

## Proyecto Universidad Siglo XXI



**SISTEMA DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA  
EDUCACIÓN SUPERIOR EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

# CONVOCATORIA

**La Unión de Universidades de América Latina y el Caribe  
La Red Internacional de Evaluadores, S.C. y  
La Universidad Mayor de San Andrés**

Le invitan a participar en el

**NÚCLEO BÁSICO – MÓDULO 3:  
EVALUACIÓN EXTERNA y ACREDITACIÓN**

del

**PROGRAMA INTEGRAL DE POSGRADO EN  
EVALUACIÓN – PLANEACIÓN UNIVERSITARIA**

**17 al 20 de septiembre, 2012  
La Paz, Bolivia**



## Objetivos:

- Proporcionar a los participantes los fundamentos teórico- metodológicos del Modelo “V” de Evaluación-Planeación, para vincular los procesos de evaluación externa y acreditación como parte del mejoramiento permanente de la educación superior.
- Capacitar recursos humanos en la aplicación del Modelo “V”, con sentido ético y crítico, en procesos de acreditación.
- Proporcionar las bases para valorar la calidad de un programa educativo dictaminado como acreditable usando el Modelo "V".

## Perfil del egresado:

Al finalizar el módulo, los participantes podrán:

### a) Información:

- Reconocer la importancia del vínculo entre la evaluación externa y la acreditación, para el mejoramiento permanente de la educación superior.
- Conocer los procedimientos e instrumentos del Modelo “V” en los procesos de acreditación: Análisis y caracterización general preliminar, análisis sectorial y síntesis parcial, análisis integral y síntesis confrontativa.
- Explicar el paradigma de calidad en acreditación.
- Explicar los conceptos de referentes, niveles estructurales, criterios, factores, variables, indicadores, preguntas orientadoras, fuentes de información.
- Conocer los criterios de observación *in situ*.
- Describir la organización de la visita de acreditación y su lógica.
- Conocer los componentes del informe de acreditación.
- Examinar la importancia del plan de mejora y programa permanente de seguimiento de la acreditación.

### b) Capacitación:

Aplicar la estrategia metodológica del Modelo “V” por medio de la:

- Caracterización general preliminar del objeto de la acreditación.
- Adecuación de un paradigma de calidad genérico a paradigmas específicos .
- Aplicación de la hiperponderación diferencial multifactorial del referente social respecto a los otros tres referentes.
- Elaboración de instrumentos de acreditación.
- Selección de fuentes de información, procedimientos de recopilación y análisis de información adecuados para una acreditación.
- Recopilación, procesamiento y análisis de información adecuada a los procesos de acreditación.
- Síntesis de la problemática clasificada en académica, organizativa-operativa, política.
- Priorización de los problemas.
- Propuesta de estrategias para dar respuesta a problemas y necesidades del programa, en su relación con la unidad académica, la institución y el entorno, con base en los resultados de la evaluación realizada.
- Actuación en conformidad con los valores de un acreditador.
- Motivación al programa para emplear los procesos de acreditación, con el fin de dar respuesta a problemas y necesidades de la propia institución y del entorno.

### c) Formación

- Mostrar una actitud científica en el desarrollo de los procesos de acreditación.
- Manifestar los valores de responsabilidad, honestidad, tolerancia, apertura, respeto, sencillez y moderación en el desarrollo de los procesos de acreditación.
- Mostrar capacidad de trabajo en equipo.

### Temas:

1. Evaluación externa y acreditación: vínculo entre el Referente Disciplinario y el Referente Social para el mejoramiento permanente de la educación superior. Definición y delimitación de conceptos.
2. El Modelo “V” como estrategia metodológica de la investigación evaluativa. Integración de referentes en los procesos de acreditación.
3. Procedimientos e instrumentos del Modelo “V” en los procesos de acreditación: Análisis y caracterización general preliminar, análisis sectorial y síntesis parcial, análisis integral y síntesis confrontativa.
4. El Proyecto General de Desarrollo Institucional como paradigma de calidad en acreditación.
5. Criterios de observación *in situ*.
6. Características, papel y compromiso del acreditador.
7. Organización de la visita de acreditación.
8. Desarrollo de la visita de acreditación.
9. Elaboración del informe de acreditación.
10. Plan de mejora y programa permanente de seguimiento de la acreditación.

