

### Fichas de registro de información para la visita de verificación técnica

#### Antecedentes

El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) en coordinación con la Asamblea del Sistema de Educación Superior del Ecuador (ASESEC), definió el cronograma de la evaluación externa con fines de acreditación de las universidades y escuelas politécnicas, mismo que establece como inicio del proceso el 16 de septiembre de 2019.

El 13 y 14 de junio del año en curso, el CACES aprobó el Reglamento de evaluación externa con fines de acreditación de universidades y escuelas politécnicas y el Modelo de evaluación externa de universidades y escuelas politécnicas 2019, respectivamente.

Según la Disposición Transitoria Segunda del indicado Reglamento “[...] el modelo de evaluación externa de universidades y escuelas politécnicas y los demás instrumentos técnicos para este proceso deberán ser aprobados y notificados a las universidades y escuelas politécnicas con al menos un mes de anticipación al inicio del proceso de evaluación”.

#### Fichas de registro de información para la visita de verificación técnica

El mismo reglamento, en su art. 20, define que:

La verificación técnica tiene el propósito de recoger información mediante la observación directa en las instalaciones de la UEP, sobre condiciones institucionales específicas de calidad, conforme lo establezca el modelo de evaluación externa. Se realizará antes de la visita *in situ*.

Los servidores técnicos del CACES, acompañados de personal especializado si se lo requiere, utilizarán instrumentos de recolección y registro de información, que serán parte de los instrumentos técnicos informados a las UEP.

De lo anterior se desprende que la técnica de recolección de información que se usará en la visita de verificación técnica es la *observación directa*. Para la recolección de la información y el registro se utilizarán estos instrumentos, que han sido elaborados con el concurso generoso del personal especializado de algunas universidades y técnicos del Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS).

Los estándares para los que se recolectará información con la verificación técnica son los siguientes:

- Ficha 1. Estándar 16: Infraestructura y equipamiento informático.
- Ficha 2. Estándar 17: Bibliotecas.
- Ficha 3. Estándar 18: Gestión Interna de la Calidad. Elemento fundamental 18.5.
- Ficha 4. Estándar 19: Bienestar Estudiantil. Elementos fundamentales 19.2 y 19.3.

- Ficha 5. Estándar Proyectivo B: Uso social del conocimiento. Elementos fundamentales B4 y B5.
- Ficha 6. Estándar Proyectivo D: Internacionalización. Elemento fundamental D5.
- Ficha 7. Estándar Proyectivo E: Bienestar universitario. Elementos fundamentales E1, E2, E3 y E4.

El personal técnico del CACES, a cargo de la visita de verificación técnica, registrará la información en las fichas en formato impreso durante la visita y, posteriormente, las introducirá en la plataforma informática habilitada para la evaluación externa de universidades y escuelas políticas 2019. Las fichas constituyen el anexo de respaldo del informe de verificación técnica que realizarán los servidores técnicos del CACES, conforme lo estipula el art. 21 del reglamento de evaluación:

Los servidores técnicos del CACES y el personal especializado, en caso de que haya participado, elaborarán y suscribirán un informe sustentado en la información observada y registrada en los instrumentos de recolección, que se adjuntarán al informe, que estará disponible para el comité de evaluación externa de UEP a través de la plataforma informática habilitada para el efecto.

El informe será analizado por el comité de evaluación externa de UEP y será un insumo para la respectiva valoración de los estándares.

Los informes de la visita de verificación técnica estarán disponibles para los comités de evaluación externa antes de la realización de la visita *in situ*. Los comités podrán aclarar y precisar la información concerniente a los estándares y elementos fundamentales verificados, si lo consideran necesario durante la visita *in situ*. Es importante aclarar que las fichas de registro de información para la verificación técnica son insumos que no sustituyen las fuentes de información solicitadas en los estándares respectivos.

## EVALUACIÓN EXTERNA DE UEP 2019

### Ficha de registro de información para la visita de verificación técnica

#### FICHA 1

#### ESTÁNDAR 16: INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b> Dirección:	Matriz      Sede Campus      Extensión				
<b>Nombre de la edificación</b> Fecha de construcción de la edificación*	N° de pisos      Tipo de edificación Histórica (Patrimonial)				
<b>EJE DE EVALUACIÓN</b> INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO	<b>CONDICIONES INSTITUCIONALES</b> <b>ESTÁNDAR 16</b> La institución cuenta con infraestructura y equipamiento físico e informático, funcional y suficiente, para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, atendiendo, además, las necesidades de personas con discapacidad, bajo la gestión de instancias responsables				
<b>A PARTIR DE LA FUENTE DE INFORMACIÓN 1(CROQUIS), SE DEFINIRÁ LAS EDIFICACIONES A VERIFICAR</b>					
<b>Elemento Fundamental 16.1</b> La Institución, a través de instancias responsables, planifica y da seguimiento a la construcción, equipamiento, mantenimiento, seguridad y limpieza de la infraestructura institucional, garantizando el cumplimiento de criterios de accesibilidad universal.					
<b>Componentes</b>	<b>Aspectos a verificar</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>		
Las instancias responsables toman en cuenta criterios de accesibilidad universal.	<b>Estacionamientos</b> (Verificación en rampas)	Estacionamientos regulares dentro de los predios universitarios Estacionamientos preferenciales dentro de los predios universitarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Franjas de transferencia (ancho mínimo 1,20 m)</li> <li>• Señalética horizontal de las plazas de estacionamiento preferenciales</li> <li>• Señalética vertical de las plazas de estacionamiento preferenciales</li> <li>• Franjas de seguridad peatonal (ancho mínimo 90 cm)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Estacionamientos regulares externos a los predios universitarios administrados por la UEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Franjas de seguridad peatonal (ancho mínimo 90 cm)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		¿La edificación requiere rampas? Internas Externas <b>Rampas externas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ancho de paso mínimo = 1,20 m.</li> <li>• Pendientes adecuadas</li> <li>• Descansos (de ser el caso)</li> <li>• Bordillo</li> <li>• Piso antideslizante</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<b>Rampas internas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ancho de paso mínimo = 1,20 m.</li> <li>• Pendientes adecuadas</li> <li>• Descansos (de ser el caso)</li> <li>• Ancho de paso mínimo = 1,20 m.</li> <li>• Bordillo</li> <li>• Piso antideslizante</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<b>Pasamanos</b> (Verificación en escaleras y rampas)	<b>ESCALERAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasamano superior entre 85 cm. a 95 cm.</li> <li>• Pasamano inferior entre 60 cm. a 75 cm.</li> <li>• Tope de bastón hasta 30 cm. de altura desde el piso</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<b>RAMPAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasamano superior entre 85 cm. a 95 cm.</li> <li>• Pasamano inferior entre 60 cm a 75 cm</li> <li>• Tope de bastón hasta 30 cm. de altura desde el piso</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<b>Puertas de la edificación</b> (excepto baños)	<b>Aspectos a verificar</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N*</b>
	<b>Ascensores</b> (de ser el caso)	Puertas interiores y exteriores con ancho de paso mínimo 90 cm. libre Puertas transparentes (de ser el caso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Bandas podotáctiles</b>	Interiores y exteriores a las edificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandas para el acceso a la edificación</li> <li>• Bandas para circulaciones verticales (cambios de nivel o dirección)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Corredores o pasillos	Ancho de paso mínimo libre de obstáculos --1,2 m.			
	Presenta desniveles			
	* Tiene rampas			
Vías de circulación peatonal (Aceras, caminerías, andenes)	En corredores o pasillos externos existe piso antideslizante			
	Ancho de paso mínimo --1,2 m.			
	Altura mínima sin obstáculo 2,20 cm.			
Señalización	Piso antideslizante			
	Vados y rebajes de cordón de 1 m. de paso mínimo libre			
	De tipo visuales			
	* Rotulación informativa y direccional			
	De tipo táctiles			
	* Rotulación en relieve o braille en oficinas, baños, comedor, entre otros			

