

**INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO CTDA-CONEAUPA-IF-002****FISCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ESTUDIANTE ACTIVO DE PREGRADO / GRADO PARA LA ACREDITACIÓN DE CARRERAS**

|   |   |
|---|---|
| Fecha y hora de inicio y de finalización: | Anote la fecha en formato día, mes y año y la hora de inicio y finalización de la visita. |
|---|---|

**DATOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD**

|  |  |
|--|--|
| Nombre de la Universidad:                          | Anote el nombre completo de la Universidad.  |
| Lugar de Fiscalización:                            | Solo debe marcar un cuadro.<br>Sede Universitaria principal (anote la sede).<br>Sede Universitaria regional (anote la sede).   |
| Autoridad de la Universidad que atiende la visita: | Nombre: anote el nombre completo del personal designado por la Universidad para la atención de la visita de fiscalización.<br>Cargo: escribir el cargo que ocupa la persona designada por la Universidad atender la visita de fiscalización. |

**INFORMACIÓN DE LA VISITA A LA UNIVERSIDAD**

|   |  |
|---|--|
| Objetivo de la visita:                                    | Debe seleccionar dentro de las opciones, el tipo de visita.<br>Si es la primera vez, que se hace la fiscalización para la acreditación, debe marcar las casillas "Fiscalización" y "Acreditación".<br>Si es la segunda visita, por motivos de observaciones que deban ser verificadas, debe marcar las casillas "Seguimiento" y "Acreditación".  |
| Universidad(es) Oficial(es) que fiscaliza(n):             | Marque la(s) casilla(s) que corresponde(n) a la(s) Universidad(es) Oficial(es) que realizan la fiscalización.  |
| Carrera que se fiscaliza:                                 | Anote el título completo de la carrera según la Resolución vigente que otorgó la CTDA.   |
| Nivel académico (art. 115):                               | Sólo debe marcar un cuadro donde se indica:<br>Pregrado: Técnico<br>Grado: Licenciatura (incluye ingeniería, medicina, odontología).   |
| Modalidad (art.1, numeral 20):                            | Solo debe marcar una modalidad. Debe ser igual a la Resolución aprobada. Marque si es presencial, a distancia o virtual. Estas dos últimas variantes corresponden a la modalidad semipresencial.   |
| No. y fecha de la Resolución de aprobación de la carrera: | Anote la fecha de la primera resolución de aprobación de la carrera. Se hace la observación que puede existir primera puede ser bajo las siglas de CTF   |
| No. y fecha de la Resolución de la última actualización:  | Anote la fecha de la última Resolución correspondiente a la actualización vigente y aprobada de la carrera.<br>Coloque el número de la Resolución vigente. En caso de que la universidad suministre una copia, confróntela con el original que debe reposar en la instancia correspondiente de la Universidad.<br>La confrontación consiste en comparar, cotejar, comprobar o verificar que la copia que se presenta es igual al documento original. |
| La carrera se encuentra en proceso de actualización:      | Solo debe seleccionar una casilla.<br>Marque "SI" cuando la universidad ingresó la actualización de la carrera o programa a la CTDA mientras se encuentra vigente la Resolución.<br>Marque "NO" cuando la Universidad no ha ingresado la actualización de la carrera o el programa, pero la Resolución se encuentra vigente.   |
| La Universidad presentó el diseño curricular vigente:     | Solo debe seleccionar una casilla:<br>Marque "SI" cuando la universidad presentó de forma física o digital legible, todo el diseño curricular aprobado por la CTDA y "NO" en caso contrario.   |
| La Universidad dispone de un reglamento de                | Solo debe seleccionar una casilla.<br>Marque "SI" cuando se presentó de forma física o digital legible, el   |



