



MANUAL

PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA
CON FINES DE ACREDITACIÓN
DE INSTITUTOS Y ESCUELAS
DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Y SUS PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Coneaces



PERÚ

Ministerio
de Educación



Sineace



MANUAL

PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA
CON FINES DE ACREDITACIÓN
DE INSTITUTOS Y ESCUELAS
DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Y SUS PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Coneaces



Sineace

SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
DE LA CALIDAD EDUCATIVA

MANUAL PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA CON FINES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y SUS PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Serie: Documentos Técnicos

Colección: Manual

Consejo Superior de Sineace

Ángel Ramón Velázquez Fernández, Presidente

Betty Verónica Caffo Suarez

Miguel Abner Calderón Rivera

Gerencia General

Fiorella Roxanna Casique Alvizuri

Consejo de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación Superior No Universitaria (Coneaces)

Miguel Abner Calderón Rivera, Presidente

Valerie Catherine Sanchez Ferrer

Walter John Cabrejos Juárez

Luis Enrique de la Flor Sáenz

Dirección de Evaluación y Acreditación del Coneaces

Verónica Lisa Alvarado Bonhote, Directora

Maritza Elizabeth García Riveros, Coordinadora

Equipo técnico:

Luis Alberto Velázquez Cárdenas, Marlene de los Milagros Farfán Icochea, Julia Marly Hernández Terrones, Santiago Dimitri Salvatierra García, Jeniffer Doris García Chauca, German Alexander Terán Sánchez, Giancarlo Miguel Gonzales Gonzales, Iván Jesús Figueroa Apéstegui, Sandro Alejandro Santiago Aliaga, Rocío Alicia Canzio Meneses, Gustavo Adolfo Luján Zumaeta y Johana Melissa Barranca Benites.

Diseño y Diagramación

Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional-Sineace

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú n° 2025-13594

Primera edición electrónica: octubre de 2025

ISBN N° 978-612-4322-53-2

© Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa

Av. República de Panamá N.º 3659, San Isidro, Lima-Perú

Teléfono: (+511) 637-1122, anexo 133

Web: www.gob.pe/sineace

Se autoriza la reproducción total o parcial siempre y cuando se mencione la fuente.

Distribución gratuita. Prohibida su venta.

PRESENTACIÓN

En el marco del fortalecimiento de la calidad educativa, el Consejo Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación Superior No Universitaria-Coneaces presenta el **Manual para la Evaluación Externa con Fines de Acreditación de Institutos y Escuelas de Educación Superior y sus Programas de Estudios**. Este documento constituye una herramienta clave para orientar a las instituciones educativas y sus comités de calidad, así como a las entidades evaluadoras externa y a los equipos de evaluadores en el riguroso proceso de constatación de la calidad, garantizando que este se desarrolle bajo principios de excelencia y mejora continua.

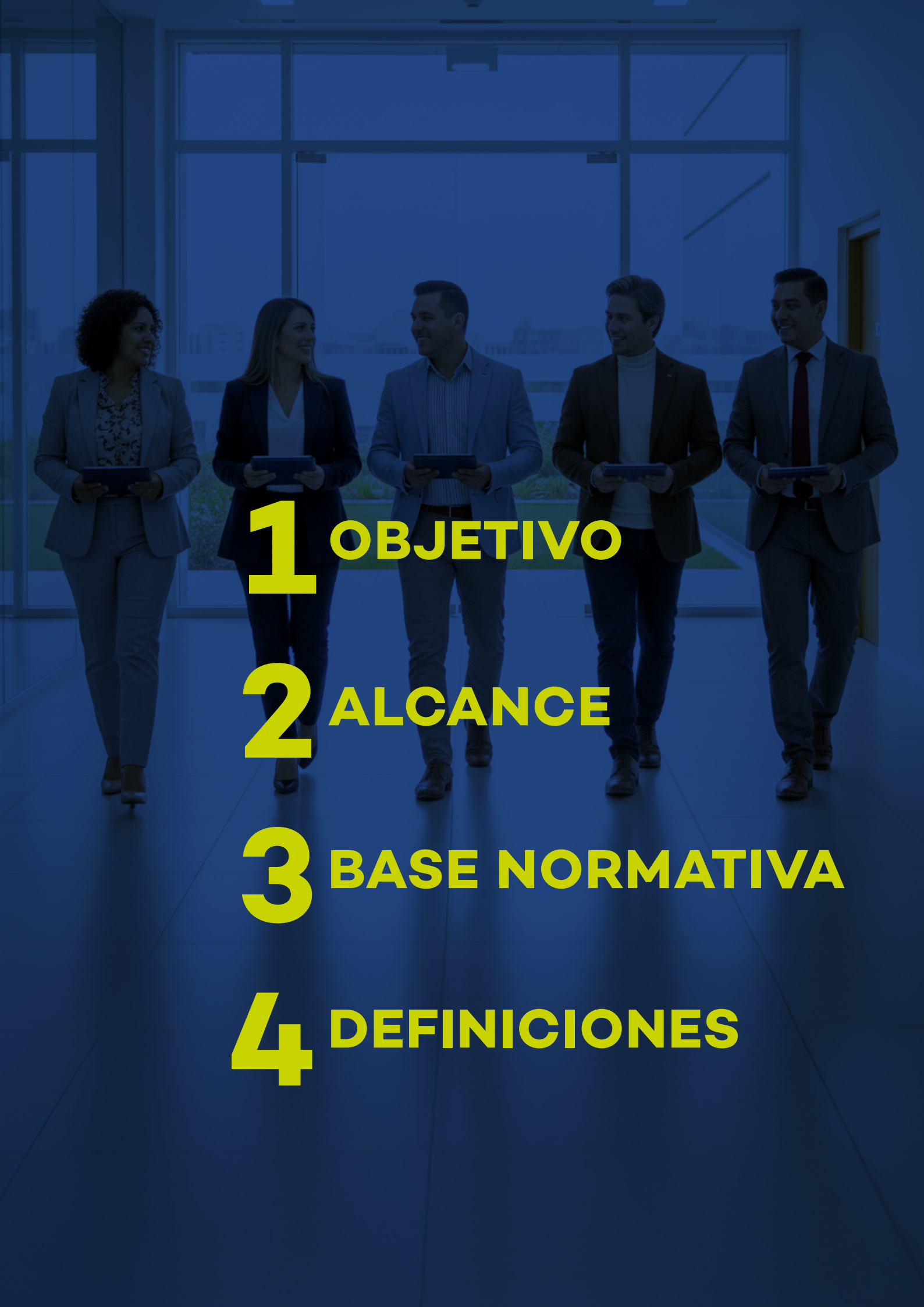
La evaluación externa es un componente crucial en los procesos de aseguramiento de la calidad educativa porque actúa como un mecanismo objetivo y riguroso para verificar los estándares de calidad que una institución o programa de estudios declara haber alcanzado. Al realizarse por una Comisión de Evaluación Externa (CEE), conformada por un equipo de evaluadores especializados e independientes, esta perspectiva externa garantiza la objetividad de la evaluación. Este proceso no solo valida los esfuerzos de mejora continua internos, sino que culmina en un juicio que sustenta la acreditación, entendida como el reconocimiento público y temporal otorgado por el Sineace que garantiza los altos niveles de calidad de un programa de estudios o de una institución educativa ante la sociedad.

