de abril de 2018, a Cancún Quintana Roo, como Evaluador de dicho Comité.

Agradezco su atención y aprovecho para enviarle un cordial saludo.

Atentamente.
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Acatlán, Edo. de Méx., a 11 de abril de 2018.

EL COORDINADOR DE GESTIÓN

MTRO. CHRISTIAN R. SALAZAR MONTEIL





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

(FGV-001) AUTO-VIATICOS-TRANSP

		CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION EN INFORMATICA Y COMPUTACION, A.C.						FORMATO NO. GV-001	
SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VIATICOS									
INSTITUCION A EVALUAR:								FECHA:	
PROGRAMA A EVALUAR:									
LUGAR DE EVALUACION:									
FECHA DE EVALUACION:									
EVALUADOR									
NOMBRE	INSTITUCION DE PROCEDENCIA	TRANSPORTE TERRESTRE	ALIMENTACION X DIA	NO. DIAS	SUBTOTAL	TOTAL	BANCOS	NO. CUENTA	CLABE INTERBANCARIA
		\$0.00	\$0.00	4	5	5	-		
					TOTAL	\$0.00			
OBSERVACIONES:									
ELABORO					REVISO				
IRMA A FERNANDA ALVAREZ DE JESUS					SIMON RAMIREZ				

(FGV-002) AUTO-HOSPE-TRAN

		CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION EN INFORMATICA Y COMPUTACION, A.C.						FORMATO NO. GV-002		
SOLICITUD PARA AUTORIZACION DE HOSPEDAJE										
INSTITUCION A EVALUAR:								FECHA:		
PROGRAMA A EVALUAR:										
LUGAR DE EVALUACION:										
FECHA DE EVALUACION:										
EVALUADOR										
NOMBRE	INSTITUCION	X DIA	NO. NOCHE	TOTAL	NOMBRE DEL HOTEL	R.F.C	BANCO	NO. CUENTA	NO. CLAVE INTERBANCAFA	No. RESERVACION
		\$0.00	1	\$0.00						
				\$0.00						
			TOTAL	\$0.00						
OBSERVACION:										
ELABORO					AUTORIZO					
IRMA FRNANDA ALVAREZ DE JESUS					PRESIDENTE					



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

(FGV-003) AUTO. RESERVA AVIÓN

CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION EN INFORMATICA Y COMPUTACION, A.C										
										FORMATO NO. GV-003
SOLICITUD PARA AUTORIZACION DE RESERVACIONES DE AVION TRANSFERENCIA BANCARIA										
										FECHA: _____
INSTITUCION A EVALUAR:						LINEA AREA:	AEROVIAS DE MEXICO			
PROGRAMA A EVALUAR:						R.F.C.:				
LUGAR DE EVALUACION:						BANCO:	CARGO A LA TARIETA			
FECHA DE EVALUACION:						NO. DE CUENTA:				
EVALUADOR						NO. DE CLAVE INTERBANCARIA:				
NOMBRE	INSTITUCION	FECHA	NO. VUELO	DE	A	SALE	LLEGA	CONECTA	CODIGO/R	IMPORTE
									TOTAL	\$0.00
OBSERVACIONES:										
ELABORO						AUTORIZO				
IRMA FERNANDA ALVAREZ DE JESUS						PRESIDENTE				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.

Dictamen



Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación, A. C

Act. No. AC/00/00

México, D.F.

El Comité de Acreditación del Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación, A.C., (CONAIC) después de haber analizado la documentación y la evaluación realizada por la Comisión Técnica al programa de " _____ " que se imparte en la _____ y con base en el reporte respectivo, acuerda otorgar LA ACREDITACIÓN a dicho programa, en el nivel: _____, con una vigencia de _____ años a partir de <fecha>.

Atendiendo al compromiso del CONAIC de promover el mejoramiento de la calidad en la formación de los profesionales en Informática y Computación; y en especial de este programa académico, se incluyen las recomendaciones orientadas al propósito que se menciona.

