

ACREDITACIÓN

Acrónimos:

- **CAPEF** – Consejo de Acreditación de Programas Educativos en Física
- **COPAES** – Consejo para la Acreditación de la Educación Superior
- **IS** – Institución Solicitante
- **EV** – Evaluador
- **GE** – Grupo de Evaluadores
- **CA** – Comité de Acreditación

Archivo 1:

- Anexo 1. Diagrama del Proceso de Acreditación
- Anexo 2. Lista de Evaluadores CAPEF

Requisitos Documentales:

- Anexo 3. Carta de Solicitud CAPEF
- Anexo 4. Instrumento de Evaluación con Tablas CAPEF

PROCEDIMIENTOS

ACREDITACIÓN

1	CAPEF	Emite, en página electrónica, Convocatoria para período de Acreditación.	Convocatoria
2	CAPEF	Incorpora a la página electrónica proceso para la Acreditación y el archivo 1 con los formatos correspondientes.	Archivo 1 Anexos 3 y 4
3	Institución Solicitante	Baja de la página de internet los formatos (Anexo 1: Diagrama del Proceso de Acreditación, Anexo 3: Carta de Solicitud y Anexo 4: Instrumento de Evaluación con Tablas)	ANEXO 1. Diagrama del Proceso de Acreditación. ANEXO 3. Carta de Solicitud. ANEXO 4. Instrumento de Evaluación con Tablas.
4	Institución Solicitante	Envía a CAPEF, vía electrónica y conforme a los tiempos establecidos en la convocatoria, la documentación correspondiente al Anexo 3 y 4.	ANEXO 3. Carta de Solicitud. ANEXO 4. Instrumento de Evaluación con Tablas.
5	CAPEF	Recibe y revisa en 3 días, que esté completa la documentación solicitada.	
6	CAPEF	Esta completa la documentación. Si, paso 11 No, paso 7	
7	CAPEF	Falta documentación. Envía al solicitante, vía correo electrónico, reporte notificándole qué documentación hizo falta.	Reporte de documentación faltante.
8	Institución Solicitante	A partir de la recepción del reporte tiene 3 días, para mandar vía electrónica la documentación faltante.	Documentación faltante.
9	Institución Solicitante	Recibe, vía electrónica, documentación faltante y revisa en 2 días si está completa y en tiempo.	

PROCEDIMIENTOS

ACREDITACIÓN

		No, paso 10 SI, paso 11	
10	CAPEF	Notifica, vía electrónica, al solicitante que no está completa y/o fuera de tiempo la información por lo que continuará su proceso en la siguiente Convocatoria para la Acreditación.	Aviso de documentación faltante.
11	CAPEF	Notifica al solicitante, que recibió completa la información y le envía instrucciones para el pago del análisis para su Acreditación informándole que para dar inicio al proceso de evaluación deberá enviar en forma física el original de la solicitud de Acreditación firmada por el Representante del programa, el representante legal y avalada por el rector de la Universidad, así como el comprobante del pago correspondiente por la cantidad de \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) + IVA.	Reporte Documentación Completa. Cierre de la Convocatoria.
12	Institución Solicitante	Tiene 5 días, para enviar físicamente el original de la solicitud, el comprobante del pago correspondiente y el Instrumento de Evaluación con Tablas (impreso y en una USB).	Original de la solicitud, comprobante de pago y el Instrumento de Evaluación con Tablas.
13	CAPEF	Recibe documentación en físico e informa, al Comité de Acreditación de la solicitud recibida, iniciando el proceso de Evaluación.	Informe Solicitud recibida.
14	Comité de Acreditación	Conforme al procedimiento establecido, designa evaluadores e informa a CAPEF de la misma en 4 días.	
15	CAPEF	Informa, a los evaluadores su designación.	Carta de designación.
16	Evaluadores	Reciben la información y envían carta de aceptación en al menos 3 días.	Carta de Aceptación.
17	CAPEF	Envía la información recibida a los evaluadores.	Anexo 4.

PROCEDIMIENTOS

ACREDITACIÓN

18	Evaluadores	Tienen un plazo de 5 días a partir de que recibieron la información para revisar y solicitar aclaraciones o mayor información.	
19	Evaluadores	¿Requieren mayor información o aclaraciones? Si, paso 20 No, paso 23	
20	CAPEF	Solicita a la Institución Solicitante mayor información.	Solicitud de mayor información.
21	Institución Solicitante	Envía respuesta a los requerimientos de los evaluadores.	
22	CAPEF	Recibe respuesta y la envía a todos los evaluadores.	
23	Evaluadores	Tienen 15 días para la revisión de la información recibida.	
24	Evaluadores	Envían a CAPEF 2 fechas alternativas propuestas para visita de campo así como los requerimientos para las mismas.	
25	CAPEF	Enviar al solicitante las fechas propuestas.	
26	Institución Solicitante	Tiene 5 días para mandar a CAPEF la fecha elegida para la visita de evaluadores.	Fecha límite última semana de abril / septiembre
27	CAPEF	Envía fecha a evaluadores, coordina requerimientos.	
28	Evaluadores	Realizan visita de campo, duración de 4 días.	
29	Institución Solicitante	Recibe y atiende a los evaluadores facilitándoles la información que les requieran y el acceso a las instalaciones	

PROCEDIMIENTOS

ACREDITACIÓN

		para verificar lo expresado en el Instrumento de Evaluación con Tablas.	
30	Evaluable	Tienen 1 día a partir de la fecha de terminación de la visita de campo para emitir por consenso un dictamen y enviarlo a CAPEF.	Última de abril / septiembre.
31	CAPEF	Recibe el dictamen y lo reenvía a los miembros del Comité de Acreditación.	primera semana de mayo / octubre
32	Comité de Acreditación	Revisan y analizan el dictamen.	
33	CAPEF	Coordina la fecha para reunión del Comité de Acreditación.	Última semana de mayo / octubre.
34	Evaluable	Asiste a la Reunión del Comité de Acreditación el coordinador de los Evaluadores.	
35	Comité de Acreditación	En la reunión analizan y discuten el dictamen de los evaluadores para llegar a una resolución final, el cual puede ser acreditado, no acreditado y acreditación condicional.	Resolución final.
36	CAPEF	Informa el fallo resolutorio a la Institución solicitante y a los evaluadores. En su caso emite Certificado.	Resultado.
37	Evaluable	Se les informa la decisión del Comité de Acreditación.	
38	Institución Solicitante	Recibe fallo y, en su caso, Certificado de Acreditación.	Certificado.
39	CAPEF	Envía informe a COPAES.	Informe.
		FIN DEL PROCESO.	







