

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 politécnicas 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

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD	Dirección:	Matriz	Sede
		Campus	Extensión
Nombre de la edificación	N° de pisos	Tipo de edificación	
	Fecha de construcción de la edificación*	Histórica (Patrimonial)	
EJE DE EVALUACIÓN	CONDICIONES INSTITUCIONALES		
INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO	ESTÁNDAR 16		
	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		
	A PARTIR DE LA FUENTE DE INFORMACIÓN 1(CROQUIS), SE DEFINIRÁ LAS EDIFICACIONES A VERIFICAR		

Elemento Fundamental 16.1

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.

Componentes	Item	Aspectos a verificar	SI	NO		
Las instancias responsables toman en cuenta criterios de accesibilidad universal.	Estacionamientos	Estacionamientos regulares dentro de los predios universitarios				
		Estacionamientos preferenciales dentro de los predios universitarios				
		* Franjas de transferencia (ancho mínimo 1,20 m)				
		* Señalética horizontal de las plazas de estacionamiento preferenciales				
		* Señalética vertical de las plazas de estacionamiento preferenciales				
		* Franjas de seguridad peatonal (ancho mínimo 90 cm)				
	Rampas	Estacionamientos regulares externos a los predios universitarios administrados por la UEP				
		* Franjas de seguridad peatonal (ancho mínimo 90 cm)				
		¿La edificación requiere rampas?				
		Internas				
Externas						
Rampas externas						
Pasamanos (Verificación en escaleras y rampas)	Rampas externas	* Ancho de paso mínimo -- 1,20 m.				
		* Pendientes adecuadas	10 metros -- 8%	3 metros -- 12%		
		* Descansos (de ser el caso)	Dimensión mínima entre pasamanos libre de obstáculos 1,20 m			
			Diámetro mínimo libre de obstáculos de 1,20 m			
		* Bordillo				
		* Piso antideslizante				
	Rampas internas	* Ancho de paso mínimo -- 1,20 m.				
		* Pendientes adecuadas	10 metros -- 8%	2 o 3 metros -- 12%		
		* Descansos (de ser el caso)	Dimensión mínima entre pasamanos libre de obstáculos 1,20 m			
			Diámetro mínimo libre de obstáculos de 1,20 m			
Escaleras	Interiores	* Pasamano superior entre 85 cm. a 95 cm.				
		* Pasamano inferior entre 60 cm. a 75 cm.				
		* Tope de bastón hasta 30 cm. de altura desde el piso				
	Exteriores	* Pasamano superior entre 85 cm. a 95 cm.				
		* Pasamano inferior entre 60 cm. a 75 cm.				
		* Tope de bastón hasta 30 cm. de altura desde el piso				
	RAMPAS	Interiores	* Pasamano superior entre 85 cm. a 95 cm.			
			* Pasamano inferior entre 60 cm. a 75 cm.			
			* Tope de bastón hasta 30 cm. de altura desde el piso			
		Exteriores	* Pasamano superior entre 85 cm. a 95 cm.			
Pasamanos	* Pasamano inferior entre 60 cm. a 75 cm.					
Tope de bastón hasta 30 cm. de altura desde el piso						
Puertas de la edificación (excepto baños)	Aspectos a verificar		SI	N°	NO	N°
	Puertas interiores y exteriores con ancho de paso mínimo 90 cm. libre					
	Puertas transparentes (de ser el caso)					
	* Franjas de señalización indicadoras con contraste					
	Puertas corredizas (de ser el caso)					
Ascensores (de ser el caso)	Cuenta con ascensores					
	Ancho de paso mínimo 80 cm.					
	Espacio mínimo de cabina (1m de ancho, 1m de profundidad)					
	Espejo interior					
	Botoneras con información en sistema braille					
Bandas podotáctiles	* Altura mínima de botonera interna y externa de la cabina a 80 cm.					
	Botón de alarma accesible y fácil activación					
	Interiores y exteriores a las edificaciones					
Bandas podotáctiles	* Bandas para el acceso a la edificación					
	* Bandas para circulaciones verticales (cambios de nivel o dirección)					

