



## INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO CTDA-CONEAUPA-IF-003 FISCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES ESTUDIANTE ACTIVO DE POSTGRADO

### DATOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD

Fecha y hora:	Anote la fecha en formato día, mes y año y la hora de inicio y fin de la visita.
Nombre de la Universidad:	Anote el nombre completo de la Universidad.
Lugar de fiscalización:	Solo debe marcar un cuadro Sede Universitaria principal (anote la sede) 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. Cargo: escribir el cargo que ocupa la persona designada por la Universidad para la atención de la visita

### INFORMACIÓN DE LA VISITA A LA UNIVERSIDAD

Objetivo de la visita:	Seleccione dentro de las opciones, el tipo de visita. Si es la primera vez, que se hace la fiscalización para la acreditación, debe marcar la casilla "Acreditación". Si es la segunda visita, por motivos de observaciones que deban ser verificadas, marque las casillas "Acreditación" y "Seguimiento".
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.
Programa que se fiscaliza:	Anote el título completo del programa según la Resolución vigente que otorgó la CTDA.
Nivel académico:	Sólo debe marcar un cuadro donde se indica: - Especialización (postgrado) - Maestría Académica - Maestría Profesional - Doctorado - Postdoctorado
Modalidad:	Solo debe las aprobadas. Las Debe ser igual a la Resolución aprobada. Las modalidades son presencial, educación a distancia semipresencial y educación a distancia virtual
No. y fecha de Resolución de aprobación del programa:	Anote la fecha de la primera Resolución de aprobación del programa por parte de la CTDA o en su momento CTF
No. y fecha de Resolución de la última actualización:	Anote la fecha de la última Resolución de actualización vigente y aprobada del programa. Coloque el número de Resolución vigente. En caso de que se entregue una copia, confróntela con el original que debe reposar en la instancia correspondiente de la Universidad. La confrontación consiste en comparar, cotejar, comprobar o verificar que la copia que se presenta es igual al documento original.
La carrera/programa se encuentra en proceso de actualización:	Solo debe seleccionar una casilla: Marque "SI" cuando la universidad ingresó la actualización del programa a la CTDA mientras se encuentra vigente la Resolución. Marque "NO" cuando la Universidad no ha ingresado la actualización del programa, pero la Resolución se encuentra vigente.
La Universidad presentó el diseño curricular vigente:	Seleccione una casilla: Marque "SI" cuando la universidad presentó de forma física o digital



	<p>legible el diseño curricular aprobado por la CTDA.</p> <p>Marque "NO" en caso contrario.</p>
<p>La Universidad dispone de un reglamento de convalidación vigente:</p>	<p>Seleccione una casilla:</p> <p>Marque "SI" cuando la universidad presentó de forma física o digital legible el reglamento de convalidación.</p> <p>Marque "NO" en caso contrario o presenta un reglamento de convalidación en el que no se observa su aprobación por parte de la Universidad.</p>
<p>Nº de aulas asignadas al programa:</p>	<p>Anote el total de aulas asignadas por la Institución para toda la oferta académica del programa. Desglose el número de aulas asignadas de acuerdo a las jornadas aprobadas. Anote si hay alguna disparidad o falta de correspondencia.</p>
<p>Nº de laboratorios asignados al programa:</p>	<p>Anote el total de laboratorios asignados por la Institución para toda la oferta académica del programa, Desglose el número de laboratorios asignados para la oferta académica y anote si lo existente difiere en las jornadas aprobadas.</p>

**DATOS DEL ESTUDIANTE**

<p>Número / expediente del estudiante según el Sistema de control de la Universidad:</p>	<p>Anote el número asignado al expediente del estudiante según determine el sistema de control de la Universidad.</p> <p>En caso de que la universidad no disponga de un sistema de control de expediente, debe anotar el número de identificación, cédula o pasaporte del estudiante.</p>
<p>Expediente del estudiante:</p>	<p>Original: si la universidad presenta el expediente original</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En este caso, puede existir expedientes de estudiante una parte electrónica y otra parte física, por lo que deberá marcar las dos casillas.</p> <p>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</p>
<p>Nombre del estudiante:</p>	<p>Anote el nombre completo del estudiante.</p>
<p>Cédula / pasaporte:</p>	<p>Anote el número de la cédula del estudiante o el número completo del pasaporte en caso de ser extranjero. La cédula debe estar vigente. En caso contrario, haga la anotación.</p>
<p>Nacionalidad:</p>	<p>Anote la nacionalidad del estudiante.</p>
<p>Vigencia del pasaporte:</p>	<p>Verifique la fecha de vigencia del pasaporte. En caso de estar vencido, debe anotar "fecha de pasaporte vencida".</p>



