



INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO CTDA-CONEAUPA-IF-005 REVISIÓN DE EXPEDIENTES GRADUADO DE POSTGRADO

Fecha y hora:	Anote la fecha en formato día, mes y año y la hora de inicio y fin 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. 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.

INFORMACION 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 las casillas "Fiscalización" y "Acreditación". Si es la segunda visita, por motivos de observaciones que deban ser verificadas, marque 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.

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 - Maestría Académica - Maestría Profesional - Doctorado - Postdoctorado
Modalidad:	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 Resolución de aprobación del programa:	Anote la fecha de la primera Resolución de aprobación del programa por parte de la CTDA.
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.
Año de visita al programa:	Total de participantes graduados del programa al período de visita.



DATOS DEL PARTICIPANTE

Número / expediente del graduado según el Sistema de control de la Universidad:	<p>Anote el número asignado al expediente del participante 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 de la cédula o del pasaporte del participante en caso de ser extranjero.</p>
Expediente del graduado	<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 graduado, 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 graduado 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>
Nombre del graduado	Anote el nombre completo del participante.
Cédula / pasaporte:	Anote el número de la cédula del participante o el número completo del pasaporte en caso de ser extranjero. Verifique la fecha de vigencia del pasaporte. En caso de estar vencido al momento de culminación del programa, anote “fecha de pasaporte vencida”.
Nacionalidad:	Anote la nacionalidad del participante.
Vigencia del Pasaporte	Verifique la fecha de vigencia del pasaporte. En caso de estar vencido, debe anotar “fecha de pasaporte vencida”.
Sexo:	Marque una sola casilla.
Edad:	Marque una sola casilla, para la edad del participante, de los rangos de edades del formulario. Verifique la edad con la cédula / pasaporte que reposa en el expediente.
En caso de convalidación (art. 120,130,164).	
Universidad de la que provenía el participante:	Anote el nombre completo de la Universidad de la que el participante solicitó 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 participante y solicita su convalidación. En caso de ser más de un programa, anote el nombre completo de todos los programas.



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO



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.

Fecha de ingreso al programa:	Anote la fecha que aparece en el formulario de admisión como fecha de ingreso del participante 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 participante. Anote la fecha completa.
Fecha de egreso del programa:	Anote la fecha en que el participante culminó todo el programa comorequisito para solicitar el diploma.
No. del diploma:	Anote el número del diploma otorgado por la universidad según el libro oficial de Registro de Diplomas de la universidad.
Fecha de emisión del diploma:	Anote la fecha en que fue emitido el diploma otorgado por la universidad según el libro oficial de Registro de Diplomas de la universidad.
Título expedido:	Anote el título del diploma otorgado por la universidad según consta en el libro oficial de Registro de Diplomas de la universidad.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En el formulario, cada criterio tiene dos casillas: una con Si y otra con No. Marque con una X en la columna Si o No. Debe marcar la casilla, donde el evaluador verifica el cumplimiento completo del criterio.

