	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO.	CÓDIGO: PAE-05-G-001
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.	VERSIÓN: 2 Página 1 de 26



### DATOS GENERALES:

<b>SUBSISTEMA:</b>	DOCENCIA.
<b>MACROPROCESO:</b>	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.
<b>PROCESO:</b>	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.
<b>SUBPROCESO:</b>	AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.
<b>PRODUCTO:</b>	GUÍA PARA LA AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.
<b>RESPONSABLE/S DEL PROCEDIMIENTO:</b>	DIRECTOR/A DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.


### CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Guía para la Implementación y ejecución del proceso de Autoevaluación de Extensiones.	<b>ELABORADO</b>	Ing. María Rebeca Intriago García, Mg. - DGAC	17/06/2022	
		<b>REVISADO</b>	Ing. Luvy Jeannette Loor Saltos, Mg. - DGAC	17/06/2022	
			Dr. Pedro Quijije Anchundia, PhD. – Vicerrector Académico	17/06/2022	
		<b>APROBADO</b>	Dr. Marcos Zambrano Zambrano, PhD. - Rector	17/06/2022	
2	Actualización por mejoras continuas de la Guía para la Implementación y ejecución del proceso de Autoevaluación de Sedes y Extensiones.	<b>ELABORADO</b>	Ing. María Rebeca Intriago García, Mg. <b>SECCIÓN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	28/04/2026	
			Ing. Horio Navigio Vélez Giler, Mg. <b>SECCIÓN GESTIÓN DE PROCESOS</b>	29/04/2026	
		<b>REVISADO</b>	Ing. Irasema Delgado Chávez, Mg. <b>DIRECTORA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	04/05/2026	
		<b>APROBADO</b>	Dr. Marcos Tulio Zambrano Zambrano, Ph.D. <b>RECTOR ULEAM</b>	05/05/2026	

PCO-01-F-007 Ver.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.


Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO.	CÓDIGO: PAE-05-G-001
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.	VERSIÓN: 2 Página 2 de 26

## Contenido

OBJETO DE LA GUÍA: .....	3
BASE LEGAL: .....	3
1. Metodología del proceso de autoevaluación de sedes y extensiones.....	4
2. Etapas del proceso de autoevaluación.....	5
3. Cronograma de autoevaluación de sedes y extensiones.....	6
4. Instrumentos para el proceso de autoevaluación de las sedes y extensiones.....	7
5. Lineamiento para la desactivación de indicadores, elementos fundamentales o descriptores.....	7
6. Informantes clave.....	8
6.1. Rol de los informantes clave.....	8
7. Equipos evaluadores.....	11
7.1. Rol de los pares académicos en el equipo evaluador.....	12
8. Metodología para integrar los grupos de profesores y estudiantes para las entrevistas grupales.....	13
8.1. Entrevistas de los profesores.....	13
8.2. Entrevista de los estudiantes.....	14
8.3. ¿Cómo seleccionar de manera aleatoria y estratificada?.....	15
9. Fuentes de información.....	18
9.1. Organización de las fuentes de información.....	18
9.2. Carga de fuentes de información al sistema de autoevaluación o repositorio... ..	20
10. Agenda de autoevaluación.....	20
11. Matrices asociadas a los indicadores cuantitativos.....	22
12. Revisión y evaluación de los referentes o indicadores.....	23
13. Verificación de los referentes o indicadores.....	24
13.1. ¿Cómo se procede en las mesas de trabajo en la etapa de verificación? .....	24
13.2. Valoración de los referentes o indicadores.....	24
13.3. Informes de trabajo.....	25
14. Elaboración del informe de autoevaluación de la sede o extensión.....	25
15. Firmas de documentos.....	25
16. Plan de mejoras de la sede o extensión.....	26
LISTA DE DISTRIBUCIÓN: .....	26



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO.	CÓDIGO: PAE-05-G-001
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.	VERSIÓN: 2 Página 3 de 26

## OBJETO DE LA GUÍA:

Orientar a las sedes y extensiones en la planificación, organización y desarrollo del proceso de autoevaluación, mediante un acompañamiento técnico sistemático en todas sus fases, con el fin de asegurar su adecuada implementación y contribuir a la mejora continua.

## BASE LEGAL:

El artículo 350 de la Constitución del Ecuador (2008) establece que “El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”.

La Ley Reformatoria de la Ley Orgánica de la Educación Superior, determina que “El principio de calidad establece la búsqueda continua, autorreflexiva del mejoramiento, aseguramiento y construcción colectiva de la cultura de la calidad educativa superior con la participación de todos los estamentos de las IES y el SES, basada en el equilibrio de la docencia, la investigación e innovación y la vinculación con la sociedad, orientadas por la pertinencia, la inclusión, la democratización del acceso y la equidad, la diversidad, la autonomía responsable, la integralidad, la democracia, la producción de conocimiento, el diálogo de saberes, y valores ciudadanos” (LOES, art.93, última modificación 2026).

El artículo 94 segundo párrafo, de la norma ibidem, señala que el sistema interinstitucional de aseguramiento de la calidad “se sustentará principalmente en la autoevaluación permanente que las instituciones de educación superior realizan sobre el cumplimiento de sus propósitos”.

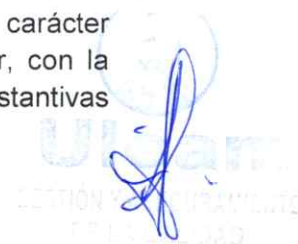
El artículo 96 de la norma ibidem, define el aseguramiento interno de la calidad como: “Un conjunto de acciones que llevan a cabo las instituciones de educación superior, con la finalidad de desarrollar y aplicar políticas efectivas para promover el desarrollo constante de la calidad de las carreras, programas académicos; en coordinación con otros actores del Sistema de Educación Superior”.


El artículo 28 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior (2024), establece que: “**El aseguramiento interno de la calidad se realizará a través de procesos de autoevaluación**, entendido como el conjunto de acciones de carácter periódico y continuo que llevan a cabo las instituciones de educación superior, con la finalidad de la mejora permanente de la calidad en el ejercicio de las funciones sustantivas y de sus condiciones institucionales”.

PCO-01-F-007 Ver.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un “Documento no controlado” a excepción del original.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO.	CÓDIGO: PAE-05-G-001
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.	VERSIÓN: 2 Página 4 de 26

Que mediante resolución N°141-SO-19-CACES-2025 de fecha 20 de mayo de 2025, El Consejo de Aseguramiento de la Educación Superior (CACES), aprobó el Reglamento de Autoevaluación de las Institucionales de Educación Superior, publicado en el registro oficial el 11 de junio de 2025.

El artículo 134 del Estatuto de la Universidad, establece como atribuciones y obligaciones de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, en su numeral 2 “Elaborar, diseñar, implementar y ejecutar el Sistema de Gestión y Aseguramiento de la Calidad”, numeral 11 “Planificar y ejecutar la autoevaluación institucional (...)”, numeral 13 establece: “Capacitar a las comisiones de las Unidades Académicas sobre los procesos de autoevaluación (...)”, y el numeral 14 “Asesorar y monitorear la elaboración de los informes de autoevaluación y evaluación institucional (...)”.

El artículo 176 del Estatuto establece que la Comisión de Aseguramiento de la Calidad “Es un órgano asesor de las políticas de calidad en los procesos de autoevaluación y evaluación con fines de acreditación de la/s carrera/s”.