Observaciones específicas:

#### Elemento Fundamental 16.2

La institución cuenta con aulas con condiciones físicas, tecnológicas y con conectividad a internet necesarias para el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje.

Componentes	Ítems	Aspectos a verificar	SI	N*	NO	N*
Cuenta con aulas con condiciones físicas para el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje.		Luminación				
		Ventilación				
		Limpieza				
		Mesas y/o pupitres en buenas condiciones				
		Pupitres funcionales para personas zurdas				
		Pizarra funcional				
		Escritorio y/o mesa para el profesor				
		Disponibilidad de computadores				
		Disponibilidad de proyectores				
		Velocidad de internet constatada in situ (Kbps)				
Observaciones específicas:						

#### Elemento Fundamental 16.3

La institución dispone de estaciones de trabajo individuales y de uso exclusivo para los profesores a tiempo completo y espacios de trabajo colectivo para los profesores a medio tiempo y tiempo parcial, con las condiciones físicas, tecnológicas y con conectividad a internet necesarias para el desarrollo de sus actividades.

Componentes	Ítems	Aspectos a verificar	N*
Dispone de estaciones de trabajo individuales y de uso exclusivo para los profesores a tiempo completo.		Estaciones individuales y de uso exclusivo para los profesores a tiempo completo	
		* Computador	
		* Acceso a impresora	
		* Acceso a internet	
Dispone de espacios de trabajo colectivo para los profesores a medio tiempo y tiempo parcial, y cuentan con las condiciones físicas, tecnológicas y con conectividad a internet.		Estaciones colectivas para los profesores a medio tiempo y tiempo parcial	
		* Computador	
		* Acceso a impresora	
		* Acceso a internet	
Observaciones específicas:			

#### Elemento Fundamental 16.4

La institución cuenta con baterías sanitarias y lavamanos para hombres y mujeres, suficientes, funcionales, limpios, en buen estado y con los suministros necesarios; así como, baños con las mismas condiciones para personas con discapacidad.

Componentes	Ítems	Aspectos a verificar	SI	NO
Cuenta con baterías sanitarias para hombres y mujeres, suficientes y funcionales.		Son funcionales		
		Son suficientes		
		Hay disponibilidad de papel higiénico y jabón.		
		Se mantienen limpias		
		Se encuentran en buen estado		
		Señalética informativa y/o pictogramas		
		* En relieve o sistema braille		
		Puertas		
		* Ancho libre de paso 90 cm.		
		* Cerradura de palanca o tiradera		
		* Gancho		
		Cabina adaptada o cuarto de baño para personas con movilidad restringida		
		* Espacio de cabina (1.5 m. de ancho, 1.5 m. de profundidad)		

<p>Cuenta con baños para personas con discapacidad, suficientes y funcionales, limpios, en buen estado y con los suministros necesarios.</p>	Baterías sanitarias y lavamanos para hombres y mujeres	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Permite realizar giro completo (360°)</li> <li>* Altura sin obstáculos para realizar un giro (mínimo 67 cm.)</li> </ul>		
	Inodoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Altura entre 45 cm. y 50 cm.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Barras de apoyo</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Barra fija o abatible a una altura de 75 cm medidas desde el piso hasta el borde superior de la barra</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Distancia de 35 cm. medidos desde el inodoro hasta la barra</li> </ul>		
		Lavabo con pedestal o faldón	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Distancia de 50 cm medidos desde el borde frontal del lavabo hasta el eje de la grifería</li> <li>* Altura de 85 cm. medidos desde el piso hasta el borde superior del lavabo</li> <li>* En el lavabo de menor altura deberá tener 66 cm. medidos desde el piso hasta el borde superior del lavabo (de ser el caso)</li> <li>* Dispensador de jabón a una altura entre 80 cm. y 110 cm. medidos desde el piso</li> </ul>	
		Grifería	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Palanca, pulsador o sensor</li> <li>* Llave tradicional</li> </ul>	
		Piso antideslizante		
	Observaciones específicas:			

<b>OBSERVACIONES GENERALES:</b>			

Fecha de verificación: \_\_\_\_\_

Delegado CACES

NOMBRE: \_\_\_\_\_

\*Para la valoración del estándar se considerarán las normas de accesibilidad universal en edificaciones construidas a partir del año 2010, conforme a los permisos de construcción. En edificaciones construidas antes de este año se observarán las adecuaciones realizadas.

