



Reglamento General ICACIT

Ciclo de Acreditación 2020

Código del documento	Versión	Año
SI-RG-01	1.1	2020

Para obtener más información acerca de ICACIT, sus procesos de evaluación y otras actividades, puede visitar www.icacit.org.pe o dirigir una solicitud o carta a: Av. Del Pinar 152. Oficina 707. Centro Empresarial El Pinar III. Santiago de Surco. Lima 033. Perú., o bien a acreditacion@icacit.org.pe

Tabla de Contenido

I. PROPÓSITO	3
II. COMITÉS DE ACREDITACIÓN.....	3
III. EQUIPOS EVALUADORES DE LOS COMITÉS DE ACREDITACIÓN.....	4
IV. COMITÉ CONSULTIVO DE ICACIT	5
V. ENTRENAMIENTO	5
VI. CONFLICTOS DE INTERÉS	6
VII. CÓDIGO DE CONDUCTA.....	7
VIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	10
IX. PROPIEDAD INTELECTUAL Y LISTAS DE CORREO	10
X. CAMBIOS EN EL REGLAMENTO	10
XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS.....	10
Tabla 1 - Modelo de Competencias del Evaluador de Programa	11
Tabla 2: Modelo de Competencias del Jefe de Equipo.....	12
Tabla 3: Modelo de Competencias del Facilitador de Entrenamiento	13

REGLAMENTO GENERAL DE ICACIT

I. PROPÓSITO

El propósito del presente documento es definir las operaciones de los comités de acreditación, equipos evaluadores, comité consultivo de ICACIT y sus respectivos miembros.

II. COMITÉS DE ACREDITACIÓN

Los comités de acreditación de ICACIT incluyen: El Comité de Acreditación de Computación (CAC), el Comité de Acreditación de Ingeniería (CAI), el Comité de Acreditación de Tecnología en Ingeniería (CAT), el Comité de Acreditación de Arquitectura (CAA) y el Comité de Acreditación de Ciencias (CACi).

II.A. Responsabilidades de los Comités

- II.A.1. Presentar al Consejo Directivo de ICACIT propuestas de mejora de los criterios, políticas y procedimientos de acreditación. Los comités de acreditación basan estas propuestas de mejora en las retroalimentaciones de los evaluadores, el comité consultivo, y otros actores de ICACIT.
- II.A.2. Administrar el proceso de acreditación basados en los criterios y en el Manual de Políticas y Procedimientos de Acreditación de ICACIT.
- II.A.3. Los procedimientos y decisiones en el caso de apelación sobre las acciones de acreditación son responsabilidad de la Comisión de Apelación designada por el Consejo Directivo de ICACIT.
- II.A.4. Los comités de acreditación pueden hacer propuestas de mejora de las políticas y procedimientos de acreditación.

II.B. Composición de los Comités

- II.B.1. Cada Comité de Acreditación está compuesto por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y Vocales.
- II.B.2. Todos los miembros del Comité de Acreditación tienen derecho a voto en la determinación de las acciones finales de acreditación.
- II.B.3. Los miembros de los Comités de Acreditación no pueden servir como miembros del Consejo Directivo de ICACIT y viceversa.

II.C. Responsabilidades de los miembros de los Comités

- II.C.1. El Presidente conduce todas las reuniones y es responsable de dirigir los asuntos del Comité de Acreditación. El Presidente asigna a los Editores que acompañan a cada Equipo Evaluador en las revisiones con fines de acreditación.
- II.C.2. El Vicepresidente proporciona asistencia general a la presidencia. En ausencia del Presidente, el Vicepresidente asumirá las funciones del Presidente. El Vicepresidente es responsable de organizar y presentar al Consejo Directivo de ICACIT las propuestas de mejora de sus criterios de acreditación considerando, entre otros, la retroalimentación de los equipos evaluadores y el comité consultivo.
- II.C.3. El Secretario aprueba las designaciones de los miembros de los Equipos Evaluadores para las revisiones con fines de acreditación y proporciona asistencia general a la presidencia.
- II.C.4. Los Vocales cumplen el rol de Editores de la Declaración Preliminar y la Declaración Final de Acreditación. Los Vocales son responsables de presentar la propuesta de la Declaración Final ante el Comité de Acreditación.
- II.C.5. La determinación de las acciones finales de acreditación debe llevarse a cabo por votación unánime de los miembros del Comité de Acreditación y basada en la propuesta de Declaración Final preparada por el respectivo Editor.