	Corredores o pasillos	Ancho de paso mínimo libre de obstáculos --1,2 m.		
		Presenta desniveles		
		• Tiene rampas		
		En corredores o pasillos externos existe piso antideslizante		
	Vías de circulación peatonal (Aceras, caminerías, andenes)	Ancho de paso mínimo --1.2 m.		
		Altura mínima sin obstáculo 2,20 cm.		
		Piso antideslizante		
		Vados y rebajes de cordón de 1 m. de paso mínimo libre		
	Señalización	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.	Aulas	Iluminación				
		Ventilación				
		Limpeza				
		Mesas y/o pupitres en buenas condiciones				
		Pupitres funcionales para personas zurdas				
Pizarra funcional						
Escritorio y/o mesa para el profesor						
Disponibilidad de computadores						
Cuenta con aulas con condiciones tecnológicas para el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje.		Disponibilidad de proyectores				
Cuenta con aulas con conectividad a internet.		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 de trabajo	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)		

EVALUACIÓN EXTERNA DE UEP 2019

Ficha de registro de información para la visita de verificación técnica

FICHA 2 ESTÁNDAR 17: BIBLIOTECAS

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD	Dirección:		Matriz	Campus		
			Sede	Extensión		
Nombre de la biblioteca		Carácter de la biblioteca	General			
			Especializada			
		Horarios de Atención	Área del conocimiento			
			Lunes a Viernes	Horario		
		Fines de semana	Horario			

EJE DE EVALUACIÓN	CONDICIONES INSTITUCIONALES
BIBLIOTECAS	ESTÁNDAR 17 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.

Elemento Fundamental 17.1
La institución aplica normativa y/o procedimientos, aprobados y vigentes, y cuenta con personal especializado, para la gestión técnica de las bibliotecas.

Componentes	Ítems	Aspectos a verificar	Detalle
Cuenta con personal especializado, para la gestión técnica de las bibliotecas.	Datos de la persona responsable	Nombre del jefe/a de Biblioteca	
		Título de formación académica	
		N° 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) Ver anexo 1	Nombre	
		Título de formación académica	
		N° de registro en Senescyt (de ser el caso)	
		Años de experiencia (certificado, nombramiento, contrato u otros)	
Actividad principal que desempeña			

Observaciones específicas:

Elemento Fundamental 17.2
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.

Componentes	Ítems	Aspectos a verificar	SI	NO		
Gestiona la conservación y actualización del acervo bibliográfico físico y digital	Conservación de acervo bibliográfico	Conservación preventiva				
		Reencuadernación de títulos				
		Digitalización de títulos por razones de preservación				
		Colecciones históricas (de ser el caso)				
	Constatación de compras, canjes o donación de títulos adquiridos en el periodo de evaluación (lista cargada en la fuente de información 5)	Comprobantes de compra o certificación equivalente				
		Documentos que evidencien el canje				
Gestiona el mejoramiento de los servicios de las bibliotecas.	Servicios que oferta la biblioteca	Documentos que evidencien las donaciones				
		REMITIRSE AL ANEXO 2 PARA VERIFICAR TÍTULOS				
		Aspectos a verificar	Actual	Existió antes		
			SI	NO	SI	NO
		Esteriería abierta				
		Esteriería cerrada				
		Préstamo en sala				
		Préstamo externo				
		Préstamos interbibliotecarios				
		Espacio para reprografía (COPIAS)				
Incluye recursos bibliográficos en formatos de accesibilidad universal	Acervo bibliográfico en formatos de accesibilidad universal	Digitalización				
		Otros				
		Audiolibros				
		Servicio de transformación de bibliografía en formatos accesibles	SI	NO		
• Computadores con Software (lector de documentos en pantalla)		N°				
Otros						

Observaciones específicas:

Elemento Fundamental 17.3
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.