El objetivo de este manual es establecer las actividades para el desarrollo de una evaluación externa, lo cual permite garantizar que el proceso se realice con transparencia, objetividad y respeto a los principios y normativa vigentes. Para cumplir con este propósito, el documento se estructura de manera lógica y secuencial. Inicia con la definición de su objetivo, alcance y la base normativa que lo sustenta, seguido de un glosario con términos clave para unificar el lenguaje entre todos los actores involucrados. La sección central detalla el proceso de evaluación externa, dividido en tres fases principales: actos preparatorios, visita de verificación y actos posteriores. Finalmente, incluye una sección de Formatos y Anexos con plantillas estandarizadas para cada documento clave del proceso.

Esperamos que el documento ofrezca a los comités de calidad una hoja de ruta clara del proceso de evaluación externa para organizar su trabajo de manera más eficiente y estratégica. Asimismo, confiamos en que la estandarización de los procedimientos y la transparencia de los criterios de evaluación les permitan presentar sus evidencias de forma ordenada y pertinente, facilitando una valoración justa y objetiva de su quehacer institucional. Asimismo, buscamos que este documento proporcione a las comisiones de evaluación externa y a los evaluadores directrices precisas sobre sus funciones, las fases del proceso y la estructura de los informes.

En síntesis, el manual representa una herramienta clave para fortalecer la calidad educativa en Perú. Al estandarizar el proceso de evaluación externa y alinear a todos los actores involucrados, se facilita el reconocimiento público de las instituciones y beneficia directamente a la sociedad, a fin de garantizar una educación superior de calidad.

Dirección de Evaluación y Acreditación del Coneaces

A group of five business professionals (three men and two women) are walking in a modern office hallway with large windows. They are all holding tablets and looking at them. The image has a blue tint.

1 OBJETIVO

2 ALCANCE

3 BASE NORMATIVA

4 DEFINICIONES

1. OBJETIVO

El presente manual establece las actividades para el desarrollo de una evaluación externa con fines de acreditación de institutos y escuelas de educación superior y sus programas de estudios, lo cual garantizará que el proceso se realice con transparencia, objetividad y respeto a los principios establecidos en el Reglamento para la autoevaluación, evaluación externa y procedimiento de acreditación de programas e instituciones de educación superior y técnico productiva.

2. ALCANCE

Se aplica a las siguientes instancias:

- a. Institutos y Escuelas de Educación Superior, públicas y privadas, y sus respectivos programas de estudios, que cuenten con licenciamiento¹ otorgado por la autoridad competente.
- b. Entidades Evaluadoras Externas.
- c. Evaluadores integrantes de la Comisión de Evaluación Externa.
- d. Equipo técnico de la Dirección de Evaluación y Acreditación del Coneaces.
- e. Otras dependencias del Sineace, que dan soporte a los procesos de
- f. Evaluación externa y acreditación.

3. BASE NORMATIVA

- a. Ley n.º 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- a. Ley n.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- b. Decreto Supremo n.º 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación, Certificación de la Calidad Educativa-Sineace.
- c. Decreto Supremo n.º 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- d. Resolución del Consejo Directivo n.º 000026-2021-SINEACE/CDAH, que aprueba el Reglamento para la autoevaluación, evaluación externa y procedimiento de acreditación de programas e instituciones de educación superior y técnico productiva.

¹ En el caso de instituciones del sector Defensa, aplica la adecuación.

4. DEFINICIONES

Para efectos del presente manual se establecen los siguientes términos:

- a. **Acreditación:** es el reconocimiento público y temporal que otorga el Sineace a los niveles altos de calidad de los programas de estudio e institutos y escuelas de educación superior, como consecuencia de la evaluación satisfactoria en la que se valora los resultados y el impacto generado por la institución educativa/programa de estudio en su entorno, en el marco de sus objetivos misionales, de acuerdo con los estándares nacionales y de excelencia aprobados por el Sineace.
- b. **Comisión de Evaluación Externa (CEE):** equipo de evaluadores externos registrados y certificados por el Sineace, convocados por una Entidad Evaluadora Externa autorizada para una actividad de evaluación externa determinada. Realizan la evaluación externa con fines de acreditación.
- c. **Comité de calidad:** equipo conformado por diferentes actores de la institución educativa/programa de estudios. Tienen a su cargo la conducción de la autoevaluación.
- d. **Coneaces:** Consejo de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación Superior No Universitaria. Es un órgano operador del Sineace.
- e. **DEA–Coneaces:** Dirección de Evaluación y Acreditación del Coneaces; órgano de línea encargado del proceso de Acreditación y sus procedimientos en el ámbito de la Educación Superior No Universitaria.
- f. **Entidad Evaluadora Externa (EEE):** institución especializada, autorizada y registrada por el Sineace. Tiene a su cargo coordinar, organizar e implementar el desarrollo de la evaluación externa con fines de acreditación.
- g. **Evaluación externa:** actividad de análisis y valoración que permite constatar la situación de la institución educativa/programa de estudio, respecto del nivel de logro de los estándares aprobados por el Sineace con fines de acreditación.
- h. **Evaluador:** profesional competente del nivel educativo y de la especialidad o área de conocimiento respectivo, certificado por el Sineace para participar en procesos de evaluación externa con fines de acreditación.
- i. **Informe de autoevaluación:** documento que presenta los resultados finales de la evaluación realizada por la propia institución educativa/programa de estudios, con la participación de sus actores. Contiene evidencias que demuestran el logro de los estándares definidos por el Sineace.
- j. **Informe final de evaluación externa:** documento elaborado por la Comisión de Evaluación Externa que presenta los resultados de dicha evaluación. Contiene la sistematización del proceso, los hallazgos, la valoración asignada respecto del logro de los estándares y las fortalezas y oportunidades de mejora de la institución educativa o programa de estudios evaluado.

- k. Informe preliminar de evaluación externa:** documento elaborado por la Comisión de Evaluación Externa que constituye una primera versión del informe final de evaluación externa. Tiene por objetivo compartir con la institución educativa o programa de estudios, el análisis del informe de autoevaluación y los resultados de la visita de evaluación externa.
- l. Institución educativa:** Institutos y Escuelas de educación superior tecnológica y pedagógica, públicos y privados, licenciados por el sector Educación. También incluye los institutos y escuelas de educación superior públicos y privados pertenecientes a sectores distintos a Educación, adecuados a la Ley N° 30512².
- a. Modelo de acreditación:** documento técnico normativo aprobado por el organismo acreditador de cada país. En el caso del Perú, el Sineace aprueba los modelos que orientan la evaluación con fines de acreditación de instituciones educativas y/o programas de estudio, en coherencia con las políticas públicas nacionales.
- a. Observador externo:** persona que representa al Sineace en la evaluación, encargada de supervisar e informar respecto del cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la evaluación externa. La información recabada por el observador externo podrá ser utilizada por el Sineace durante el procedimiento de acreditación de la institución educativa o programa de estudios evaluado.
- a. Programa de estudios:** estudios que conducen a la obtención de un grado o título de Educación Superior³.
- a. Visita de verificación:** acción que realiza la Comisión de Evaluación Externa, con la finalidad de recoger información de primera fuente como parte de la Evaluación externa. Puede ser de forma presencial en los locales de la sede y filial(es) de la institución educativa o programa de estudios, virtual o mixta, estableciendo contacto directo con los integrantes de la comunidad educativa correspondiente.

² Artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, aprobado con D.S N° 010-2017-MINEDU.

³ Artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, aprobado con D.S N° 010-2017-MINEDU.