### Estrategia de enseñanza aprendizaje:

El módulo se llevará a cabo en forma de taller; los participantes recibirán material de lectura por correo electrónico que deberán estudiar previo al inicio del mismo. Durante el taller se realizarán actividades teóricas y prácticas en las cuales se formarán equipos que contarán con la orientación de un asesor para trabajar en situaciones reales de evaluación con un programa educativo de la universidad sede. Entre las actividades prácticas se realizarán entrevistas a las autoridades de la institución y del programa, profesores, alumnos y egresados, así como visitas a las instalaciones en las que se desarrolla el programa educativo en evaluación. Como producto final, cada equipo presentará un informe del trabajo realizado.

### Requisitos de ingreso:

- Poseer título de licenciatura o su equivalente en pregrado, en cualquier disciplina o área de conocimiento.
- Ser responsable o miembro de una unidad de planeación y/o evaluación en su institución o establecer el compromiso de dedicarse a dichas actividades, con el propósito del mejoramiento permanente de la educación superior.
- Haber realizado, preferentemente, algún proceso de autoevaluación en su unidad de adscripción.
- Preferentemente, haber cursado el Módulo Introductorio del Posgrado Integral en Evaluación-Planeación Universitaria, en la modalidad presencial o a distancia, o el Módulo 1 del Diplomado Latinoamericano en Evaluación Universitaria que se ofreció de 1999 a 2011. Los participantes que no hayan cursado alguno de estos módulos deberán estudiar material de lectura adicional.
- Enviar a la Secretaría General de la UDUAL, dentro de los plazos establecidos, la solicitud de inscripción, así como la cuota de recuperación correspondiente. Como el cupo es limitado, no se aceptarán más solicitudes una vez completado dicho cupo.

- Una vez que el aspirante aceptado cubra el costo de recuperación del módulo se le enviarán, por correo electrónico, los materiales de lectura correspondientes con el fin de que los revise y estudie. Durante ese lapso, los participantes contarán con asesoría, vía correo electrónico.
- Para que el módulo sea factible de llevarse a cabo, es necesario que se inscriba el número mínimo establecido de participantes. En caso de no cubrirse dicho número el módulo se pospondrá y se devolverá la cuota de recuperación sin cargo alguno.

### **Requisitos para obtener la certificación del módulo:**

- Asistir a todas las sesiones teóricas y prácticas del módulo. Las actividades pueden requerir trabajo después del horario de terminación de las sesiones de taller y también son obligatorias.
- Asistir a las sesiones en el horario completo.
- Cumplir con todas las actividades académicas y trabajos establecidos para el módulo.

### **Cuota de recuperación:**

La cuota de recuperación incluye:

- Los materiales del módulo
- Las asesorías personalizadas, a distancia y presenciales
- La participación en todas las actividades teórico – prácticas del módulo

Cuota de recuperación:

U.S. 800.º dólares por persona para las instituciones afiliadas a la UDUAL

U.S. 1,000.º dólares por persona para las instituciones no afiliadas a la UDUAL

La cuota de recuperación deberá cubrirse **a más tardar el 31 de agosto de 2012**, por cualquiera de las siguientes vías:

- ✓ Efectuar un depósito a: Unión de Universidades de América Latina, A.C.: BBVA BANCOMER S.A., Sucursal 7684, Cuenta N° 0164540727, con CLABE Interbancaria: 012180001645407276, Núm. SWIFT y/o ABBA: BCMRMXMMPYM., y enviar por fax, copia de la orden de pago que acredita el depósito efectuado detallando el nombre de la institución y el país que deposita, así como los datos necesarios para elaborar la factura correspondiente. O bien,
- ✓ Enviar cheque en dólares de un Banco de Estados Unidos, por paquetería DHL o similar, a nombre de la Unión de Universidades de América Latina A.C., a la dirección de la Secretaría General de la UDUAL que se detalla abajo (con atención al C.P. Víctor Manuel González Pérez, Coordinador Administrativo de la UDUAL) y hacer llegar vía fax, copia del cheque remitido, así como los datos de la persona o institución a nombre de la cual deberá elaborarse la factura del pago efectuado.

