



**PROCESO DE AUTOEVALUACION PARA ACREDITACION DE CARRERAS**  
**Implementación de la AUTOEVALUACION DE CARRERAS como mecanismo de aseguramiento de la calidad en la FCE/UNA**

**PLAN OPERATIVO DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN**

**Coordinación General:** Prof. Dra. María Delfina Ruiz Díaz de Mendoza [dacademica@eco.una.py](mailto:dacademica@eco.una.py) [dacademica.una.py@gmail.com](mailto:dacademica.una.py@gmail.com)

**Asesora:** Ing. Agr. Ramona Alcaraz de Caballero. 0981 853904 [ramo.alcaraz@hotmail.com](mailto:ramo.alcaraz@hotmail.com)

**Duración:** octubre 2014 a diciembre de 2015

**Función:** contacto, coordinación y asesoramiento a las autoridades, técnicos, docentes, institucionales y asesora. Para acompañamiento, orientaciones de trabajos, de seguimiento, informes de avances y propuestas, ajustes del trabajo con responsables de cada carrera. Difusión de los trabajos realizados por carrera. Gestionar recursos solicitados. Monitoreo de cumplimiento de plazos y actividades planificados.

**Coordinación por Carrera: Directores/Coordinadores de carreras**

**Función:** contacto directo para presentación de propuestas de trabajo, orientaciones de trabajos, de seguimiento, informes de avances y propuestas, ajustes del trabajo. Provisión oportuna de recursos materiales y humanos. Acompañamiento permanente a las comisiones. Monitoreo de cumplimiento de plazos y actividades planificados. Entrega de informes y trabajos finales a la Coordinación General.

**Administrativo con manejo de Informática: por carrera**

**Función:** preparar copias, escaneo, transcribir documentos, preparar trípticos, folletos y demás materiales para los comités de autoevaluación y otros requeridos por la Asesora.

**Sistema de trabajo por carrera**

- Responsabilidad compartida para la implementación efectiva del trabajo planificado
- Trabajo en base al Plan de Trabajo y producto esperado
- Retroalimentación y ajustes del proceso según requerimiento
- Trabajo participativo involucrando docentes, directivos, estudiantes, personal administrativo y de servicio
- Análisis institucional de avances, retroalimentación, ajustes del proceso
- Difusión permanente de los trabajos



## Unidad de Evaluación y Calidad Educativa

### Producto final esperado y Plan de Trabajo

<b>Producto/Resultados/Metas: Proceso de Autoevaluación de las tres carreras de la FCE concluidos conforme al Modelo ANEAES</b> Octubre 2014 a diciembre 2015				
<b>Objetivos</b>	<b>Líneas de acción / Actividades Específicas</b>	<b>Plazos</b>	<b>Responsable</b>	<b>Recursos</b>
<b>1. Contar con Organigrama y funciones de Autoevaluación/Gestión de Calidad Institucional ajustado y funcionando.</b>	Revisar y actualizar el organigrama de la Facultad.	Noviembre 2014	Organización y Método Asesora	Documentos institucionales, manual de funciones y Organigrama
	Establecer el Organigrama Institucional de Autoevaluación y Gestión de calidad			
	Elaborar Manual de funciones de Autoevaluación en base al Organigrama aprobado.			
<b>2. Convocar a reunión semanal a la Comisión de Autoevaluación</b>	Planificar las actividades y consensuar las líneas de acción del proceso	Todos los jueves	Coordinación General de Autoevaluación	Manuales Equipos informáticos
<b>3. Hacer el Manual de Autoevaluación para cada Carrera</b>	Estructurar el Manual de Autoevaluación	Noviembre 2014	Asesora	Hojas, anillados, tapa.
	Preparar materiales del Taller de Capacitación para su estudio por cada Comité de Autoevaluación	Diciembre 2014	Coordinación General de Autoevaluación Asesora	Folleto Equipo informáticos
<b>4. Implementar Taller de Capacitación 1. Comité de autoevaluación:</b> conformación, funciones y	Preparar y presentar programa del evento de capacitación	Diciembre 2014	Coordinación General de Autoevaluación Asesora	Papeles, carpeta Equipos informáticos