|   |   |
|---|---|
| convalidación vigente:  | reglamento de convalidación aprobado por la Universidad.<br>Marque “NO” en caso contrario o cuando presenta un reglamento de convalidación sin anexar la aprobación de la Universidad.  |
| N° de aulas asignadas a la carrera:                                 | Anote el total de aulas de la carrera, asignadas por la Institución, para toda la oferta académica. Debe hacer un desglose si el número de aulas asignadas difiere en las jornadas aprobadas.<br>Ejemplo: diez aulas para jornada matutina, 5 para la jornada vespertina, 15 para la jornada nocturna. Totalice las aulas asignadas para todas las Jornadas (30 aulas).   |
| N° de laboratorios asignados a la carrera:                          | Anote el total de laboratorios de la carrera asignadas por la Institución para toda la oferta académica. Debe hacer un desglose si el número de laboratorios asignados difiere en las jornadas aprobadas.<br>Ejemplo: dos laboratorios para la jornada matutina, un laboratorio para la jornada vespertina; dos para las jornadas nocturnas. Totalice la cantidad de laboratorios asignados para todas las jornadas (5 laboratorios). |
| Total de estudiantes activos de la carrera en el período de visita: | Anote el total de estudiantes activos de la carrera en el período en que se realiza la visita.  |

**DATOS DEL ESTUDIANTE**

|  |  |
|--|--|
| Número / identificación del expediente del estudiante según el sistema de control de la Universidad: | Anote el número asignado al expediente del estudiante según lo determine el sistema de control de la Universidad.<br>En caso de que la universidad no disponga de un sistema de control de expediente, debe anotar el número de cédula o pasaporte del estudiante.   |
| Expediente del Estudiante  | Original: si la universidad presenta el expediente original<br>Copia: debe verificarse que los documentos mostrados tienen el sello o la indicación que la universidad informa que utiliza como evidencia de que han sido verificados por el personal designado por la Universidad y la fecha de verificación.<br>Marque la casilla “SI” cuando en el expediente del estudiante, reposa la documentación en <u>original</u> o contiene documentos de “fiel copia del original” o copias simples y “NO” cuando no se encuentra.<br>Marque “SI” cuando en el expediente del estudiante lo que hay son <u>copias</u> y se indica que el original no reposa físicamente en la sede donde la carrera o el programa es objeto de la visita, sino que se encuentra en otra sede. Si el expediente que presenta la universidad es copia, el evaluador debe verificar que las copias estén selladas o legibles. Si es copia simple, anote en observaciones que es copia simple. Marque “NO” cuando no se encuentran copias de la documentación del estudiante.<br>Marque SI cuando en la casilla de expediente electrónico la universidad muestre los mismos en su sistema. Marque Si cuando la universidad reporte que sus expedientes son digitalizados. En este caso, puede existir expedientes de estudiante una parte electrónica y otra parte física, por lo que deberá marcar las dos casillas.<br>Ley 52: Expediente digitalizado: información en medio magnético debidamente organizada por programas o carreras, en carpetas o subcarpetas que permitan la búsqueda rápida y efectiva de las calificaciones y cualquier otro dato por apellido y nombre del estudiante, número de cédula, número de estudiante u otros. |
| Nombre del estudiante:   | Anote el nombre completo del estudiante.   |
| Cédula / pasaporte:  | Anote el número de la cédula del estudiante o el número completo del pasaporte.  |
| Nacionalidad:  | Anote la nacionalidad del estudiante.  |