5

**DETALLE
DEL MANUAL**

5. DETALLE DEL MANUAL

5.1 Evaluación externa

La evaluación externa incluye todas las acciones necesarias para identificar, comprender y verificar la información proporcionada por la IE o programa de estudios (en adelante, PE). Esto permite a la Comisión de Evaluación Externa (en adelante, CEE) emitir un pronunciamiento basado en un análisis riguroso, que se detalla en el Informe Final de Evaluación Externa sobre la decisión de la acreditación.

Durante el desarrollo de las actividades de evaluación externa, todos los involucrados son responsables de cumplir con los deberes de confidencialidad, seguridad y protección de datos. La Entidad Evaluadora Externa (en adelante, EEE) es responsable de garantizar estos deberes al utilizar tecnologías de la información y la comunicación, considerando lo acordado con la institución educativa (en adelante, IE). Asimismo, la CEE debe mantener la confidencialidad de todo el material, datos e información recibidos en relación con la evaluación externa y durante la visita de verificación, prohibiendo su distribución, copia o uso en cualquier medio y para cualquier fin distinto a la evaluación externa realizada.

Para la evaluación externa, la Dirección de Evaluación y Acreditación (en adelante, DEA-Coneaces), pondrá a disposición de las EEE y de las IE los canales de comunicación oficiales para su desarrollo.

5.1.1 Del inicio de la evaluación externa

- a. La IE presenta una carta debidamente firmada por su representante legal dirigida a la EEE previamente elegida, adjuntando el Informe de Autoevaluación y los anexos correspondientes (Formato F-DEA-Coneaces-01).
- b. La EEE verifica previamente que la IE o el PE haya enviado toda la información requerida. Esta información incluye datos de la IE o del PE, información sobre las autoridades, los miembros del comité de calidad, así como sus datos de contacto, además del análisis, resultados y evidencias del cumplimiento de los estándares del modelo de acreditación aprobado por el Sineace y aplicable en cada caso. Se debe considerar todas las modalidades en las que se desarrolla la oferta educativa que se desea acreditar, considerando todos los locales en las que se imparte, tanto en sus sedes como en sus filiales, establecidas en su resolución de licenciamiento y modificatorias.
- c. Para el uso de almacenamientos virtuales de evidencias en la evaluación externa, es indispensable que estos sean accesibles para todos los actores involucrados, incluyendo a la DEA-Coneaces. Los documentos deben estar en formato no editable, preferiblemente en PDF, y contar con las firmas correspondientes para que se consideren formales.

- d. La evaluación externa se realiza dentro de los periodos académicos que haya establecido la IE o el PE.
- e. La Entidad Evaluadora Externa comunica formalmente (con documento vía mesa de partes del Sineace) a la DEA-Coneaces el inicio de una evaluación externa una vez que haya realizado las actividades descritas en los literales a, b y c.
- f. La EEE brinda acceso a la DEA-Coneaces al almacenamiento virtual que contiene el informe de autoevaluación y las evidencias de la IE o el PE a evaluar.

5.1.2 Sobre los evaluadores

- a. El evaluador es un profesional especializado en materia de evaluación de la IE y el PE, representativo de las diversas áreas del conocimiento sobre las que desarrolla su acción evaluadora, es certificado por el Sineace para el tipo y nivel de instituciones o programas que deberá evaluar. No debe tener sanciones administrativas o judiciales que pongan en duda su idoneidad moral para ejercer la función.
- b. La DEA-Coneaces asegura la disponibilidad de evaluadores para la conformación de las comisiones de evaluación externa mediante procesos de convocatoria pública para la selección y certificación.
- c. La DEA-Coneaces capacita permanentemente a los evaluadores y evalúa su rendimiento en los procesos de evaluación externa.

5.1.3 De la conformación de la Comisión de Evaluación Externa

- a. A partir de la admisión del Informe de Autoevaluación, la EEE es la encargada de conformar la CEE, incorporando evaluadores con certificación vigente emitida por el Sineace, del nivel educativo y de la especialidad o área de conocimiento respectiva, para realizar la evaluación externa con fines de acreditación de IE y PE de educación superior tecnológica y pedagógica. Uno de los evaluadores actúa como presidente de la CEE.
- b. El número total de evaluadores certificados que conforman la CEE está en función a la cantidad y ubicación de sedes, filiales o locales autorizados de la IE o PE. El número mínimo para la conformación es de tres (03) evaluadores.
- c. Para la elección de los miembros de la CEE, la EEE y la IE deberán asegurar lo siguiente: i) La inexistencia de conflictos de interés entre las autoridades y representantes de la IE o de sus PE, y los miembros de la EEE y los evaluadores designados; y ii) Que la EEE, sus representantes o integrantes no hayan actuado como asesores o consultores ni brindado servicios para la IE o en el PE objeto de la evaluación.
- d. La EEE debe reemplazar a un evaluador miembro de una CEE cuando se presenten conflictos de interés o impedimentos de fuerza mayor.

- e. La CEE realiza la evaluación externa bajo las disposiciones internas que establece la EEE, en coherencia con lo dispuesto en la normativa vigente del Sineace y el modelo de acreditación vigente aplicable.
- f. En el caso de que no se encuentre un profesional de la especialidad o área de conocimiento respectivo en el registro de evaluadores certificados, la EEE informa la situación a la DEA, la misma que, en base a sus facultades, invita a profesionales que cumplan los requisitos establecidos y procede a capacitarlos y certificarlos como evaluadores.
- g. Funciones del presidente de la CEE
 - Coordinar y dirigir las reuniones durante toda la evaluación externa, consolidando los aportes de los miembros de la CEE en los documentos que corresponda.
 - Monitorear el avance de las actividades de evaluación, garantizando su ejecución.
 - Elaborar y remitir el plan de visita a la EEE.
 - Gestionar la información entre la IE o el PE, y la CEE de acuerdo con el cronograma establecido.
 - Consolidar y elaborar el informe preliminar y final de evaluación externa.
- h. Funciones de los miembros de la CEE
 - Revisar el Informe final de autoevaluación y los anexos correspondientes, remitidos por la IE o el PE.
 - Elaborar el reporte de revisión para la visita.
 - Elaborar y aplicar técnicas e instrumentos que permitan el recojo de información durante la evaluación externa.
 - Participar en todas las actividades establecidas para la preparación y desarrollo de la visita de verificación.
 - Participar de las reuniones de trabajo para la elaboración del informe preliminar y final de evaluación externa.
 - Asegurar que el Informe Final de Evaluación Externa, cuente con una argumentación y motivación sustentada en evidencias que concluya con la valoración de cada estándar, de acuerdo a lo establecido en el modelo aplicable.

5.1.4 De la designación del observador externo

- a. La EEE solicita formalmente (con documento enviado por mesa de partes del Sineace) a la DEA-Coneaces la designación de un observador para participar en una evaluación externa y supervisar y dejar constancia respecto del cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la evaluación externa (Formato F-DEA-Coneaces-02).
- b. La DEA-Coneaces designa mediante memorándum al observador que participará en una evaluación externa.

- c. La DEA-Coneaces responde a la EEE para comunicar formalmente los datos del observador externo que participará en la evaluación externa (Formato F-DEA-Coneaces-03).
- d. Funciones del observador externo
 - Participa en las actividades de la visita de verificación, supervisando el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la evaluación externa.
 - Elabora un informe dirigido a la DEA-Coneaces sobre las actividades realizadas durante la evaluación externa, el desempeño de la EEE y los integrantes de la CEE.
 - Revisar el expediente que contiene la solicitud de acreditación y los documentos generados durante la evaluación externa.
 - Proyectar el informe con los resultados de la evaluación externa.
 - Asegurar el contenido del expediente único para su presentación al directorio del Coneaces.