**EVALUACIÓN EXTERNA DE UEP 2019**  
**Ficha de registro de información para la visita de verificación técnica**

**FICHA 2**  
**ESTÁNDAR 17: BIBLIOTECAS**

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>	<b>Dirección:</b>	<b>Matriz</b>	<b>Campus</b>
		<b>Sede</b>	<b>Extensión</b>
<b>Nombre de la biblioteca</b>		<b>Carácter de la biblioteca</b>	<b>General</b>
		<b>Especializada</b>	<b>Área del conocimiento</b>
<b>EJE DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONDICIONES INSTITUCIONALES</b>	<b>Horarios de Atención</b>	<b>Lunes a viernes</b>
		<b>Horario</b>	<b>Finés de semana</b>
<b>BIBLIOTECAS</b>	<b>ESTÁNDAR 17</b>		
	La institución dispone de bibliotecas que cuentan con instalaciones apropiadas, con un acervo bibliográfico físico y digital acorde a la oferta académica, con un sistema informático de gestión que responde a los requerimientos de la comunidad universitaria.		
<b>Elemento Fundamental 17.1</b> La institución aplica normativa y/o procedimientos, aprobados y vigentes, y cuenta con personal especializado, para la gestión técnica de las bibliotecas.			
<b>Componentes</b>	<b>Ítems</b>	<b>Aspectos a verificar</b>	<b>Detalle</b>
Cuenta con personal especializado, para la gestión técnica de las bibliotecas.	<b>Datos de la persona responsable</b> Información sobre otros funcionarios (de ser el caso) Ver anexo 1	Nombre del Jefe/a de Biblioteca	
		Título de formación académica Nº de registro en la Senescyt (de ser el caso) Años de experiencia (certificado, nombramiento, contrato u otros)	
		Nombre	
		Título de formación académica Nº de registro en Senescyt (de ser el caso) Años de experiencia (certificado, nombramiento, contrato u otros)	
		Actividad principal que desempeña	
<b>Observaciones específicas:</b>			
<b>Elemento Fundamental 17.2</b> La institución gestiona la conservación y actualización del acervo bibliográfico físico y digital, incluyendo recursos bibliográficos en formatos de accesibilidad universal, y el mejoramiento de los servicios de las bibliotecas.			
<b>Componentes</b>	<b>Ítems</b>	<b>Aspectos a verificar</b>	<b>SI NO</b>
Gestiona la conservación y actualización del acervo bibliográfico físico y digital	<b>Constitución de acervo bibliográfico</b> Constatación de compras, canjes o donación de títulos adquiridos en el período de evaluación (lista cargada en la fuente de información 5)	Conservación preventiva	
		Reencuadernación de títulos Digitalización de títulos por razones de preservación Colecciones históricas (de ser el caso)	
		<b>Aspectos a verificar</b>	<b>SI NO</b>
Gestiona el mejoramiento de los servicios de las bibliotecas.	<b>Servicios que oferta la biblioteca</b>	Comprobantes de compra o certificación equivalente	
		Documentos que evidencien el canje Documentos que evidencien las donaciones	
<b>REMITIRSE AL ANEXO 2 PARA VERIFICAR TÍTULOS</b>			
		<b>Aspectos a verificar</b>	<b>Actual Existió antes</b>
			<b>SI NO</b>
		Estantería abierta	
		Estantería cerrada	
		Préstamo en sala	
		Préstamo externo	
		Préstamos interbibliotecarios	
		Espacio para reprografía (COPIAS)	
		Digitalización	
		Otros	
		Audio libros	
		Servicio de transformación de bibliografía en formatos accesibles	<b>SI NO</b>
		• Computadores con Software (lector de documentos en pantalla)	
		Otros	
<b>Observaciones específicas:</b>			
<b>Elemento Fundamental 17.3</b> El acervo bibliográfico físico y digital es coherente con la oferta académica, responde a los requerimientos de la comunidad universitaria, y se complementa con el acceso a bases de datos de publicaciones científicas multidisciplinarias y especializadas.			
<b>Componentes</b>	<b>Ítems</b>	<b>REMITIRSE AL ANEXO 2 PARA VERIFICAR TÍTULOS</b>	
		<b>Número de libros de la lista de la fuente 5</b>	<b>Número de libros coherentes con la oferta académica</b>
El acervo bibliográfico físico y digital es coherente con la oferta académica.	Verificar la coherencia con la oferta académica del listado de la fuente 5	<b>Documentos de requerimiento de la comunidad universitaria</b>	
El acervo bibliográfico físico y digital responde a los requerimientos de la comunidad universitaria.	Requerimientos y respuestas a la comunidad universitaria para la actualización del acervo bibliográfico	<b>Nombre de la base de datos</b>	<b>Factura/Certificación de compra</b>
			<b>Periodo de Vigencia de la suscripción</b>
El acervo bibliográfico físico y digital se complementa con el acceso a bases de datos de publicaciones científicas multidisciplinarias y especializadas.	Bases de datos a las que está suscrita la institución	<b>Acceso libre</b>	
<b>Observaciones específicas:</b>			

**Elemento Fundamental 17.4**

Las bibliotecas físicas cuentan con estaciones de trabajo individuales y colectivas, conectividad a internet, conexiones eléctricas, iluminación y ambiente apropiados para el estudio y con condiciones de accesibilidad universal.

