

Education Quality Accreditation Commission

Comisión de Acreditación de la Calidad de la Educación

**SOLICITUD DE LA ACREDITACIÓN**

**de Instituciones Educativas**

La institución educativa que solicite acreditación por EQAC (Comisión de Acreditación sobre la Calidad de la Educación) debe demostrar que cumple todas las normas de EQAC y debe hacerlo por medio de este formulario. Al prepararlo y proporcionar los anexos solicitados, se guiará al aspirante hacia un mínimo autoestudio necesario para rellenar el informe completo para la evaluación de calidad e integridad de la institución.

**Nombre de la Institución que solicita la Acreditación:**

**Fecha:**

**Solicitud para la Acreditación por EQAC**

1. Nombre de la institución (Nombre comercial autorizado bajo el cual se desarrolla la actividad):

2. Dirección completa (Calle, ciudad, estado o provincia, código postal, país):

3. Números de teléfono:

4. Número de fax:

5. Correo electrónico:

6. Página web de la institución:

7. Nombre de la persona autorizada, nombre del cargo en la institución:

(Esta persona debe ser el representante jurídico de la institución o su director ejecutivo)

Al cumplimentar esta solicitud, certifico que toda la información contenida y añadida es verdadera, que esta institución está autorizada legalmente a realizar actividades educativas según las leyes y procedimientos del país correspondiente, estado y/o provincia, y entiendo que la acreditación es un proceso de revisión no gubernamental y voluntario.

Confirmo el compromiso adquirido por esta institución con las normas establecidas por la Comisión de Acreditación de la Calidad de la Educación. Cualquier acto o situación que desvíe o contravenga estas normas será considerado responsabilidad de la institución y puede conllevar a la cancelación de la Acreditación. La falta de pago de las tasas requeridas dará por finalizada la Acreditación y los derechos establecidos en la normativa de EQAC. Los tasas pagadas no son objeto de devolución.

La institución proporcionará a los estudiantes y/o personal los datos de contacto de EQAC (Comisión de Acreditación de la Calidad de la Educación), y les hará saber que pueden comunicar su satisfacción, quejas o sugerencias sobre su experiencia de aprendizaje. Todos los comentarios se utilizarán para la mejora permanente de la institución acreditada y para controlar que las políticas de EQAC sean respetadas.

Para que así conste, firmo como representante oficial autorizado de esta institución

Sello o timbre de la institución oficial

Firmado …………………………………………… Fecha………………………………….

Director Ejecutivo o Representante Legal

…………………………………………

Escriba a máquina o con mayúsculas su nombre aquí

Firma del Testigo o Notario ……………………………….. Fecha………………………………….

…………………………………………

Escriba a máquina o con mayúsculas su nombre aquí

**RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

***A1. Identificación.***

A1-1. Nombre de la institución (Nombre comercial autorizado bajo el cual se desarrolla la actividad):

A1-2. Fecha de fundación:

A1-3. Objetivos o misión de la institución:

A1-4. Describa la clase de enseñanza ofrecida ( P.e.: Enseñanza tradicional, educación para adultos, educación a distancia, clases presenciales, formación profesional, etc.)

A1-5. Número total de estudiantes inscritos:

A1-6. Número total de licenciados o estudiantes que han completado el programa de estudios:

A1-7. Número total de estudiantes inscritos el año pasado:

A1-8. Número total de licenciados o estudiantes que han completado el programa de estudios el año pasado:

**A2. Autorización legal.**

A2-1. Describa la situación jurídica de la institución .

A2-2. ¿Tiene la institución algún propietario, accionista o director con control sobre el 50% de la institución?

( ) No. Describa la participación de los propietarios de la institución con los nombres y porcentajes.

( ) Sí. Describa la participación de los propietarios de la institución con los nombres y porcentajes.