Formulario de inscripción en el programa debidamente cumplimentado:	Marque "SI" cuando la información del formulario de la universidad autorizado para la recolección de datos del participante se encuentra completo. Marque "NO" en caso de no disponer del formulario debidamente lleno y firmado por el participante y por el personal designado para verificar la información del participante. Si la universidad no utiliza formulario de inscripción, haga la anotación.
Dos (2) fotos tamaño carnet:	Marque "SI", en el caso de que en el expediente se encuentren las dos fotos tamaño carnet. Si la Universidad dispone otro tamaño, debe suministrar los requisitos solicitados para la fotografía y seleccionar "SI", en caso de cumplir con todos los requerimientos. Marque "NO" en caso de no disponer de las dos fotografías o solo una fotografía; o si hay otras disposiciones sobre la fotografía del participante en la Universidad y no se cumple. Si en el diseño curricular aprobado no se solicita foto, marque "N/A".
Copia de cédula de identidad personal vigente o copia del pasaporte vigente si es extranjero, a la fecha de expedición del diploma:	Por tratarse de un expediente de graduado, la verificación debe hacerse a la fecha posterior en que se emitió el diploma. Marque "SI" cuando la copia de la cédula del participante 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. 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>Marque “NO”, en caso de que en el expediente falte la copia de la cédula del participante, 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 caso de que la universidad utilice otro medio de verificación, indicarlo en observaciones y verificar la información.</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>
Copia legible, verificada y refrendada del diploma de Licenciatura:	<p>Marque “SI”, si 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. En caso de ser otro idioma, debe estar debidamente traducido. En caso de que sea de otro país, debe estar apostillado.</p> <p>Marque “NO” en caso de que en el expediente la copia que se encuentre no sea legible, le falte el sello de “fiel copia del original”; no tenga firma, ni fecha de recibido y/o no se ubiquen las certificaciones, ni traducciones y/o apostilla en caso de requerirlo.</p>
Copia legible, verificada y refrendada de los créditos correspondientes al diploma de Licenciatura:	<p>Marque “SI”, si los créditos de Licenciatura están completos tienen el sello de “fiel copia del original”, la firma y fecha de los funcionarios de la universidad autorizados para el cotejo. 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 el expediente la copia legible de los créditos, con sello de “fiel copia del original”, sin firma ni fecha de recibido y/o no se ubiquen las certificaciones, traducciones y/o apostilla en caso de requerirlo para los créditos de Licenciatura completos.</p>
Cumplió con el plan de estudio según el diseño aprobado al momento de matricularse:	<p>Contraste el plan de estudio cursado por el participante con el aprobado en el diseño de la carrera al momento en que se matriculó.</p> <p>Marque “SI” si es el mismo plan de estudio aprobado al matricularse. Marque “No” si es diferente y haga las anotaciones.</p>
La modalidad de estudio se ajusta al diseño curricular aprobado al matricularse:	<p>Verifique que la modalidad en que el participante cursó el programa es la misma que se aprobó en el diseño curricular.</p> <p>Marque “Si”, si la modalidad de estudio es la misma.</p> <p>Marque “No” cuando sea diferente. En este caso, anote si durante los estudios, el participante cambió la modalidad en que continuaría los estudios y si hay una anotación oficial al respecto.</p>
Cada asignatura fue aprobada con un mínimo de 81 puntos o según lo establecido en el Estatuto de la universidad:	<p>Verifique los créditos del participante. Revise que cada asignatura fue aprobada, con una nota mínima de 81/100.</p> <p>Si la universidad tiene otra escala de valoración para aprobar las asignaturas, verifique que se cumple la norma y déjelo así anotado.</p> <p>Marque “Si” cuando la norma se cumplió en el caso del participante y “No” en caso contrario y anote el hallazgo.</p>
Cumplió con el índice de permanencia establecido para el programa:	<p>Revise la normativa de la universidad respecto al índice de permanencia del participante en la carrera y verifique que la misma se cumplió.</p> <p>Marque “Si” cuando la norma se cumplió en el caso del participante y “No” en caso contrario y anote el hallazgo.</p>
El índice académico final es de 1.50 o más:	<p>Revise la normativa de la universidad respecto al índice académico final para obtener el título del programa.</p> <p>Marque “Si” cuando la norma se cumplió en el caso del participante y “No” en caso contrario y anote el hallazgo.</p>
Cumplió con los requisitos de egreso del diseño aprobado al matricularse:	<p>Revise la normativa de la universidad respecto a los requisitos de egreso del diseño aprobado para obtener el título del programa.</p>