|   |  |
|---|--|
| Vigencia del pasaporte:                                       | Debe verificar la fecha de vigencia del pasaporte. En caso de estar vencido, anote "fecha de pasaporte vencida".   |
| Sexo:   | Marque una sola casilla.   |
| Edad:   | Marque una sola casilla para la edad del estudiante de acuerdo al rango del formulario. Verifique la edad con la cédula o pasaporte que reposa en el expediente.   |
| Fecha de ingreso a la carrera:                                | Anote la fecha que aparece en el formulario de admisión como fecha de ingreso del estudiante. En caso de no disponer de la información, la universidad debe ubicar en el expediente, el recibo de matrícula del primer período académico cursado por el estudiante. Anote la fecha completa.   |
| Año que cursa:  | Anote el año que cursa el estudiante según el plan de estudio de la carrera. Si es una carrera de cuatrimestre y a la fecha de la visita, el estudiante se encuentra en el segundo año de la carrera, es la fecha que debe escribir. Ejemplo: último recibo de matrícula de 14 de enero de 2022 para el cuarto cuatrimestre según el Plan de Estudio, entonces el estudiante se encuentra en el segundo año. |
| Período académico   | Marque la casilla que corresponde al período académico del estudiante al momento de la visita (trimestre, cuatrimestre, semestre).   |
| Jornada:  | Marque solo una de las casillas, según la última jornada matriculada por el estudiante.  |
| Modalidad (art, 1, numeral 20):                               | Solo debe marcar una modalidad. Debe ser igual a la Resolución aprobada. Marque si es presencial, a distancia semipresencial o a distancia virtual.  |
| <b>En caso de Convalidación</b>                               |  |
| Universidad de la que proviene:                               | Anote el nombre completo de la Universidad de la que el estudiante solicita convalidación. En caso de ser más de una universidad, anote el nombre completo de todas las universidades.   |
| Carrera que estuvo cursando en la universidad de procedencia: | Anote el nombre completo de la carrera de la Universidad de la que el estudiante solicita la convalidación. En caso de ser más de una carrera, anote el nombre completo de todas las carreras.   |
| Resolución de aprobación de la carrera de procedencia:        | Anote el número y fecha de la Resolución vigente de aprobación de la carrera de procedencia incluyendo las sedes y modalidades aprobadas que se detallan en la Resolución.   |
| Convalidó créditos:   | Marque SI, si completó el proceso de solicitud de convalidación<br>Marque NO, si el proceso de solicitud de convalidación no fue completado.   |
| Motivo del traslado   | Puede marcar más de un motivo: académico, económico, cierre de la universidad o de la carrera de procedencia u otro motivo y explique.<br>En caso de cierre de la carrera y/o universidad, anote el nombre completo de la carrera o universidad.   |

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

En el formulario, cada criterio tiene tres casillas: una con Si y otra con la opción N/A. Marque con una X en una de las tres columnas. Debe cuidar de no marcar varias o de dejarlas sin marcar. Marque la casilla donde como evaluador verifica el cumplimiento completo del criterio.

|  |  |
|--|--|
| Formulario con los datos generales del estudiante: | Marque la casilla "SI", si en el expediente del estudiante reposa el original del formulario con los datos generales, o se dispone de una copia identificada como "fiel copia del original" o con copia simple o según las indicaciones de la universidad. Debe cotejar que el formulario esté firmado por el estudiante y por el personal designado por la universidad.<br><br>Marque "NO", cuando no exista el formulario, la información que solicita la universidad está incompleta, no tiene firmas o no tiene la fecha de elaboración. |
|--|--|



