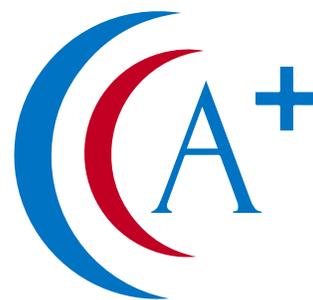




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA

Áreas: administrativo,
financiero y evaluación
y crédito.



Marzo 2024
Versión: 001
Código:

CONSEJO CENTROAMERICANO DE ACREDITACIÓN
DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Presentación

En el presente documento se incluye un manual de procedimiento para La Secretaría Técnica del Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior (CCA).

El manual de procedimiento nos ayudará como guía de trabajo para los colaboradores de cómo hacer las tareas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. Sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos establecidos para realizar su trabajo.

ÍNDICE

ANTECEDENTES	5
ESTRUCTURA INTERNA	6
FINALIDAD	6
VALORES	7
NORMATIVA	7
OBJETIVO DEL MANUAL	8
ALCANCE	8
SIMBOLOGÍA UTILIZADA	10
PROCESO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	11
Diagrama de Flujo del Proceso de Evaluación y Acreditación	12
PROCESO DE GESTIÓN DE COBROS	13
Diagrama de Flujo del Proceso de Gestión de Cobros	14
PROCESO DE ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO	16
Diagrama de Flujo del Proceso de Asignación de Presupuesto	17
PROCESO DE VALIDACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS	18



Antecedentes

El Consejo Centroamericano de Acreditación (CCA) de la educación superior es un organismo oficial de segundo nivel, sin fines de lucro, encargado de conceder la acreditación y el reconocimiento regional a los organismos o agencias de acreditación de instituciones, programas carreras de educación superior que operen en cada país o en la región.

Fue creado con el propósito de establecer mecanismos regionales que armonicen, articulen e integren el esfuerzo de diversas instituciones y organizaciones en el ámbito centroamericano, y den validez internacional a la acreditación de la calidad de la educación superior que se realiza en los distintos países de la región.

Por ser un organismo regional y multisectorial, promueve el desarrollo y fortalecimiento de un Sistema Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior, con el propósito de contribuir con el aseguramiento, mejora, integración y armonización de la educación terciaria de la región.

Su ámbito de acción es la Acreditación de Segundo Nivel con el propósito de lograr aseguramiento interno de calidad y su promoción en todas las agencias de la Región Centroamericana; para tal efecto, está integrado a Redes de Trabajo RECCACCES.

Las razones que motivaron la realización de este manual es brindar un carácter formal a las funciones que se realizan para una determinada tarea. Es, en definitiva, una guía orientadora en la consecución de un resultado.

El presente manual de procedimientos da a conocer el detalle de las operaciones necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con el proceso de evaluación y acreditación, gestión de cobros y asignación de presupuesto anual.

Estructura interna

Organigrama
Secretaría Técnica
Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior



Finalidad

El CCA tiene por finalidad esencial promover el mejoramiento continuo de la calidad de la Educación Superior en la región, en coordinación con los organismos de acreditación que operan en Centroamérica y El Caribe.

La finalidad de la Secretaría Técnica es garantizar la gestión administración del CCA, con base en lo establecido en el Estatuto del CCA, los Acuerdos que tome el Consejo y los lineamientos que este defina en cumplimiento de sus atribuciones.

Valores

Dentro de los valores compartidos del CCA y la Secretaría Técnica, podemos mencionar los siguientes:

- Calidad
- Confidencialidad
- Honestidad
- Respeto
- Transparencia
- Responsabilidad
- Profesionalismo

Normativa

Como normativas del CCA tenemos:

- Convenio de Constitución del Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior, 19 de noviembre de 2003.
- Resolución Ejecutiva N° 3, del 1 de diciembre de 2016.
- Estatuto del Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior, aprobado en noviembre de 2010.
- Reglamento De Adhesión del Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior, de agosto de 2006.
- Manual de Acreditación del Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior, de octubre 2014.
- Contratación de servicios de profesional en Informática.

Objetivo del manual

El manual pretende ser una herramienta administrativa para la Secretaría Técnica, con el fin de formalizar los procedimientos documentando las acciones que se llevan a cabo en cada una de ellos.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan tanto en la Unidad de Evaluación y Acreditación como en la Unidad Administrativo – Financiero.

Alcance

Los servicios que brinda esta instancia contemplan a organismos signatarios, agencias de acreditación, cooperantes, aliados estratégicos y las universidades que han participado en el Convenio de Adhesión al CCA.