Componentes	Ítems	Nº	Aspectos a verificar	SI	NO	
Las bibliotecas físicas cuentan con estaciones de trabajo individuales y colectivas. Las bibliotecas físicas cuentan con conectividad a internet, conexiones eléctricas, iluminación y ambiente apropiados para el estudio.	Estaciones de trabajo individual		Acceso a conexiones eléctricas			
	Estaciones de trabajo colectivo		Acceso a conexiones eléctricas			
	Estaciones de trabajo para personas con movilidad restringida		Acceso a conexiones eléctricas			
	Velocidad de internet contratada in situ	Medición 1	KBPS	Medición 2	KBPS	Conectividad a internet
	Iluminación	La biblioteca dispone en todos sus espacios de iluminación adecuada				

Observaciones específicas:

**Elemento Fundamental 17.5**

Las bibliotecas cuentan con un sistema informático de gestión, que facilita el acceso remoto al catálogo y recursos bibliográficos y permite el seguimiento del uso de los recursos bibliográficos físicos y digitales.

Componentes	Ítems	Aspectos a verificar	SI	NO	
Las bibliotecas cuentan con un sistema informático de gestión, que facilita el acceso remoto al catálogo y recursos bibliográficos.	Sistema informático de gestión	Demostración del funcionamiento			
		Acceso remoto a catálogo			
		Acceso remoto a recursos digitales			
El sistema informático permite el seguimiento del uso de los recursos bibliográficos físicos y digitales.	Estadística de seguimiento de uso de recursos bibliográficos	Estadísticas de uso de recursos físicos y digitales			
		Registro de préstamos			
		OTRAS			
Observaciones específicas					
<b>OBSERVACIONES GENERALES:</b>					

Fecha de verificación: \_\_\_\_\_

Delegado CACES

NOMBRE: \_\_\_\_\_

**EVALUACIÓN EXTERNA DE UEP 2019**  
**Ficha de registro de información para la visita de verificación técnica**

**FICHA 3**  
**ESTÁNDAR 18: GESTIÓN INTERNA DE LA CALIDAD**  
**ELEMENTO FUNDAMENTAL 18.5**

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>		Tipo	Matriz	Campus			
Dirección:		Sede		Extensión			
<b>EJE DE EVALUACIÓN</b>		<b>CONDICIONES INSTITUCIONALES</b>					
<b>GESTIÓN INTERNA DE LA CALIDAD</b>		<b>ESTÁNDAR 18</b>					
Nombre de la unidad o área administrativa y/o técnica que gestiona los documentos y archivos de la UEP		La institución aplica normativa y/o procedimientos, aprobados y vigentes, para la mejora continua de sus procesos, y cuenta con una instancia responsable de la coordinación del aseguramiento de la calidad, con los aportes de la gestión documental y de la información.		Tipos de archivos de la UEP	Archivo de oficina	Archivo central	
			Archivo de general	Archivo histórico			
Información de responsables de gestión documental y archivos		Nombre					
		Datos del responsable de la unidad o área administrativa y/o técnica que gestiona los documentos y archivos.	Título profesional				
			Nº de registro en Senescyt (de ser el caso)				
Información sobre el responsable del archivo central/general		Actividades que desempeña					
			Años de experiencia				
			Principales actividades que desempeña	1.	2.	3.	
Personal del archivo central/general		Número de funcionarios que laboran en el archivo central/general					
<b>Elemento Fundamental 18.5</b>							
La institución aplica normativa y/o procedimientos, aprobados y vigentes, para la gestión documental y archivística para garantizar el resguardo, organización y la disponibilidad de la documentación, generada en la gestión de los procesos académicos y administrativos y/o de carácter histórico.							
Aplica normativa y/o procedimientos, aprobados y vigentes, para la gestión documental y archivística para garantizar el resguardo, organización y la disponibilidad de la documentación, generada en la gestión de los procesos académicos y administrativos.		Componentes	Ítems	Aspectos a verificar			
				SI	NO		
		Resguardo	Organización	La gestión de documentos es:			
				<input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Automatizada <input type="checkbox"/> Manual y automatizada			
				Tiene cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental			
Disponibilidad	Resguardo	Tiene inventario de documentación académica y administrativa					
		Realiza transferencias documentales al archivo central/general:					
		<input type="checkbox"/> Mediante inventario <input type="checkbox"/> Mediante acta de entrega-recepción					
Reservado	Organización	Almacenamiento físico:					
		<input type="checkbox"/> Unidades de conservación (folders, biblioratos, cajas técnicas) <input type="checkbox"/> Mobiliario (estanterías metálicas y rodarchivos)					
		Almacenamiento digital:					
		<input type="checkbox"/> Servidor propio <input type="checkbox"/> Servidor prestado o tercerizado <input type="checkbox"/> Nube <input type="checkbox"/> Otros					
		Recursos tecnológicos con los que cuenta el archivo para el acceso y la consulta:					
Reservado	Reservado	<input type="checkbox"/> Repositorio digital <input type="checkbox"/> Catalogo en línea <input type="checkbox"/> Inventarios <input type="checkbox"/> Otros					
		Servicios que se brinda:					
		<input type="checkbox"/> Emite copias certificadas <input type="checkbox"/> Consulta y préstamo <input type="checkbox"/> Reprografía <input type="checkbox"/> Préstamo de documentos (interno) <input type="checkbox"/> Digitalización <input type="checkbox"/> Referencia sobre la información solicitada					
		La gestión de documentos es:					
		<input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Automatizada <input type="checkbox"/> Manual y automatizada					
Reservado	Reservado	Se recibe la documentación organizada conforme al cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental					
		Tiene inventario de documentación histórica					
		Recibe transferencias documentales:					
		<input type="checkbox"/> Mediante inventario <input type="checkbox"/> Mediante acta de entrega-recepción					
		Almacenamiento físico:					
Reservado	Reservado	<input type="checkbox"/> El archivo histórico cuenta con un espacio exclusivo o diferenciado de los otros <input type="checkbox"/> Unidades de conservación (folders, biblioratos, cajas técnicas, sobre, contenedores especiales) <input type="checkbox"/> Mobiliario (estanterías metálicas y rodarchivos)					
		Medición y control de condiciones ambientales					
		<input type="checkbox"/> Tiene registro de medición y control de humedad relativa					

para la gestión documental y archivística para garantizar el resguardo, organización y la disponibilidad de la documentación de carácter histórico.