5.1.5 De las fases de la evaluación externa

Fase de actos preparatorios a la visita de verificación

- a. La EEE remite a los miembros de la CEE la información enviada por la IE, la cual contiene el Informe Final de Autoevaluación y las evidencias que sustentan el cumplimiento de los estándares del modelo aplicable.
- b. Los miembros de la CEE revisan la información recibida y completan el formato de reporte de revisión de informe de autoevaluación (Formato F-DEA-Coneaces-04).
- c. La CEE propone el Plan de Visita de Verificación a la EEE para que pueda ser consensuado por la IE o el PE, para su aprobación (Formato F-DEA-Coneaces-05).
- d. La IE aprueba formalmente el Plan de Visita de Verificación.
- e. La EEE comunica formalmente a la DEA-Coneaces el Plan de Visita de Verificación.
- f. La CEE se reúne, un (1) día antes de iniciar la visita, para intercambiar opinión sobre la información revisada, unificar criterios y acordar la estrategia para su desarrollo de la visita de acuerdo con el Plan de Visita de Verificación aprobado por la IE. El observador externo participa en esta reunión.

Fase de la visita de verificación

- a. La visita de verificación se puede realizar de manera presencial, virtual o mixta, estableciendo contacto directo con los integrantes de la comunidad educativa correspondiente. La realización de la visita de verificación en cualquiera de sus modalidades supone una evaluación idónea y oportuna de la información que sea conocida por los distintos actores de la evaluación externa.

- b. En el caso de que la visita de verificación se realice de manera virtual o mixta la EEE asegurará que las actividades se realizan utilizando tecnologías de la información y las comunicaciones, de manera que permita la verificación del cumplimiento de cada uno de los estándares del **modelo** de acreditación pertinente aprobado por el Sineace.
- c. La visita inicia cuando la CEE se reúne con el titular de la IE, o quien este designe en su representación, con el comité de calidad y con las demás personas que vayan a participar de la evaluación externa.
- d. El presidente de la CEE informa a los presentes el objetivo de la visita y describe, en términos generales, las actividades a realizar, solicitando a los miembros de la institución brindar las facilidades del caso.
- e. El presidente de la CEE redacta el Acta de Reunión de Inicio de Visita, asimismo, los participantes la suscriben y señalan su cargo (Formato F-DEA-Coneaces-06).
- f. El desarrollo de la visita de verificación se da de acuerdo con lo planificado. Esta deberá tener un plazo de duración entre tres (3) a cinco (5) días, dependiendo de la complejidad de la evaluación. El presidente de la CEE revisa el progreso de la visita diariamente.
- g. La CEE elaborará una lista de toda la documentación a solicitar durante la visita de verificación y la hará llegar a la IE por medio de la EEE. La IE remitirá de manera formal y organizada dicha documentación a la EEE para que la CEE la analice. El plazo para presentarla será hasta el día del cierre de la visita. En caso contrario, esta información no será tomada en cuenta para la elaboración del informe.
- h. Al término de la visita de verificación, la CEE se reúne con el titular de la institución educativa, o quien esta designe en su representación, y con el comité de calidad, e informa, en términos generales, el desarrollo de las actividades de la visita. Asimismo, explica las acciones que deberán desarrollarse luego, en el marco de la normativa vigente. El presidente de la CEE redacta el Acta de Reunión de Cierre de Visita de Verificación y los participantes la suscriben (Formato F-DEA-Coneaces-07).
- i. En caso de que se presente un incidente que impida llevar a cabo la visita de verificación, la CEE evalúa tal situación. El presidente de la CEE informa inmediatamente a la EEE y se encarga de determinar la reprogramación, continuidad o interrupción de la visita. Dicha decisión quedará registrada en el Informe Preliminar de Evaluación Externa, el Informe Final de Evaluación Externa y en el Informe del Observador Externo. Cualquiera de los cambios antes mencionados debe estar debidamente motivados y justificados. La reprogramación debe ser previamente coordinada con la DEA-Coneaces para la participación oportuna del observador externo.

Fase de actos posteriores a la visita de verificación

La CEE se reúne el día posterior al término de la visita para intercambiar opinión sobre la información revisada, consolidar hallazgos y coordinar fechas o reuniones para elaborar el Informe Preliminar de Evaluación Externa.

5.1.6 Del Informe Preliminar de Evaluación Externa

- a. La CEE elabora una primera versión de informe de evaluación externa considerando lo declarado por la IE o el PE y la información recabada en la visita de verificación. Redacta y sustenta con base a evidencias objetivas el nivel de logro de cada uno de los estándares del modelo de acreditación aplicable (Formato F-DEA-Coneaces-08).
- b. Una vez culminado el informe preliminar, el presidente de la CEE lo presenta a la EEE para su posterior envío a la IE. La IE revisa el informe preliminar y da respuesta a la EEE e incorpora información adicional, de ser el caso (Formato F-DEA-Coneaces-09).
- c. La EEE remite a la CEE la respuesta de la IE al informe preliminar y la información adicional enviada para ser considerada en la elaboración del Informe Final de Evaluación Externa.

5.1.7 Del Informe Final de Evaluación Externa

- a. Una vez recibida la respuesta de la IE al Informe Preliminar de Evaluación Externa, la CEE elabora el Informe Final de Evaluación Externa, que considera los niveles de logro del modelo de acreditación aplicable aprobado por el Sineace (Formato F-DEA-Coneaces-10).
- b. La CEE y la EEE cautelan la calidad del Informe Final de Evaluación Externa de manera que responda y sea coherente con la valoración asignada para el estándar correspondiente. El Informe Final de Evaluación Externa debe contar con todas las evidencias y encontrarse debidamente motivado.

5.1.8 De la propuesta de acreditación

La EEE debe remitir al Coneaces la propuesta de acreditación o no acreditación, sustentada en el Informe Final de Evaluación Externa, el cual va acompañado con la respuesta de la IE o el PE, Informe Preliminar de Evaluación Externa, actas de reunión de inicio y cierre de la visita de verificación, plan de visita, reportes de revisión para la visita, Informe de Autoevaluación y las evidencias correspondientes.

5.2 Consideraciones finales

- 5.2.1 La EEE asegura el desarrollo de las actividades para la implementación de una evaluación externa considerando los tiempos y optimizando plazos con la finalidad de asegurar la pertinencia y oportunidad de los resultados para la toma de decisiones respecto a la acreditación de una institución educativa o programa de estudios (Anexo 1).
- 5.2.2 La EEE en el marco de su política anticorrupción y la prevención de conflicto de interés entre los actores participantes en una evaluación externa, implementa la firma de declaraciones juradas las que serán incorporadas en el expediente final de evaluación externa que remita al Coneaces (Formatos 11, 12, 13, 14).