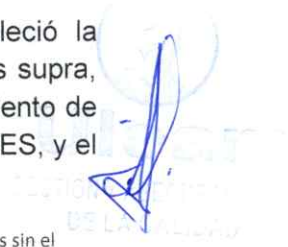
El Reglamento para los Procesos de Autoevaluación en la universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, aprobado mediante Resolución OCS-SO-010-No.138-2025 el 28 de noviembre de 2025, en su artículo 3 establece que “Los procesos de autoevaluación son un componente esencial del sistema de aseguramiento de la calidad, estos promueven la mejora continua de las funciones sustantivas y condiciones institucionales”.


El artículo 7 de la norma ibidem, establece entre otros los siguientes tipos de procesos de autoevaluación que se desarrollarán en la Uleam: 2.- Autoevaluación de Sedes: Implica el proceso de revisión y análisis de cada sede, incluyendo los campus que se encuentren bajo su subordinación; 3.- Autoevaluación de extensiones: Implica el proceso de revisión y análisis de cada extensión, incluyendo los campus que se encuentren bajo su subordinación.

Por su parte, el artículo 8 del mismo reglamento indica que los procesos de autoevaluación institucional, así como los de sus sedes, extensiones, unidad de carreras técnicas o su equivalente, carreras o programas, se llevarán a cabo de forma continua y sistemática, de conformidad con lo establecido en los manuales de procedimiento o guías respectivas.

## 1. Metodología del proceso de autoevaluación de sedes y extensiones.

Para llevar a cabo la autoevaluación de las sedes y extensiones, se estableció la metodología y procedimientos enmarcados en las normativas, guías, reglamentos supra, en el Modelo de Evaluación Externa con Fines de Acreditación para el Aseguramiento de la Calidad de las Universidades y Escuelas Politécnicas 2023 expedido por el CACES, y el



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO.	CÓDIGO: PAE-05-G-001
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.	VERSIÓN: 2 Página 5 de 26

Reglamento para los Procesos de Autoevaluación en la universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

La autoevaluación se realiza para conocer el desempeño de las sedes y extensiones (incluyendo los campus que se encuentren bajo su subordinación) a través de los 6 criterios que compone el modelo de evaluación: Condiciones institucionales; Docencia, Condiciones del personal académico, apoyo académico y estudiantes; Investigación e innovación; Vinculación con la sociedad; y Sistema de gestión de la calidad.

La metodología que se emplea es mixta, ya que durante el proceso se recopila datos de carácter cuantitativo y cualitativo:

- Cuantitativo, a través de la recolección de datos necesarios para aplicar la fórmula de cálculo determinado en el modelo de evaluación.
- Cualitativo, por medio de la aplicación de entrevistas individuales a informantes clave, entrevistas grupales a grupos directos e indirectos, y visitas técnicas.

El proceso se efectuará mediante un proceso de verificación que será realizado por equipos evaluadores conformados por pares académicos evaluadores, para determinar si se cumple con los estándares de calidad establecidos por el CACES, y que sus actividades estén en concordancia con la misión, visión, propósitos y objetivos institucionales.

En el proceso se involucrará a todos los actores de la comunidad universitaria de la sede o extensión, incluyendo los campus que se encuentren bajo su subordinación: autoridades, directivos, profesores, estudiantes, personal administrativo y empleados, a través de la participación en entrevistas individuales, grupales, visitas in situ, y validación de fuentes de información.


## 2. Etapas del proceso de autoevaluación.


El proceso se ejecutará en las siguientes etapas:



Figura 1: Etapas del proceso de autoevaluación  
Elaborado por: DGAC, 2026.

Entre las principales actividades que se desarrollan en las distintas fases del proceso, se presentan a continuación aquellas más relevantes mediante un flujo. No obstante, pueden

STIÓN V...  
DE L...  


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO.	CÓDIGO: PAE-05-G-001
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.	VERSIÓN: 2 Página 6 de 26

existir otras actividades adicionales: algunas estarán descritas con mayor detalle en el cronograma y otras forman parte de la operativización del proceso.

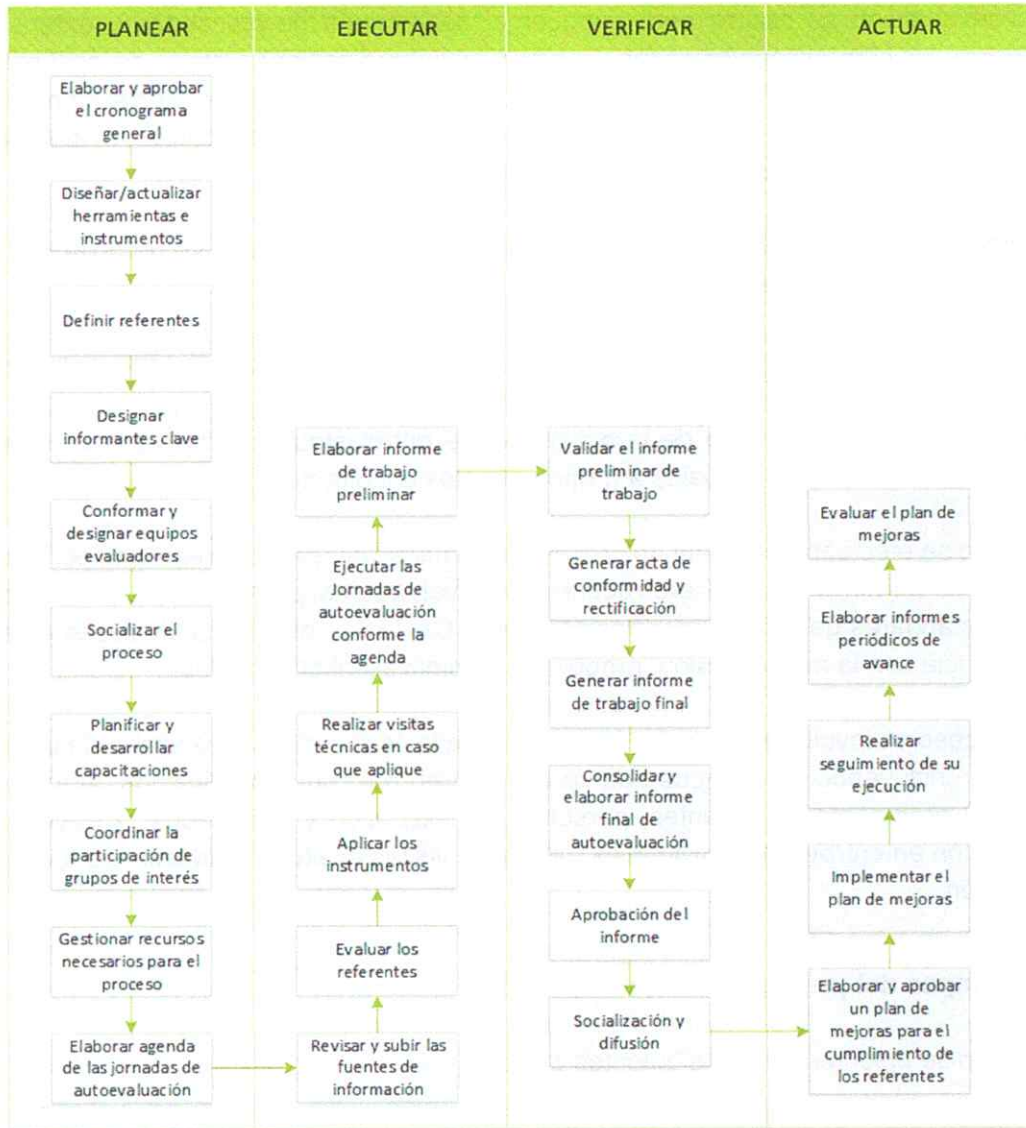


Figura 2: Diagrama del proceso de autoevaluación  
Elaborado por: DGAC, 2026

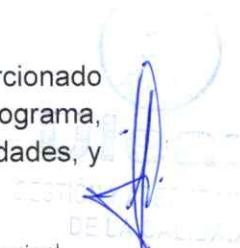
### 3. Cronograma de autoevaluación de sedes y extensiones.