Componentes	Ítems	REMITIRSE AL ANEXO 2 PARA VERIFICAR TÍTULOS			
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	Número de libros de la lista de la fuente 5		Número de libros coherentes con la oferta académica	
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	Documentos de requerimiento de la comunidad universitaria			
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	Nombre de la base de datos	Factura/Certificación de compra	Periodo de Vigencia de la suscripción	Acceso libre

Observaciones específicas:

--

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	Items	N°	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 constatada in situ	Medición 1	Kbps	Medición 2	Kbps	Conectividad a Internet				
	Iluminación	La biblioteca dispone en todas sus espacios de iluminación adecuada								
Las bibliotecas físicas cuentan con condiciones de accesibilidad universal.	Accesibilidad universal	Ascensor (de ser el caso)	Señalización	Visuales	Rotulación informativa, direccional					
				Táctiles	Rotulación en relieve o braille					
			Pasillos interiores	Ancho mínimo del espacio para circulación de 1,20 m						
			Puertas	Ancho de paso mínimo 90 cm.						
				Espejo interior						
				Pasamanos interior						
				Botoneras con información en sistema braille						
				Altura de botonera del exterior entre 90 y 120 cm.						
				Altura mínima de botonera de la cabina a 80 cm.						
				Piso antideslizante						
				Espacio de cabina (1m de ancho, 1m de profundidad)						
				Botón de alarma accesible y fácil activación						
				Ancho de paso mínimo - 1,2 m						
				Piso antideslizante						
				Pasamanos con alturas de 75 y 85 cm.						
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	Items	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 al 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										
OBSERVACIONES GENERALES:										

Fecha de verificación: _____

Delegado CACES
NOMBRE: _____

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

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD	Dirección:	Tipo	Matriz	Campus
			Sede	Extensión
EJE DE EVALUACIÓN				
CONDICIONES INSTITUCIONALES				
ESTÁNDAR 18				
GESTIÓN INTERNA DE LA CALIDAD				
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.				
Nombre de la unidad o área administrativa y/o técnica que gestiona los documentos y archivos de la UEP	Tipos de archivos de la UEP		Archivo de oficina	Archivo central
			Archivo de general	Archivo histórico

Información de responsables de gestión documental y archivos	Datos del responsable de la unidad o área administrativa y/o técnica que gestiona los documentos y archivos.	Nombre	
		Título profesional	
		N° de registro en Senescyt (de ser el caso)	
		Actividades que desempeña	
	Información sobre el responsable del archivo central/general	Años de experiencia	
		Nombre	
		Título Profesional (afin o acorde a sus funciones)	
		N° de registro en Senescyt (de ser el caso)	
	Personal del archivo central/general	Años de experiencia	
		Principales actividades que desempeña	1. 2. 3.
	Numero de funcionarios que laboran en el archivo central/general		

Elemento Fundamental 18.5
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 la de carácter histórico.

Componentes	Ítems	Aspectos a verificar	SI	NO
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.	Organización	La gestión de documentos es:		
		• Manual		
		• Automatizada		
		• Manual y automatizada		
		Tiene cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental		
		Tiene inventario de documentación académica y administrativa		
	Resguardo	Realiza transferencias documentales al archivo central/general:		
		• Mediante inventario		
		• Mediante acta de entrega-recepción		
		Almacenamiento físico:		
		• Unidades de conservación (folders, biblioratos, cajas técnicas)		
		• Mobiliario (estanterías metálicas y rodarchivos)		
	Disponibilidad	Almacenamiento digital:		
		• Servidor propio		
		• Servidor prestado o tercerizado		
• Nube				
• Otros:				
Recursos tecnológicos con los que cuenta el archivo para el acceso y la consulta:				
Aplica normativa y/o procedimientos, aprobados y vigentes,	Organización	• Repositorio digital		
		• Catalogo en línea		
		• Inventarios		
		• Otros		
		Servicios que se brinda:		
		• Emite copias certificadas		
	Resguardos	• Consulta y préstamo		
		• Reprografía		
		• Préstamo de documentos (interno)		
		• Digitalización		
		• Referencia sobre la información solicitada		
		La gestión de documentos es:		
	Organización	• Manual		
		• Automatizada		
		• Manual y automatizada		
Se recibe la documentación organizada conforme al cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental				
Tiene inventario de documentación histórica				
Recibe transferencias documentales:				
Resguardos	• Mediante inventario			
	• Mediante acta de entrega-recepción			
	Almacenamiento físico:			
	• El archivo histórico cuenta con un espacio exclusivo o diferenciado de los otros			
	• Unidades de conservación (folders, biblioratos, cajas técnicas, sobres, contenedores especiales)			
	• Mobiliario (estanterías metálicas y rodarchivos)			
Resguardos	Medición y control de condiciones ambientales			
	• 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.	Disponibilidad	* Tiene registro de medición y control de temperatura		
		* Tiene registro de medición y control de iluminación		
		Almacenamiento digital:		
		* Servidor propio		
		* Servidor prestado o tercerizado		
		* Nube		
		* Otros:		
		Recursos tecnológicos con los que cuenta el archivo para el acceso y la consulta:		
		* Repositorio digital		
		* Catálogo en línea		
		* Inventarios		
		* Otros		
		Servicios que se brinda:		
		* Emite copias certificadas		
		* Consulta y préstamo		
* Reprografía				
* Préstamo de documentos (interno)				
* Digitalización				
* Referencia sobre la información solicitada				
Observaciones específicas:				
OBSERVACIONES GENERALES :				