*Adicionalmente proporcione los nombres completos y datos de contacto de los propietarios o grandes accionistas e incluya una copia del pasaporte en el Anexo 1.*

A2-3. Explique en un breve informe cuales son los requerimientos jurídicos específicos y la política de su país de origen, tales como leyes, normas y/o departamentos de gobierno involucrados.

A2-4. EQAC exige pruebas sobre el estado jurídico de la institución educativa. Señale todo lo que sea aplicable a la institución:

( ) Certificado de incorporación.

( ) Artículos de la institución.

( ) Cartas o certificados de autorización de los organismos gubernamentales.

( ) Otros documentos relevantes que atañen a su situación jurídica. Descríbalos.

***ANEXO 1 – Adjunte copias de los documentos seleccionados para probar el estado jurídico de la institución***.

**A3. Acreditación, reconocimientos y referencias.**

La institución educativa debe describir cualquier referencia de terceras partes que se refieran a su calidad educativa, tales como membresías en organismos profesionales relevantes, acreditaciones, reconocimientos, aprobación de la organización por terceras partes o certificados de garantía de calidad. La prueba de estas referencias debe proporcionarse en forma de copia de la carta o certificado correspondiente o mediante un enlace de Internet activo que verifique a la institución.

A3-1. Listado de membresías relevantes, acreditaciones, reconocimientos o referencias.

A3-2. ¿Cualquiera de los anteriores está incluido en la selección de EQAC?

( ) No. Usted tiene que presentar la solicitud completa para la acreditación

( ) Sí. No tiene que presentar el resto de los apartados exigidos en esta solicitud

***ANEXO 2 - Adjunte copias de las cartas o certificados que demuestren membresías en organismos profesionales relevantes, acreditaciones, reconocimientos, aprobación de la organización por terceras partes, certificados de garantía de calidad (también es posible incluir un enlace activo de Internet que sea verificable).***

**A4. Instalaciones.**

A4-1. Describa las instalaciones, cómo se usan y el equipamiento disponible para los estudiantes.

A4-2. ¿Se encuentran las instalaciones en conformidad con la normativa de salud, seguridad y protección de su país?

( ) No. Explíquelo.

( ) Sí. Se le puede solicitar que demuestre este hecho.

A4-3. ¿Son la situación geográfica, transporte e instalaciones del centro adecuados para sus usuarios y para las actividades realizadas por el centro educativo?

( ) No.

( ) Sí.

A4-4. Informe sobre las horas de trabajo de la institución por semana (p.e: Abierto de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes).

A4-5.Proporcione el nombre completo, correo electrónico y teléfono directo del gerente o empleado responsable de gestionar el centro diariamente.

***ANEXO 3 - Proporcione un esquema de las instalaciones con fotografías de las instalaciones más importantes y un plano de localización de la institución en relación a la región geográfica. Si se considera que este anexo no es suficiente para la evaluación de este estándar, se programará una visita al centro***.

**A5. Estabilidad económica.**

A5-1. ¿Ha tenido la institución algún déficit operativo en los pasados tres años?

( ) No.

( ) Sí. Explíquelo.

A5-2. ¿Es el ratio de activo circulante / pasivo circulante menor de 1.25?

( ) No.

( ) Sí. Explíquelo.

A5-3. ¿Cuenta con un seguro adecuado que cubra las obligaciones y responsabilidades para con los estudiantes y terceras partes, y planes de contingencia y de recuperación apropiados para los próximos 3 años?

( ) No. Explique los planes de contingencia y de recuperación para los próximos 3 años

( ) Sí. Se le puede solicitar que demuestre este hecho.

A5-4. Describa los activos que la institución (o el propietario con más de 50% de las acciones) puede utilizar para garantizar la estabilidad económica y operativa de los próximos 3 años.

A5-5. Describa las fuentes de ingresos para mantener la estabilidad financiera de la institución.

A5-6. Declare el total de ingresos y gastos brutos de los últimos 3 años.

**A6. Personal cualificado.**

A6-1. ¿Son adecuados todos los empleados para los puestos que ocupan y poseen las cualificaciones y experiencia adecuadas?