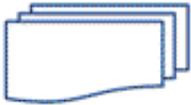
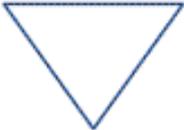
El manual de procesos y procedimientos es de uso obligatorio para todo el personal de la Secretaría Técnica del CCA.





Simbología Utilizada

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal: Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.		Actividad: Representa la actividad llevada a cabo en el proceso.
	Decisión: Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo "Sí" – "No".		Documento: Documento utilizado en el proceso.
	Multidocumento: Refiere un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.		Inspección / Firma: Aplicado en aquellas acciones que requieren de supervisión.
	Conector de un Proceso: Conexión o enlace con otro proceso, en el que continúa el diagrama de flujo. Por ejemplo, un subproceso.		Archivo: Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento o expediente.
	Base de Datos: Empleado para representar la grabación de datos.		Línea de Flujo: Indica el sentido del flujo del proceso.

Proceso de evaluación y acreditación

No.	Procedimiento	Área	Descripción	Responsable
1.	Anunciar convocatoria	Informática	En la plataforma digital, se coloca el anuncio.	Gestor de Redes Sociales y Página Web
2.	Admitir las solicitudes presentadas por las agencias	Administración	Se reciben los correos y/o notas de las solicitudes para las evaluaciones.	Secretaria Ejecutiva
3.	Organizar, ordenar, imprimir y entregar las solicitudes presentadas	Administración	Una vez las solicitudes presentadas estén listas, son presentadas a la Dirección.	Secretaria Ejecutiva
4.	Verificar y distribuir las solicitudes presentadas	Dirección Ejecutiva	Una vez recibidas, se realiza la verificación y es distribuido a los Evaluadores.	Directora Ejecutiva
5.	Elaborar presupuesto, cronograma y listado de documentación	Unidad de Evaluación y Acreditación Administración	Teniendo en cuenta la solicitud presentada por la agencia, se procede a elaborarle un presupuesto, su cronograma de actividades y el listado de documentación que deben presentar.	Evaluador Secretaria Ejecutiva
6.	Notificar a la agencia	Administración	Una vez procesada la solicitud, se notifica a la Agencia por correo electrónico y/o nota.	Secretaria Ejecutiva
7.	Aprobar presupuesto del	Agencia externa	La agencia externa debe aprobar el	Autoridad superior de la

	proceso de evaluación		presupuesto presentado	agencia externa
8.	Visitar y realizar inducción	Unidad de Evaluación y Acreditación	Aprobado el presupuesto, el evaluador asignado desarrolla la inducción al equipo de la agencia; y da seguimiento durante el proceso	Evaluador
9.	Brindar seguimiento	Unidad de Evaluación y Acreditación	Realizada la inducción, el evaluador brinda seguimiento y acompañamiento a la agencia durante todo el proceso.	Evaluador
10.	Entrega de la documentación solicitada	Agencia externa	La agencia debe presentar y aportar la documentación y evidencias solicitada para su evaluación.	Agencia externa
11.	Recepción de documentación	Dirección Ejecutiva	Se recibe toda la documentación y evidencias aportadas por la agencia externa.	Directora Ejecutiva
12.	Asignar los pares externos	Dirección Ejecutiva Unidad de Evaluación y Acreditación	Se seleccionan los tres pares externos según su experticia	Directora Ejecutiva Evaluador
13.	Entregar documentación a pares externos seleccionados	Unidad de Evaluación y acreditación	Después de presentada la documentación requerida, la misma es enviada a los pares externos para su evaluación.	Evaluador
14.	Recibir, verificar y evaluar documentación	Pares externos	Una vez entregada la documentación de la agencia, los pares proceden a verificar y evaluar cada una de	Pares externos

			la información presentada.	
15.	Elaborar y entregar informe de evaluación	Pares externos	Culminada la evaluación de la documentación, se elabora y entrega el informe final.	Pares externos
16.	Presentar evidencias adicionales	Agencia externa	De ser necesario, los pares externos pueden solicitar algunas evidencias adicionales a las agencias.	Agencia externa
17.	Entregar certificación	Dirección Ejecutiva	Se hace entrega formal de la Certificación de Evaluación y Acreditación a la agencia.	Directora Ejecutiva

Diagrama de flujo del proceso de evaluación y acreditación

A continuación, el diagrama de flujo del proceso de Evaluación y Acreditación de una agencia;