Fecha de verificación: _____


Delegado CACES
NOMBRE _____

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	ESTÁNDAR 19					
	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.					
	A PARTIR DE LA FUENTE DE INFORMACIÓN 1 DEL ESTÁNDAR 16 (CROQUIS), SE DEFINIRÁ LAS INSTALACIONES A VERIFICAR					
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	Ítem	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	Ítem	Aspectos a verificar	SI	N°	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 físicos para actividades culturales y sociales del estudiantado				
	Espacios para actividades deportivas y/o recreativas	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				
		Espacios de expendio de alimentos con condiciones de higiene				
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		Dirección:						Matriz		Sede	
								Campus		Extensión	
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		<div>SI</div> <div>NO</div>									
El museo está adscrito a alguna dependencia universitaria		<div>SI</div> <div>NO</div> <div> Especifique </div>									
Alguna otra institución cofinancia la existencia del museo		<div>SI</div> <div>NO</div> <div> Especifique </div>									
Carácter y/o especialización del museo		Patrimonio Tangible		<ul style="list-style-type: none"> Colecciones arqueológicas Mineralógicas Paleontológicas Etnográficas Biológicas Instrumental científico docente Tecnológicas 							
		Patrimonio Intangible		<ul style="list-style-type: none"> Música Leyendas Memoria 							
Pertenencia de las colecciones del museo		<ul style="list-style-type: none"> A la universidad A otra institución 								<div>SI</div> <div>NO</div>	
Tipo de acceso al museo		<ul style="list-style-type: none"> Gratuito 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				Puerta baja					
		Piso alto				Varios pisos					
Componente	Ítems	Aspectos a verificar								<div>SI</div> <div>NO</div>	
Medidas de accesibilidad universal en las instalaciones del museo	Señalización	<ul style="list-style-type: none"> Visuales Táctiles 									
	Pasillos internos	<ul style="list-style-type: none"> Ancho mínimo del espacio para circulación -- 1,20 m 									
	Puertas	<ul style="list-style-type: none"> Ancho de paso mínimo 90 cm. 									
	Ascensor (de ser el caso)	<ul style="list-style-type: none"> Cuenta con ascensores Ancho de paso mínimo 80 cm. Espacio mínimo de cabina (1m de ancho, 1m de profundidad) Espejo interior Botoneras con información en sistema braille Altura mínima de botonera interna y externa de la cabina a 80 cm. Botón de alarma accesible y fácil activación 									
		OBSERVACIONES									
	Rampas (De ser el caso)	<ul style="list-style-type: none"> Pendiente Descansos Ancho de paso mínimo --1,2 m Piso antideslizante Pasamanos con alturas de 75 y 85 cm. 									
La UEP cuenta con un espacio físico suficiente para la conservación y exposición del acervo del Museo	Salas de exposición										
	Área administrativa										
	Área educativa										
	Área de consulta bibliográfica										
	Área de reserva de las colecciones										
	Área de restauración										
Acondicionamiento de los espacios para control de las condiciones ambientales	Área de bodega										
	Área de baños										
	Temperatura										
Registro cotidiano de medición de condiciones ambientales	Humedad										
	Luminosidad										
La institución dispone de instalaciones adecuadas y/o espacios apropiados para la conservación del patrimonio histórico, natural y/o documental	Las colecciones se puedan apreciar con claridad	El Museo cuenta con iluminación adecuada									
		<ul style="list-style-type: none"> Expositivo de madera 									