II.D. Calificaciones de los Miembros de los Comités

II.D.1. Un candidato a miembro de un Comité de Acreditación debe:

- II.D.1.a. Tener amplia experiencia como académico y/o profesional de la industria en una o más disciplinas de responsabilidad del Comité.
- II.D.1.b. Estar habilitado como resultado de haber completado el programa de formación y selección para Evaluadores de Programa.
- II.D.1.c. Haber tenido experiencia como Evaluador de Programa en al menos dos revisiones de programas con fines de acreditación.

II.E. Designaciones y Periodos

- II.F.1. Todos los miembros del Comité de Acreditación son designados por el Consejo Directivo de ICACIT por un periodo de dos años.
- II.F.2. Si el Presidente renuncia o es incapaz de cumplir las funciones de la presidencia por el resto de su mandato, el Vicepresidente asumirá el cargo de Presidente.
- II.F.3. Los candidatos a miembros de los Comités de Acreditación deben haber participado al menos en dos revisiones con fines de acreditación al momento de la designación.
- II.F.4. Todos los periodos comienzan inmediatamente después de la clausura de la Reunión Anual de los Comités de Acreditación, y luego de la aprobación del Consejo Directivo. Los periodos terminan en la clausura de la subsiguiente Reunión Anual del Comité de Acreditación

III. EQUIPOS EVALUADORES DE LOS COMITÉS DE ACREDITACIÓN

Los equipos evaluadores revisan uno o más programas de una institución educativa según los criterios, políticas y procedimientos de acreditación de ICACIT. El equipo evaluador está compuesto normalmente por un Jefe de Equipo y al menos un Evaluador de Programa por cada programa a ser evaluado.

III.A. Los Evaluadores de Programa

Los evaluadores de programa son seleccionados para representar a un determinado Comité de Acreditación de ICACIT en las visitas al campus y trabajan junto a otros miembros del equipo para completar las tareas que involucra la revisión de un programa.

III.A.1. Calificaciones y Competencias de los Evaluadores de Programa

- III.A.1.a. Interés en la mejora de la educación superior.
- III.A.1.b. Educación formal y distinción reconocida en su área.
- III.A.1.c. Grado académico apropiado a su área.
- III.A.1.d. Tener acceso a internet y correo electrónico y ser experto usando programas de procesamiento de texto (compatibles con Word), hojas de cálculo y archivos PDF.
- III.A.1.e. Otras calificaciones mínimas dependiendo de los Comités (por ejemplo: colegiatura profesional y membresía en sociedades profesionales).
- III.A.1.f. De preferencia, experiencia en procesos de acreditación y/o procesos de mejora de la calidad educativa de programas.

Los evaluadores de programa deben exhibir los conocimientos, habilidades y actitudes que se muestran en la *“Tabla 1 - Modelo de Competencias del Evaluador de Programa”* y serán evaluados según estos después de cada revisión que se les asigne.

III.A.2. Habilitación de los Evaluadores

Los profesionales que hayan aprobado el programa de selección y entrenamiento serán habilitados como evaluadores de programa por un periodo de cuatro años para actuar como miembros de un equipo evaluador de ICACIT. Para renovar la habilitación deben participar en un nuevo entrenamiento.