<p>para la gestión documental y archivística para garantizar el resguardo, organización y la disponibilidad de la documentación de carácter histórico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tiene registro de medición y control de temperatura</li> <li><input type="checkbox"/> Tiene registro de medición y control de iluminación</li> </ul> <p>Almacenamiento digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Servidor propio</li> <li><input type="checkbox"/> Servidor prestado o tercerizado</li> <li><input type="checkbox"/> Nube</li> <li><input type="checkbox"/> Otros:</li> </ul>
	<p>Recursos tecnológicos con los que cuenta el archivo para el acceso y la consulta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Repositorio digital</li> <li><input type="checkbox"/> Catalogo en línea</li> <li><input type="checkbox"/> Inventarios</li> <li><input type="checkbox"/> Otros</li> </ul> <p>Servicios que se brinda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Emite copias certificadas</li> <li><input type="checkbox"/> Consulta y préstamo</li> <li><input type="checkbox"/> Repografía</li> <li><input type="checkbox"/> Préstamo de documentos (interno)</li> <li><input type="checkbox"/> Digitalización</li> <li><input type="checkbox"/> Referencia sobre la información solicitada</li> </ul>
Observaciones específicas:	
<b>OBSERVACIONES GENERALES :</b>	

Fecha de verificación: \_\_\_\_\_

Delegado CACES

NOMBRE \_\_\_\_\_



**EVALUACIÓN EXTERNA DE UEP 2019**  
**Ficha de registro de información para la visita de verificación técnica**

**FICHA 4**

**ESTÁNDAR 19: BIENESTAR ESTUDIANTIL**  
**ELEMENTOS FUNDAMENTALES 19.2 Y 19.3**

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD		Matriz	Sede
		Campus	Extensión

Dirección:

EJE DE EVALUACIÓN	CONDICIONES INSTITUCIONALES
BIENESTAR ESTUDIANTIL	<p>La institución garantiza condiciones y ambientes apropiados para el bienestar del estudiantado, libres de violencia de cualquier tipo; realiza proyectos de bienestar y brinda servicios que son conocidos por el estudiantado.</p> <p style="background-color: #ffffcc; border: 1px solid black; padding: 2px;"><b>A PARTIR DE LA FUENTE DE INFORMACIÓN 1 DEL ESTÁNDAR 16 (CROQUIS), SE DEFINIRÁ LAS INSTALACIONES A VERIFICAR</b></p>

**Elemento Fundamental 19.2**

La institución provee y difunde los servicios de orientación vocacional y profesional, atención médica, odontológica, psicológica y/o seguros de salud para el estudiantado

Componentes	Ítems	Aspectos a verificar	SI	NO
Provee y difunde los servicios de atención médica para el estudiantado.	Provee y difunde los servicios de atención médica para el estudiantado.	Espacios físicos para los servicios de atención médica Indicación del sistema de registro de los estudiantes que han utilizado el servicio de atención médica (base para informe de fuente 7)		
Provee y difunde los servicios de atención odontológica para el estudiantado.	Provee y difunde los servicios de atención odontológica para el estudiantado.	Espacios físicos para los servicios de atención odontológica Indicación del sistema de registro de los estudiantes que han utilizado el servicio de atención odontológica (base del informe de fuente 7)		
Provee y difunde los servicios de atención psicológica y/o seguros de salud para el estudiantado.	Provee y difunde los servicios de atención psicológica	Espacios físicos para los servicios de atención psicológica Indicación del sistema de registro de los estudiantes que han utilizado el servicio de atención psicológica (base del informe de fuente 7).		
Observaciones específicas				

**Elemento Fundamental 19.3**

La institución cuenta con espacios físicos polifuncionales de accesibilidad universal, destinados para el desarrollo de actividades culturales, deportivas, sociales y recreativas del estudiantado; además, cuenta con espacios de expendio de alimentos que disponen de permisos de funcionamiento vigentes y reúnen condiciones de higiene.

Componentes	Ítems	Aspectos a verificar	SI	IN*	NO	N*
Cuenta con espacios físicos polifuncionales de accesibilidad universal, destinados para el desarrollo de actividades culturales, deportivas, sociales y recreativas del estudiantado.	Espacios para actividades culturales y sociales Espacios para actividades deportivas y/o recreativas	Espacios físicos para actividades culturales y sociales del estudiantado Espacios físicos para actividades deportivas y/o recreativas del estudiantado				
Cuenta con espacios de expendio de alimentos que reúnen condiciones de higiene.	Espacios de expendio de alimentos con condiciones de higiene	Aspectos a verificar				
Los espacios de expendio de alimentos disponen de permisos de funcionamiento vigentes.	Espacios de expendio de alimentos con permisos de funcionamiento	Espacios de expendio de alimentos con permisos de funcionamiento del Ministerio de Salud.				
Observaciones específicas						

**OBSERVACIONES GENERALES:**

--	--

Fecha de verificación \_\_\_\_\_

Delegado CACES \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

## EVALUACIÓN EXTERNA DE UEP 2019

### Ficha de registro de información para la visita de verificación técnica

#### FICHA 5 ESTÁNDAR PROYECTIVO B: USO SOCIAL DEL CONOCIMIENTO ELEMENTOS FUNDAMENTALES B4 Y B5

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD		Matriz	Sede	Extensión
	Dirección:	Campus		
Nombre del museo o entidad de conservación del Patrimonio				
Nombre de la persona de la UEP que atiende el levantamiento de información				
El museo cuenta con asignación de fondos en el presupuesto de la universidad				
El museo está adscrito a alguna dependencia universitaria		SI	Especifique	
		NO		
Alguna otra institución cofinancia la existencia del museo		SI	Especifique	
		NO		
Carácter y/o especialización del museo		Patrimonio Tangible	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Colecciones arqueológicas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mineralógicas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Paleontológicas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Etnográficas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Biológicas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Instrumental científico docente</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tecnológicas</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Música</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Leyendas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Memoria</li> </ul>	
Pertenencia de las colecciones del museo		Patrimonio Intangible	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> A la universidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> A otra institución</li> </ul>	
			<input checked="" type="checkbox"/> Especifique	
Tipo de acceso al museo			Gratis	
			Pagado	
			Convenio de cooperación	

#### ESTÁNDARES PROYECTIVOS

##### Estándar Proyectivo B

La institución garantiza el uso social del conocimiento producido en las actividades de las funciones sustantivas, contribuyendo desde sus dominios académicos al entorno en el que actúa.