El cronograma general para la autoevaluación de sedes o extensiones será proporcionado por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad. En función a este cronograma, las sedes o extensiones deberán coordinar la ejecución de cada una de las actividades, y

PCO-01-F-007 Ver.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO.	CÓDIGO: PAE-05-G-001
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.	VERSIÓN: 2 Página 7 de 26

en algunos casos, deberán establecer fechas específicas para llevarlas a cabo, como, por ejemplo, las fechas exactas para las visitas in situ de las jornadas de autoevaluación.

El cronograma de autoevaluación estará diseñado con el propósito de que el proceso culmine en el tiempo idóneo, para que sus resultados sean considerados para la elaboración del plan de mejoras de la sede o extensión, que deberá estar articulado a la planificación operativa anual, para su ejecución en el siguiente año.

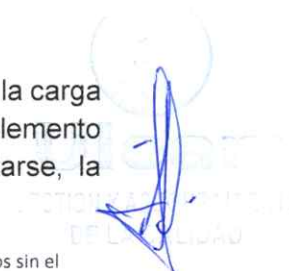
#### 4. Instrumentos para el proceso de autoevaluación de las sedes y extensiones.


Para la ejecución de la autoevaluación en las sedes y extensiones se contará con los siguientes instrumentos, herramientas y/o documentos:

- a) Modelo de Evaluación Externa con Fines de Acreditación para el Aseguramiento de la Calidad.
- b) Guía de autoevaluación de sede y extensiones (PAE-05-G-001).
- c) Sistema informático o aplicativo de Autoevaluación.
- d) Formato para el informe de autoevaluación de las sedes o extensiones.
- e) Formato para informes de trabajo para el equipo evaluador (emitido desde el sistema).
- f) Matrices para indicadores cuantitativos.
- g) Fichas técnicas: Bienestar universitario, Gestión de Bibliotecas, Gestión Documental y Archivo (Anexo 2 del Modelo de Evaluación Externa con Fines de Acreditación para el Aseguramiento de la Calidad).
- h) Formato de la agenda de trabajo.
- i) Matriz de informantes clave.
- j) Matriz de pares evaluadores.
- k) Formato de acta de conformidad (emitido desde el sistema).
- l) Formato de acta de rectificación (emitido desde el sistema).
- m) Ficha de observación.
- n) Formato de acta de socialización.
- o) Otros documentos requeridos para la correcta ejecución del proceso, cuya emisión será informada por la DGAC.

#### 5. Lineamiento para la desactivación de indicadores, elementos fundamentales o descriptores.

En el caso de que la sede o extensión, en la etapa de planificación (previo a la carga de fuentes de información y evaluación), determine que un indicador, elemento fundamental o descriptor no resulta aplicable para el proceso a ejecutarse, la



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO.	CÓDIGO: PAE-05-G-001
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.	VERSIÓN: 2 Página 8 de 26

Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la sede o extensión deberá elaborar un informe técnico en el que se expongan de manera fundamentada las razones de dicha inaplicabilidad. Este informe deberá ser remitido a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, a través del Decano/a de la extensión o del Director/a de la sede correspondiente. Una vez recibido, y tras el análisis respectivo, se determinará si procede o no la deshabilitación del indicador, elemento fundamental o descriptor en el sistema informático.

A modo de ejemplo:

La extensión "ABC", al momento de la autoevaluación tiene tres años operativa (seis periodos académicos culminados), pero aún no registra ninguna cohorte graduada, porque su oferta más corta contempla ocho periodos académicos y hasta la fecha solo se han completado seis. En este contexto, no corresponde aplicar el Indicador 21: *Tasa de Titulación Institucional - Oferta Académica de Grado*, dado que este indicador mide el porcentaje de estudiantes matriculados en las cohortes iniciadas dentro del periodo de evaluación que logran titularse en los tiempos regulares establecidos en los planes de estudio ofertados por la UEP.

## 6. Informantes clave.


Los informantes clave serán las Comisiones o responsables de ejecutar los procesos, quienes proporcionarán las fuentes de información que se cargarán al sistema de autoevaluación, además serán quienes sustenten la gestión correspondiente y presentarán las fuentes de información durante la visita in situ o visita técnica, si fuese solicitado por el equipo de evaluación.

### 6.1. Rol de los informantes clave.

El rol y las responsabilidades del informante clave se encuentra establecido en el Reglamento para los procesos de Autoevaluación en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (Art. 20 y 21).

A continuación, se presenta una propuesta de informantes clave a modo de guía, considerando que su designación dependerá de las funciones delegadas o de su responsabilidad en los procesos dentro de la sede o extensión.

Criterio	Subcriterios	Indicador	Informantes clave
Condiciones institucionales	Gestión estratégica	1. Planificación Institucional	Decano/a. Coordinadores de carreras.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO.	CÓDIGO: PAE-05-G-001
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.	VERSIÓN: 2 Página 9 de 26


Critero	Subcriterios	Indicador	Informantes clave
		2. Bienestar Universitario	Responsable de Bienestar.
		3. Internacionalización y Movilidad	Decano/a. Coordinadores de carreras.
		4. Infraestructura física y tecnológica	Decano/a. Responsables de áreas en caso de que los hubiere.
	Infraestructura	5. Gestión de bibliotecas	Responsable de Biblioteca.
		6. Gestión documental y archivo	Secretaría de Extensión.
		7. Igualdad de oportunidades e interculturalidad	Responsable de Bienestar.
	Principios y valores	8. Cogobierno	Secretaría de extensión.
		9. Ética y transparencia	Decano/a.
	Docencia		10. Modelo educativo
11. Oferta académica			Comisión Académica. Coordinadores de carreras.
12. Gestión curricular y resultados de aprendizaje			Comisión Académica. Coordinadores de carreras.
Condiciones del personal académico, apoyo académico y estudiantes	Personal académico y personal de apoyo académico	13. Procesos de ingreso, permanencia y promoción	Decano/a. Coordinadores de carreras Comisión Académica.
		14. Evaluación integral de personal académico	Comisión de Aseguramiento de la Calidad - Seguimiento a Graduados.
		15. Perfeccionamiento académico	Decano/a.
		16. Personal académico con formación doctoral	Comisión Académica.
		17. Personal académico con dedicación a tiempo completo	Comisión Académica.
	18. Aspirantes y estudiantes	Comisión Académica. Responsable de Tutorías.	