Sexo:	Marque una sola casilla.
Edad:	Marque una sola casilla, para la edad del estudiante, de los rangos de edades del formulario. Verifique la edad con la cédula / pasaporte que reposa en el expediente.
Fecha de ingreso al programa:	Anote la fecha que aparece en el formulario de admisión como fecha de ingreso del estudiante al programa. 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 según el plan de estudio del programa. Si es un programa de cuatrimestre, y a la fecha de la visita, el estudiante se encuentra en el segundo año del programa, anote esa fecha.
Período académico:	Anote el período académico del estudiante: cuatrimestre, semestre, trimestre, al momento de la visita.
Jornada:	Marque solo una de las casillas, según la última jornada matriculada por el estudiante.
Modalidad:	Marque sólo una de las casillas según la modalidad matriculada por el estudiante.
<b>En caso de Convalidación (art. 120, 130 164).</b>	
Universidad de la que proviene:	Anote el nombre completo de la Universidad de la que el participante solicita convalidación. En caso de ser más de una universidad, anote el nombre completo de todas las universidades.
Programa que estuvo cursando en la universidad de procedencia:	Anote el nombre completo del programa de la universidad de la que proviene el estudiante y solicita su convalidación. En caso de ser más de un programa, anote el nombre completo de todos los programas.
Resolución de aprobación del programa de procedencia:	Anote el número y fecha de la Resolución vigente de aprobación del programa de procedencia incluyendo las sedes y modalidades aprobadas que se detallan en la Resolución.
Convalidó créditos:	Marque "SI", si se completó el proceso de solicitud de convalidación. Marque "NO" en caso contrario.
Motivo del traslado:	Marque si el motivo de traslado es académico, económico, cierre de la universidad, del programa de procedencia u otro motivo y explique. En caso de cierre del programa y/o universidad, anote el nombre completo del programa o de la universidad.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**Instrucción:** Marque con una X en la columna "Sí", todo lo que se evidencia de forma satisfactoria y en la columna "No", todos los criterios que no se comprobaron en el expediente y marque "N/A", cuando la información no aplica.

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 "fiel copia del original" o copia según los medios de verificación de la universidad. Verifique que el formulario está firmado por el estudiante y por el personal designado por la universidad.  Marque "No", cuando no exista el formulario, o está incompleta la información que solicita la universidad como datos generales del estudiante, o no tiene firmas, o no tiene fecha de elaboración.
Copia legible y confrontada del diploma de Licenciatura:	Marque "Si" cuando el diploma tiene el sello de "fiel copia del original", con la firma y fecha de los funcionarios de la universidad autorizados para el cotejo, o se dispone de una copia "fiel copia del original" o copia según los medios de verificación de la universidad En caso de equivalencia, debe cotejar que el expediente disponga de las certificaciones emitidas

	<p>para el refrendo del diploma. En caso de estar en otro idioma, debe estar debidamente traducido. En caso de emisión de otro país, debidamente apostillado.</p> <p>Marque “NO”, en caso de que en el expediente no se encuentre una copia legible, o con sello de “fiel copia del original”, o sin firma ni fecha de recibido y/o no se ubiquen las certificaciones, traducciones y/o apostilla en caso de ser 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>
Copia legible y verificada de los créditos de Licenciatura:	<p>Marque “SI”, si los créditos de licenciatura están completos tienen el sello de “fiel copia del original”, con la firma y fecha de los funcionarios de la universidad autorizados para el cotejo, o se dispone de una copia “fiel copia del original” o copia según los medios de verificación de la universidad. En caso de equivalencia, coteje que el expediente disponga de las certificaciones emitidas para el refrendo de los créditos.</p> <p>En caso de ser otro idioma, debe estar debidamente traducido. En caso de otro país, debidamente apostillado.</p> <p>Marque “NO”, en caso de no evidenciar en el expediente la copia legible de los créditos, o sin sello de “fiel copia del original”, o le falte la firma, fecha de recibido y/o no se ubiquen las certificaciones, traducciones y/o apostilla en caso de requerir los créditos de licenciatura completos.</p>
Formulario de inscripción en el programa debidamente cumplimentado:	<p>Marque “SI”, cuando el formulario de la universidad para la recolección de datos del estudiante se encuentra completo y firmado por el estudiante y por el personal encargado designado para verificar la información.</p> <p>Marque “NO” en caso contrario.</p>
Copia vigente y verificada de la cédula de identidad personal o del pasaporte, si es extranjero:	<p>Marque “SI” cuando la copia de la cédula del estudiante tiene el sello de “fiel copia del original”, está vigente y tiene la firma y fecha de los funcionarios de la universidad autorizados para la verificación o se dispone de una copia “fiel copia del original” o copia según los medios de verificación de la universidad. 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 copia de 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.</p> <p>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, marque “No”.</p>
Dos (2) fotos tamaño carné:	<p>Marque “SI”, si en el expediente hay dos fotos del estudiante, tamaño carné. En caso de que la Universidad disponga otro tamaño, debe suministrar los requisitos solicitados por la Universidad para la fotografía y seleccionar “SI”, en caso de cumplir con todos los requerimientos.</p> <p>Marque “NO” en caso de no disponer de las dos fotografías o solo una fotografía; en caso de tener otras disposiciones sobre la fotografía del estudiante la Universidad y el expediente no cumpla con los requisitos establecidos. Si el diseño curricular no solicita dos fotos tamaño carnet, marque “N/A”.</p>
Expediente debidamente foliado:	<p>Marque “SI”, cuando el expediente del estudiante está debidamente foliado en orden secuencial ascendente o está foliado según el sistema que la universidad haya establecido. Se considera debidamente foliado considerando como primer número del foliado, el primer documento con la fecha más vieja.</p> <p>Marque “NO”, si el expediente del estudiante no se encuentra foliado en orden secuencial ascendente, hay un orden diferente y números no</p>