Asimismo, aquellos que no hayan participado como miembros de un equipo evaluador durante dos años consecutivos deben participar de un entrenamiento de actualización.

III.B. Los Jefes de Equipo

Los jefes de equipo son designados por el Comité de Acreditación para liderar el equipo evaluador y son responsables de elaborar los borradores de la Declaración Preliminar y la Declaración Final, y sustentar los hallazgos de su equipo ante su respectivo Comité de Acreditación durante la Reunión Anual.

Los jefes de equipo generalmente han tenido experiencia previa como evaluador de programa.

III.B.1. Calificaciones y Competencias de los Jefes de Equipo

Los jefes de equipo deben tener las mismas calificaciones de los evaluadores de programa mostradas en la *“Tabla 1 - Modelo de Competencias del Evaluador de Programa”*.

Adicionalmente, los jefes de equipo deben exhibir los conocimientos, habilidades y actitudes que se muestran en la *“Tabla 2 - Modelo de Competencias del Jefe de Equipo”* y son evaluados según estos después de cada revisión que se les asigne.

IV. COMITÉ CONSULTIVO DE ICACIT

IV.A. Este comité propone mejoras a los criterios, políticas y procedimientos de acreditación de ICACIT. Las propuestas de mejora son alcanzadas a los comités de acreditación para su consideración.

IV.B. Este comité proporciona a ICACIT puntos de vista de la academia y la industria sobre asuntos de acreditación, educación en computación, ingeniería, tecnología en ingeniería, arquitectura y ciencias, asuntos que afecten a las profesiones pertinentes y reacciones sobre los programas de formación profesional acreditados por ICACIT.

IV.C. Este comité estimula la participación de la comunidad académica y las empresas industriales en la causa de ICACIT incrementando la participación de profesionales de la academia y la industria como miembros del Consejo Directivo, miembros de los comités de acreditación, evaluadores de programa y expositores en eventos institucionales.

IV.D. Este comité está compuesto por un mínimo de cinco profesionales de la academia y la industria invitados a servir por el Presidente del Consejo Directivo de ICACIT. Un miembro de este comité es designado como Presidente.

V. ENTRENAMIENTO

V.A. Requerimientos:

V.A.1. El entrenamiento es requerido para todos los voluntarios de ICACIT. Este entrenamiento garantiza que la toma de decisiones de los voluntarios esté basada en el conocimiento de las políticas, procedimientos, y criterios de acreditación de ICACIT.

V.A.1.a. ICACIT provee entrenamiento respecto a los criterios de acreditación, políticas y procedimientos a todos los Evaluadores de Programa con el apoyo de los facilitadores que proponga el área de formación y entrenamiento de evaluadores.

V.A.1.b. ICACIT provee de la guía necesaria a los facilitadores respecto al programa de entrenamiento.

V.A.2. Los facilitadores deben tener experiencia relevante como Evaluador de Programa y/o Jefe de Equipo y deben exhibir los conocimientos, habilidades y actitudes que se muestran en la *“Tabla 3: Modelo de Competencias del Facilitador de Entrenamiento”*. Los facilitadores tienen las siguientes responsabilidades:

V.A.2.a. Revisar el material de entrenamiento desarrollado por el área de formación y entrenamiento de evaluadores.

V.A.2.b. Apoyar la conducción de los talleres de entrenamiento,

V.A.2.c. Apoyar en la evaluación de desempeño de los candidatos a Evaluadores de Programa, e

V.A.2.d. Identificar las necesidades de mejora de los talleres de entrenamiento incluyendo las modificaciones que respondan a los cambios en los criterios y políticas.

V.A.3. El área de formación y entrenamiento de evaluadores es responsable de las áreas que no hayan sido explícitamente asignadas a los facilitadores.