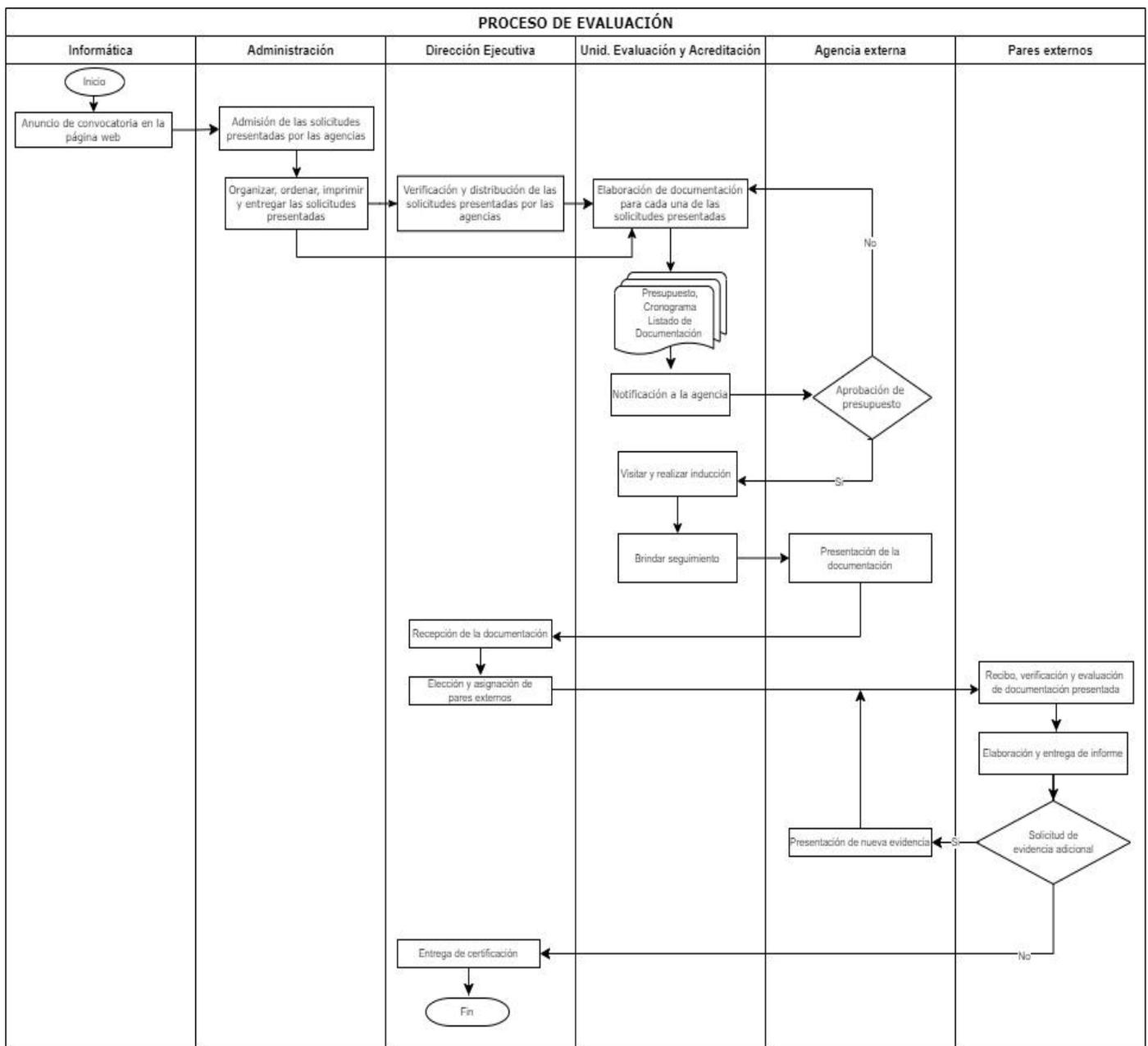