PCO-01-F-007 Ver.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO.	CÓDIGO: PAE-05-G-001
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.	VERSIÓN: 2 Página 10 de 26


criterio	Subcriterios	Indicador	Informantes clave
	Aspirantes, estudiantes y graduados	19. Tasa de deserción institucional de segundo año Oferta académica de grado	Secretaría de sede o extensión.
		20. Proceso de titulación	Responsable de titulación.
		21. Tasa de titulación – Oferta académica de grado	Secretaría General.
		22. Tasa de titulación – Oferta académica posgrado	No aplica.
		23. Seguimiento a graduados	Comisión de Aseguramiento de la Calidad.
Investigación e Innovación	Política de investigación y organización	24. Política y planificación de investigación e innovación	Comisión de Investigación, Vinculación y Prácticas.
		25. Proyectos de investigación e innovación con financiamiento externo o en red	Comisión de Investigación, Vinculación y Prácticas.
	Resultados, Contribución e impactos de la investigación, desarrollo e innovación	26. Producción académica	Comisión de Investigación, Vinculación y Prácticas.
Vinculación con la Sociedad		27. Gestión de la vinculación con la sociedad	Comisión de Investigación, Vinculación y Prácticas.
		28. Articulación de la vinculación con la sociedad con la docencia e investigación	Comisión de Investigación, Vinculación y Prácticas.
		29. Proyectos de vinculación con la sociedad	Comisión de Investigación, Vinculación y Prácticas.
Sistema de gestión de la calidad		30. Aseguramiento de la calidad institucional	Comisión de Aseguramiento de la

PCO-01-F-007 Ver.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO.	CÓDIGO: PAE-05-G-001
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.	VERSIÓN: 2 Página 11 de 26

Criterio	Subcriterios	Indicador	Informantes clave
			Calidad - Seguimiento a Graduados.
		31. Autoevaluación institucional	Comisión de Aseguramiento de la Calidad - Seguimiento a Graduados.
		32. Plan de mejora institucional	Comisión de Aseguramiento de la Calidad - Seguimiento a Graduados.

Tabla 1: Propuesta de informantes clave a modo por indicador.

Elaborado por: DGAC, 2026.

## 7. Equipos evaluadores.

Se conformarán un total de 6 equipos, es decir, un equipo por cada criterio: Condiciones Institucionales; Docencia; Condiciones del personal académico, apoyo académico y estudiantes; Investigación e innovación; Vinculación con la sociedad; Sistema de gestión de la calidad. Cada equipo de trabajo deberá estar conformado por mínimo 3 profesores de la sede o extensión, o una combinación de profesores de la sede o extensión con profesores de la matriz u otra sede o extensión de la Uleam o incluso de otras IES.

La sede o extensión podrá incluir de forma opcional en los equipos, a estudiantes de la sede o extensión en calidad de observadores del proceso. Si se contempla la participación, al término de las jornadas deberán completar una ficha de observación del proceso, misma que deberá ser entregada a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad.

### Estructura para cada equipo de trabajo

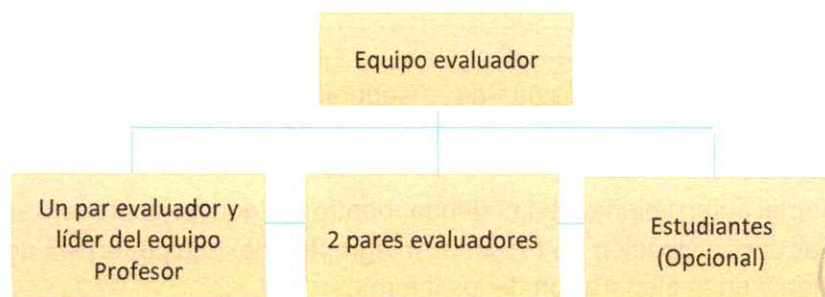



Figura 3: Estructura para cada equipo de trabajo

Elaborado por: DGAC, 2026

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO.	CÓDIGO: PAE-05-G-001
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.	VERSIÓN: 2 Página 12 de 26

Los pares evaluadores, serán un equipo debidamente articulado, si bien, pueden existir diferencias de opinión, es preciso recordar que el objetivo es consensuar en un informe común, en pro de un objetivo compartido, que es el de determinar las fortalezas y debilidades de la sede o extensión en función de las indagaciones realizadas.

En caso de que la sede o extensión cuente con un número reducido de profesores y que la mayoría esté designada como informantes clave, podrá conformarse un número menor de equipos evaluadores o, de ser necesario, un único equipo. Sin embargo, si se conforma un solo equipo de evaluación, deberá incrementarse la cantidad de profesores evaluadores con el fin de garantizar una distribución equilibrada de la carga de trabajo.

### ¿Quién asigna a los miembros de los equipos evaluadores?

La Comisión de Aseguramiento de la Calidad, elaborará una propuesta de conformación de los equipos evaluadores, la cual será aprobada por el Decano/a de la extensión o Director/a de la sede.

La sede o extensión notificará a sus profesores la designación en calidad de pares evaluadores y enviará el listado a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad en los tiempos establecidos para la habilitación de usuarios en el aplicativo y/o sistemas informáticos.

#### 7.1. Rol de los pares académicos en el equipo evaluador.

El rol y responsabilidades del equipo evaluador se encuentra establecido en el Reglamento para los procesos de Autoevaluación en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (Art. 16 y 17).

**Adicionalmente al rol y responsabilidades señaladas en la norma ibidem el líder del equipo deberá:**


- Proporcionar a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad los temas seleccionados por el equipo evaluador, a fin de que se incluya en la agenda de trabajo.
- Controlar el cumplimiento de la agenda, dentro del equipo de trabajo.
- Propiciar la participación de todos los integrantes del equipo, en las actividades de la agenda y en la elaboración de los informes.
- Entregar el informe firmado por cada uno de los miembros del equipo evaluador a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la sede o extensión.

PCO-01-F-007 Ver.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.



 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD DE ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO.	CÓDIGO: PAE-05-G-001
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.	VERSIÓN: 2 Página 13 de 26

## 8. Metodología para integrar los grupos de profesores y estudiantes para las entrevistas grupales.

Las entrevistas a grupos de profesores y estudiantes, se realiza como método de evaluación cualitativa, para obtener información acerca de las percepciones, experiencias y expectativas en relación con la gestión universitaria relacionada con las funciones sustantivas y sus condiciones institucionales, de tal manera que se pueda considerar información y puntos de vista, para triangular lo obtenido en las entrevistas individuales y en la revisión de las fuentes de información.


Antes de las entrevistas, es importante que los equipos evaluadores, previamente se preparen con preguntas puntuales que les permitan abordar el tema con profundidad, de tal manera que puedan obtener información adecuada.

### 8.1. Entrevistas de los profesores.

- Deberán participar todos los profesores de la sede o extensión (incluyendo los profesores de los campus que se encuentren bajo su subordinación), pertenecientes a las diferentes carreras. Se exceptúa a los profesores que, al momento de la realización de la entrevista grupal, se encuentren participando en entrevista individual como informante clave, así como aquellos que se encuentren con algún tipo de licencia, permiso amparado en la ley o comisión de servicios.
- La Comisión de Aseguramiento de la Calidad, generará las listas de manera aleatoria, para conformar los grupos de profesores que participarán en las diferentes entrevistas.
- La Comisión de Aseguramiento de la Calidad coordinará la asistencia de los profesores en las diferentes entrevistas y llevará el registro de asistencia a las entrevistas grupales.
- El caso de que la sede o extensión (incluyendo los profesores de los campus que se encuentren bajo su subordinación) cuente con más de 100 profesores se podrá convocar a los docentes por equipos de evaluación, garantizando que en cada equipo exista una representación de al menos el 50% del total de profesores de la sede o extensión. Para ello, se generarán listados diferenciados para cada equipo.