<Nombre del Representante> <Intitución 1> <Nombre del Representante> <Intitución 2>
VOCAL VOCAL

<Nombre del Representante> <Intitución 3> <Nombre del Representante> <Intitución 4>
VOCAL VOCAL

<Nombre del Representante> <Intitución 5> <Nombre del PRESIDENTE> <Intitución 6>
VOCAL VOCAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION EN INFORMATICA Y COMPUTACION A.C.

Carta Notificación de Acreditado



Consejo Nacional de Acreditación
en Informática y Computación, A.C.

CONAIC / __/ __

Ciudad de México, a

Presente

Por este conducto informo a usted, que el Programa Educativo de _____ que se imparte en la _____, ha sido acreditado por el Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación, A.C. (CONAIC), con una vigencia de 5 años a partir del _____.

Sin más por el momento

Quedo de usted.

PRESIDENTE



Porfirio Díaz #140 Poniente
Col. Nochebuena
México, D.F., C.P. 03720
Tels.: (55) 5615-7489 / (55) 5611-2133
conaic@hotmail.com
presidencia@conaic.net
direccion_general@conaic.net
www.conaic.net



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

Carta Notificación NO Acreditado



Consejo Nacional de Acreditación
en Informática y Computación, A.C.

CONAIC / __/ __

Ciudad de México, a _____

PRESENTE

Por este conducto informo a usted, que el Programa Educativo de _____, que se imparte en la _____, y con base en el reporte respectivo, acuerda **NO OTORGAR LA ACREDITACION** a dicho programa por el Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación, A.C. (CONAIC), con opción a segunda visita de evaluación a más tardar en 10 meses a partir del _____.

Sin más por el momento
Quedo de usted.

PRESIDENTE



Porfirio Díaz #140 Poniente
Col. Nochebuena
México, D.F. C.P. 03720
Téls.: (55) 5615-7489 / (55) 5611-2133
conaic_@hotmail.com
presidencia@conaic.net
direccion_general@conaic.net
www.conaic.net



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION EN INFORMATICA Y COMPUTACION A.C.

Carta acuerdo



Consejo Nacional de Acreditación
en Informática y Computación, A.C.

CONAIC / /

Ciudad de México; a

La _____
y el Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación, A.C. (CONAIC), acordamos dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones elaboradas por el Comité de Acreditación al Programa Educativo de _____

que actualmente se encuentra acreditado por dicho Consejo, con el fin de cumplir con el compromiso que ambos tenemos con la calidad de los Programas Educativos.

La Institución se compromete a seguir un Plan de Mejora Continua que deberá entregar a este organismo en un plazo de 7 días a partir de la fecha de notificación, y el Consejo a dar seguimiento a dicho Plan, para lo cual la Institución reportará al Consejo cada año sus avances en la atención de las recomendaciones y observaciones realizadas, en caso de no ser así, la Institución estará en riesgo de perder la acreditación de dicho Programa Educativo.

La Institución integrará una carpeta con todos los criterios y categorías en las cuales hubo observaciones, así como las evidencias de las acciones que realizaron para atender dichas recomendaciones, mismas que subirán a la plataforma del CONAIC, www.conaic.net

Nombre
Rector Institución

Nombre
Presidente del CONAIC



Portirio Díaz #140 Poniente
Col. Nochebuena
México, D.F., C.P. 03720
Tels.: (55) 5615-7489 / (55) 5611-2133
conaic@hotmail.com
presidencia@conaic.net
direccion_general@conaic.net
www.conaic.net



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.**

Constancia



Consejo Nacional de Acreditación
en Informática y Computación, A.C.

El Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación, A.C.

ACREDITA
al **PROGRAMA:**

De la _____,

Del _____ al _____
Por cumplir con los requisitos de calidad educativa
Establecidos por el CONAIC



Ciudad de México., a _____.

Presidente

CONACYT - RENIECYT
Nº 1700975



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.

Formato de evidencias Adicionales



Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación, A.C.