documental de la institución.	Mobiliario del Museo	Expositivo metálico				
		Expositivo plástico				
		De reserva de madera				
		De reserva metálico				
		De reserva plástico				
	El mobiliario es suficiente para albergar el acervo actual del museo	Las piezas están expuestas bajo vidrio				
		En la parte expositiva				
		En la parte de reserva				
	Fumigación y control de microorganismos en el museo					
	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	Alarmas con sensores de movimiento					
	Circuito cerrado de cámaras					
	Sensores de humo					
	Extintores de fuego					
	Sensores de gases					
	Guardia					
	Otras					
	Espacios y equipos para limpieza rutinaria de colecciones	Mesa de limpieza (de ser el caso)				
Campana de extracción de polvo (soborna)						
Brochas						
Gorra						
Gafas						
Gautes						
Mandil						
Mascarilla						
Específicos al tipo de colección						
Observaciones:						
Limpieza rutinaria del museo	Espacio físico del museo					
	Colecciones					
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 aprobados 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				
		Título profesional				
		N° de registro en la Senescyt (de ser el caso)				
	Información sobre otros funcionarios (de ser el caso)	Años de experiencia (certificado, nombramiento, contrato u otros)				
		Nombre				
		N° de registro en Senescyt (de ser el caso)				
Años de experiencia (certificado, nombramiento, contrato u otros)						
Inventariado del acervo del museo	Actividad principal que desempeña					
	Aspectos a verificar		SI	NO		
	Total					
	Parcial					
Catalogación del acervo del museo	Aspectos a verificar		SI	NO		
	Total					
	Parcial					
Las colecciones se encuentran registradas en el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural						
Procesos administrativos del museo	Manuales					
	Digitalizados					
	Mixtos					
Aseguramiento previsto para la movilidad de piezas fuera del museo						
Modalidad de la exposición de las colecciones	Con guía					
	Autoguía					
	Interactiva					
Observaciones:						
Actividades de gestión que realiza el museo	Registro de visitantes					
	Estudio de público					
	Evaluación de satisfacción					
	Procesamiento de sugerencias					
Observaciones:						
La institución dispone de instalaciones adecuadas y/o espacios apropiados para la difusión del patrimonio histórico, natural y/o documental de la institución.	Servicios que presta el museo	Solo exposición				
		Proyectos educativos				
		Información de la exposición en varios idiomas				
		Tienda de souvenirs				
		Cafetería				
		Servicio Wi Fi				
		Parqueaderos				
		Áreas recreacionales				
		Cuidado infantil				
		Canceles (Lockers) para visitantes				
Otros						
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, íntegros y estén disponibles para los procesos internos y externos de la institución.		
Componente	Ítems	Aspectos a verificar
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.	Normalización	<p>La institución cuenta con normativa y/o procedimientos aprobados y vigentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de organización u organigrama de funciones Manual de procedimientos de gestión documental y archivos Cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental Políticas y reglamentos Instructivos Con qué personal especializado cuenta el archivo Archivista Técnico de archivo Auxiliar de archivo Auxiliar de apoyo Restaurador/Conservador Otro:
	Administración y tratamiento	<p>¿Qué sistema de gestión documental utiliza la IES?</p> <ul style="list-style-type: none"> Software para la gestión del archivo (inventario, transferencias, eliminaciones) repositorio digital para los documentos de archivo Quipux Otro Ninguno <p>Maneja los siguientes procesos archivísticos y están regulados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Producción documental Registro documental Recepción de documentos Trámite documental Despacho de correspondencia Identificación documental Clasificación documental Conformación de expedientes Ordenamiento documental Expurgo documental Descripción documental Evaluación, valoración y eliminación Retención documental Preservación documental
	Conservación	<p>Nivel de ubicación del archivo respecto al edificio donde está ubicado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planta baja Primer piso Otros <p>El mobiliario dentro del depósito está ubicado de acuerdo a las especificaciones técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobiliario anclado al suelo, cielo raso, o entre sí Bandejas superiores con altura máxima de 1.80mts Bandejas inferiores a 10cm en relación al suelo Separación de 10-20cm de las estanterías respecto a la pared Circulación entre estantes metálicos de 70cm a 90cm Corredor central de 1.20cm <p>Medición y control de condiciones ambientales</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiene registro de medición y control de humedad relativa Tiene registro de medición y control de temperatura Tiene registro de medición y control de iluminación <p>Equipos o el sistema que utiliza para contrarrestar los cambios en las condiciones ambientales</p> <ul style="list-style-type: none"> Aire acondicionado Humidificadores Deshumidificadores Ninguno Otros, cuáles <p>Sistemas de seguridad que posee el archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> Cámaras de seguridad Detectores de humo Guardia Sistema de incendios El sistema de incendios está conectado al Cuerpo de bomberos Detectores de movimiento Otros