|  |  |
|--|--|
| <p>Copia legible y verificada del diploma de escuela secundaria o su equivalente reconocido por el MEDUCA:</p> | <p>Marque "SI" cuando la copia del diploma tiene el sello de "fiel copia del original", con la firma y fecha de los funcionarios de la universidad autorizados para el cotejo. En caso de equivalencia, debe cotejar que en el expediente se encuentran las certificaciones emitidas por el MEDUCA para el refrendo del diploma. En caso de que haya sido expedido en otro idioma, debe estar debidamente traducido; en el caso de otro país, debidamente apostillado.</p> <p>Marque "NO", en caso de que en el expediente no se encuentra la copia legible con sello de "fiel copia del original", carece de firma y de fecha de recibido y/o no se ubiquen las certificaciones, traducciones y/o apostilla en caso de requerirlo.</p> <p>Copia confrontada o verificada es aquella que se presenta con el documento original y a la cual la autoridad académica autorizada para este fin, le coloca un sello que indica "fiel copia del original" y está firmado por el funcionario que realizó la verificación.</p> |
| <p>Copia legible y verificada de los créditos de educación media reconocidos por el MEDUCA:</p>                | <p>Marque "SI" cuando los créditos de educación media estén completos, tienen el sello de "fiel copia del original" y la fecha y firma de los funcionarios de la universidad autorizados para la verificación.</p> <p>En caso de equivalencia, coteje que en el expediente se encuentran las certificaciones emitidas por MEDUCA para el refrendo de los créditos. En caso de estar en otro idioma, debe estar debidamente traducido; en caso de haber sido expedido en otro país, debe estar debidamente apostillado.</p> <p>Marque "NO", en caso de que no se encuentre en el expediente la copia legible de los créditos, no tienen sello de "fiel copia del original", carecen de firma, de fecha de recibido y/o no se ubican las certificaciones, traducciones y/o apostillas en caso de requerir los créditos de educación media completos.</p>   |
| <p>Formulario de inscripción en la carrera debidamente cumplimentado:</p>                                      | <p>Marque "SI" cuando el formulario de la universidad autorizado para la recolección de datos del estudiante se encuentra completo.</p> <p>Marque "NO", en caso de que el formulario esté incompleto, falta la firma del estudiante o del personal designado para verificar la información.</p> <p>Si la universidad no utiliza un formulario de inscripción, anote "la universidad no utiliza formulario de inscripción" y la columna N/A.</p>  |
| <p>Copia vigente y verificada de la cédula de identidad personal o del pasaporte, si es extranjero:</p>        | <p>Marque "SI" cuando la copia de la cédula del estudiante tiene el sello de "fiel copia del original", o la forma de verificación que la universidad utiliza; si la cédula o pasaporte está vigente y tiene la firma y fecha de los funcionarios de la universidad autorizados para la verificación. En el caso del pasaporte revise la fecha de expedición y su vigencia. Si está en otro idioma, verifique que hay una traducción a cargo de un traductor público autorizado.</p> <p>Marque "NO", en caso de que en el expediente falte la cédula del estudiante, esté vencida, no tenga el sello de "fiel copia del original", no tenga la fecha o la firma de los funcionarios de la universidad autorizados para la verificación. En el caso del pasaporte, si no se encuentra, está ilegible o a la copia le falte "fiel copia del original". Si fue expedido en otro idioma, el que no esté debidamente traducido.</p>   |
| <p>Dos (2) fotos tamaño carnet:</p>  | <p>Marque "SI", en el caso de que en el expediente se encuentren las dos fotos tamaño carnet. En caso de que la Universidad disponga otro tamaño, debe suministrar los requisitos solicitados para la fotografía y seleccionar "SI", en caso de cumplir con todos los requerimientos. Si</p> <p>Marque "NO" si faltan las dos fotografías o solo hay una fotografía; o si la universidad tiene otras disposiciones sobre la fotografía del estudiante y no se cumple con los requisitos establecidos.</p> <p>Si la universidad en el diseño curricular aprobado vigente, no solicita la foto, marque la casilla No Aplica (N/A)</p>  |