Criterio	% profesores por criterio
Condiciones Institucionales	50%
Docencia	50%



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO.	CÓDIGO: PAE-05-G-001
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.	VERSIÓN: 2 Página 14 de 26

Criterio	% profesores por criterio
Condiciones del personal académico, apoyo académico y estudiantes	50%
Investigación e Innovación	50%
Vinculación con la Sociedad	50%
Sistema de Gestión de la Calidad	50%

Tabla 2: Porcentaje de participación de profesores por grupo.  
Elaborado por: DGAC, 2026.

## 8.2. Entrevista de los estudiantes.

Para la entrevista de los estudiantes en la sede o extensión (incluyendo los estudiantes de los campus que se encuentren bajo su subordinación): Se escogerá de **manera aleatoria y estratificada por área del conocimiento** una muestra del total de estudiantes legalmente matriculados en el periodo actual.

Para el efecto, utilizará la fórmula de muestra finita:

**n**= tamaño de la muestra buscada

**e**= error de estimación máximo aceptado 5% 0.05

**N**= Tamaño de la población o Universo

**Z**= Parámetro estadístico que depende el nivel de Confianza (NC) 95% Puntuación  
Z= 1,96

**P**= Probabilidad de que ocurra el evento estudiado (éxito) 0,5

**q**= (1-p) Probabilidad de que no ocurra el evento estudiado

$$n = \frac{N * Z^2 * p * q}{e^2(N - 1) + Z^2 * p * q}$$


La muestra será distribuida de forma igualitaria por criterio. En cada grupo, deberá haber estudiantes de las diferentes carreras que tenga la sede o extensión.

Criterio	% de estudiantes
Condiciones Institucionales	Dividir la muestra entre los 6 criterios
Docencia	
Condiciones del personal académico, apoyo académico y estudiantes	

PCO-01-F-007 Ver.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO.	CÓDIGO: PAE-05-G-001
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.	VERSIÓN: 2 Página 15 de 26

Criterio	% de estudiantes
Investigación e Innovación	
Vinculación con la Sociedad	
Sistema de Gestión de la Calidad	
<b>Total</b>	<b>100,00%</b>

Tabla 3: Porcentaje de participación de estudiantes por criterio.  
Elaborado por: DGAC, 2026.

La Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la sede o extensión, establecerá el mecanismo para notificar a los estudiantes que hayan sido seleccionados, para que participen en las entrevistas grupales de acuerdo con la agenda de trabajo de las jornadas de autoevaluación.

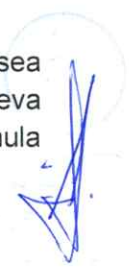
El día de las entrevistas, los estudiantes deberán registrar su asistencia, en el formulario que será facilitado por la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la sede o extensión, este registro es un respaldo de la participación estudiantil en el proceso de autoevaluación.


La sede o extensión podrá considerar la opción de elaborar una encuesta a los estudiantes, que abarque temas de interés con respecto a los procesos académicos y la satisfacción estudiantil, de tal manera que la información que se obtenga a partir de la aplicación del instrumento pueda servir como un insumo para las propuestas de mejoramiento.

### 8.3. ¿Cómo seleccionar de manera aleatoria y estratificada?

Para la selección de las listas de manera aleatoria y estratificada, se propone el siguiente procedimiento descrito en el ejemplo; no obstante, cada sede o extensión podrá optar por un método distinto, siempre que garantice la obtención de listas aleatorias y estratificadas.

Para efectos de este ejemplo, de una lista de 14 estudiantes de una carrera, se desea escoger 7 estudiantes de manera aleatoria, para ello deberá en una columna nueva seleccionar 7 filas de la columna "B", y utilizar la función ALEATORIO.ENTRE (Esta fórmula se escribe en la columna "C"). *Ver imágenes a continuación.*



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO.	CÓDIGO: PAE-05-G-001
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.	VERSIÓN: 2 Página 16 de 26

N°	ESTUDIANTES DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	N°	ESTUDIANTES DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	ALEATORIO
1	ALMEIDA BRIONES DANIELA ROCÍO	1	ALMEIDA BRIONES DANIELA ROCÍO	
2	LOURIDO ORTÍZ JUAN CARLOS	2	LOURIDO ORTÍZ JUAN CARLOS	
3	CEDEÑO MENDOZA MARÍA MAGDALENA	3	CEDEÑO MENDOZA MARÍA MAGDALENA	
4	RODRÍGUEZ RIVA DENERIA JUAN CARLOS	4	RODRÍGUEZ RIVA DENERIA JUAN CARLOS	
5	GARCÍA ALAVA MARCELA VIVIANA	5	GARCÍA ALAVA MARCELA VIVIANA	
6	GILER BRIONES TANIA MAGDALENA	6	GILER BRIONES TANIA MAGDALENA	
7	GUTIERREZ ZAMBRANO CARMEN EBELINA	7	GUTIERREZ ZAMBRANO CARMEN EBELINA	
8	SOLEDISPA CASTRO ROSA MARÍA	8	SOLEDISPA CASTRO ROSA MARÍA	
9	MERO QUIJUE IVONNE KAROLINA	9	MERO QUIJUE IVONNE KAROLINA	
10	GARCÍA MENDOZA JESSENA ROXANA	10	GARCÍA MENDOZA JESSENA ROXANA	
11	PARRAGA FRANCO JUAN MANUEL	11	PARRAGA FRANCO JUAN MANUEL	
12	REYES VELEZ JORGE ENRIQUE	12	REYES VELEZ JORGE ENRIQUE	
		13	PRIVAS CEDEÑO DIANA CAROLINA	
		14	PINTO VELEZ MARCOS TULIO	

Figura 4: Ejemplo de función aleatorio en Excel.

Elaborado por: DGAC, 2026.

=ALEATORIO.ENTRE(1;CONTARA(A:A)-2)

Presionar la tecla Ctrl +Enter, para que la fórmula se copie hacia abajo.

Descripción de la fórmula:

- 1 es el valor inferior
- (A:A) Selección de la primera columna, de esta manera si se aumenta o reduce la lista principal, la fórmula lo considerará.
- -2 para este ejemplo, se ha colocado por cuanto las dos primeras filas corresponden a encabezados, por lo tanto, la fórmula no debe considerar los datos de estas filas para la selección de nombres.



N°	ESTUDIANTES DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	ALEATORIO
1	ALMEIDA BRIONES DANIELA ROCÍO	4
2	LOURIDO ORTÍZ JUAN CARLOS	12
3	CEDEÑO MENDOZA MARÍA MAGDALENA	10
4	RODRÍGUEZ RIVA DENERIA JUAN CARLOS	5
5	GARCÍA ALAVA MARCELA VIVIANA	3
6	GILER BRIONES TANIA MAGDALENA	5
7	GUTIERREZ ZAMBRANO CARMEN EBELINA	10
8	SOLEDISPA CASTRO ROSA MARÍA	
9	MERO QUIJUE IVONNE KAROLINA	
10	GARCÍA MENDOZA JESSENA ROXANA	
11	PARRAGA FRANCO JUAN MANUEL	
12	REYES VELEZ JORGE ENRIQUE	
13	PRIVAS CEDEÑO DIANA CAROLINA	

Figura 5: Ejemplo de función aleatorio en Excel.