6

FORMATOS

6. FORMATOS

- **F-DEA-Coneaces-01:** CARTA PARA EL INICIO DE LA EVALUACIÓN EXTERNA DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O ALGUNO DE SUS PROGRAMAS DE ESTUDIOS.
- **F-DEA-Coneaces-02:** CARTA PARA SOLICITAR LA DESIGNACIÓN DEL OBSERVADOR DE LA DEA-CONEACES.
- **F-DEA-Coneaces-03:** CARTA PARA INFORMAR LA DESIGNACIÓN DEL OBSERVADOR EXTERNO.
- **F-DEA-Coneaces-04:** REPORTE DE REVISIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN.
- **F-DEA-Coneaces-05:** PLAN DE VISITA DE VERIFICACIÓN.
- **F-DEA-Coneaces-06:** ACTA DE REUNIÓN DE INICIO DE VISITA DE VERIFICACIÓN.
- **F-DEA-Coneaces-07:** ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE DE VISITA DE VERIFICACIÓN.
- **F-DEA-Coneaces-08:** INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN EXTERNA DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O ALGUNO DE SUS PROGRAMAS DE ESTUDIOS.
- **F-DEA-Coneaces-09:** RESPUESTA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA AL INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN EXTERNA.
- **F-DEA-Coneaces-10:** INFORME FINAL DE EVALUACIÓN EXTERNA DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O ALGUNO DE SUS PROGRAMAS DE ESTUDIOS.
- **F-DEA-Coneaces-11:** DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y LA ENTIDAD EVALUADORA EXTERNA.
- **F-DEA-Coneaces-12:** DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE LA ENTIDAD EVALUADORA EXTERNA Y LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- **F-DEA-Coneaces-13:** DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y LA PROPUESTA DE EVALUADORES EXTERNOS.
- **F-DEA-Coneaces-14:** DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL EVALUADOR EXTERNO

Formato	CARTA PARA EL INICIO DE LA EVALUACIÓN EXTERNA DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O ALGUNO DE SUS PROGRAMAS DE ESTUDIOS
F-DEA-Coneaces-01	

Señor(a)

.....
Representante legal de la EEE
[Domicilio].-

Yo, [nombres y apellidos], identificado con [indicar tipo de documento y número de documento], en calidad de [representante legal/director] de [nombre de la institución educativa], con domicilio en [dirección de la institución, distrito, provincia, región], remito el informe de autoevaluación y sus anexos, para iniciar la evaluación externa [institucional/del programa de estudios ...]⁴ cuyo código único de identificación es [número de CUI], de acuerdo a lo especificado en la normativa vigente que regula esta actividad.

Además, expongo el compromiso institucional para brindar las facilidades correspondientes con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de esta etapa.

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

[FIRMA]

[Nombre del representante legal/Director de la institución educativa]
[Documento de identidad]

Datos de la persona de contacto de la Institución (*obligatorio*)*

Apellidos y nombres	
Cargo en la institución	
Teléfono y anexo - oficina	
Teléfono móvil	

*Con quien se realizará la comunicación formal durante la evaluación externa.

Datos de la persona de contacto del programa⁵ (*obligatorio*) **

Apellidos y nombres	
Cargo en la institución	
Teléfono y anexo - oficina	
Teléfono móvil	

**Miembro del comité de calidad del programa de estudios.

⁴ En caso de ser evaluación externa institucional, solo colocar el nombre de la institución educativa.

⁵ Aplica para el caso de una evaluación externa de un programa de estudios.

Formato	CARTA PARA SOLICITAR LA DESIGNACIÓN DEL OBSERVADOR EXTERNO DE LA DEA-CONEACES
F-DEA-Coneaces-02	

Señor(a)

.....
Director(a) de la Dirección de Evaluación y Acreditación de CONEACES
Presente

Yo, [*nombre y apellido*] representante legal de la entidad evaluadora [*nombre de la entidad evaluadora*], con autorización vigente de acuerdo a la Resolución [*Número de resolución de autorización o renovación de autorización*], a cargo de la evaluación externa del (de la) [*nombre de la institución educativa/programa de estudios-nombre de la institución*]⁶, cuyo código único de identificación es [*número de CUI*], solicito se designe al observador externo de la DEA-Coneaces para participar en el proceso de evaluación externa antes indicado.

Quedamos atentos a su comunicación para continuar con el proceso.

[*Ciudad*], [*día*] de [*mes*] de [*año*]

[*FIRMA*]

[*Nombre del representante legal/Director de la institución educativa*]
[*Documento de identidad*]

⁶ En caso de ser evaluación externa institucional, solo colocar el nombre de la institución educativa.

Formato	CARTA PARA INFORMAR LA DESIGNACION DEL OBSERVADOR EXTERNO
F-DEA-Coneaces-03	

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

Señor(a)

.....
Representante legal de la Entidad Evaluadora Externa [*nombre de la entidad evaluadora externa*]

Dirección

Presente

Ref: [*número de carta de la EEE solicitando observador externo*]

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente en nombre de la Dirección de Evaluación y Acreditación del CONEACES, y en relación al documento de la referencia, comunicarle que esta Dirección ha designado al especialista [*nombre y apellido del especialista*], identificado con DNI N° [*número de DNI*], como Observador Externo para el proceso de evaluación externa del (de la) [*nombre de la institución educativa/programa de estudios-nombre de la institución*]⁷, cuyo código único de identificación es [*número de CUI*].

Atentamente,

[FIRMA]

[*Nombre director(a) de la DEA-CONEACES*]

Director(a) de la Dirección de Evaluación y Acreditación del Coneaces

⁷ En caso de ser evaluación externa institucional, solo colocar el nombre de la institución educativa.

Formato	REPORTE DE REVISIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN
F-DEA-Coneaces-04	

Señor(a)

Representante legal de la Entidad Evaluadora [*nombre la Entidad Evaluadora*].
Presente

Yo, [*nombres y apellidos*], identificado con [*indicar tipo de documento y número de documento*], en calidad de [*presidente / miembro*] de la comisión de evaluación externa del (de la) [*nombre de la institución educativa/ programa de estudios- nombre de la institución*]⁸, cuyo código único de identificación es [*número de CUI*], presento los resultados de la revisión del informe de autoevaluación y sus anexos presentados.

1. APRECIACIÓN GENERAL

(*Describir, de ser necesario, el contexto de la institución o del programa de estudios evaluado. Pueden incluir información que consideren relevante para un mejor entendimiento del análisis realizado*)

2. ANÁLISIS DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

(*Describir para cada uno de los estándares de acuerdo con el orden de aparición en la matriz del modelo de acreditación aplicable, los aspectos evidenciados y no evidenciados en el informe de autoevaluación; en consecuencia, del punto anterior, la información a requerir durante el desarrollo de la visita*)

N° de estándar	Aspectos evidenciados (informe autoevaluación)	Aspecto(s) no evidenciado(s)	Información a ser requerida en la visita	Valoración preliminar del estándar

*Incrementar las líneas que sean necesarias para todos los estándares.

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

[FIRMA]

[Nombre del presidente / miembro de la comisión de evaluación]

[Documento de identidad]

⁸ En caso de ser evaluación externa institucional, solo colocar el nombre de la institución educativa.

Formato	PLAN DE VISITA DE VERIFICACIÓN
F-DEA-Coneaces-05	

Señor(a)

Representante legal de la Entidad Evaluadora Externa [*razón social de la Entidad Evaluadora Externa*].

Presente

Yo, [*nombres y apellidos*], identificado con [*indicar tipo de documento y número de documento*] en calidad de presidente de la Comisión de Evaluación Externa del (de la) [*nombre de la institución/ programa de estudios-nombre de la institución*]⁹ cuyo código único de identificación es [*número de CUI*], presento el plan para la visita de verificación.

DÍA 1 [FECHA]

HORA DE INICIO	ACTIVIDAD	MODALIDAD	LUGAR	PARTICIPANTES
	Reunión de inicio de visita			Comisión de evaluación; Comité de calidad
	Recuento de actividades realizadas y coordinación para el siguiente día			Comisión de evaluación; Comité de calidad

DÍA 2 [FECHA]

HORA DE INICIO	ACTIVIDAD	MODALIDAD	LUGAR	PARTICIPANTES
	Recuento de actividades realizadas y coordinación para el siguiente día			Comisión de evaluación; Comité de calidad

⁹ En caso de ser evaluación externa institucional, solo colocar el nombre de la Institución.