La factura por el pago de la cuota de recuperación se entregará el primer día del taller. La solicitud de inscripción puede llenarse directamente en la página de Internet de la UDUAL: [www.udual.org](http://www.udual.org)

**SECRETARIA GENERAL**  
**UNION DE UNIVERSIDADES DE AMERICA LATINA Y EL CARIBE**  
**Circuito Norponiente del Estadio Olímpico de Ciudad Universitaria**  
**Coyoacán, C.P. 04510 México, D.F.**  
**Teléfono: (52 55) 56-16-23-83**  
**Fax: (52 55) 56-22-00-92**  
**Correo Electrónico: [evaluacion@udual.org](mailto:evaluacion@udual.org)**

## Información sobre hospedaje:

### Hotel sede:

#### *RADISSON PLAZA HOTEL*

### 1) SERVICIO DE HOSPEDAJE

#### Tarifario 2012

TIPO DE HABITACIÓN	SIMPLE	DOBLE
Estándar	\$us 70,00	\$us 90,00
Ejecutiva	\$us 84,00	\$us 104,00
Lujo	\$us 105,00	\$us 125,00
Estudio	\$us 84,00	\$us 104,00

- **Incluyen:**

#### **Habitación Estándar**

- Totalmente alfombradas, calefacción Central, TV-Cable, Servicio de DDI y DDN, caja de seguridad, amenities, Frigobar.
  - Desayuno Buffet Americano en nuestro Restaurante Suma Uru.
  - Acceso al Business Center 24 horas.
  - Sala de Reuniones con capacidad para seis personas en horarios de oficina y sujeto a disponibilidad.
  - Ingreso al Spa con Gimnasio, Piscina atemperada cubierta, Sala de hidromasajes y Sauna Seco-Vapor ( de martes – domingo ).
  - Servicio de Internet Wi-Fi en las Habitaciones y áreas publicas del Hotel.
  - Impuestos de Ley

#### **Habitaciones Ejecutivas**

Finamente amobladas, calefacción Central, TV Cable, Servicio de DDI y DDN, caja de seguridad, amenities, Frigobar, (Piso 11 y 12)

- Desayuno buffet privado en el Lounge Ejecutivo.
- Sala de Reuniones con capacidad para seis personas en horarios de oficina y sujeto a disponibilidad.
- Acceso al Business Center 24 hrs.
- Ingresos al Spa con Gimnasio, Piscina atemperada cubierta, Sala de hidromasajes y Sauna Seco-Vapor.

- Servicio de Internet Wi-Fi en las Habitaciones y áreas publicas.
- Impuestos de Ley.

### **Habitaciones de Lujo**

Lujosamente amobladas, completamente alfombradas, calefacción Central, TV-Cable, Servicio de DDI y DDN, caja de seguridad, agua caliente, amenities, Frigobar, (Piso 14)

- Desayuno buffet privado, en el Lounge Ejecutivo.
- Sala de Reuniones con capacidad para seis personas en horarios de oficina y sujeto a disponibilidad.
- Acceso al Business Center 24 hrs.
- Ingresos al Spa con Gimnasio, Piscina atemperada cubierta, Sala de hidromasajes y Sauna Seco-Vapor.
- Servicio de Internet Wi-Fi en las Habitaciones y áreas públicas.
- Periódicos de cortesía.
- Impuestos de Ley.

### **POLÍTICAS DE RESERVA.**

- Horario de ingreso (Check In) a partir de las **13:00 hrs.** y el horario de salida (Check Out) hasta las **13:00 Hrs.**
- Toda cancelación de reserva deberá ser con 24 hrs de anticipación a la fecha de arribo , caso contrario se cobrará a la empresa el importe correspondiente a la primera noche.
- Todo Hospedaje deberá ser cancelado en su **totalidad** al momento del ingreso, ya sea en efectivo o Tarjeta de Crédito. ( Excepto las empresas con crédito aprobado).
- En caso de realizar el pago con Tarjeta de Crédito sólo se aceptará: **Tarjeta Visa o Mastercard.**
- Para los Gastos Extras, el Pasajero deberá dejar una **garantía** al momento del ingreso, ya sea en efectivo o Tarjeta de Crédito.
- La presentación del **Pasaporte y Tarjeta de Ingreso de Migración** ( para huéspedes extranjeros) y la **Cédula de Identidad** ( para huéspedes nacionales ), es requisito indispensable para el registro del Huésped.
- En caso de requerir un late check out después de las 13:00 hrs hasta las 18:00 se cargará \$us 40 en habitación simple y \$us 50 en habitación doble . Pasada las 18:00 hrs se cobrará la tarifa completa.

### **OTROS SERVICIOS:**

- Niños a partir de los 8 años pagan la tarifa completa
- Niños menores de 8 años que requieran cama extra el costo es de \$us 40.
- Servicio de Lavandería normal. (De lunes a Domingo de 07:00 a 16:00 hrs)
- Express Laundry
- Servicio Room Service 24 hrs.
- Gold Points ( Beneficio sólo para afiliados)

## ALIMENTOS Y BEBIDAS.

- **Restaurante Cafetería “Suma Uru”**

Ubicado en planta baja del hotel, con servicio de desayuno y almuerzo buffet, diferentes especialidades todos los días.