VI. CONFLICTOS DE INTERÉS

VI.A. Servir como miembro de algún órgano (Consejo Directivo, Comités de Acreditación, Equipos Evaluadores) o del personal de ICACIT puede resultar en conflictos de interés o dudas sobre la objetividad y la credibilidad del proceso de acreditación. ICACIT espera que estas personas demuestren un comportamiento ético y profesional para evitar conflictos de interés reales o percibidos. La intención de esta política es:

VI.A.1. Mantener la credibilidad en el proceso de acreditación y la confianza en las decisiones del Consejo Directivo, los Comités de Acreditación, los Equipos Evaluadores y el personal de ICACIT

VI.A.2. Garantizar la equidad e imparcialidad en la toma de decisiones;

VI.A.3. Revelar conflictos de intereses reales o percibidos; y

VI.A.4. Actuar imparcialmente y evitar la apariencia de impropiedad.

VI.B. Las personas que representan a ICACIT no deben involucrarse en ninguna toma de decisiones en el caso que tengan o hayan tenido una asociación estrecha y activa con un programa o institución que está siendo evaluada en el presente ciclo de acreditación. Una asociación estrecha y activa incluye, pero no se limita a:

VI.B.1. Empleo actual o dentro de los últimos 3 años como miembro del cuerpo de profesores, personal o consultor de la institución o el programa.

VI.B.2. Discusión o negociación de empleo actual o dentro de los últimos 3 años con la institución o programa.

VI.B.3. Concurrencia como estudiante en la institución.

VI.B.4. Haber recibido un grado honorífico (por ejemplo doctor *honoris causa*) de la institución.

VI.B.5. Participación actual o dentro de los últimos 3 años de un pariente hasta el segundo grado de consanguinidad y el primer grado de afinidad como estudiante o empleado de la institución o el programa.

VI.B.6. Una relación oficial no remunerada con la institución (ej.: comité consultivo empresarial) en la actualidad o dentro de los últimos 3 años.

VI.B.7. Alguna razón que prohíba a esta persona tomar una decisión imparcial.

VI.C. Los miembros del Equipo Evaluador no deben establecer una asociación estrecha y activa con la institución o programa en evaluación mientras no haya concluido el ciclo de acreditación.

VI.D. Los miembros de los Comités de Acreditación no son elegibles para servir como miembros del Consejo Directivo, del mismo modo en que los miembros del Consejo Directivo no son elegibles para servir en algún Comité de Acreditación. Los miembros del Consejo Directivo y los empleados de ICACIT pueden observar una visita de acreditación pero no son elegibles para servir como jefes de equipo o evaluadores de programa.

VI.E. Un registro de los conflictos de interés conocidos será mantenido para cada persona involucrada en el proceso de acreditación. Este registro será utilizado en la selección de jefes de equipo y evaluadores de programa.

VI.F. Cada persona que represente a ICACIT debe firmar una declaración de conflicto de intereses y confidencialidad indicando que ha leído y comprende las políticas de ICACIT sobre estos temas. Las políticas sobre conflictos de intereses y confidencialidad serán presentadas y discutidas al inicio de cada reunión de los comités de acreditación.

VI.G. Las personas que tengan un conflicto de intereses real o percibido con alguna institución o programa deben abstenerse de participar en las sesiones de las reuniones de comités destinadas a discutir una potencial acción de acreditación de esta institución o programa.

VI.H. Los nombres de las personas que se han recusado a sí mismos por tener un conflicto de interés serán registrados.

VII. CÓDIGO DE CONDUCTA

ICACIT requiere que cada voluntario y empleado demuestre los más altos estándares de profesionalismo, honestidad e integridad. Los servicios prestados por ICACIT requieren imparcialidad, justicia y equidad. Todas las personas involucradas con actividades de ICACIT deben desempeñar sus funciones bajo los más altos estándares de comportamiento ético. El propósito de este código es detallar las normas éticas en las que estamos de acuerdo para operar.