##### Elemento Fundamental B.4

La institución dispone de instalaciones adecuadas y/o espacios apropiados para la conservación y difusión del patrimonio histórico, natural y/o documental de la institución, basada en lineamientos y directrices técnicas archivísticas y de conservación.

Ubicación de las instalaciones del museo			Sótano / Subsuelo		Planta baja	
			Piso alto		Varios pisos	
Componente	Medidas de accesibilidad universal en las instalaciones del museo	Señalización	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Visuales Rotulación informativa, direccional</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Táctiles Rotulación en relieve o braille</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ancho mínimo del espacio para circulación -- 1,20 m.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ancho de paso mínimo 90 cm.</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Cuenta con ascensores</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ancho de paso mínimo 80 cm.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Espacio mínimo de cabina (1m de ancho, 1m de profundidad)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Espejo interior</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Botones con información en sistema braille           <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Altura mínima de botonera interna y externa de la cabina a 80 cm.</li> </ul> </li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Botón de alarma accesible y fácil activación</li> </ul>			
		OBSERVACIONES				
		<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Pendiente hasta 3 m-- 12% hasta 10 m-- 8%</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Descansos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ancho de paso mínimo --1,2 m</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Piso antideslizante</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Pasamanos con alturas de 75 y 85 cm.</li> </ul>				
La institución dispone de instalaciones adecuadas y/o espacios apropiados para la conservación y exposición del acervo del Museo	Acondicionamiento de los espacios para control de las condiciones ambientales	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Salas de exposición</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Área administrativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Área educativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Área de consulta bibliográfica</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Área de reserva de las colecciones</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Área de restauración</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Área de bodega</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Área de baños</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Temperatura</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Humedad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Luminosidad</li> </ul>				
Registro cotidiano de medición de condiciones ambientales						
Las colecciones se puedan apreciar con claridad		El Museo cuenta con iluminación adecuada				
		<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Expositivo de madera</li> </ul>				

Instancia, desarrollo y/o documental de la institución.	Mobiliario del Museo	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Expositivo metálico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Expositivo plástico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De reserva de madera</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De reserva metálico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> De reserva plástico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Las piezas están expuestas bajo vidrio</li> </ul>								
		<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> En la parte expositiva</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> En la parte de reserva</li> </ul>								
<b>Fumigación y control de microorganismos en el museo</b>										
Frecuencia de fumigación (al menos una vez en el periodo de evaluación)			Mensual	Trimestral	Semestral	Anual				
Medidas de seguridad con la que cuenta el museo		<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Alarmas con censores de movimiento</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Circuito cerrado de cámaras</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Censores de humo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Extintidores de fuego</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Censores de gases</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Guardería</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Otras</li> </ul>								
		<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mesa de limpieza (de ser el caso)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Campana de extracción de polvo (soborna)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Bragas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gorra</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Gafas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Guantes</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mandil</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mascarilla</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Específicos al tipo de colección</li> </ul>								
Observaciones:										
Limpieza rutinaria del museo		<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Espacio físico del museo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Colecciones</li> </ul>								
La institución maneja sus espacios de conservación patrimonial sobre la base de lineamientos y técnicas de conservación.	La institución cuenta con políticas, normativa y/o procedimientos aprobadas y vigentes, para la gestión del museo	Nombre del documento		Instancia y fecha de aprobación						
	Personal especializado	Datos del personal								
		Nombre del Jefe/a del museo								
		Número profesional Nº de registro en la Senescyt (de ser el caso) Años de experiencia (certificado, nombramiento, contrato u otros)								
	Información sobre otros funcionarios (de ser el caso)	Nombre Nº de registro en Senescyt (de ser el caso) Años de experiencia (certificado, nombramiento, contrato u otros)								
		Actividad principal que desempeña								
	Inventariado del acervo del museo	Aspectos a verificar		SI	NO	Catalogación del acervo del museo	Aspectos a verificar		SI	NO
<input checked="" type="checkbox"/> Total		<input checked="" type="checkbox"/> Parcial			<input checked="" type="checkbox"/> Total		<input checked="" type="checkbox"/> Parcial			
<input checked="" type="checkbox"/> No existe inventario					<input checked="" type="checkbox"/> No existe catalogación					
Las colecciones se encuentran registradas en el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural										
Procesos administrativos del museo	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manuales</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Digitalizados</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mixtos</li> </ul>									
Aseguramiento previsto para la movilidad de piezas fuera del museo										
La institución dispone de instalaciones adecuadas y/o espacios apropiados para la difusión del patrimonio histórico, natural y/o documental de la institución.	Modalidad de la exposición de las colecciones	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Con guianza</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Autoguianza</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Interactiva</li> </ul>								
		Observaciones:								
	Actividades de gestión que realiza el museo	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Registro de visitantes</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Estudio de público</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de satisfacción</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Procesamiento de sugerencias</li> </ul>								
		Observaciones:								
	Servicios que presta el museo	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Solo exposición</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Proyectos educativos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Información de la exposición en varios idiomas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tienda de souvenirs</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Cafetería</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Servicio Wi Fi</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Parqueaderos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Áreas recreacionales</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Cuidado infantil</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Canceles (Lockers) para visitantes</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Otros</li> </ul>								
		Observaciones:								

	¿En qué actividades del museo existe participación de la comunidad universitaria?	
	Actividades que realiza el museo con la sociedad	

Observaciones específicas:

#### Elemento Fundamental B.5

La institución cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos formalmente constituido y automatizado, que administra, trata, normaliza, conserva y difunde los documentos e información en soporte físico y digital, permitiendo que estos sean auténticos, fiables, integros y estén disponibles para los procesos internos y externos de la institución.