DÍA 3 [FECHA]

HORA DE INICIO	ACTIVIDAD	MODALIDAD	LUGAR	PARTICIPANTES
	Reunión de cierre de visita			Comisión de evaluación; Comité de calidad

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

[FIRMA]

[Nombre del presidente de la Comisión de Evaluación Externa]

[Documento de identidad]

Formato	ACTA DE REUNIÓN DE INICIO DE VISITA DE VERIFICACIÓN
F-DEA-Coneaces-06	

Siendo las [hora] del [día] de [mes] de [año], se reúnen en las instalaciones de [nombre de la entidad educativa], sito en [dirección, distrito y región], los miembros de la Comisión de Evaluación Externa:

Apellidos y nombres	DNI	Cargo
		(Presidente)
		(Miembro)
		(Miembro)

* Incrementar las líneas que sean necesarias

Como representante de la Entidad Evaluadora Externa (nombre de la EEE)

Apellidos y nombres	DNI	Cargo
		(Coordinador técnico de la EEE)

Como observador externo del CONEACES

Apellidos y nombres	DNI	Cargo

Y los miembros de la [nombre de la institución educativa] y del comité de calidad del (de la) [nombre de la institución educativa/ programa de estudios] ¹⁰ cuyo código único de identificación es [número de CUI]:

Apellidos y nombres	DNI	Cargo
		(Representante legal de la IE)
		(Jefe de calidad de la IE)
		(Presidente de comité de calidad y demás representantes de la IE)

* Incrementar las líneas que sean necesarias

¹⁰ En caso de ser evaluación externa institucional, solo colocar el nombre de la Institución

Iniciada la reunión, se brindan los saludos protocolares y el representante de la Entidad Evaluadora Externa presenta a cada uno de los miembros de la Comisión de Evaluación Externa.

El presidente de la Comisión de Evaluación Externa informó a los presentes el objetivo de la visita y describió, en términos generales, las actividades a realizar, para lo cual solicitó a los miembros de la institución contar con las facilidades del caso.

Siendo las [hora], los presentes firman este documento, en señal de conformidad, dando inicio a las actividades del plan de visita correspondiente.

⁶ En caso de ser evaluación externa institucional, solo colocar el nombre de la institución educativa.

Formato	ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE DE VISITA DE VERIFICACIÓN
F-DEA-Coneaces-07	

Siendo las [hora] del [día] de [mes] de [año], se reúnen en las instalaciones de [nombre de la entidad educativa], sito en [dirección, distrito y región], los miembros de la comisión de evaluación:

Apellidos y nombres	DNI	Cargo
		(Presidente)
		(Miembro)
		(Miembro)

* Incrementar las líneas que sean necesarias

Como representante de la Entidad Evaluadora Externa (nombre de la EEE)

Apellidos y nombres	DNI	Cargo
		(Coordinador técnico de la EEE)

Como Observador Externo del Coneaces

Apellidos y nombres	DNI	Cargo

Y los miembros de la [nombre de la institución educativa] y del comité de calidad del (la) [nombre de la institución educativa/ programa de estudios] ¹¹ cuyo código único de identificación es [número de CUI]:

Apellidos y nombres	DNI	Cargo
		(Director)
		(Jefe de calidad de la IE)
		(Presidente de comité de calidad y demás representantes de la IE)

* Incrementar las líneas que sean necesarias

¹¹ En caso de ser evaluación externa institucional, solo colocar el nombre de la Institución

El presidente de la Comisión de Evaluación Externa informó a los presentes, en términos generales, el desarrollo de las actividades de la visita; explicó las actividades que deberán desarrollarse luego de la visita, en el marco de la evaluación externa, de acuerdo con la normativa vigente.

Siendo las [hora], los presentes firman este documento, en señal de conformidad, dando término a la visita.

Formato	INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN EXTERNA
F-DEA-Coneaces-08	

Señor(a)

Representante legal de la Entidad Evaluadora Externa [*nombre de la Entidad Evaluadora Externa*].

Presente

Yo, [*nombres y apellidos*], identificado con [*indicar tipo de documento y número de documento*], en calidad de presidente de la Comisión de Evaluación Externa del (la) [*nombre de la institución educativa/ programa de estudios-institución educativa*]¹², cuyo código único de identificación es [*número de CUI*], presento los resultados de la ejecución de la visita de verificación respectiva.

1. ACTIVIDADES REALIZADAS

(Describir las actividades realizadas por la comisión de evaluación: preparación para el desarrollo de la visita; ejecución de las actividades del plan de visita; elaboración del informe preliminar).

2. APRECIACIÓN GENERAL

(Describir, de ser necesario, el contexto de la institución / programa evaluado. Pueden incluir información que consideren relevante para un mejor entendimiento del análisis realizado).

3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

(Describir los resultados de la evaluación para cada uno de los estándares de acuerdo con el orden de aparición en la matriz del modelo de acreditación; el sustento respecto al logro de cada estándar debe incluir una justificación enfocada en la información proporcionada por la IE, las evidencias recabadas en la visita de verificación, y los elementos que aseguren la sostenibilidad del estándar, asimismo, considerará los aspectos por mejorar de ser el caso).

a. DIMENSIÓN (depende del modelo de acreditación utilizado)

- Estándar 1
- Estándar 2
- ...

b. DIMENSIÓN (depende del modelo de acreditación utilizado)

4. RESUMEN DE LOS RESULTADOS:

(Se incorpora el cuadro con los resultados de la visita de verificación, el cuadro va a depender del modelo de acreditación utilizado).

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

[FIRMA]

[Nombre del presidente de la Comisión de Evaluación Externa]

[Documento de identidad]

ANEXOS

(Listar cada uno de los anexos que solicitó la Comisión de Evaluación Externa durante la visita de verificación)

¹² En caso de ser evaluación externa institucional, solo colocar el nombre de la Institución

Formato	RESPUESTA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA AL INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN EXTERNA
F-DEA-Coneaces-09	

Señor(a)

Representante legal de la Entidad Evaluadora [*nombre la Entidad Evaluadora*].
Presente

Yo, [*nombres y apellidos*], identificado con [*indicar tipo de documento y número de documento*], en calidad de representante legal/Director del (la) de la [*nombre de la institución*], con código único de identificación [*número de CUI*], informo que, luego de haber analizado colegiadamente el informe preliminar de evaluación externa de [*nombre de la institución educativa/ programa de estudios-institución educativa*]¹³ elaborado por la comisión de evaluación externa, manifestamos estar de acuerdo con su contenido, [*en su totalidad / salvo en los siguientes puntos*].

(*En caso en que la institución considera necesario aclarar algunos puntos del informe preliminar, completar lo siguiente*).

Estándar N° [*número de estándar*]

Dice: [*texto del informe preliminar con el que existe discrepancia*]

Sustento adicional: [*justificación / réplica por parte de la institución*]

Adjuntamos la siguiente información de respaldo:

[*Listar las evidencias adicionales que se adjuntan y sustentan la respuesta*].

[*Ciudad*], [*día*] de [*mes*] de [*año*]

[*FIRMA*]

[*Nombre del representante legal/director de la institución educativa*]

[*Documento de identidad*]

¹³ En caso de ser evaluación externa institucional, solo colocar el nombre de la institución educativa.