DIRECCIÓN ACADÉMICA

Unidad de Evaluación y Calidad Educativa

responsabilidades en el marco del aseguramiento de la calidad en la FCE	Invitar para la capacitación	1ra. semana de febrero 2015	Coordinación General de Autoevaluación Comisión Central de Autoevaluación	Notas de invitación: correo e impreso
	Preparar materiales de capacitación en formato impreso y digital.	3ra. Semana de Noviembre	Asesora	Equipos informáticos
	Preparar materiales para participantes	Diciembre 2014	Coordinación General de Autoevaluación	Carpeta con copias de materiales de capacitación
	Implementar la Capacitación	febrero 2015	Coordinación General de Autoevaluación Asesora Participantes: responsables de carreras, de dependencias, miembros de comisión de autoevaluación por carrera.	Carpeta con materiales. Cafetería. Cámara fotográfica
	Preparar informe del evento con fotografías y presentar a la Coordinación General para su difusión.	1ra. semana de febrero	Coordinación General de Autoevaluación	Informe
<b>5. Conformar del Comité de Autoevaluación por Carreras</b>	Conformar Comisiones de Autoevaluación por Carrera	Diciembre 2014	Coordinación General de Autoevaluación Directores de Carreras	Planilla
	Presentar el documento de conformación de la Comisión por Carrera	12 de febrero 2015	Directores de Carreras	Nota de entrega y Planilla de conformación de Comité por Carrera
6. Completar la solicitud de inscripción para la convocatoria de la ANEAES	Recolectar las informaciones y datos estadísticos requeridos para la inscripción de las carreras	Febrero y marzo de 2015	Coordinación General de Autoevaluación Coordinación de Apoyo Directores de Carreras	Solicitud completa



**Unidad de Evaluación y Calidad Educativa**

7. Réplica del <b>Taller de Capacitación 1. Comité de autoevaluación:</b> conformación, funciones y responsabilidades en el marco del aseguramiento de la calidad en la FCE por Carrera, según necesidad.	Implementación del Taller, según necesidad por Carrera.	Tercera semana de febrero 2015	Responsables de carreras, de dependencias. Participantes: miembros de la Comisión de Autoevaluación por carrera. Coordinación General de Autoevaluación Asesora	Carpeta con materiales. Cafetería. Cámara fotográfica. Equipos informáticos
	Presentación del Informe del evento realizado			
8. <b>Taller de Capacitación 2:</b> Implicancias de la <b>implementación del Proceso de Autoevaluación</b> como mecanismo de gestión de calidad en la FC.	Preparar y presentar programa del evento de capacitación.	Primera semana de marzo 2015	Coordinación General de Autoevaluación Asesora	Papeles, carpeta Equipos informáticos
	Invitar para la capacitación	Segunda y tercera semana de marzo 2015	Coordinación General de Autoevaluación	Notas de invitación Página web
	Preparar materiales de capacitación en formato impreso y digital.	Marzo de 2015	Coordinación General de Autoevaluación Asesora	Equipos informáticos
	Preparar materiales para participantes	Marzo de 2015	Coordinación General de Autoevaluación	Carpeta con copias de materiales de capacitación
	Implementar la Capacitación: acompañar con apoyo técnico la identificación y redacción de fortalezas y debilidades según cada indicador	23 al 25 de marzo 2015	Coordinación General de Autoevaluación Asesora Participantes: Comisiones de Autoevaluación de cada carrera de las sede central	Carpeta con materiales. Cámara fotográfica
	Preparar informe del evento con fotografías y presentar a la Coordinación General para su difusión.	Última semana de marzo	Coordinación General de Autoevaluación	Informe