		Protocolos de conservación: * Tiene un programa anual de limpieza y desinfección en: * Tiene un protocolo de reparaciones menores para los documentos: * Posee un programa de prevención frente a desastres: * La institución tiene un programa de fumigación y control de microorganismos e insectos		
La institución cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos permitiendo que estos sean auténticos, fiables, íntegros y estén disponibles para los procesos internos y externos de la institución.	Acceso y difusión	Los documentos están clasificados de acuerdo con el tipo de información, según la Ley de Transparencia y acceso a la información: * Públicos * Reservados * Confidenciales		
		Con qué recursos tecnológicos cuenta el archivo para la difusión: * Página web * Repositorio digital * Catálogo en línea * Otros		
		¿Qué actividades realiza el archivo para difundir sus fondos documentales? * Visitas guiadas * Exposiciones * Publicación de memorias anuales * Investigación histórica de los fondos y publicaciones * Seminarios, conversatorios, talleres, etc.		
Observaciones específicas:				

OBSERVACIONES GENERALES:	

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

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD			Matriz		Campus		
			Sede		Extensión		
Dirección:							
Nombre de la biblioteca			Carácter de la biblioteca	General			
				Especializada			
			Horarios de Atención	Área del conocimiento			
				Lunes a viernes	Horario		
		Fines de semana	Horario				
EJE DE EVALUACIÓN		CONDICIONES INSTITUCIONALES					
INTERNACIONALIZACIÓN		ESTÁNDAR PROYECTIVO D					
		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.					
D.5	Componentes	Ítems	Aspectos a verificar			Acuerdo/convenio	
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	SI	NO	Observaciones:		

Fecha de verificación _____

Delegado CACES
NOMBRE: _____

EVALUACIÓN EXTERNA DE UEP 2019

Ficha de registro de información para la visita de verificación técnica

FICHA 7

ESTÁNDAR PROYECTIVO E: BIENESTAR UNIVERSITARIO

ELEMENTOS FUNDAMENTALES E1, E2, E3 Y E4

NOMBRE DE LA
UNIVERSIDAD

Dirección:

Matriz
Campus

Sede
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		
			La institución cuenta con un registro de los profesores/as que han utilizado el servicio de atención médica		
		Servicios de atención odontológica	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.		La institución cuenta con un registro de los profesores/as que han utilizado el servicio de atención odontológica		
		Servicios de atención psicológica	La institución provee los servicios de atención psicológica para el profesorado.		
			La institución cuenta con un registro de los profesores/as que han utilizado el servicio de atención psicológica		
		Servicios de atención médica	La institución provee los servicios de atención médica para empleados/as y trabajadores/as.		
			La institución cuenta con un registro de empleados/as y trabajadores/as que han utilizado el servicio de atención médica.		
		Servicios de atención odontológica	La institución provee los servicios de atención odontológica para empleados y trabajadores.		
			La institución cuenta con un registro de empleados y trabajadores que han utilizado el servicio de atención odontológica.		
		Servicios de atención psicológica	La institución provee los servicios de atención psicológica para empleados/as y trabajadores/as.		
			La institución cuenta con un registro de empleados y trabajadores que han utilizado el servicio de atención psicológica.		

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.		
			La institución cuenta con un registro de los hijos de profesores 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 empleados/as y trabajadores/as.		
			La institución cuenta con un registro de los hijos de los empleados y trabajadores que han utilizado los espacios de cuidado y bienestar infantil.		

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

NOMBRE DEL JEFE DE LA BIBLIOTECA	TÍTULO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	N° DE REGISTRO DE SENESCYT	AÑOS DE EXPERIENCIA	ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA

ANEXO 2 BIBLIOTECAS

[illegible]