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO

	secuenciales en el foliado, incluyendo tachones o cambios de numeración.
Expediente ordenado cronológicamente:	<p>Marque "SI", cuando el expediente se encuentra ordenado cronológicamente según la documentación del estudiante, considerando como primer documento cronológico, el primer documento con la fecha más vieja.</p> <p>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>
Recibos de matrícula en el programa o documento vigente oficial de la universidad.	<p>Marque "SI", cuando en el expediente del estudiante se encuentran los recibos de matrícula, incluyendo retiros e inclusiones, o se encuentran los documentos vigentes oficiales que la universidad utiliza para tal fin.</p> <p>Marque "SI" cuando se reportó el expediente electrónico o digitalizado que le permite verificar la documentación que la universidad utiliza.</p> <p>Marque "NO", si el expediente del estudiante no tiene todos los recibos de matrícula o no se encuentran en el sistema reportado por la universidad para la matrícula del programa.</p>

<b>Créditos convalidados (art. 120, 130 164).</b>	
Plan de estudio del programa objeto de convalidación.	<p>Marque "SI" cuando en el expediente reposa el plan de estudio vigente del programa de estudio objeto de convalidación</p> <p>Marque "No" en caso contrario.</p>
Plan de estudio del programa de la universidad de procedencia.	<p>Marque "SI" cuando en el expediente se encuentra el plan de estudio del programa previo del estudiante cursado en otra universidad y del cual está solicitando la convalidación. En caso de ser más de una universidad, debe reposar los planes de estudio de cada universidad. Marque "NO" en caso contrario.</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>Son los créditos de las asignaturas cursadas objeto de la convalidación, en caso de ser realizadas en Universidades del extranjero.</p> <p>Marque Si, cuando todos los documentos enunciados: los créditos extranjeros, el plan de estudios, contenidos programáticos y sistemas de calificación están traducidos al español por un Traductor Público Autor, con fecha de acuse de recibo por la Institución.</p> <p>Marque NO, cuando uno de los documentos no se ubique en el expediente. En observaciones, indique los documentos faltantes.</p>
Copia legible de los contenidos programáticos de las asignaturas cursadas en la institución de procedencia, debidamente refrendados.	<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.</p> <p>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.</p> <p>Marque "NO", cuando no encuentre o haga falta uno de los documentos, o una de las asignaturas, del listado de asignaturas a convalidar.</p> <p>En observaciones, indique los documentos faltantes.</p>
Los créditos extranjeros están apostillados, refrendados o responden a un Convenio diferente al de La Haya.	<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 créditos extranjeros apostillados responden a un Convenio diferente al de La Haya.</p>



	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Marque “SI” cuando la copia de los créditos de las asignaturas cursadas objeto de la convalidación se encuentran verificados, con firma y fecha legibles, y la copia indica “fiel copia del original”.</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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>En el expediente debe reposar la entrega al estudiante de la certificación de la convalidación aprobada por la Universidad.</p>



<p>convalidación al estudiante:</p>	<p>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>
-------------------------------------	--