VII.A. El Código:

Todos los voluntarios y empleados de ICACIT se comprometen con la más alta conducta ética y profesional y están de acuerdo en:

VII.A.1. Aceptar la responsabilidad en la toma de decisiones de acreditación de conformidad con los criterios aprobados y sus implicancias en la seguridad, la salud y el bienestar de la sociedad así como dar a conocer los factores que puedan poner en peligro a la sociedad;

VII.A.2. Desempeñarse sólo en las áreas de su competencia;

VII.A.3. Actuar de manera transparente mientras representen a ICACIT, evitar conflictos de interés reales o aparentes siempre que sea posible, y revelar estos conflictos de interés a las partes afectadas cuando estos existan;

VII.A.4. Mantener la confidencialidad de todos los asuntos relacionados con las decisiones de acreditación a menos que sea requerido por ley revelar esta información;

VII.A.5. Realizar declaraciones públicas o internas de manera objetiva y veraz;

VII.A.6. Comportarse de forma honorable, responsable, ética y legal con el fin de mejorar la reputación y la eficacia de ICACIT;

VII.A.7. Tratar a todas las personas involucradas en las actividades de acreditación con equidad y justicia;

VII.A.8. Ayudar a sus colegas y compañeros de trabajo en su desarrollo profesional y apoyarlos en el cumplimiento de este código de conducta; y

VII.A.9. Apoyar los mecanismos para la resolución rápida y justa de presuntas violaciones a este código.

VII.B. Directrices para la Interpretación del Código de Conducta:

Las directrices de ICACIT para la interpretación del Código de Conducta conectan los principios enunciados en el Código de Conducta con las actividades del día a día y las decisiones que enfrentan los voluntarios y empleados de ICACIT. Los nueve elementos del Código (numeradas del 1 al 9 en la Sección VII.A.) se repiten a continuación seguidos por las directrices específicas para su interpretación. Todos los voluntarios y empleados de ICACIT han sido capacitados en la aplicación de estas directrices y han firmado una declaración que expresa su conformidad con el Código y sus directrices:

VII.B.1. Aceptar la responsabilidad en la toma de decisiones de acreditación de conformidad con los criterios aprobados y sus implicancias en la seguridad, la salud y el bienestar de la sociedad así como dar a conocer los factores que puedan poner en peligro a la sociedad.

VII.B.1.a. Todos los voluntarios y empleados de ICACIT reconocen que la vida, la seguridad, la salud y el bienestar de la sociedad dependen de la calificación de los graduandos para continuar en la práctica de su profesión.

