



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 dacademica.una.py@gmail.com

Asesora: Ing. Agr. Ramona Alcaraz de Caballero. 0981 853904 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

Producto/Resultados/Metas: Proceso de Autoevaluación de las tres carreras de la FCE concluidos conforme al Modelo ANEAES Octubre 2014 a diciembre 2015				
Objetivos	Líneas de acción / Actividades Específicas	Plazos	Responsable	Recursos
1. Contar con Organigrama y funciones de Autoevaluación/Gestión de Calidad Institucional ajustado y funcionando.	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.			
2. Convocar a reunión semanal a la Comisión de Autoevaluación	Planificar las actividades y consensuar las líneas de acción del proceso	Todos los jueves	Coordinación General de Autoevaluación	Manuales Equipos informáticos
3. Hacer el Manual de Autoevaluación para cada Carrera	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
4. Implementar Taller de Capacitación 1: Comité de autoevaluación: conformación, funciones y	Preparar y presentar programa del evento de capacitación	Diciembre 2014	Coordinación General de Autoevaluación Asesora	Papeles, carpeta Equipos informáticos



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.
	Preparar materiales de capacitación en formato impreso y digital.	3ra. Semana de Noviembre	Asesora	Computadora
	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
5. Conformar del Comité de Autoevaluación por Carreras	Conformar del Comité de Autoevaluación por Carrera	Diciembre 2014	Coordinación General de Autoevaluación Directores de Carreras	Planilla
	Presentar el documento de conformación del Comité 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 de 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 Taller de Capacitación 1: Comité de autoevaluación: 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 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. Taller de Capacitación 2: Implicancias de la implementación del Proceso de Autoevaluación 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	Computadora
	Preparar materiales para participantes	Marzo de 2015	Coordinación General de Autoevaluación	Carpeta con copias de materiales de capacitación
	Implementar la Capacitación	26 de marzo 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 Certificado de participación
	Preparar informe del evento con fotografías y presentar a la Coordinación General para su difusión.	Última semana de marzo	Coordinación General de Autoevaluación	Informe



Unidad de Evaluación y Calidad Educativa

9. Réplica del Taller de Capacitación 2: Implicancias de la implementación del Proceso de Autoevaluación como mecanismo de gestión de calidad en la FC por Carrera, según necesidad.	Implementación del Taller, según necesidad por Carrera.	Primera semana de abril de 2015	Responsables de carreras, de dependencias, Participantes: miembros de comisión de autoevaluación por carrera.	Carpeta con materiales Cámara fotográfica Equipos informáticos
	Presentación del Informe del evento realizado			
10. Desarrollar la Autoevaluación 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	Febrero a Junio 2015		Manual de Autoevaluación.
	Elaborar el Informe de Implementación de la Autoevaluación por Dimensión en formato facilitado por la Asesora			Planilla de Informe
	Presentar el Informe final de Autoevaluación por Dimensión para su compendio en un solo documento por Carrera	1ra. Semana de Julio 2015	Responsables de cada Carrera	Manual de Autoevaluación Implementado en formato impreso y digital
	Entregar el Informe final de Autoevaluación 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 Informes de Autoevaluación por carrera	Julio a segunda semana de Agosto	Coordinación General de Autoevaluación Asesora	Manual de Autoevaluación en formato impreso y digital
	Entrega de los Informes de Autoevaluación por Carreras al	2ra. Semana de Agosto	Coordinación General de Autoevaluación	Manual de Autoevaluación en



Unidad de Evaluación y Calidad Educativa

	Consejo Directivo para su análisis			formato impreso y digital
11. Instrumentos, cuestionarios, planillas producidos y aplicados conforme a necesidades para Autoevaluación.	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 de planillas para el proceso de Autoevaluación, a ser utilizada por comisión de autoevaluación.	Abril a Junio 2015	Coordinación General de Autoevaluación Directores de Carreas, Responsables de Carreras y Dependencias Asesora	Hojas, papeles, fotocopiadoras.
	Remisión de resultados de Aplicación de Planillas a las Carreras	Mayo 2015	Coordinación General de Autoevaluación Directores de Carreas Responsables de Carreras y Dependencias	Informes
12. Difusión de informaciones y actividades principales realizadas, por medios impresos y digital. Elaboración de trípticos y folletos de difusión.	Presentar informes de Talleres de Capacitación, de reuniones internas de los Comités de Autoevaluación y demás actividades realizadas por Comités y carreras.	Noviembre 2014 a Noviembre 2015	Coordinación General de Autoevaluación Directores de Carreras Responsables de Carreras y Dependencias	Informes, fotos
	Difundir las actividades de Autoevaluación por diferentes medios.	Noviembre 2014 a Noviembre 2015	Coordinación General de Autoevaluación Departamento de Prensa y Comunicación Directores de Carreras	Informes, fotos, internet, avisadores, carteles.
13. Disponer y actualizar en formato impreso y digital los	Verificar, acondicionar y cerrar la disposición de los archivos disponibles en la actualidad del 2014.	Febrero 2015	Administrativos Administrativos asignados/responsables de cada dependencia.	



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 de cada Dependencia.	Biblioratos Fotocopiadora
	Digitalizar, escanear aquellos documentos que lo necesiten.	De 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.
	Taller de capacitación: “Archivo de documentos” Participantes: Funcionarios administrativos, e interesados miembros de comités de autoevaluación.	Marzo 2015	Buscar capacitador/ra	Proyector, power Point, Carpeta con papeles y materiales de lectura. Certificado de participación
14. 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
	Taller de Capacitación: ¿Cómo hacer el Informe Institucional? Presentar a Directores de carreras y dependencias el formato del Informe Institucional para su elaboración por carrera y capacitación para su elaboración	Marzo 2015	Coordinación General de Autoevaluación Asesora Participantes: Directores de Carreras, responsables de cada dependencia como biblioteca, Dirección de Investigación y Extensión	Power Point, puntero, proyector. Certificados de participación. Carpeta con documentos de capacitación para participantes



Unidad de Evaluación y Calidad Educativa

	Elaboración del Informe Institucional 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 Informe Institucional y Anexos por carrera en formato impreso y digital	Segunda semana de Julio 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, 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.