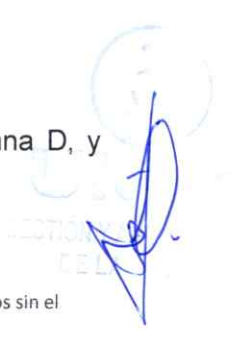
Elaborado por: DGAC, 2026.


Una vez que se ha generado el número aleatorio, nos ubicaremos en la columna D, y escribiremos la siguiente fórmula: =BUSCARV(C3;\$A\$2:\$B\$16;2;0)

PCO-01-F-007 Ver.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO.	CÓDIGO: PAE-05-G-001
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.	VERSIÓN: 2 Página 17 de 26

Para llegar a esta fórmula: C3 corresponde a la celda en donde se encuentra el primer número aleatorio (Columna C).

Luego, digitamos dependiendo del computador; o ,

Seleccionamos la columna A y Columna B hasta el final de la lista, presionamos f4 para que sea un rango absoluto, seguidamente tipiamos ;2;0 y cerramos la fórmula.

El 2 corresponde al valor de la segunda columna, en donde se encuentran los valores que se están buscando.

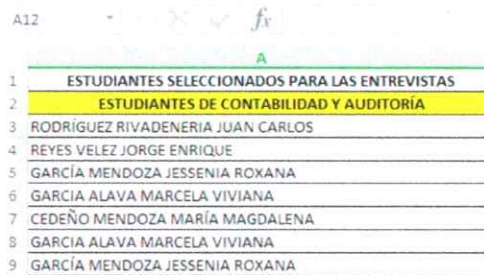
El 0 se coloca para que nos de una coincidencia exacta.



N°	ESTUDIANTES DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	ALEATORIO	LISTA SELECCIONADA ALEATORIA
1	ALHEDA BRIONES DANIELA ROCÍO	4	RODRÍGUEZ RIVADENERIA JUAN CARLOS
2	LOURIDO ORTIZ JUAN CARLOS	12	REYES VELEZ JORGE ENRIQUE
3	CEDEÑO MENDOZA MARÍA MAGDALENA	10	GARCÍA MENDOZA JESSENA ROXANA
4	RODRÍGUEZ RIVADENERIA JUAN CARLOS	5	GARCÍA ALAVA MARCELA VIVIANA
5	GARCÍA ALAVA MARCELA VIVIANA	3	CEDEÑO MENDOZA MARÍA MAGDALENA
6	OLIVER BRIONES TANIA MAGDALENA	5	GARCÍA ALAVA MARCELA VIVIANA
7	GUTIERREZ ZAMBRANO CARMEN EBELINA	10	GARCÍA MENDOZA JESSENA ROXANA
8	SOLEDAD PIA CASTRO ROSA MARÍA		
9	MERO QUARRE IVONNE KAROLINA		
10	GARCÍA MENDOZA JESSENA ROXANA		


Figura 6: Ejemplo de función aleatorio en Excel.  
Elaborado por: DGAC, 2026.

Como se muestra en la imagen de arriba, se ha seleccionado el nombre de los estudiantes de manera aleatoria, a continuación, seleccionará la lista de la columna D y la pegará en otra hoja de Excel. Para ello, escoja la opción de pegado especial, valores (V).



ESTUDIANTES SELECCIONADOS PARA LAS ENTREVISTAS	
ESTUDIANTES DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	
RODRÍGUEZ RIVADENERIA JUAN CARLOS	
REYES VELEZ JORGE ENRIQUE	
GARCÍA MENDOZA JESSENA ROXANA	
GARCÍA ALAVA MARCELA VIVIANA	
CEDEÑO MENDOZA MARÍA MAGDALENA	
GARCÍA ALAVA MARCELA VIVIANA	
GARCÍA MENDOZA JESSENA ROXANA	

Figura 7: Ejemplo de función aleatorio en Excel.  
Elaborado por: DGAC, 2026.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO.	CÓDIGO: PAE-05-G-001
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.	VERSIÓN: 2 Página 18 de 26

## 9. Fuentes de información.

Las fuentes de información deben estar bien organizadas, pertinentes y claras, además de cumplir con parámetros de calidad, de modo que el evaluador pueda revisarlas, analizarlas y determinar el cumplimiento del estándar.

Es necesario que los informantes clave verifiquen antes de subir la información, que el archivo se pueda abrir sin problemas, que cumpla con el peso y formato permitido en el sistema. Además, asegurarse que se haya cargado en la sección correcta.

### 9.1. Organización de las fuentes de información.

Se debe considerar los siguientes aspectos para la organización de las fuentes de información:

#### Formato adecuado:

El formato de los archivos debe ser PDF el cual combina una mejor compresión de tamaño vs resolución. Además de ser un formato seguro y universal.

No se aceptan formatos editables como Word y Excel, salvo que el sistema los solicite expresamente. Esto aplica, por ejemplo, a los formularios asociados que deben descargarse desde el sistema o bases de datos en Excel que contengan listados extensos de información. En estas situaciones, se debe subir la evidencia en formato PDF (por muestreo) junto con un archivo de Excel que incluya el listado de los nombres de todos los archivos correspondientes a dichas evidencias.

**Nombres estandarizados:** Se deberá utilizar nombres descriptivos, claros y consistentes. La denominación deberá permitir identificar de forma precisa el tipo de documento al que corresponde.

**Longitud del nombre del archivo:** Los nombres largos de archivos pueden traer problemas, por lo que es mejor mantenerlos cortos. Tener en cuenta que para que el nombre del archivo no sea muy extenso, lo más probable es que utilice abreviaturas, se recomiendan que estas se trabajen al interno de la sede o extensión, a fin de que se estandarice la forma de nombrar los documentos, de tal manera que haya la facilidad de ubicarlos.


**Fechado:** Incluir el año o periodo académico en el nombre del archivo para una fácil identificación.

PCO-01-F-007 Ver.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO.	CÓDIGO: PAE-05-G-001
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.	VERSIÓN: 2 Página 19 de 26

Por ejemplo,

Estatuto 2025.

Informe de autoevaluación 2024.

**Evitar caracteres especiales:** Deben ser evitados los caracteres especiales como: ~! @ # \$% ^ & \* () ; <>?, [] {} ""Y |

**Contenido claro y verificable:** Asegurarse que las evidencias sean pertinentes, es decir, que demuestren el cumplimiento de lo requerido por el elemento fundamental, y que su contenido sea claro, legible y completo, sin presentar borrosidad ni textos incompletos.