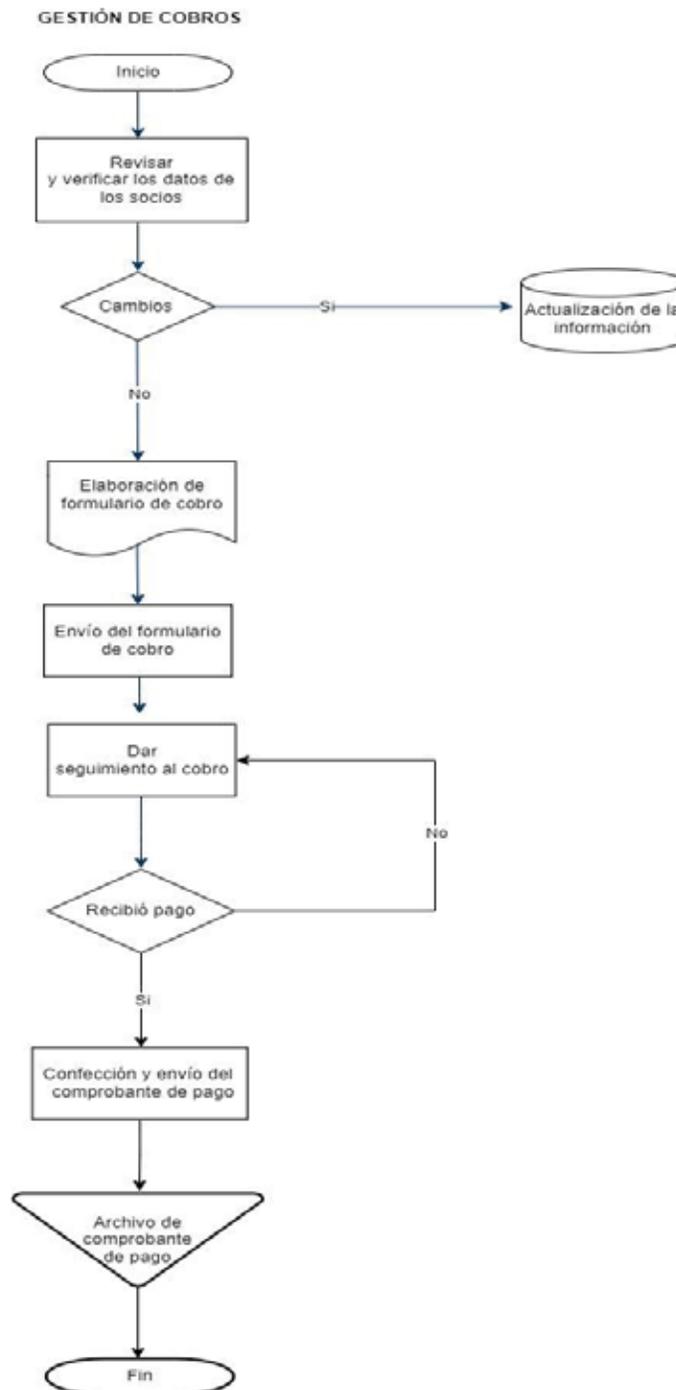