( ) No.

( ) Si.

A6-2. Explique cómo se selecciona, supervisa y evalúa al personal, y quién tiene esa responsabilidad última.

A6-3. Haga un organigrama en el que se incluyan los nombres, puestos y responsabilidades del personal del centro educativo y la relación entre el profesorado y los puestos administrativos

A6-4. Describa las cualificaciones educativas y experiencia profesional de todo el personal a nivel directivo que trabaja en el centro educativo (jefe de estudios, director ejecutivo, jefe de operaciones…)

A6-5. Describa cómo está comprometido el centro de enseñanza con el desarrollo profesional continuado de sus empleados y profesores

**A7. Valores éticos y educativos.**

A7-1. ¿El centro educativo discrimina, directa o indirectamente, por razones de sexo, raza, color, nacionalidad, origen étnico o creencias políticas o religiosas?

( ) No.

( ) Sí. Explíquelo.

A7-2. Describa el procedimiento que tiene la institución para resolver las reclamaciones.

A7-3. Número total de reclamaciones recibidas durante el último año.

A7-4. Describa la política de devoluciones del centro cuando un estudiante cancela sus estudios.

A7-5. Número total de devoluciones durante el año pasado.

A7-6. Describa cómo el centro de enseñanza muestra un alto compromiso con los valores educativos.

A7-7. Describa las normas o instrumentos para garantizar unas buenas prácticas de negocio.

**INTEGRIDAD INSTITUCIONAL**

**B1. Información y veracidad.**

B1-1. Ante la inscripción en un curso en particular, ¿se advierte al futuro estudiante de todos los términos y condiciones relevantes de dicho curso, ya sea en el folleto o material semejante, por correspondencia o mediante explicaciones de la institución educativa?

( ) No.

( ) Sí.

B1-2. La institución proporciona la siguiente información ante la inscripción en cualquier curso. Marque con una (x) todo lo que corresponda.

( ) La situación jurídica del centro y cualquier fecha relevante relacionada con su situación jurídica.

( ) Los objetivos o misión del centro.

( ) La clase de educación ofrecida.

( ) Membresías relevantes, acreditaciones, reconocimientos o referencias.

( ) El total de horas de estudio del curso y su duración estimada.

( ) Las tasas de inscripción del curso y calendario de pagos.

( ) Política de devolución de pagos en caso de cancelación.

( ) Descripción de cualquier coste adicional no incluido en la inscripción.

( ) Requisitos de admisión.

( ) Cualquier límite impuesto para la finalización del curso.

( ) Objetivos de aprendizaje, tutoría y material de apoyo para una finalización satisfactoria del curso.

( ) Disponibilidad de estos recursos pedagógicos.

( ) Horario del curso o programa educativo, y su relación con el calendario de pagos.

( ) Objetivos del curso y resultados esperados del aprendizaje.

( ) Nivel de reconocimiento o profesional obtenido tras realizar el curso.

B1-3. Describa los medios de la institución para proporcionar información a los estudiantes potenciales.

B1-4. Describa las principales acciones promocionales de la institución para atraer a estudiantes potenciales.

***ANEXO 4 – Adjunte ejemplos de folletos informativos, material de publicidad y promoción, cartas y/o mensajes de captación, y cualquier tipo de información que afecte al futuro estudiante***.

**B2. Procedimientos de admisión.**

B2-1. Proporcione el nombre completo, correo electrónico y teléfono directo del gerente o persona responsable del control de inscripción y / o proceso de admisión.

B2-2. Describa las condiciones y procedimientos de admisión.

B2-3 Describa los medios o instrumentos de la institución para controlar las acciones, declaraciones y conducta de su personal de ventas o agentes comerciales.

**B3. Contrato legal.**

B3-1. ¿Existe algún acuerdo de enseñanza, que pueda ser jurídicamente exigible, entre el centro educativo y el estudiante?