**Parámetros de calidad para las fuentes de información:** Es importante, considerar los siguientes parámetros de calidad:


PARÁMETROS DE CALIDAD	
<b>Pertinencia</b>	Las fuentes de información o evidencias deberán ser pertinentes, es decir, deberán responder de manera directa a lo requerido en el descriptor, elemento fundamental y/o estándar.
<b>Legibilidad e integridad</b>	Las fuentes de información o evidencias deberán ser claras, legibles y completas, sin presentar borrosidad ni información incompleta.
<b>Formalidad</b>	Las fuentes de información o evidencias deberán contener las firmas manuscritas o electrónicas, según corresponda, así como los sellos respectivos en el caso de documentos escaneados del original. No se aceptarán documentos que combinen firmas manuscritas y electrónicas, por cuanto esta práctica invalida su valor legal.
<b>Niveles de Aprobación</b>	Las fuentes de información o evidencias que requieren aprobación deberán contar con las resoluciones de aprobación de las instancias respectivas.
<b>Actualización</b>	Las fuentes de información o evidencias deberán corresponder al periodo de evaluación y encontrarse vigentes.
<b>Consistencia</b>	Las fuentes de información o evidencias deberán ser consistentes con otras evidencias del mismo indicador y no presentar contradicciones.

Tabla 4: Parámetros de calidad.  
Elaborado por: DGAC, 2026.

PCO-01-F-007 Ver.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO.	CÓDIGO: PAE-05-G-001
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.	VERSIÓN: 2 Página 20 de 26

## 9.2. Carga de fuentes de información al sistema de autoevaluación o repositorio.

La Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, entregará las credenciales a los informantes clave que sean notificados por la sede o extensión. Asimismo, habilitará el acceso a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad para el monitoreo y control de la calidad de las fuentes de información y del proceso de carga.

La información cargada por los informantes clave no podrá ser eliminada ni modificada por otros usuarios; únicamente el usuario que registró la fuente de información estará autorizado para realizar cambio sobre esta, siempre que la etapa de carga esté habilitada.

Para el uso del sistema, se brindará la capacitación correspondiente, conforme a lo establecido en el cronograma.

## 10. Agenda de autoevaluación.

Los pares evaluadores, posterior a la revisión de las fuentes de información, seleccionarán los temas que requieran ser incluidos en la agenda de trabajo para las entrevistas con los informantes clave, y lo notificará a través del líder de cada equipo a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la sede o extensión.

La Comisión de Aseguramiento de la Calidad, elaborará la propuesta de la agenda de las jornadas de autoevaluación y la entregará al Decano/a de la extensión o Director/a de la sede para que, a través de su autoridad, se eleve al Consejo de sede o extensión para conocimiento y aprobación.

Cada equipo evaluador, tendrá su propia agenda de trabajo y deberá desarrollar las actividades descritas en ella, durante la jornada de autoevaluación.

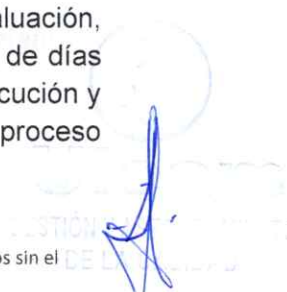
De acuerdo con el cronograma, la sede o extensión deberá programar y seleccionar los días en que desarrollarán las jornadas de autoevaluación, incluyendo la fase de verificación de los resultados.


**Importante:** En el cronograma general de autoevaluación emitido por la DGAC se han establece el tiempo destinado para el desarrollo de las jornadas de autoevaluación, incluyendo las visitas técnicas. Cada sede o extensión deberá definir la cantidad de días que requerirá para llevarlas a cabo. Es importante considerar que las fases de ejecución y verificación deben realizarse dentro del plazo definido en el cronograma general del proceso de autoevaluación emitido por la DGAC.

PCO-01-F-007 Ver.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO.	CÓDIGO: PAE-05-G-001
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.	VERSIÓN: 2 Página 21 de 26

Para la elaboración de la agenda, se incluye una guía con las actividades que deben considerarse para las jornadas:

### GUÍA DE ACTIVIDADES:


	ACTIVIDADES	PARTICIPANTES	FORMULARIO ASOCIADO
Inauguración	Apertura del proceso de Autoevaluación de la sede o extensión	Comunidad educativa de la sede o extensión: autoridades, profesores, estudiantes, administrativos	
Inauguración	Presentación, breve caracterización de la sede o extensión	Comunidad educativa de la sede o extensión: autoridades, profesores, estudiantes, administrativos	
Inauguración	Presentación de los equipos de evaluadores	Comunidad educativa de la sede o extensión: autoridades, profesores, estudiantes, administrativos	
Etapas: Ejecutar	Entrevista con informantes clave y revisión de evidencias en el caso de requerirlo	Informante clave	
Etapas: Ejecutar	Reunión de equipo evaluador. Análisis y elaboración de informe de trabajo		
Etapas: Ejecutar	Entrevista grupal con profesores de las carreras de la sede o extensión	Profesores de la sede o extensión	
Etapas: Ejecutar	Entrevista grupal con estudiantes de las carreras de la sede o extensión	Estudiantes de la sede o extensión	

PCO-01-F-007 Ver.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

  
 VICERRECTOR  
 VICERRECTORIA DE  
 DESARROLLO  
 INSTITUCIONAL  
 Y CALIDAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO.	CÓDIGO: PAE-05-G-001
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.	VERSIÓN: 2 Página 22 de 26

	ACTIVIDADES	PARTICIPANTES	FORMULARIO ASOCIADO
Etapa: Ejecutar	Visita in situ o visita técnica.	Informante clave	Indicadores cuantitativos Indicadores cualitativos (en caso de que sea requerido por equipo evaluador) Condiciones institucionales: Bienestar universitario, Gestión de bibliotecas, Gestión documental y de archivo
Etapa: Verificar	Reunión con todos equipos evaluadores e informantes clave para presentación y validación de los resultados preliminares del informe de trabajo.	Informante clave	
Etapa: Verificar	Mesa de trabajo individual. Revisión del indicador para ratificación o rectificación en la valoración.	informante clave que solicita verificación	

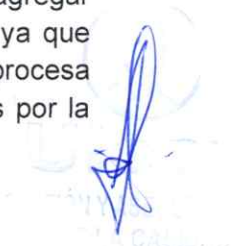
Tabla 5: Guía de actividades.  
Elaborado por: DGAC, 2026.


## 11. Matrices asociadas a los indicadores cuantitativos.

Se han establecido formularios en formato Excel (.xlsx) para reportar la información solicitada en las variables de los indicadores cuantitativos. Estas matrices incluyen campos que deben completarse utilizando valores predefinidos.

En cada matriz se encuentran las instrucciones para su correcto llenado, así como las variables disponibles mediante listas desplegables, las cuales deben ser seleccionadas para registrar la información solicitada.

Es importante tomar en cuenta que no se debe modificar el formato institucional, ni agregar información adicional, y se deben utilizar únicamente las variables establecidas, ya que estas matrices contienen fórmulas de cálculo. Al cargarlas en el sistema, este procesa automáticamente los indicadores cuantitativos en función de los datos reportados por la sede o extensión.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO.	CÓDIGO: PAE-05-G-001
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.	VERSIÓN: 2 Página 23 de 26

Las matrices que se descargarán desde el sistema o aplicativo informático son las siguientes:

- Indicador 16. Personal académico con formación doctoral.
- Indicador 17. Personal académico con dedicación a tiempo completo.
- Indicador 19. Tasa de deserción institucional.
- Indicador 21. Tasa de titulación institucional de grado.
- Indicador 22. Tasa de titulación institucional de posgrado.
- Indicador 25. Proyectos de investigación e innovación.
- Indicador 26. Producción académica institucional.
- Indicador 29. Proyectos de vinculación.