|  |  |
|--|--|
| <p>Expediente debidamente foliado:</p>   | <p>Marque "SI" cuando el expediente del estudiante esté debidamente foliado en orden secuencial ascendente, o está foliado según el sistema que la universidad haya establecido y se considera debidamente foliado considerando como primer número del foliado, el primer documento con la fecha más vieja. Marque "NO", si el expediente del estudiante no se encuentra foliado en orden secuencial ascendente, hay un orden diferente y números no secuenciales en el foliado, incluyendo tachones o cambios de numeración.</p>  |
| <p>Expediente ordenado cronológicamente:</p>   | <p>Marque "SI" cuando el expediente está ordenado cronológicamente, según la documentación del estudiante, considerando como primer documento cronológico el que tiene la fecha más vieja. Marque "NO", si el expediente del estudiante no se encuentra en orden secuencial; hay un orden diferente y números no secuenciales en los años de la documentación, u otro orden no cronológico de la documentación.</p> <p>Marque "NO" cuando el expediente se encuentra en un orden cronológico cónsono, o no está ordenado o el orden que la universidad indica que utiliza no se efectúa.</p> |
| <p>Recibos de matrícula en la carrera o documento oficial vigente de la Universidad.</p> | <p>Marque "SI", cuando en el expediente del estudiante se encuentran los recibos de matrícula, incluyendo retiros e inclusiones y "NO", en el caso de que no estén todos los recibos de matrícula o falten los formularios de retiros o inclusiones. Marque "SI", en caso de que la universidad utilice otro documento oficial y vigente para la matrícula., incluyendo de forma física o electrónica. Marque "NO", en caso de que los documentos oficiales que utilice la universidad para la matrícula del estudiante no se ubiquen, sea física o electrónicamente.</p>                    |

| <p><b>Créditos convalidados (art. 120,130,164)</b></p>  |   |
|---|---|
| <p>Plan de estudio de la carrera objeto de convalidación:</p>   | <p>Marque "SI" cuando el plan de estudio vigente de la carrera que se cursa y sobre la que se pide la convalidación de asignaturas se encuentra en el expediente. Marque "NO" en caso contrario.</p>  |
| <p>Plan de estudio de la carrera de la universidad de procedencia:</p>  | <p>Marque "SI" cuando el plan de estudio de la carrera que el estudiante ha cursado en otra universidad y de la cual está solicitando la convalidación de asignaturas se encuentra en el expediente. En caso de ser más de una universidad, deben reposar los planes de estudio de cada una. Marque "NO", en caso contrario.</p>  |
| <p>Si se trata de créditos extranjeros, el plan de estudios, contenidos programáticos y sistemas de calificación están traducidos al español por un Traductor Público Autorizado:</p> | <p>Marque "SI" cuando todos los documentos enunciados: los créditos extranjeros, el plan de estudios, los contenidos programáticos y el sistema de calificación están traducidos al español por un Traductor Público Autorizado, con fecha de acuse de recibo por la Institución.</p> <p>Marque "NO", cuando algunos de los documentos no se encuentran en el expediente. En observaciones, indique los documentos faltantes.</p>   |
| <p>Copia legible de los contenidos programáticos de las asignaturas cursadas en la universidad de procedencia, debidamente verificados.</p>   | <p>El contenido programático de todas las asignaturas objeto de la convalidación debe estar descrito y todas las páginas numeradas y debidamente selladas por la universidad de procedencia. Marque "SI", cuando los contenidos programáticos de las asignaturas cursadas en la institución de procedencia han sido verificados y cuentan con firma y fecha legibles. Marque "NO", cuando no encuentre o haga falta uno de los documentos, o una de las asignaturas, del listado de asignaturas a convalidar. En observaciones, indique los documentos faltantes.</p> |
| <p>Los créditos extranjeros están apostillados,</p>   | <p>Marque "SI" cuando los créditos de las asignaturas de las que se piden sean convalidados han sido cursadas en universidades del extranjero, se han verificado, cuentan con firma y fecha legibles o cuando los</p>   |