( ) No.

( ) Si.

B3-2. Describa los derechos, obligaciones y responsabilidades del estudiante y de la institución educativa que sean jurídicamente exigibles según el acuerdo de enseñanza suscrito entre las partes.

B3-3. Describa la política de devolución de pagos en caso de cancelación del curso.

***ANEXO 5 - Adjunte un ejemplo de la solicitud de admisión, de inscripción en el curso, acuerdo económico y cualquier otro documento que pueda constituir un contrato legal entre las partes.***

**B4. Asistencia.**

B4-1. Describa los canales de comunicación y directrices del centro para proporcionar servicio al estudiante.

B4-2. Describa cómo asegura y mejora el centro el rendimiento de los estudiantes y el éxito académico

B4-3. Describa cómo soluciona el centro cualquier pregunta, problema o queja de los estudiantes

**B5. Servicio de posgrado.**

B5-1. Describa el almacenaje, la copia de seguridad y la política de seguridad respecto a los expedientes académicos, archivos, trabajos de evaluación y documentos relacionados.

B5-2. Describa cómo la institución guarda y almacena los expedientes académicos durante un mínimo de cinco años.

B5-3. Describa los procedimientos y tasas cobradas para duplicados de diplomas, transcripciones, certificados u otros documentos pertinentes.

B5-4. Proporcione el nombre completo, correo electrónico y teléfono directo del gerente o empleado responsable de guardar los expedientes y servicios de postgrado.

**CALIDAD ACADÉMICA**

**C1. Descripción de los cursos y programas.**

C1-1. Proporcione una lista con todos los cursos y programas ofrecidos. Esta lista puede estar incluida como parte del Anexo 6, en cuyo caso indique aquí el número total de cursos o programas ofrecidos.

**C2. Horas de estudio**

C2-1. Describa la composición de las horas de estudio (asistencia a las clases, tareas en casa, estudio independiente, proyectos, exámenes, convalidaciones de otros cursos, tutorías, estudio online, conocimientos por experiencia profesional, o cualquier otro medio).

C2-2. ¿Valen estas horas de estudio para proporcionar algún crédito académico o unidad académica equivalente?

( ) No.

( ) Sí. Describa la unidad académica final concedida tras completar las horas de estudio.

***ANEXO 6 - Listado de todos los cursos o programas ofrecidos. Este listado debe incluir el nombre del curso, descripción, total de horas de estudio por cada curso listado, los créditos académicos o unidades equivalentes (si corresponden) y el título o calificación obtenidos al finalizar cada programa.***

**C3. Objetivos del curso y/o de aprendizaje.**

C3-1. Especifique el objetivo de aprendizaje de los cursos, programas o formación que imparte la institución. Marque todo lo que proceda.

( ) Desarrollo de habilidades específicas.

( ) Formación empresarial o profesional.

( ) Competencia profesional.

( ) Licencia para el ejercicio profesional.

( ) Preparación para cualificaciones.

( ) Carácter vocacional.

( ) Crecimiento personal.

( ) Otros. Descríbalo…

C3-2. ¿Queda clara la información sobre los resultados de aprendizaje del curso a los potenciales estudiantes antes de su inscripción?

( ) No. Por qué.

( ) Sí.

C3-3. ¿Cumplen todos los cursos incluidos en el Anexo 6 con sus correspondientes objetivos de aprendizaje?

( ) No.

( ) Sí. Se le puede solicitar que demuestre este hecho.

**C4. Contenidos del curso y materials.**

C4-1. Proporcione el nombre completo, correo electrónico y teléfono directo del gerente o empleado responsable de diseñar, revisar y actualizar los contenidos y material del curso.

C4-2. Explique cómo los contenidos del curso y sus materiales se corresponden con las horas de estudio asignadas.

C4-3. ¿Están los contenidos y el material del curso estructurados para facilitar un aprendizaje efectivo y una verdadera adquisición de habilidades?