DIRECCIÓN ACADÉMICA

Unidad de Evaluación y Calidad Educativa

9. Reunión de orientación a los Coordinadores generales de Autoevaluación por carrera	Asesoramiento en detección de fortalezas y debilidades, elaboración de anexos e informes finales de autoevaluación institucional	Última semana de cada mes	Coordinación General de Autoevaluación	Agenda
10. <b>Taller de Capacitación 3:</b> socialización de las autoevaluaciones realizadas por las comisiones por dimensión	Acompañar con apoyo técnico en la identificación y redacción de fortalezas y debilidades según cada indicador. Presentación del Informe del evento realizado	09/04/2015	Coordinación General de Autoevaluación Participantes: Comisiones de Autoevaluación de cada carrera de las sede central y las filiales	Carpeta con materiales Cámara fotográfica Equipos informáticos
11. <b>Desarrollar la Autoevaluación</b> por Carrera y Dimensión	Agendar el Proceso de Autoevaluación por Dimensión y Carrera en formato facilitado por la Asesora	Febrero 2015	Miembros de Comisión de Autoevaluación por carrera.	Agenda
	Aplicar el Manual de Autoevaluación por Carrera y Dimensión			Manual de Autoevaluación
	Elaborar el Informe de Implementación de la Autoevaluación por Dimensión en formato facilitado por la Asesora	Febrero a Junio 2015		Planilla de Informe
	Presentar el <b>Informe final de Autoevaluación</b> por Dimensión para su compendio en un solo documento por Carrera	1ra. Semana de Julio 2015	Responsables de cada Carrera	Manual de Autoevaluación en formato impreso y digital
	Entregar el <b>Informe final de Autoevaluación</b> a la Coordinación general para su análisis final.	2da a 3ra semana de Julio	Responsables de cada Carrera	Manual de Autoevaluación en formato impreso y digital
	Ajuste final de los <b>Informes de Autoevaluación por carrera</b>	Julio a segunda semana de Agosto	Coordinación General de Autoevaluación Asesora	Manual de Autoevaluación en formato impreso y digital



DIRECCIÓN ACADÉMICA

Unidad de Evaluación y Calidad Educativa

	Entrega de los <b>Informes de Autoevaluación por Carreras</b> al Consejo Directivo para su análisis	2ra. Semana de Agosto	Coordinación General de Autoevaluación	Manual de Autoevaluación en formato impreso y digital
12. <b>Taller de Capacitación 4:</b> Elaboración de Tabla Parcial, Resumen por Componente y Dimensión y Síntesis Evaluativa.	Técnicas de Elaboración de Tabla Parcial, Resumen por Componente y Dimensión y Síntesis Evaluativa.	06/07/15	Coordinación General de Autoevaluación Asesora Participantes: Comisiones de Autoevaluación de cada carrera de las sede central	Tarea: completar la redacción de Elaboración de Tabla Parcial, Resumen por Componente y Dimensión; y Síntesis Evaluativa. Presentar en reunión general el 27/07/15
13. <b>Taller de Capacitación 5:</b> Elaboración de Plan de Mejoras por cada debilidad encontrada por Componente y Dimensión.	Taller de identificación de mejoras según debilidades detectadas acorde a las características institucionales	27/07/15	Coordinación General de Autoevaluación Asesora Participantes: Comisiones de Autoevaluación de cada carrera de las sede central	Tarea: completar el Plan de Mejoras y presentar en reunión general el 27/08/15
14. <b>Entrega el Informe de Autoevaluación, Plan de Mejoras y Anexo</b>	Entregar en formato impreso y digital	14/09/15	Comisión de carrera Dirección de Carrera	Entrega al Presidente de la Comisión Autoevaluación 18/09/15
15. <b>Reunión general de socialización del informe de Autoevaluación a la comunidad educativa</b>	<b>Presentación del informe de Autoevaluación y Plan de Mejoras para su socialización con la comunidad educativa</b>	23/09/15	Coordinación General de Autoevaluación Directores de carreras	Participantes: comunidad educativa
16. <b>Instrumentos, cuestionarios, planillas</b>	Realizar un Inventario de Instrumentos disponibles en la Institución	Marzo 2015	Coordinación General de Autoevaluación Directores de Carreas	Planillas de inventario
	Elaboración/ajuste e implementación	Abril a Junio 2015	Coordinación General de	Hojas, papeles,