- Desayuno Continental: Atención de lunes a domingo de 04:30 a 06:00 de la mañana.
- Desayuno Buffet Americano: Atención de lunes a domingo de 06:00 a 10:00 de la mañana.
- Almuerzo Ejecutivo : Atención de ( Lunes a Viernes de 12:30 a 15:00 de la tarde.
- Los días sábados sugerencias del Cheff y platos a la carta.
- Almuerzo Buffet: Atención todos los ( Domingos de 12:30 a 15:00)

- **Restaurante Gourmet “Aransaya “**

Ubicado en el penthouse del Hotel (Piso 15), con impresionante vista de la ciudad, convirtiendo a nuestro restaurante en un lugar verdaderamente placentero, con exquisitos menús internacionales y nacionales. Atención de lunes a sábado de horas 18:00 a 24:00.

- **Aruma Bar**

Ubicado en planta baja del hotel, con servicio de Bar. Atención de lunes a sábado de horas 11:00 a 23:00 hrs.

## CONTACTOS.-

Listado de ejecutivos para atención de manera directa:

Nombre	Cargo	Interno	E Mail
Joaquin Perez	Gerente Administrativo Financiero	4201	<a href="mailto:jperez@radissonbolivia.com.bo">jperez@radissonbolivia.com.bo</a>
Luis Gutierrez	Convention Center	4403	<a href="mailto:lgutierrez@radissonbolivia.com.bo">lgutierrez@radissonbolivia.com.bo</a>
Karem Lanza	Jefe de Ventas	4206	<a href="mailto:klanza@radissonbolivia.com.bo">kklanza@radissonbolivia.com.bo</a>
Joana Zeballos	Ejecutiva de Ventas	4204	<a href="mailto:jzeballos@radissonbolivia.com.bo">jzeballos@radissonbolivia.com.bo</a>
Silvia Escalera	Gerente Habitaciones	4210	<a href="mailto:sescalera@radissonbolivia.com.bo">sescalera@radissonbolivia.com.bo</a>
Roxana Ramírez	Reservas	4211	<a href="mailto:reservas@radissonbolivia.com.bo">reservas@radissonbolivia.com.bo</a>
Dilo Riveros	Alimentos y Bebidas	4420	<a href="mailto:driveros@radissonbolivia.com.bo">driveros@radissonbolivia.com.bo</a>

## Hoteles alternos:

### HOTEL PLAZA

#### I) SERVICIO HOSPEDAJE

##### TARIFAS 2012

TIPO DE HABITACIÓN	SIMPLE RACK	DOBLE RACK	CORPORATIVA SIMPLE FITS	CORPORATIVA DOBLE FITS
Estándar	90 \$us	110 \$us	60 \$us	80 \$us
Ejecutiva	110 \$us	130 \$us	79 \$us	99 \$us
Suite Júnior	160 \$us	160 \$us	160 \$us	160 \$us

#### Las Tarifas incluyen:

- **Habitación Estándar**

- Desayuno buffet Americano en nuestro Restaurante Uma, acceso al Business Center con conexión Internet Wi Fi, servicio de Internet Wi Fi en las habitaciones y áreas públicas del Hotel, bebida de bienvenida, impuestos de ley.

- **Habitaciones Ejecutivas**

- Desayuno Buffet Americano en nuestro Restaurante Uma , una Sala de Reuniones con capacidad para seis personas en horarios de oficina y sujeto a disponibilidad sin costo, acceso a Business Center con conexión a Internet Wi – Fi en las Habitaciones y áreas públicas, impuestos de Ley.

- **Suite Junior**

- Desayuno privado en la habitación sin costo adicional, una sala de Reuniones con capacidad para seis personas en horarios de oficina y sujeto a disponibilidad sin costo, acceso al Business Center con conexión Internet Wi-Fi, servicio de Internet Wi – Fi en las Habitaciones y áreas públicas, servicio de traslado ( transfer) Apto./Hotel/Apto. Llamadas locales ( No Celulares) sin costo, periódicos de cortesía, impuestos de Ley.

#### 2) **POLITICAS DE RESERVA:**

- Horario de ingreso ( check in) a partir de las 13:00 hrs. Y horario de salida ( check Out) hasta las 13:00 hrs.