## 12. Revisión y evaluación de los referentes o indicadores.


Los pares evaluadores tendrán acceso al sistema o aplicativo informático facilitado por la DGAC, a través del cual podrán revisar, analizar, emitir observaciones y valorar el cumplimiento de los referentes o indicadores.

Durante el proceso de revisión, podrán registrar observaciones sobre las fuentes de información, así como el análisis de cada indicador y la valoración del cumplimiento de sus descriptores.

Una vez consignada esta valoración, el sistema calculará el nivel de cumplimiento del elemento fundamental y del indicador correspondiente. Mientras la etapa de evaluación se encuentre activa, los pares evaluadores podrán editar tanto la valoración, como el análisis del indicador y el cumplimiento de los descriptores, en función de la información obtenida durante las entrevistas que se desarrollan en las jornadas de autoevaluación, la cual permitirá enriquecer el análisis.

**Importante:** Para el proceso de autoevaluación, las evidencias consideradas para la valoración de cada indicador serán únicamente aquellas que se hayan cargado en el sistema o repositorio institucional durante la etapa de carga. El evaluador podrá solicitar y considerar fuentes adicionales únicamente con el propósito de aclarar o reforzar la información previamente cargada. No se admitirán como evidencias válidas aquellos documentos que no hayan sido registrados en el sistema informático o repositorio y que se pretendan presentar por primera vez durante las entrevistas o en la etapa de verificación.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO.	CÓDIGO: PAE-05-G-001
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.	VERSIÓN: 2 Página 24 de 26

### 13. Verificación de los referentes o indicadores.

Una vez cerrada la etapa de evaluación, se habilitará la etapa de verificación, en la cual se presentarán los resultados preliminares a los informantes clave.

Dichos resultados quedarán registrados en un acta denominada de conformidad, en la que se consignará si los informantes clave están o no de acuerdo con la valoración preliminar. En caso de no conformidad, los indicadores correspondientes pasarán a una nueva revisión, la cual quedará registrada en un acta de rectificación, donde se dejará constancia de si la valoración se mantiene o es modificada.

Posteriormente, el equipo evaluador actualizará en el sistema el análisis, de ser el caso. La valoración será registrada automáticamente por el sistema a partir de la información consignada en el acta de rectificación.

#### 13.1. ¿Cómo se procede en las mesas de trabajo en la etapa de verificación?

- La Comisión de Aseguramiento de la Calidad, organizará en un espacio adecuado, para efectuar una reunión o mesa de trabajo grupal con los 6 equipos evaluadores e informantes clave.
- La reunión o mesa de trabajo grupal, tiene la finalidad de presentar y validar los resultados plasmados en el informe de trabajo de cada equipo evaluador.
- Durante esta reunión, es el momento propicio para desarrollar el debate académico entre los actores interesados. De esta sesión se genera el acta de conformidad.
- En caso de que el informante solicite revisión, se coordinará mesas de trabajo individuales para la revisión de la valoración preliminar presentada.
- Durante las mesas de trabajo individual, los informantes clave sustentarán con las fuentes de información que sean requeridas por el equipo evaluador, para verificar si se cumple con lo determinado en el elemento fundamental o estándar.
- El equipo evaluador, revisará la pertinencia y determinará si la valoración otorgada en primera instancia se ratifica o se rectifica, de acuerdo con la sustentación del informante clave. En esta sesión se genera el acta de rectificación.
- De existir modificación, el equipo evaluador realizará la actualización del análisis del indicador en el informe de trabajo.
- El equipo evaluador generará el informe final de trabajo.

#### 13.2. Valoración de los referentes o indicadores.


Para valorar el indicador, primero se deben evaluar los descriptores de cada elemento, de modo que el sistema determine la escala en la que se ubican tanto el elemento fundamental como el indicador.

PCO-01-F-007 Ver.4

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO.	CÓDIGO: PAE-05-G-001
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.	VERSIÓN: 2 Página 25 de 26

La escala que se utilizará para los indicadores cualitativos y cuantitativos es la establecida en el Modelo de Evaluación Externa con Fines de Acreditación para el Aseguramiento de la Calidad de las Universidades y Escuelas Politécnicas.

La metodología de valoración será explicada por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad durante la capacitación técnica del proceso.

### 13.3. Informes de trabajo.

Este informe se elabora en el formato establecido, el cual se genera desde el sistema, por lo que los equipos evaluadores deben completarlo directamente en la plataforma. En el informe se registran las fortalezas y debilidades de cada criterio, así como el análisis y valoración de cada indicador, además de las recomendaciones y conclusiones. Asimismo, incluye una sección de comprobación de la eficacia del proceso de evaluación, referida a la carga de información, calidad de las fuentes y nivel de preparación de los informantes.

### 14. Elaboración del informe de autoevaluación de la sede o extensión.

La Comisión de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, elaborará el informe de autoevaluación de la sede o extensión, en base a los informes de trabajo presentados por cada equipo evaluador.

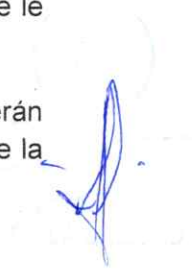
El documento deberá ser aprobado por el Consejo de sede o extensión, y remitido a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad en formato digital, a través del correo electrónico o del medio que esta Dirección disponga para tal efecto.


La sede o extensión socializará y difundirá los principales resultados de la autoevaluación, a través de los medios oficiales que considere pertinente, como por ejemplo reuniones de trabajo, página web, correos institucionales, o cápsulas informativas con aspectos relevantes, entre otros.

### 15. Firmas de documentos.

Los informes y demás documentos que se generen en el proceso podrán ser firmados de forma electrónica o de forma manuscrita. La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita.

Cuando en un documento deba consignarse más de una firma, todas ellas deberán realizarse bajo la misma modalidad, sea firma manuscrita o electrónica. No se permite la



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO.	CÓDIGO: PAE-05-G-001
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE SEDES Y EXTENSIONES.	VERSIÓN: 2 Página 26 de 26

combinación de ambas (firma híbrida) en un mismo documento o imágenes recuperadas mediante escáner y agregadas como imagen.

#### 16. Plan de mejoras de la sede o extensión.

En esta fase, la sede o extensión deberá realizar las mesas de trabajo con los informantes clave y otros grupos de interés de ser necesario, a fin de determinar las acciones que se plasmarán en un plan de mejoras que ejecutarán por el lapso de un año, a fin de superar las debilidades encontradas durante el proceso de autoevaluación, sin descuidar aquellos aspectos que lograron una valoración satisfactoria pero que pueden ser innovados.

El informe de autoevaluación será un insumo para la elaboración del plan de mejoras de la sede o extensión y deberá estar articulado a la planificación operativa anual.

Cabe resaltar, que la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad proporcionará las directrices, herramientas e instrumentos para la elaboración, seguimiento y control de los planes de mejoras de la sede o extensión, de acuerdo con el cronograma que se establezca para el desarrollo de esta fase.

#### LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

- a) Decanos/as de extensiones.
- b) Directores/as de sedes.
- c) Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.
- d) Comisión de Aseguramiento de la Calidad de sedes y extensiones.
- e) Coordinadores de Carrera.
- f) Miembros del equipo evaluador.
- g) Informantes clave.