- VII.B.1.b. Los programas no deben recibir la acreditación si no cumplen con los criterios establecidos por ICACIT para las áreas de computación, ingeniería, tecnología en ingeniería, arquitectura y ciencias.
- VII.B.1.c. Si los voluntarios o empleados de ICACIT tienen conocimiento o algún motivo para creer que un programa acreditado puede no estar cumpliendo con los criterios apropiados, deberán comunicar esta situación por escrito a la Gerencia General de ICACIT y deberán cooperar con ICACIT en el suministro de la información adicional o asistencia que sea necesaria.
- VII.B.2. Desempeñarse sólo en las áreas de su competencia.
 - VII.B.2.a. Todos los voluntarios y empleados de ICACIT deberán desempeñarse sólo en las áreas en las que estén calificados a través de su educación o su experiencia.
- VII.B.3. Actuar de manera transparente mientras representen a ICACIT, evitar conflictos de interés reales o aparentes siempre que sea posible, y revelar estos conflictos de interés a las partes afectadas cuando estos existan.
 - VII.B.3.a. Todos los voluntarios y empleados de ICACIT deberán evitar todo conflicto de interés cuando representen a ICACIT en cualquier situación.
 - VII.B.3.b. Harán público todos los conflictos de interés conocidos o potenciales que puedan influir o parezcan influir en su juicio o en la calidad de su desempeño.
 - VII.B.3.c. No podrán servir como consultor en materia de acreditación de un programa o de la institución mientras se desempeñe como miembro del Comité. Los evaluadores de programas que sirvan o vayan a servir como consultores deberán revelarlo a ICACIT de acuerdo a las Políticas de Conflictos de Interés de ICACIT y no podrán participar en las deliberaciones sobre asuntos de ICACIT para esa institución.
 - VII.B.3.d. No podrán realizar ninguna tarea o participar en los debates que puedan crear conscientemente un posible conflicto de interés entre ellos e ICACIT o entre ellos y las instituciones que solicitan la acreditación.
 - VII.B.3.e. No podrán solicitar o aceptar presentes, directa o indirectamente, de los programas objeto de la revisión de acreditación.
 - VII.B.3.f. No podrán solicitar o aceptar cualquier contribución, directa o indirectamente, para influir en la decisión de acreditación de los programas.
- VII.B.4. Mantener la confidencialidad de todos los asuntos relacionados con las decisiones de acreditación a menos que sea requerido por ley revelar esta información.
 - VII.B.4.a. Todos los voluntarios y empleados de ICACIT deberán tratar la información a su disposición durante el desempeño de sus tareas como confidencial y no podrán utilizar dicha información como un medio para obtener beneficios personales bajo ninguna circunstancia.
 - VII.B.4.b. No podrán revelar información confidencial o hallazgos, a excepción que sean autorizados o requeridos por ley o por orden judicial.
 - VII.B.4.c. Sólo podrán revelar información confidencial o hallazgos en su totalidad cuando así sea requerido y sólo con el consentimiento previo de ICACIT y las instituciones o programas involucrados.
- VII.B.5. Realizar declaraciones públicas o internas de manera objetiva y veraz.
 - VII.B.5.a. Al hablar en nombre de ICACIT, los voluntarios y empleados sólo están autorizados a reiterar la posición oficial, las políticas y los procedimientos de ICACIT.
 - VII.B.5.b. Todos los que participan en actividades de ICACIT deberán ser objetivos y veraces en los informes, declaraciones o testimonios. Deberán incluir toda la información relevante y

pertinente en los informes, declaraciones o testimonios y deben evitar cualquier acto que promueva sus propios intereses a expensas de la integridad del proceso.

VII.B.5.c. Deberán evitar emitir declaraciones, críticas, o argumentos sobre cuestiones de acreditación que respondan a contribuciones económicas de las partes interesadas.

VII.B.5.d. No podrán emitir declaraciones que contengan una representación incorrecta de los hechos u omitan un hecho fundamental.

VII.B.5.e. Deberán admitir sus propios errores cuando estos se demuestren y abstenerse de distorsionar o alterar los hechos para justificar sus errores o decisiones.

VII.B.6. Comportarse de forma honorable, responsable, ética y legal con el fin de mejorar la reputación y la eficacia de ICACIT.

VII.B.6.a. Todos los que participan en las actividades de acreditación deberán abstenerse de cualquier conducta que falte a la verdad.

VII.B.6.b. No se permite falsificar o permitir la tergiversación de sus calificaciones profesionales o académicas.

VII.B.6.c. No deberán agraviar la reputación profesional, practica o empleo de otros de forma maliciosa o falsa, ya sea directa o indirectamente. Si se cree que son culpables de comportamiento no ético o ilegal, deberán exponer dicha información a la autoridad competente para las acciones correspondientes.

VII.B.7. Tratar a todas las personas involucradas en las actividades de acreditación con equidad y justicia.

VII.B.7.a. Todos los voluntarios y empleados de ICACIT deben tratar con equidad y justicia a todas las personas involucradas en las actividades de acreditación, independientemente de factores como la raza, religión, género, discapacidad, edad, origen nacional, orientación sexual o afiliación política.

VII.B.8. Ayudar a sus colegas y compañeros de trabajo en su desarrollo profesional y apoyarlos en el cumplimiento de este Código de Conducta.