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO



	<p>Marque “Si” cuando la norma se cumplió en el caso del participante y “No” en caso contrario y anote el hallazgo.</p>
Copia del diploma y créditos de graduado sellados por la universidad:	<p>Verifique que en el expediente hay una copia del diploma y de los créditos obtenido por el participante y que ambos están sellados por la universidad como “fiel copia del original”.</p>
Expediente debidamente foliado:	<p>Marque “SI”, cuando el expediente del participante está debidamente foliado en orden secuencial ascendente o está foliado según el sistema que la universidad haya establecido.</p> <p>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 participante 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>
Expediente ordenado cronológicamente:	<p>Marque “SI”, cuando el expediente se encuentra ordenado cronológicamente según la documentación del participante, 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 completos en el expediente o documento oficial vigente de la universidad:	<p>Marque “SI”, cuando en el expediente del graduado se encuentran los recibos de matrícula, incluyendo retiros e inclusiones.</p> <p>Verifique en el sistema de archivo para los expedientes digitalizados y/o electrónicos o la universidad reporte que se encuentran en otra forma de almacenamiento. Marque “SI”, cuando verifique en el sistema la existencia del recibo o el documento que utiliza la universidad.</p> <p>Marque “NO”, cuando la universidad no evidencia ni dispone de todos los recibos de matrícula.</p> <p>Para los expedientes digitalizados y/o electrónicos, verifique en el sistema que reporta la universidad.</p> <p>Marque “SI”, cuando en el expediente del participante se encuentran los recibos de matrícula, incluyendo retiros e inclusiones. Marque “NO”, si el expediente del graduado no tiene todos los recibos de matrícula.</p> <p>En caso de que la universidad utilice otro documento oficial vigente en lo relacionado a los recibos de matrícula, sea electrónico o físico, verifique que se encuentran completos.</p>
Para graduados con créditos convalidados:	
Se aplicó el reglamento de convalidación aprobado por la universidad:	<p>Marque “SI” cuando se evidencia la aplicación del reglamento de convalidación de la universidad, vigente al momento de la matrícula del participante. Observe con el reportado en la sección “En caso de convalidación”.</p> <p>Marque “NO”, cuando no exista, no ubique la evidencia de que se aplicó el reglamento de convalidación aprobado o cuando en el expediente falten las convalidaciones efectuadas.</p>
Plan de estudio del programa objeto de convalidación:	<p>Marque “SI”, cuando en el expediente se encuentra el plan de estudio vigente de la carrera activa del estudio de convalidación. Marque “NO” en caso contrario.</p>
Plan de estudio del programa de la	<p>Marque “SI”, si en el expediente se encuentra el plan de estudio del programa previo que ha cursado en otra universidad de la cual está</p>