Diagrama de flujo del proceso de gestión de cobros

A continuación, el diagrama de flujo del proceso de Gestión de Cobros;

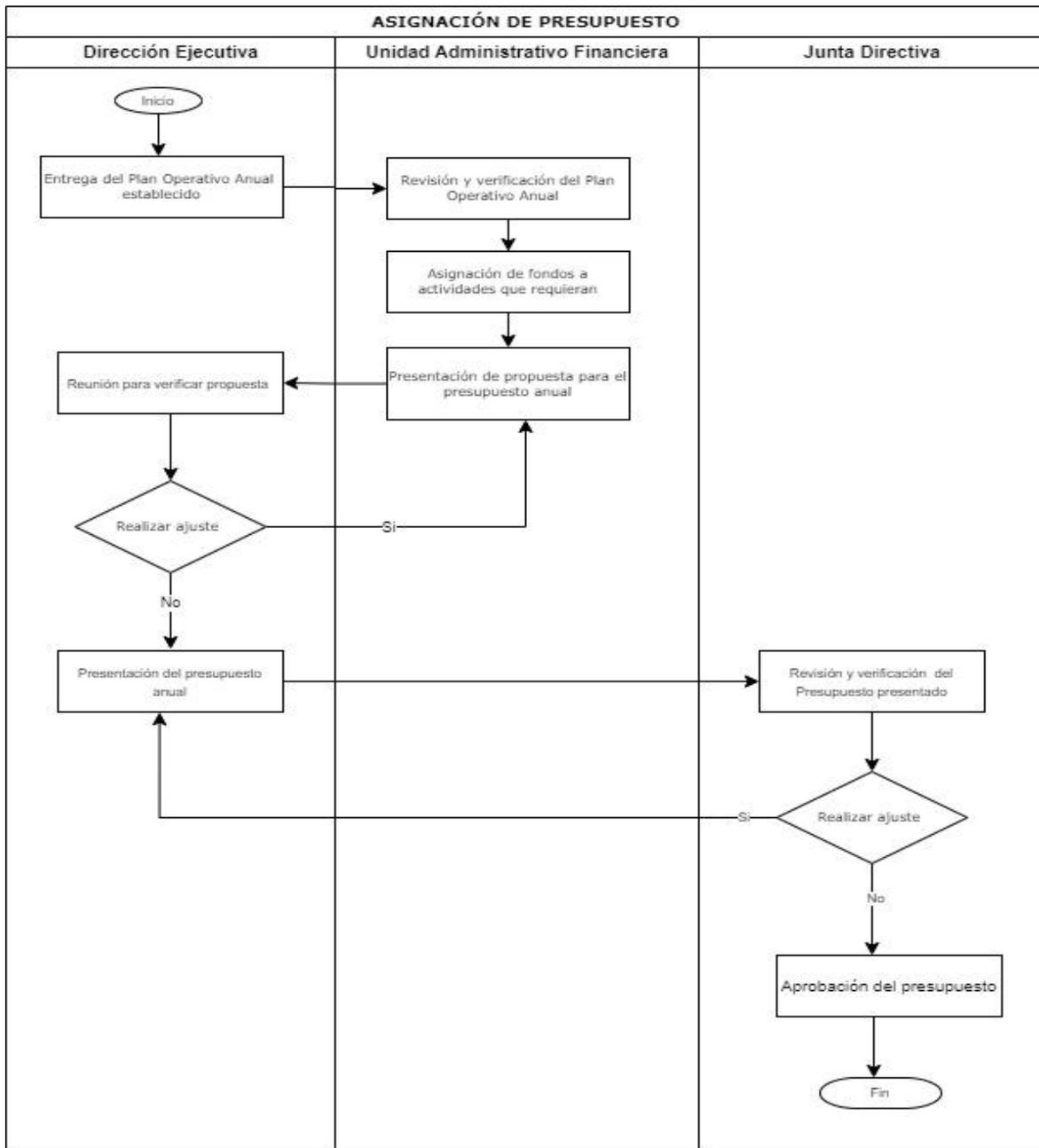


Proceso de asignación de presupuesto

No.	Procedimiento	Área	Descripción	Responsable
1.	Entregar el Plan Operativo Anual establecido	Dirección Ejecutiva	Se envía por correo electrónico el Plan Operativo Anual al Contador.	Directora Ejecutiva
2.	Revisar y verificar el Plan Operativo Anual	Unidad Administrativa Financiera	En cada eje estratégico, se debe revisar y verificar las actividades que requieran una asignación de fondos.	Contador
3.	Asignar fondos	Unidad Administrativa Financiera	Después de identificadas las actividades, se emite una propuesta de gasto.	Contador
4.	Presentar propuesta del presupuesto anual	Unidad Administrativa Financiera	Se envía la propuesta por medio de correo electrónico a la Dirección Ejecutiva.	Contador
5.	Programar reunión	Dirección Ejecutiva Unidad Administrativa Financiera	Analizada la propuesta por la Dirección Ejecutiva, se realizan recomendaciones y ajustes de ser necesario.	Directora Ejecutiva Contador
6.	Presentar presupuesto anual	Dirección Ejecutiva	Se envía por correo electrónico, el presupuesto anual a la Junta Directiva.	Directora Ejecutiva
7.	Revisar y verificar el Presupuesto	Junta Directiva	Luego de revisar, se emiten recomendaciones y ajustes en los gastos.	Junta Directiva
8.	Realizar ajustes en los gastos.	Unidad Administrativa Financiera	Se procede a realizar los ajustes planteados en las actividades.	Contador
9.	Aprobar presupuesto	Junta Directiva	Se establece y aprueba el Presupuesto anual.	Junta Directiva

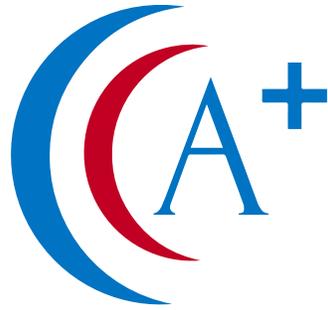
Diagrama de flujo del proceso de asignación de presupuesto

A continuación, el diagrama de flujo del proceso de Asignación de presupuesto;



Proceso de validación de buenas prácticas





CONSEJO CENTROAMERICANO DE ACREDITACIÓN
DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Contactanos

W : +507 6369-6423

E : info.cca@ccacalidad.org
w : www.ccacalidad.org

Universidad de Panamá,
Edificio J2. Primer Alto.