( ) No.

( ) Sí.

C4-4. Describa los contenidos y materiales de los que consta un curso o programa.

C4-5. ¿Están los contenidos del curso y el material incluidos en el precio del curso?

( ) No.

( ) Sí.

**C5. Impartición del curso y disponibilidad.**

C5-1. Explique cómo se imparte un curso o el contenido del programa al estudiante.

C5-2. Describa el procedimiento y tiempos desde la matriculación del estudiante hasta la impartición de un curso o el envío del programa.

*EQAC requiere, como mínimo, un ejemplo completo y detallado de los contenidos de un curso, su organización y material de estudio.*

***ANEXO 7 – Un ejemplo de un curso o programa ofrecido por la institución. Esta muestra debe incluir todos los contenidos y materiales enviados al estudiante así como una información detallada de los objetivos de aprendizaje esperados del curso. Puede incluirse material adicional como cartas informativas, guías de estudio y otros documentos relevantes.***

**C6. Actualización del curso.**

C6-1. Describa el proceso del diseño de un curso o el contenido de un programa.

C6-2. Explique los medios o instrumentos para asegurar que los cursos ofrecidos sean efectivos y estén actualizados.

C6-3. ¿Cada cuanto tiempo se revisan los cursos?

**C7. Métodología de enseñanza.**

C7-1. Describa el método pedagógico de la institución o, en otras palabras, explique cómo aprenden los estudiantes.

**C8. Orientación y/o Tutoría.**

C8-1. Describa los medios para el apoyo y guía del estudiante durante el programa de estudio.

C8-2. ¿Con el material del curso, es posible lograr los objetivos de aprendizaje sin ese apoyo?

( ) No.

( ) Sí.

**C9. Cualificación de los profesores.**

C9-1. ¿Están los profesores cualificados en sus áreas de especialización?

( ) No.

( ) Sí.

C9-2. ¿Cuántos profesores tiene la institución?

Jornada completa:

Media jornada:

C9-3. Describa cómo se utiliza la información obtenida de los estudiantes para mejorar la labor y eficacia de los profesores?

***ANEXO 8 - EQAC solicita un listado de los profesores con sus nombres completos, área de especialización, y calificaciones académicas relativas a los cursos ofrecidos por la institución. Deben añadirse las copias del currículum vitae de todos los profesores o tutores que se involucren a jornada completa en el proceso de aprendizaje. El curriculum vitae deberá incluir los datos personales, los detalles sobre su educación y su experiencia profesional.***

**C10. Evaluación y notación.**

C10-1. ¿El progreso del estudiante es evaluado de un modo continuo?

( ) No.

( ) Sí.

C10-2. ¿Se proporciona a los estudiantes comentarios útiles sobre su progreso en relación a los objetivos de aprendizaje y finalidad del curso?

( ) No.

( ) Sí.

C10-3. ¿Están controlados los tiempos de entrega y devolución de tareas y exámenes?

( ) No.

( ) Sí.

C10-4. Describa la política para apoyar y animar a los estudiantes que presentan un trabajo o examen poco satisfactorios. ¿Qué ocurre cuando el estudiante suspende?

C10-5. Describa la política y el sistema de calificación o notación utilizados por la institución.

C10-6. ¿Cual es la nota mínima para aprobar según el sistema de calificación o notación descrito?

**C11. Certificado o título.**

C11-1. Explique la naturaleza, nivel o cualificación del certificado o diploma entregado al finalizar cada curso.

C11-2. El título emitido por la institución indica claramente (Marque lo que corresponda):

( ) Nombre de la institución que lo emite.

( ) Nivel o cualificación obtenida (licencia profesional, reconocimiento académico…).

( ) Nombre completo del estudiante.

( ) Fecha de finalización del curso.

( ) Firma representativa.

( ) Sello de la institución que lo emite.