|  |  |
|--|--|
| <p>refrendados o responden a un Convenio diferente al de la Haya:</p>  | <p>créditos extranjeros apostillados responden a un Convenio diferente al de La Haya. Marque "NO", cuando no se encuentre o falte uno de los documentos, o alguno no esté apostillado o verificado o su firma o fecha sean ilegibles, borradas o tachadas. En observaciones, indique los documentos faltantes.</p>   |
| <p>Copia legible y verificada de los créditos oficiales de la universidad de procedencia debidamente refrendados:</p>                                      | <p>En caso de que los créditos se hayan obtenido en universidades del extranjero, deben estar refrendados y traducidos. Marque "SI" cuando la copia de los créditos de las asignaturas cursadas objeto de la convalidación se encuentran verificados, con firma y fecha legibles</p> <p>Marque "NO" cuando no se encuentre o haga falta alguno de los documentos, uno de los sellos, o una de las páginas de los créditos o no han sido verificados por la universidad. En observaciones, indique los documentos faltantes.</p>  |
| <p>Las asignaturas convalidadas son equivalentes en créditos, contenido, nivel y duración:</p>   | <p>La reglamentación de convalidación debe ser suministrada por la universidad. El informe de la convalidación debe reposar en el expediente indicando el número de asignaturas convalidadas de acuerdo a lo que establezca la reglamentación vigente.</p> <p>Marque "SI" cuando el informe de la convalidación se ha verificado, la firma y fecha son legibles, al igual que los contenidos programáticos de las asignaturas cursadas en la institución de procedencia.</p> <p>Marque "NO", cuando no encuentre o haga falta uno de los documentos, o una de las asignaturas convalidadas o su contenido. En observaciones, indique los documentos faltantes.</p>   |
| <p>La convalidación no excede el 60% de los créditos contenidos en el plan de estudio de la universidad convalidante (art.120):</p>                        | <p>Marque "SI", cuando el informe de la convalidación se ha verificado, cuenta con firma y fecha legibles y no excede el 60% de lo establecido en la reglamentación. Marque "NO", cuando no ubique el informe, el listado de asignaturas convalidadas, o el porcentaje excede el 60% o no se detalla el porcentaje de convalidación realizado. En observaciones, indique los documentos faltantes</p>  |
| <p>Certificación detallada de la convalidación de las asignaturas firmada por el especialista analizador o la comisión de la universidad convalidante:</p> | <p>En el expediente debe encontrarse la certificación de las asignaturas convalidadas, con la firma del especialista o de la comisión que realizó la convalidación y de la autoridad designada por la Universidad como garante del proceso. Marque "SI" cuando la certificación detallada de la convalidación de las asignaturas se encuentra cotejada y refrendada, con firma y fecha legibles, firmada por el especialista analizador o la comisión de la universidad convalidante. En este caso, debe reposar una copia "fiel copia del original".</p> <p>Marque "NO", cuando no ubique o haga falta la certificación, o ésta no tenga firmas, o no identifique la universidad, o no se detallan las asignaturas. En observaciones, indique los documentos faltantes.</p> |
| <p>Plan de estudio actualizado con la convalidación aprobada por la universidad:</p>   | <p>En el expediente debe encontrarse un plan de estudio actualizado con las asignaturas cursadas y convalidadas al estudiante, al último período matriculado. Marque "SI" cuando el Plan de estudio se ha actualizado con la convalidación aprobada por la universidad, se ha verificado y cuenta con firma y fecha legibles.</p> <p>Marque "NO" cuando no se encuentre o haga falta el plan de estudio actualizado con las convalidaciones o no tenga fecha o firma, esté tachado, borrado o alterado. En observaciones haga la anotación e indique los documentos faltantes.</p>   |
| <p>Documento de constancia de entrega de la convalidación al estudiante:</p>   | <p>En el expediente debe reposar la entrega al estudiante de la certificación de la convalidación aprobada por la Universidad. Marque "SI", cuando la entrega de la convalidación realizada por la Universidad tiene fecha de recibido por el estudiante y fecha y firma legible del funcionario que realizó la convalidación.</p> <p>Marque "NO", cuando no encuentre o haga falta el documento de constancia de entrega de la convalidación al estudiante, o no tiene fecha de recibido o la firma del funcionario o la fecha no es legible.</p> <p>En observaciones, indique los documentos faltantes, así como si tienen fecha o firmas borradas, tachadas o de alguna forma, se aprecian alterados.</p>   |