- En caso de requerir late check out después de las 13:00 hasta las 18:00 hrs. se cobrará \$us 30 en habitación simple y \$us 40 en habitación doble. Pasada las 18:00 hrs. Se cobrará tarifa completa
- Si la reserva no es anulada 24 hrs antes, se cobrará a la empresa el importe correspondiente a una noche.
- Todo hospedaje deberá ser cancelado en su totalidad al momento del ingreso, ya sea en efectivo o Tarjeta de Crédito.
- Para los gastos extras, el pasajero deberá dejar una garantía al momento del ingreso, ya sea en efectivo o Tarjeta de Crédito.
- La presentación del Pasaporte y Tarjeta de Ingreso de Migración o la Cédula de Identidad, es requisito indispensable para el registro del Huésped.

### 3) SERVICIOS ADICIONALES:

- Servicio de Transfer Apto. /Hotel o viceversa, tiene un costo de \$us 15.
- Cama Extra ( Roller Bed ) tiene un costo de \$us 25.- para niños menores de 8 años
- Servicio de Lavandería.
- Servicio a la habitación 24 hrs.

### 4) SERVICIO ALIMENTOS Y BEBIDAS:

- **Restaurant “Uma”**

Ubicado en la planta baja del Hotel, con servicio de desayuno y almuerzo buffet, con diferentes especialidades todos los días, atención de lunes a Sábado de 06:00 a 19:00 y Domingo de horas 06:00 a 23:00.

**Desayuno Continental:** Atención de Lunes a Domingo de 4:30 a 06:00

**Desayuno Buffet Americano:** Atención de Lunes a Domingo de 06:00 a 10:00

**Almuerzo Buffet:** Atención de Lunes a Domingo de 12:00 a 15:00 hrs.

### 5) CONTACTOS

Listado de ejecutivos para atención directa:

Nombre	Cargo	Teléfono	E Mail
Joaquín Pérez	Gerente Adm. Y Fin.	2441111 Int. 4201	<a href="mailto:jperez@radissonbolivia.com.bo">jperez@radissonbolivia.com.bo</a>
Luis Gutiérrez	Ejecutivo Convention Center	2441111 Int. 4241	<a href="mailto:lgutierrez@radissonbolivia.com.bo">lgutierrez@radissonbolivia.com.bo</a>
Karem Lanza	Jefe de Ventas	2441111	<a href="mailto:klanza@radissonbolivia.com.bo">kklanza@radissonbolivia.com.bo</a>
Jorge Fernández	Ejecutivo de Ventas	2378312 Int. 1209	<a href="mailto:sales@plazabolivia.com.bo">sales@plazabolivia.com.bo</a>
Noemí Ruiz	Ejecutiva de Ventas	2378312 Int. 1207	<a href="mailto:nruiz@plazabolivia.com.bo">nruiz@plazabolivia.com.bo</a>

## **HOTEL ESPAÑA**

### **HOSPEDAJE**

#### **TARIFA PUBLICADA**

**HAB. SIMPLE** Bs. 190.00  
*p/noche, mas de 10 dias)*

**HAB DOBLE** Bs. 270.00

**HAB TRIPLE** Bs. 360.00

#### **TARIFA PREFERENCIAL**

**A partir de 10 personas Bs. 100.00 por persona entre habitaciones dobles, triples y cuádruples.**

#### **TARIFA CORPORATIVA**

**Bs. 170.00(Bs.100.00**

**Bs. 240.00**

**Bs. 340.00**

*Habitaciones con baño privado, tv cable, **desayuno de cortesía** (al día siguiente de la llegada del huésped), teléfono en la habitación, Internet free en hall de recepción ADSL, Wi Fi*

### **ALIMENTACIÓN**

*Desayuno Extra por persona Bs. 13.00*

*Almuerzo Ejecutivo Bs. 17.00*

*Cena Bs. 13.00*

*Refrigerios mañana o tarde Bs.13.00*

*Para cualquier consulta pueden comunicarse a los teléfonos 2444791-2441919-2114243-2444763 tel/fax 2441329-Jorge Huiza Torric*

## **HOTEL COPACABANA**

**HAB SIMPLE** BS. 260.00

**HAB DOBLE** BS. 350.00

**HAB TRIPLE** BS. 413.70

**HABITACION CUADRUPLE** BS. 503.00

*Estas tarifas incluyen desayuno continental, calefacción, tv. por cable, servicio a la habitación y wifi.*

*El check out es hasta las hrs 14:00*

*Dpto. de reservas Hotel Copacabana  
Teléfonos 2351240 - 2357551*