<p>universidad de procedencia:</p>	<p>solicitando la convalidación. En caso de ser más de una universidad, deben reposar los planes de estudio de cada universidad.</p> <p>Marque "NO", en caso de no ubicar el plan de estudio de la universidad de procedencia, o en el caso de más de una universidad cuyos planes de estudio de las universidades de procedencia no se encuentran.</p>
<p>Los créditos obtenidos en el extranjero están apostillados, refrendados o responden al Convenio de la Haya:</p>	<p>Marque "SI", si los créditos fueron obtenidos en estudios en el extranjero y si están apostillados, refrendados y responden al Convenio de La Haya.</p> <p>Marque "NO", en caso de que los créditos hayan sido obtenidos en el extranjero, no están apostillados o refrendados o responden a un Convenio diferente al de La Haya.</p> <p>Haga las observaciones sobre los hallazgos.</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 los créditos extranjeros, el plan de estudios, contenidos programáticos y sistemas 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 uno de los documentos no se ubique en el expediente o no esté traducido al español por un Traductor Público Autorizado.</p> <p>Si los documentos no están completos, si uno de ellos no está traducido al español o si, en caso de ser originales, no tienen sello de recibido por la universidad o si son copias y no dicen "fiel copia del original", haga la observación.</p>
<p>Copia legible de los créditos oficiales, el plan de estudios y el sistema de evaluación de la universidad de procedencia, debidamente refrendados:</p>	<p>Marque "SI" cuando los créditos oficiales de las asignaturas del plan de estudio, cursadas en la universidad de procedencia y que son objeto de la convalidación y el sistema de evaluación, se encuentra cotejados y refrendados, con firma y fecha legibles y con copia de "fiel copia del original".</p> <p>Marque "NO", cuando no se encuentre o haga falta uno de los documentos, uno de los sellos, o una de las páginas de los créditos o no está confrontado por la Universidad. En observaciones, indique los documentos faltantes.</p>
<p>Copia legible de los contenidos programáticos de las asignaturas cursadas en la institución de procedencia, debidamente refrendada:</p>	<p>Marque "SI" cuando los contenidos programáticos de las asignaturas del plan de estudio, cursadas en la universidad de procedencia y que son objeto de la convalidación, se encuentra cotejados y refrendados, con firma y fecha legibles y con copia de "fiel copia del original". Marque "SI" cuando los contenidos constituyen documentos originales.</p> <p>Marque "NO", cuando no se encuentre o hagan falta contenidos o uno de los sellos, o una de las páginas de los contenidos no estén confrontados por la Universidad. En observaciones, indique los documentos faltantes.</p>
<p>Las asignaturas convalidadas son equivalentes en créditos, contenidos, nivel y duración:</p>	<p>La universidad debe suministrar y reposar en el expediente, el informe de la convalidación, indicando el número de asignaturas convalidadas, en cumplimiento con el número que establezca la reglamentación vigente.</p> <p>Marque "SI", cuando los contenidos programáticos de las asignaturas cursadas en la institución de procedencia se encuentran cotejados y refrendados, con firma y fecha legibles.</p> <p>Marque "NO", cuando no se encuentren o haga falta uno de los documentos, o una de las asignaturas, del listado de asignaturas a convalidadas. 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:</p>	<p>Marque "SI", cuando se encuentra el informe de la convalidación que indica el número de asignaturas convalidadas, en cumplimiento con el número que establezca su reglamentación vigente; esta se encuentre cotejada y refrendada, con firma y fecha legibles y no excede el 60% de lo establecido en la reglamentación.</p>



COMISIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO ACADÉMICO



	<p>Marque NO, cuando no ubique el listado de asignaturas a 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>Marque "SI" cuando en el expediente se encuentra la certificación de las asignaturas convalidadas, con la firma del especialista que realizó la convalidación o de las autoridades designadas por la Universidad. Debe estar cotejada y refrendada, con firma y fecha legibles, y "fiel copia del original".</p> <p>Marque "NO", cuando no se encuentre o haga falta la certificación, o esta no tenga firmas, o el logo de la universidad, o no se detalla el listado de las asignaturas, del listado de asignaturas convalidadas.</p> <p>En observaciones, indique los documentos faltantes.</p>
<p>Plan de estudio actualizado con la convalidación aprobada por la universidad:</p>	<p>Marque "SI" cuando en el expediente se encuentre el plan de estudio actualizado de las asignaturas cursadas y convalidadas, al último período matriculado. Debe estar cotejada y refrendada, con firma y fecha legibles.</p> <p>Marque "NO", cuando no ubique o haga falta el plan de estudio actualizado con las convalidaciones.</p> <p>En observaciones, indique los documentos faltantes</p>
<p>Documento de constancia de entrega de la Convalidación al participante:</p>	<p>En el expediente debe reposar la entrega al participante de</p> <p>Marque "SI", cuando la certificación de la convalidación aprobada por la Universidad se encuentra cotejada y refrendada, con firma y fecha legibles y con fecha de recibido por el participante y firma legible.</p> <p>Marque "NO", cuando no ubique o haga falta el documento de constancia de entrega de convalidación del participante, o no tiene fecha de recibido o firma legible.</p> <p>En observaciones, indique los documentos faltantes.</p>