Lista de Evidencias Adicionales solicitadas por los evaluadores previo a la visita, para clarificar la evaluación en proceso

Objetivo: Contar con una lista de evidencias adicionales que normalmente solicitan los evaluadores a la IES, durante la visita in situ, para clarificar la evaluación y ser justos y transparentes, pero que ahora se requiere previo a la visita, para agilizar el proceso de evaluación, ya que se ha implementado en forma virtual, sirviendo además para la visita in situ.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PERFIL	PROGRAMA EN PROCESO DE EVALUACIÓN
ACREDITACIÓN O REACREDITACIÓN	FECHA DE EVALUACIÓN	COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN

Evidencias	
1. Personal académico	
Referencia del indicador, que incluye: categoría, criterio e indicador Ejemplo: 1.1.1	Descripción de Evidencia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.

Formato Incidencias durante la visita



Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación, A.C.



Incidencias Durante la visita a la Institución

Objetivo: Registrar incidencias, situaciones o aspectos que se salgan del curso normal de la visita virtual, con el propósito de apoyar al comité de acreditación para determinar una posible visita in situ, en caso necesario, o cualquier acción que sea necesaria para que el dictamen final sea justo, transparente y de calidad. Estas incidencias las deberá registrar el líder o responsable del comité técnico (evaluadores).

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PERFIL	PROGRAMA EN PROCESO DE EVALUACIÓN
ACREDITACIÓN O REACREDITACIÓN	FECHA DE EVALUACIÓN	COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN

Incidencias	
Descripción de la incidencia	Incidencias Realizada por: (Evaluador, Responsable de área, Maestro, Alumno, Egresado, Empleador)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.

Formato preguntas para las entrevistas, elaboradas por el Comité Técnico de Evaluación después de la revisión documental



Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación, A.C.

**Guía de preguntas para las entrevistas, elaboradas por el
Comité Técnico de Evaluación después de la revisión
documental, previo a la visita**

Objetivo: Contar con una guía de preguntas previamente elaboradas por los evaluadores, después de haber realizado una revisión documental de la autoevaluación y evidencias presentadas por la IES en el sistema en línea de CONAIC, previa a la visita (virtual o presencial) para estar preparados para las entrevistas.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PERFIL	PROGRAMA EN PROCESO DE EVALUACIÓN
ACREDITACIÓN O REACREDITACIÓN	FECHA DE EVALUACIÓN	COMITÉ TÉCNICO DE EVALUACIÓN



PREGUNTAS	
1. Personal académico	
Categoría, Criterio e Indicador Ejemplo: 1.1.1 PREGUNTA	Dirigidas a: (Estudiantes, Profesores, Empleadores, Egresados, Responsables de Area)
2. Estudiantes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.

Agenda



Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación, A.C.

DETALLE AGENDA DE VISITA VIRTUAL
Comisión Técnica de Evaluación

(FECHA DE VISITA)

Para evaluar el Programa Académico:

Impartido en:

Dirección:

PRIMER DÍA			
HORARIO CDMX	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROPOSITO
8:45 – 09:00	Acceso a Sala virtual		Acceso a la sala de espera para la entrevista y pase de lista de los participantes en la Reunión
09:00 – 09:30	Reunión	Comisión Técnica	Presentación e Identificación de las personas que intervienen en el proceso de acreditación del programa Académico y revisión de la agenda de trabajo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CONSEJO NACIONAL DE
ACREDITACION EN INFORMATICA Y
COMPUTACION A.C.



GUÍA PARA LAS INSTITUCIONES EN EL PROCESO EVIDENCIAS DE LA VISITA VIRTUAL - SISTEMA CONAIC 2020

Introducción

Esta pequeña guía explica el proceso que se lleva por parte de las instituciones al subir evidencias de la Visita virtual 2020 en el Sistema de CONAIC, como respuesta a las observaciones realizadas por la comisión técnica durante la revisión de la autoevaluación en modalidad Virtual.

Es importante que la institución cumpla con los requerimientos de este proceso de Visita Virtual pues son peticiones precisas para su evaluación final en el reporte o dictamen que realiza el lider evaluador.

Subir evidencias de la Visita Virtual

La Comisión Técnica sube al Sistema un documento con una serie de peticiones para la institución, a su vez la institución en el panel principal se le informa y descarga el archivo o archivos y procede a subir sus evidencias de la visita virtual.