Formato	INFORME FINAL DE EVALUACIÓN EXTERNA
F-DEA-Coneaces-10	

Señor(a)

.....
Representante legal de la Entidad Evaluadora Externa [*nombre de la Entidad Evaluadora Externa*].

Presente

Yo, [*nombres y apellidos*], identificado con [*indicar tipo de documento y número de documento*] en calidad de presidente de la Comisión de Evaluación Externa del (la) [*nombre de la institución educativa/ programa de estudios-institución educativa*]¹⁴ cuyo código único de identificación es [*número de CUI*], presento los resultados de la evaluación externa realizada.

1. ACTIVIDADES REALIZADAS

(*Describir las actividades realizadas por la comisión de evaluación: preparación para el desarrollo de la visita; ejecución de las actividades del plan de visita; elaboración del informe preliminar*).

2. APRECIACIÓN GENERAL

(*Describir, de ser necesario, el contexto de la institución / programa evaluado. Pueden incluir información que consideren relevante para un mejor entendimiento del análisis realizado*).

3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

(*Describir los resultados de la evaluación para cada uno de los estándares de acuerdo con el orden de aparición en la matriz del modelo de acreditación; el sustento respecto al logro de cada estándar debe incluir una justificación enfocada en la información proporcionada por la IE, las evidencias recabadas en la visita de verificación, y los elementos que aseguren la sostenibilidad del estándar, asimismo, considerará los aspectos por mejorar de ser el caso*).

DIMENSIÓN (*depende del modelo de acreditación utilizado*)

- Estándar 1
- Estándar 2
- ...

b. DIMENSIÓN (*depende del modelo de acreditación utilizado*)

4. RESUMEN DE LOS RESULTADOS:

(*Se incorpora el cuadro con los resultados de la visita de verificación, el cuadro va a depender del modelo de acreditación utilizado*)

¹⁴ En caso de ser evaluación externa institucional, solo colocar el nombre de la Institución.

5. RECOMENDACIONES

(Listar las recomendaciones que tienen por finalidad orientar el cierre de brechas de los estándares o asegurar el mantenimiento de estos)

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

[FIRMA]

[Nombre del presidente de la Comisión de Evaluación Externa]

[Documento de identidad]

ANEXOS

(Listar todos los anexos presentados por la institución educativa/programa de estudios)

Formato	DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y LA ENTIDAD EVALUADORA EXTERNA
F-DEA-Coneaces-11	

Yo, [*nombres y apellidos*], identificado(a) con DNI N° [*número del documento*] representante legal/director de [*nombre de la institución educativa*], declaro que mi representada ha culminado la etapa de autoevaluación de [*la institución educativa/programa de estudios de la institución educativa*]¹⁵.

Asimismo, declaro que los miembros del comité de calidad, autoridades, docentes o funcionarios de mi representada, así como sus cónyuges y/o convivientes y/o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, () **SÍ** () **NO** mantienen o han mantenido vínculos laborales, profesionales, comerciales, empresariales, académicos, familiares y/o de cualquier tipo con respecto de la entidad de evaluación externa [*nombre de la entidad de evaluación externa*] y/o con respecto de sus miembros.

En caso haya marcado “sí”, indicar en el recuadro inferior el nombre de todos los vinculados, la colaboración que se brinda o que se ha brindado, los productos a elaborarse o elaborados y el periodo del vínculo, de ser el caso:

[*Ciudad*], [*día*] de [*mes*] de [*año*]

[*FIRMA*]

[*Nombre del representante legal/director de la institución educativa*]
[*Documento de identidad*]

Las respuestas e información que será adjuntada al presente documento tienen el carácter de declaración jurada y estarán sujetas a la determinación de responsabilidad administrativa y/o penal, de verificarse su falsedad. El Sineace se reserva la facultad de contrastar esta información con las entidades competentes.

¹⁵ En caso de ser evaluación externa institucional, solo colocar el nombre de la institución.

Formato	DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE LA ENTIDAD EVALUADORA EXTERNA Y LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
F-DEA-Coneaces-12	

Yo, *[nombres y apellidos]* identificado(a) con DNI N° *[número de documento]*, representante de *[nombre de la entidad evaluadora externa]*, declaro que *[la institución educativa/programa de estudios de la institución educativa]*¹⁶ ha remitido la información para el inicio de la evaluación externa.

Asimismo, declaro que los evaluadores externos que se designarán y los accionistas, asociados, directores, gerentes, staff de profesionales y demás integrantes de mi representada, así como sus cónyuges y/o convivientes y/o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad () **SÍ** () **NO** mantienen o han mantenido vínculos laborales, profesionales, comerciales, empresariales, académicos, familiares y/o de cualquier tipo con respecto de la/el *[nombre de la institución educativa]*.

En caso haya marcado “sí”, indicar en el recuadro inferior el nombre de todos los vinculados, la colaboración que se brinda o que se ha brindado, los productos a elaborarse o elaborados y el periodo del vínculo, de ser el caso:

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

[FIRMA]

[Nombre del representante de la Entidad Evaluadora Externa]

[Documento de identidad]

Las respuestas e información que será adjuntada al presente documento tienen el carácter de declaración jurada y estarán sujetas a la determinación de responsabilidad administrativa y/o penal, de verificarse su falsedad. El Sineace se reserva la facultad de contrastar esta información con las entidades competentes.

¹⁶ En caso de ser evaluación externa institucional, solo colocar el nombre de la institución.

Formato	DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y LA PROPUESTA DE EVALUADORES EXTERNOS
F-DEA-Coneaces-13	

Yo, *[nombres y apellidos]*, identificado(a) con DNI N° *[número de documento]*, representante legal/director de *[nombre de la institución educativa]*, declaro que la propuesta de evaluadores externos que llevarán a cabo la evaluación externa de la/el *[la institución educativa/programa de estudios de la institución educativa]*¹⁷ a la cual represento () **SÍ** () **NO** mantienen o han mantenido vínculos laborales, profesionales, comerciales, empresariales, académicos, familiares y/o de cualquier tipo con mi representada, sus autoridades, docentes o funcionarios.

En caso haya marcado “sí”, indicar en el recuadro inferior el nombre de todos los vinculados, la colaboración que se brinda o que se ha brindado, los productos a elaborarse o elaborados y el periodo del vínculo, de ser el caso:

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

[FIRMA]

[Nombre del representante legal/director de la institución educativa]

[Documento de identidad]

Las respuestas e información que será adjuntada al presente documento tienen el carácter de declaración jurada y estarán sujetas a la determinación de responsabilidad administrativa y/o penal, de verificarse su falsedad. El Sineace se reserva la facultad de contrastar esta información con las entidades competentes.

¹⁷ En caso de ser evaluación externa institucional, solo colocar el nombre de la institución

Formato	DECLARACIÓN JURADA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL EVALUADOR EXTERNO
F-DEA-Coneaces-14	

Yo, [*nombres y apellidos*], identificado(a) con DNI N° [*número de documento*] he sido designado (a) como integrante () de la Comisión de Evaluación Externa responsable de realizar la evaluación externa de la/el [*la institución educativa/ programa de estudios de la institución educativa*]¹⁸; y declaro que mi persona, mi cónyuge y/o conviviente y/o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad () **SÍ** () **NO** mantienen vínculo o han mantenido vínculos laborales, profesionales, comerciales, empresariales, académicos, familiares y/o de cualquier tipo con la institución educativa antes mencionada, sus autoridades, docentes o funcionarios.

