



**INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO CTDA-CONEAUPA-IF-006
EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA
INFORMACIÓN DE LA CARRERA / PROGRAMA RECIBIDA
POR LOS ESTUDIANTES**

Fecha de fiscalización	Anote la fecha de la fiscalización en formato día, mes y año completa.
hora de inicio y finalización de la fiscalización	Anote la hora de inicio y la hora de finalización de la visita de fiscalización.

DATOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD

Nombre de la Universidad:	Anote el nombre completo de la Universidad.
Lugar de Supervisión:	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".
Universidades(es) oficiales(es) que fiscaliza(n):	Marque el nombre de la universidad oficial a la cual pertenece el equipo fiscalizador. En caso de ser dos universidades, debe marcar el nombre de las dos universidades.
Carrera o programa que se fiscaliza:	Anote el nombre completo de la carrera / programa según la Resolución vigente que otorgó la CTDA.
Nivel académico	Marque la casilla que corresponde según el nivel académico que indique la Resolución de la CTDA, vigente y aprobada.
Modalidad del programa	Marque las modalidades aprobadas según la Resolución de la carrera / programa por parte de la CTDA.
Número y fecha de la Resolución de aprobación de la carrera / programa:	Anote el número y fecha de la Resolución de aprobación de la carrera/ programa. Debe ser cotejada con la Resolución original que reposa en la Secretaría General o instancia correspondiente.
Número y fecha de la Resolución de Actualización:	Anote el número y fecha de la Resolución de actualización de la carrera / programa. Debe ser cotejada con la Resolución original que reposa en la Secretaría General o instancia correspondiente.

La Universidad dispone de un reglamento de convalidación vigente:	Marque "SI" si lo tiene y lo presenta y "NO" si no presenta el reglamento. Debe verificar y en caso de tener el reglamento de convalidación y no estar vigente, haga la anotación en observaciones.
No. de aulas asignadas a la carrera/programa:	Anote el número de aulas asignadas a la carrera / programas disponibles a la fecha de la fiscalización.
No. de laboratorios asignados a la carrera/programa:	Anote el número de laboratorios asignados a la carrera / programas disponibles a la fecha de la fiscalización.

DATOS DEL ESTUDIANTE

Número de cédula / Identificación del estudiante	Anote el número de la cédula del participante o el número completo de pasaporte en caso de ser extranjero.
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 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 de ingreso al programa, según el primer recibo de matrícula.
Año que cursa:	Escriba el año que cursa el estudiante a la fecha de la visita. El año corresponde al año 1, 2 o 3 de la carrera / programa, no corresponde al cuatrimestre.
Cuatrimestre:	Anote el cuatrimestre que el estudiante se encuentra cursando a la fecha de la visita.
Jornada:	Anote la jornada que el estudiante se encuentra cursando a la fecha de la visita.
Modalidad:	Marque la modalidad que el estudiante se encuentra cursando a la fecha de la visita: presencial, semipresencial, a distancia. Estas dos últimas corresponde a la modalidad a distancia.

INFORMACION RECIBIDA SOBRE LA CARRERA / PROGRAMA POR EL ESTUDIANTE

Instrucción: Indique al estudiante que marque con una X en la columna "SI" todo lo que se le consulta en cada una de las líneas y fue cumplido o marque en la columna "NO", la información que no recibió. Indique al estudiante que la información, puede haber sido recibida a través de brochure, avisos, redes, inducción en la universidad, folletos, entre otros.

Las condiciones y los requisitos de la carrera y/o programa.	Indique al estudiante que marque "SI" si la universidad le informó sobre las condiciones en general sobre la carrera, sobre las actividades adicionales curriculares y extracurriculares, por ejemplo, actividades de extensión propias de la carrera, por mencionar algunos ejemplos., si su carrera es de Idoneidad o no, por ejemplo. En caso contrario, que marque "NO".
Título de la carrera / Programa	Indique al estudiante que marque "SI", cuando recibió de la universidad, la información sobre su titulación, nombre de la carrera o programa. En caso contrario, que marque "NO"
La Resolución de la aprobación de la carrera / programa	Indique al estudiante que marque "SI", cuando recibió de la universidad, la información sobre la vigencia de la Resolución, donde podía obtenerla o donde podía verificarla (páginas web de la

	universidad), por ejemplo, En caso contrario, que marque “NO”
La duración de la carrera / Programa	Indique al estudiante que marque “SI”, cuando recibió de la universidad, la información sobre la duración de la carrera / programa donde podía obtenerla o donde podía verificarla (páginas web de la universidad), por ejemplo, En caso contrario, que marque “NO”
La modalidad de la carrera / programa:	Indique al estudiante que marque “SI”, cuando recibió de la universidad de la información que incluyó la modalidad de la carrera / programa que está cursando y “NO” en caso contrario.
Los requisitos de ingreso:	Indique al estudiante que marque “SI”, cuando recibió de la universidad la información que incluyó los requisitos de ingreso en la carrera, tiempos requeridos para su entrega y donde entregarlos y “NO” en caso contrario.
Los requisitos de permanencia:	Indique al estudiante que marque “SI”, cuando recibió de la universidad, la información que incluyó los requisitos de permanencia, incluyendo el índice y las condiciones que establece la permanencia en la carrera / programa y “NO” en caso contrario.
Los requisitos de egreso:	Indique al estudiante que marque “SI” cuando recibió de la universidad la información que incluyó los requisitos de egreso, tiempos de cumplimiento y donde entregar los requisitos y “NO” en caso contrario.
Las opciones de trabajo de grado:	Indique al estudiante que marque “SI”, cuando recibió de la universidad la información que incluyó las opciones de grado carrera / programa que está cursando, fechas del proceso y trámites correspondientes a las opciones según el diseño curricular vigente y “NO” en caso contrario.
El perfil del graduado:	Indique al estudiante que marque “SI”, cuando recibió de la universidad, la información que incluyó el perfil de graduado del diseño curricular que cursa el estudiante y “NO” en caso contrario.
El costo de la carrera / programa:	Indique al estudiante que marque “SI”, cuando recibió de la universidad, la información que incluyó el costo total de la carrera, formas de pago y modos de pago de la carrera / programa que está cursando y “NO” en caso contrario.
El horario de clases:	Indique al estudiante que marque “SI”, cuando recibió de la universidad, la información que incluyó el horario de la carrera / programa que está cursando, en sus modalidades y sedes y “NO” en caso contrario.
Recibió el plan de estudio de la carrera:	Indique al estudiante que marque “SI”, cuando recibió de la universidad, la información que incluyó el plan de estudio de la carrera / programa que está cursando, vigente según el diseño curricular matriculado y “NO” en caso contrario.
Se le informó que podía recibir la síntesis del programa de las asignaturas de la carrera / programa:	Indique al estudiante que marque “SI”, cuando se le informó que podía recibir de la universidad, la información sobre la síntesis de la carrera / programa que está cursando y “NO” en caso contrario.
Se le informó que podía solicitar copia autenticada de la resolución que aprobó la carrera / programa que está cursando a fin de verificar su reconocimiento:	Indique al estudiante que marque “SI”, cuando recibió de la universidad, la información que puede solicitar una copia de la resolución de aprobación de la carrera / programa que está cursando, verificando la vigencia de la resolución y “NO” en caso contrario.