Componente	Ítems	Aspectos a verificar	SI	NO
La institución cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos formalmente constituido y automatizado, que administra, trata, normaliza, conserva y difunde los documentos e información en soporte físico y digital.	La institución cuenta con normativa y/o procedimientos aprobados y vigentes:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de organización u organigrama de funciones</li> <li>• Manual de procedimientos de gestión documental y archivos</li> <li>• Cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental</li> <li>• Políticas y reglamentos</li> <li>• Instructivos</li> <li>• Con qué personal especializado cuenta el archivo</li> <li>• Archivista</li> <li>• Técnico de archivo</li> <li>• Auxiliar de archivo</li> <li>• Auxiliar de apoyo</li> <li>• Restaurador/Conservador</li> <li>• Otro:</li> </ul>			
	Qué sistema de gestión documental utiliza la IES:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software para la gestión del archivo (inventario, transferencias, eliminaciones)</li> <li>• repositorio digital para los documentos de archivo</li> <li>• Quipux</li> <li>• Otro</li> <li>• Ninguno</li> </ul>			
	Maneja los siguientes procesos archivísticos y están regulados:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción documental</li> <li>• Registro documental</li> <li>• Recepción de documentos</li> <li>• Trámite documental</li> <li>• Despacho de correspondencia</li> <li>• Identificación documental</li> <li>• Clasificación documental</li> <li>• Conformación de expedientes</li> <li>• Ordenamiento documental</li> <li>• Expurgo documental</li> <li>• Descripción documental</li> <li>• Evaluación, valoración y eliminación</li> <li>• Retención documental</li> <li>• Preservación documental</li> </ul>			
	Nivel de ubicación del archivo respecto al edificio donde está ubicado:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planta baja</li> <li>• Primer piso</li> <li>• Otros</li> </ul>			
	El mobiliario dentro del depósito esta ubicado de acuerdo a las especificaciones técnicas:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliario anclado al suelo, cielo raso, o entre sí</li> <li>• Bandejas superiores con altura máxima de 1.80mtrs</li> <li>• Bandejas inferiores a 10cm en relación al suelo</li> <li>• Separación de 10-20cm de las estanterías respecto a la pared</li> <li>• Circulación entre estantes metálicos de 70cm a 90cm</li> <li>• Corredor central de 1.20cm</li> </ul>			
Conservación	Medición y control de condiciones ambientales			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene registro de medición y control de humedad relativa</li> <li>• Tiene registro de medición y control de temperatura</li> <li>• Tiene registro de medición y control de iluminación</li> </ul>			
	Equipos o el sistema que utiliza para contrarrestar los cambios en las condiciones ambientales			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aire acondicionado</li> <li>• Humidificadores</li> <li>• Deshumidificadores</li> <li>• Ninguno</li> <li>• Otros, cuáles</li> </ul>			
	Sistemas de seguridad que posee el archivo			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cámaras de seguridad</li> <li>• Detectores de humo</li> <li>• Guardería</li> <li>• Sistema de incendios</li> <li>• El sistema de incendios está conectado al Cuerpo de bomberos:</li> <li>• Detectores de movimiento</li> <li>• Otros</li> </ul>			

	<p><b>Protocolos de conservación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tiene un programa anual de limpieza y desinfección en:</li> <li><input type="checkbox"/> Tiene un protocolo de reparaciones menores para los documentos:</li> <li><input type="checkbox"/> Posee un programa de prevención frente a desastres:</li> <li><input type="checkbox"/> La institución tiene un programa de fumigación y control de microorganismos e insectos</li> </ul>	
<p>La institución cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos permitiendo que estos sean auténticos, fiables, integros y estén disponibles para los procesos internos y externos de la institución.</p>	<b>Acceso y difusión</b>	<p>Los documentos están clasificados de acuerdo con el tipo de información, según la Ley de Transparencia y acceso a la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Públicos</li> <li><input type="checkbox"/> Reservados</li> <li><input type="checkbox"/> Confidenciales</li> </ul> <p>Con qué recursos tecnológicos cuenta el archivo para la difusión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Página web</li> <li><input type="checkbox"/> Repositorio digital</li> <li><input type="checkbox"/> Catalogo en línea</li> <li><input type="checkbox"/> Otros</li> </ul> <p>¿Qué actividades realiza el archivo para difundir sus fondos documentales?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Visitas guiadas</li> <li><input type="checkbox"/> Exposiciones</li> <li><input type="checkbox"/> Publicación de memorias anuales</li> <li><input type="checkbox"/> Investigación histórica de los fondos y publicaciones</li> <li><input type="checkbox"/> Seminarios, conversatorios, talleres, etc.</li> </ul>
Observaciones específicas:		