DIRECCIÓN ACADÉMICA

Unidad de Evaluación y Calidad Educativa

<p>producidos y aplicados conforme a necesidades para Autoevaluación.</p>	<p>de planillas para el proceso de Autoevaluación, a ser utilizada por la Comisión de Autoevaluación.</p>		<p>Autoevaluación Directores de Carreras, Responsables de Carreras y Dependencias Asesora</p>	<p>fotocopiadoras.</p>
	<p>Remisión de resultados de Aplicación de Planillas a las Carreras</p>	<p>Mayo 2015</p>	<p>Coordinación General de Autoevaluación Directores de Carreras Responsables de Carreras y Dependencias</p>	<p>Informes</p>
<p>17. <b>Difusión</b> de informaciones y actividades principales realizadas por medios impresos y digital. Elaboración de trípticos y folletos de difusión.</p>	<p>Presentar informes de Talleres de Capacitación, de reuniones internas de los Comités de Autoevaluación y demás actividades realizadas por Comités y carreras.</p>	<p>Noviembre 2014 a Noviembre 2015</p>	<p>Coordinación General de Autoevaluación Directores de Carreras Responsables de Carreras y Dependencias</p>	<p>Informes, fotos</p>
	<p>Difundir las actividades de Autoevaluación por diferentes medios.</p>	<p>Noviembre 2014 a Noviembre 2015</p>	<p>Coordinación General de Autoevaluación Departamento de Prensa y Comunicación Directores de Carreras</p>	<p>Informes, fotos, internet, carteles.</p>
<p>18. <b>Disponer y actualizar</b> en formato impreso y digital los</p>	<p>Verificar, acondicionar y cerrar la disposición de los archivos disponibles en la actualidad del 2014.</p>	<p>Febrero 2015</p>	<p>Administrativos Administrativos asignados/responsables de cada dependencia.</p>	



DIRECCIÓN ACADÉMICA

Unidad de Evaluación y Calidad Educativa

Archivos y Fuentes de verificación de cada dependencia	Disponer correctamente, en carpetas, biblioratos y en muebles, inmediatamente después de cada caso, los documentos de entrada, salida, folletos, libros, exámenes, y otros propios de cada dependencia.	Diciembre 2014 Permanentemente 2015	Responsable cada Dependencia.	Biblioratos Fotocopiadora
	Digitalizar, escanear aquellos documentos que lo necesiten.	Febrero 2015		
	Verificar los archivos acondicionados de cada dependencia	Marzo, Mayo, Julio, Setiembre 2015	Coordinación General de Autoevaluación Asesora Directores de Carreras	Planilla de verificación
	<b>Taller de capacitación:</b> “Archivo de documentos” Participantes: funcionarios administrativos e interesados, miembros de comités de autoevaluación.	Marzo 2015	Buscar capacitador/a	Proyector, power point, Carpeta con papeles y materiales de lectura.
19. Informe Institucional de las Carreras concluido y presentado en formato digital e impreso.	Establecer formato institucional para la elaboración de Informe Institucional por Carrera	Marzo 2015	Coordinación General de Autoevaluación Asesora	Papelería
	<b>Taller de Capacitación: ¿Cómo hacer el Informe Institucional?</b> Presentar a Directores de carreras y dependencias el formato del Informe Institucional para su elaboración por carrera	Abril 2015	Coordinación General de Autoevaluación Asesora Participantes: Directores de Carreras, responsables de cada dependencia	Power Point, puntero, proyector. Carpeta con documentos de capacitación para participantes



DIRECCIÓN ACADÉMICA

Unidad de Evaluación y Calidad Educativa

Elaboración del <b>Informe Institucional</b> por carrera en formato	Marzo a Junio 2015	Directores de Carreras y responsables de cada dependencia.	Papeles, computadoras, impresoras, biblioratos, rótulos, pendrive, CD
Verificar, acondicionar y cerrar la disposición de los archivos, Disponer correctamente en carpetas, biblioratos y en muebles, los documentos respaldatorios del Informe Institucional en formato impreso y digitalizar aquellos documentos que lo necesiten.	Marzo a Julio 2015	Directores de Carreras y responsables de cada dependencia.	Papeles, computadoras, impresoras, biblioratos, rótulos, CD
Presentación y entrega del <b>Informe Institucional</b> y <b>Anexos</b> por carrera en formato impreso y digital	Segunda semana de Setiembre 2015	Directores de Carreras y responsables de cada dependencia.	Informe impreso anillado y en CD
Entregar al Consejo Directivo el Informe Institucional de Autoevaluación y Anexos para su consideración y verificación.	Primera semana de Agosto.	Coordinación General de Autoevaluación: Dra. María Delfina Ruiz Díaz de Mendoza	Informe impreso anillado y en CD

**Observación**

Este Plan de Trabajo puede ser ajustado según características, requerimientos y necesidades de la Institución.