( ) Otros. Especificar:

**C12. Transcript, pensum, certificado de notas o equivalente.**

C12-1 Al terminar el curso, la institución proporciona un transcript, pensum, certificado de notas o documento equivalente detallando los logros académicos.

( ) No.

( ) Sí.

C12-2. El transcript emitido por la institución indica claramente (Marque lo que corresponda):

( ) Número total de horas de estudio.

( ) Notas o calificación lograda.

( ) Nombre de la institución que lo emite.

( ) Nombre completo del estudiante.

( ) Fecha de nacimiento del estudiante.

( ) Nombre del curso o materias completadas.

( ) Fecha de finalización del curso o materias.

( ) Firma representativa.

( ) Sello de la institución que lo emite.

( ) Otros. Especificar:

***ANEXO 9 – EQAC requiere como mínimo un ejemplo de cada tipo de certificado o diploma emitido por la institución, así como de su correspondiente transcript, pensum, certificado de notas o documento equivalente. Cualquier documento adicional entregado después de la finalización del curso de estudios también puede incluirse en este anexo***.

**LISTA DE ANEXOS SOLICITADOS.**

Cada uno de estos anexos debe adjuntarse en formato PDF a esta solicitud para acreditación. Cada documento adjunto debe estar claramente identificado como anexo 1, 2, 3… Este listado le ayudará a verificar que todos los anexos requeridos están incluidos.

***ANEXO 1- Estado jurídico de la institución.***

*Copias de documentos relevantes que demuestren la legalidad de la institución.*

***ANEXO 2 – membresías, acreditación o certificados de reconocimiento.***

*Copias de las cartas o certificados que demuestren membresías en organismos profesionales relevantes, acreditación, reconocimiento de terceras partes, certificados de garantía de calidad.*

***ANEXO 3 - Detalles de las instalaciones, fotos y localización.***

*Esquema de las instalaciones, con fotografías de las instalaciones más importantes y un plano de localización de la institución en relación a la región geográfica en que se encuentra. Si se considera que este anexo no es suficiente para la evaluación de este estándar, se programará una visita al centro.*

***ANEXO 4 - Folletos informativos, material de publicidad y promoción.***

*Ejemplos de folletos informativos, material de publicidad y promoción, cartas y/o mensajes promocionales, y cualquier información que afecte al futuro estudiante****.***

***ANEXO 5 - Solicitud de inscripción y acuerdo económico.***

*Ejemplo de solicitud de admisión, acuerdo económico y cualquier otro documento que pueda constituir un contrato legal entre las partes.*

***ANEXO 6 - Listado de todos los cursos o programas ofrecidos.***

*Este listado debe incluir el nombre del curso, descripción, total de horas de estudio por cada curso listado, los créditos académicos o unidades equivalentes (si corresponden) y el título o calificación obtenidos al finalizar cada programa.*

***ANEXO 7 – Un ejemplo de un curso o programa ofrecido por la institución.***

*Esta muestra debe incluir todos los contenidos y materiales enviados al estudiante así como una información detallada de los objetivos de aprendizaje esperados del curso. Puede incluirse material adicional como cartas informativas, guías de estudio y otros documentos relevantes.*

***ANEXO 8 - Listado de profesores y sus calificaciones.***

*EQAC solicita un listado de los profesores con sus nombres completos, área de especialización, y calificaciones académicas relativas a los cursos ofrecidos por la institución. Deben añadirse las copias del currículum vitae de todos los profesores o tutores que se involucren a jornada completa en el proceso de aprendizaje. El curriculum vitae deberá incluir los datos personales, los detalles sobre su educación y su experiencia profesional.*

***ANEXO 9 – Ejemplo de título y transcript***

*EQAC requiere como mínimo de un ejemplo de cada tipo de certificado o diploma emitido por la institución, así como de su la correspondiente transcript, pensum, certificado de notas o documento equivalente. Cualquier documento adicional entregado después de la finalización del curso de estudios también puede incluirse en este anexo*.

**FIN DE LA SOLICITUD.**