<b>OBSERVACIONES GENERALES:</b>		

Fecha de visita \_\_\_\_\_

Delegado CACES

NOMBRE: \_\_\_\_\_

**EVALUACIÓN EXTERNA DE UEP 2019**  
**Ficha de registro de información para la visita de verificación técnica**

**FICHA 6**  
**ESTÁNDAR PROYECTIVO D: INTERNACIONALIZACIÓN**  
**ELEMENTO FUNDAMENTAL D5**

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>			<b>Matriz</b>	<b>Campus</b>	
			<b>Sede</b>	<b>Extensión</b>	
<b>Dirección:</b>					
<b>Nombre de la biblioteca</b>		<b>Carácter de la biblioteca</b>	<b>General</b>		
			<b>Especializada</b>		
<b>EJE DE EVALUACIÓN</b>		<b>Horarios de Atención</b>	<b>Área del conocimiento</b>		
			<b>Lunes a viernes</b>	<b>Horario</b>	
<b>INTERNACIONALIZACIÓN</b>	<b>CONDICIONES INSTITUCIONALES</b>				
	<b>ESTÁNDAR PROYECTIVO D</b>				
La institución cuenta con la planificación, organización interna y acuerdos formales con instituciones de educación superior internacionales, dentro de sus dominios académicos, y ha garantizado al profesorado y estudiantado oportunidades para el intercambio académico internacional.					
<b>D.5</b>	<b>Componentes</b>	<b>Ítems</b>	<b>Aspectos a verificar</b>		<b>Acuerdo/convenio</b>
La o las bibliotecas de la institución están integradas a bibliotecas de instituciones académico científicas internacionales, mediante sistemas interconectados.	La o las bibliotecas de la institución están integradas a bibliotecas de instituciones académico científicas internacionales.	Nombres de las bibliotecas internacionales a las que se hallan integradas/articuladas la/s biblioteca/s de la institución.			
	La integración de la o las bibliotecas de la institución a bibliotecas de instituciones académico científicas internacionales, se realiza mediante sistemas interconectados.	Demostración de funcionamiento de sistema interconectado	<b>SI</b>	<b>NO</b>	Observaciones:

**Fecha de verificación** \_\_\_\_\_

**Delegado CACES**  
NOMBRE: \_\_\_\_\_

FICHA 7

ESTÁNDAR PROYECTIVO E: BIENESTAR UNIVERSITARIO  
ELEMENTOS FUNDAMENTALES E1, E2, E3 Y E4

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD		Matriz		Sede	
	Dirección:	Campus		Extensión	

ESTÁNDAR PROYECTIVO E

La institución genera condiciones de bienestar y seguridad, a través de servicios y proyectos, que garantizan a los profesores/as, estudiantes, empleados/as y trabajadores/as el desarrollo de sus actividades.

E	Componentes	Ítems	Aspectos a verificar	SI	NO
Los servicios y proyectos de bienestar universitario de la institución incluyen a toda la comunidad universitaria: estudiantado, profesorado y personal administrativo.	Los servicios y proyectos de bienestar universitario de la institución incluyen al profesorado.	Servicios de atención médica	La institución provee los servicios de atención médica para el profesorado		
		Servicios de atención odontológica	La institución cuenta con un registro de los profesores/as que han utilizado el servicio de atención médica		
		Servicios de atención psicológica	La institución provee los servicios de atención odontológica para el profesorado.		
	Los servicios y proyectos de bienestar universitario de la institución incluyen a empleados/as y trabajadores/as.	Servicios de atención médica	La institución cuenta con un registro de los profesores/as que han utilizado el servicio de atención psicológica		
		Servicios de atención odontológica	La institución provee los servicios de atención psicológica para el profesorado.		
		Servicios de atención psicológica	La institución cuenta con un registro de los profesores/as que han utilizado el servicio de atención médica para empleados/as y trabajadores/as.		
		Servicios de atención médica	La institución cuenta con un registro de empleados/as y trabajadores/as que han utilizado el servicio de atención odontológica.		
		Servicios de atención odontológica	La institución cuenta con un registro de empleados y trabajadores que han utilizado el servicio de atención psicológica.		
		Servicios de atención psicológica	La institución cuenta con un registro de empleados y trabajadores que han utilizado el servicio de atención médica.		

Observaciones específicas:

E.2.La institución cuenta con espacios de cuidado y bienestar infantil para las hijas e hijos de los/as estudiantes, profesores/as y empleados/as.	La institución cuenta con espacios de cuidado y bienestar infantil para las hijas e hijos de los/as estudiantes	Espacios de cuidado y bienestar infantil para los hijos de estudiantes	La institución cuenta con espacios de cuidado y bienestar infantil para las hijas e hijos de los/as estudiantes.		
	La institución cuenta con espacios de cuidado y bienestar infantil para las hijas e hijos de los/as profesores/as	Espacios de cuidado y bienestar infantil para los hijos de profesores	La institución cuenta con un registro de los hijos de estudiantes que han utilizado los espacios de cuidado y bienestar infantil.		
	La institución cuenta con espacios de cuidado y bienestar infantil para las hijas e hijos de los/as empleados/as y trabajadores/as.	Espacios de cuidado y bienestar infantil para los hijos de empleados/as y trabajadores/as	La institución cuenta con espacios de cuidado y bienestar infantil para las hijas e hijos de los/as profesores/as.		

Observaciones específicas:

E.3.La institución aplica normas y procedimientos de prevención de riesgos de trabajo y salud ocupacional en sus instalaciones y ambientes institucionales	La institución aplica normas y procedimientos de prevención de riesgos de trabajo y salud ocupacional en sus instalaciones y ambientes institucionales	Prevención de riesgos de trabajo y salud ocupacional	La institución cuenta con la aprobación del Ministerio de Trabajo sobre el cumplimiento de la normativa legal en seguridad y salud en el trabajo		
Observaciones específicas:					

E.4.La institución provee espacios físicos para el funcionamiento de las asociaciones gremiales de los estamentos universitarios (estudiantes, profesores, empleados), preferiblemente en cada facultad o unidad académica equivalente.	La institución provee espacios físicos para el funcionamiento de las asociaciones gremiales de los estamentos universitarios (estudiantes, profesores, empleados), preferiblemente en cada facultad o unidad académica equivalente.	Espacios físicos para el funcionamiento de asociaciones gremiales de estudiantes.	La institución provee espacios físicos para el funcionamiento de las asociaciones gremiales de estudiantes.	No.	
		Espacios físicos para el funcionamiento de asociaciones gremiales de profesores.	La institución provee espacios físicos para el funcionamiento de las asociaciones gremiales de profesores.	No.	
		Espacios físicos para el funcionamiento de asociaciones gremiales de empleados y trabajadores.	La institución provee espacios físicos para el funcionamiento de las asociaciones gremiales de empleados y trabajadores.	No.	

Observaciones específicas

OBSERVACIONES GENERALES:

Fecha de verificación \_\_\_\_\_

Delegado CACES  
NOMBRE: \_\_\_\_\_

#### **ANEXO 1 BIBLIOTECAS**

**ANEXO 2 BIBLIOTECAS**