En caso haya marcado “sí”, indicar en el recuadro inferior el nombre de todos los vinculados, la colaboración que se brinda o que se ha brindado, los productos a elaborarse o elaborados y el periodo del vínculo, de ser el caso:

[*Ciudad*], [*día*] de [*mes*] de [*año*]

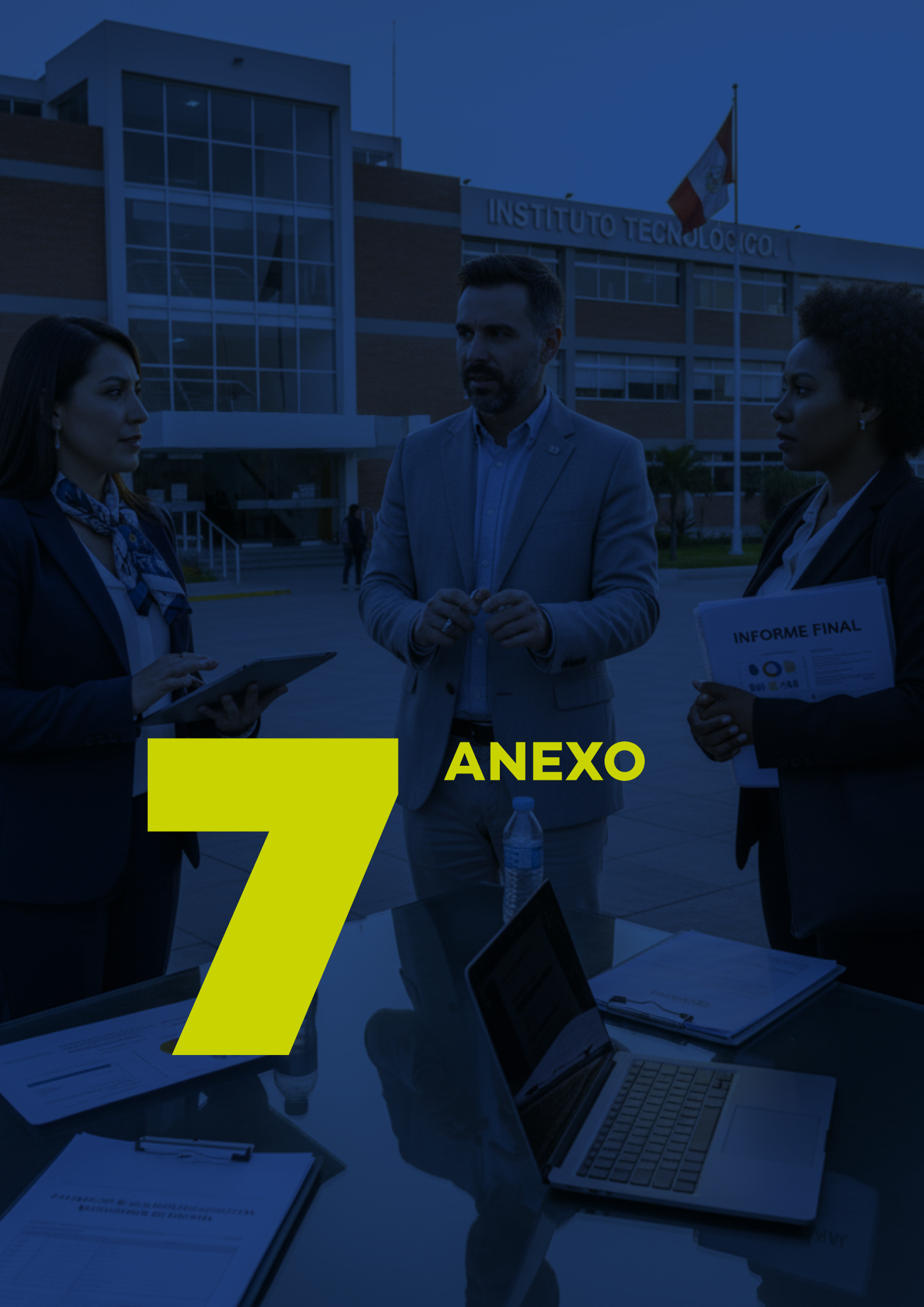
[*FIRMA*]

[*Nombres y apellidos del evaluador externo*]

[*Documento de identidad*]

Las respuestas e información que será adjuntada al presente documento tienen el carácter de declaración jurada y estarán sujetas a la determinación de responsabilidad administrativa y/o penal, de verificarse su falsedad. El Sineace se reserva la facultad de contrastar esta información con las entidades competentes.

¹⁸ En caso de ser evaluación externa institucional, solo colocar el nombre de la institución.



ANEXO

ANEXO N° 01: Descripción referencial de actividades para la evaluación externa

Responsable	Actividad	Plazo máximo (días hábiles)
Entidad Evaluadora Externa	1. Recibe la comunicación e información de la Institución educativa para el inicio de la evaluación externa y la deriva al Coordinador técnico.	1
	2. Comunica a la DEA-Coneaces el inicio de la evaluación externa.	1
	3. Conformar la comisión de evaluación externa.	1
	4. Propone a la institución educativa el número de evaluadores externos, tipo de visita y fechas definidas de la visita.	3
	5. Solicita a la DEA-Coneaces la designación de un observador externo para participar en la Evaluación externa.	En simultáneo con actividad 3
DEA-Coneaces	6. Designa e informa a la EEE el nombre del Observador Externo.	1
Entidad Evaluadora Externa	7. Remite a la institución educativa la propuesta de la conformación de CEE y observador externo.	3
Institución Educativa	8. Revisa y da su conformidad a la propuesta de evaluadores ¹⁹ .	2
Entidad Evaluadora Externa	9. Comunica oficialmente a la IE y a la DEA-Coneaces la conformación definitiva de la CEE y del observador.	1
EEE	10. Remite a la CEE toda la información	1
Comisión de Evaluación Externa	11. Revisa el informe de autoevaluación y completa los formatos establecidos por la DEA-Coneaces, asimismo, propone el plan de visita a la EEE.	15
IE y EEE	12. Coordinan y consensúan el Plan de visita.	2
CEE (presidente)	13. Suscribe el Plan de visita consensuado.	1
EEE	14. Notifica al representante de la IE y al observador externo el Plan de visita aprobado.	1
CEE	15. Realiza la visita de verificación.	5
CEE	16. Elabora el Informe preliminar de evaluación externa y lo presenta a la EEE.	10
EEE	17. Remite el Informe preliminar a la IE	1
IE	18. Revisa y responde al Informe preliminar.	5
CEE	19. Elabora el Informe final de Evaluación Externa.	5
EEE	20. Presenta al Coneaces el expediente con todo lo actuado en la evaluación externa, la propuesta de acreditación y demás información pertinente.	2
Total de días hábiles de Evaluación externa		61

**A lo largo del desarrollo de la evaluación externa, la Entidad Evaluadora Externa cautela, en virtud del principio de objetividad e imparcialidad, la inexistencia de conflictos de interés entre su entidad, institución educativa, evaluadores externos y observador externo.*

¹⁹ Si la IE observa la participación de un evaluador por conflicto de interés debidamente sustentado se regresa a la actividad 3.



Sineace

SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
DE LA CALIDAD EDUCATIVA



www.gob.pe/sineace



Av. República de Panamá 3659 - San Isidro



(01) 6371122 anexo 168



/SINEACEOFICIAL



@SineacePeru



Sineace



Sineace CalidadEducativa



sineaceperu

ISBN: 978-612-4322-53-2



9 786124 322532