VII.B.8.a. ICACIT difundirá este Código de Conducta entre sus voluntarios, empleados y otras partes interesadas afectadas por la acreditación.

VII.B.8.b. ICACIT proporcionará asistencia en el uso y comprensión del Código de Conducta a todos los nuevos voluntarios y empleados.

VII.B.8.c. Todos los involucrados en asuntos de acreditación deberían continuar con su desarrollo profesional a través de su participación en actividades de ICACIT y proporcionarán/participar en oportunidades para el desarrollo profesional y ético de todos los interesados.

VII.B.9. Apoyar los mecanismos para la resolución rápida y justa de presuntas violaciones a este código.

Las siguientes políticas y procedimientos prevén la resolución rápida y justa de las presuntas violaciones al Código de Conducta, en lo sucesivo nos referimos como una queja. Estas se utilizarán para procesar según el Código de Conducta los casos que involucran a voluntarios de ICACIT. En el caso de los empleados de ICACIT se utilizará lo dispuesto en el Reglamento Interno. Definiciones básicas que subyacen a las políticas y procedimientos incluyen:

VII.B.9.a. Causa de Separación, Suspensión o Censura. Un voluntario de ICACIT puede ser separado como voluntario, suspendido o censurado por causa justificada. Se considerará como causa:

- una violación al Código de Conducta de ICACIT, o
- una violación a la Constitución, Estatutos o Reglamentos de ICACIT.

VII.B.9.b. Derechos y Privilegios. Ninguna persona que haya sido separada o suspendida (durante el período de la suspensión) como voluntario ICACIT será permitida de servir como evaluador, miembro de algún comité o miembro del Consejo Directivo de ICACIT.

El proceso de evaluación de estas quejas consistirá en: (1) Una revisión por parte del staff de ICACIT para determinar si la queja tiene suficiente fundamento. Si este fuese el caso, la queja será elevada al Consejo Directivo de ICACIT. (2) El Consejo Directivo de ICACIT evaluará la queja y las evidencias presentadas para determinar la acción correspondiente.

VIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

VIII.A. Conducta Ética:

ICACIT exige un comportamiento ético por parte de sus voluntarios (miembros del consejo directivo, miembros del comité consultivo, miembros de los comités de acreditación, miembros de los equipos evaluadores) y empleados comprometidos con el cumplimiento de su misión. La organización requiere que cada voluntario y empleado demuestre los más altos estándares de profesionalismo, honestidad e integridad. Los servicios prestados por ICACIT requieren imparcialidad, justicia y equidad. Todas las personas que participan en actividades de ICACIT deben desempeñar sus funciones bajo los más altos estándares de comportamiento ético. La información proporcionada por la institución educativa es para el uso confidencial de ICACIT y no será revelada sin la debida autorización escrita de la institución.

VIII.B. Información Privilegiada:

El contenido de todo el material suministrado para propósitos de revisión y discusión durante las reuniones de los comités de acreditación es considerado información privilegiada. El contenido de estos documentos y las acciones de acreditación pueden ser revelados solo por personal autorizado por ICACIT, y solo bajo circunstancias apropiadas determinadas por el Consejo Directivo de ICACIT. Todas las comunicaciones entre las instituciones educativas y los evaluadores con respecto a las acciones finales de acreditación deben estar dirigidas a la oficina central de ICACIT.

IX. PROPIEDAD INTELECTUAL Y LISTAS DE CORREO

IX.A. Propiedad Intelectual: Todo el material publicado por ICACIT es considerado propiedad intelectual de ICACIT, y por lo tanto con derechos de autor. No podrán ser reproducidas en ninguna forma sin el permiso expreso y por escrito de ICACIT.

IX.B. Lista de Correos: ICACIT no comparte con ninguna institución las listas de correo utilizadas en la realización de sus actividades de acreditación.

X. CAMBIOS EN EL REGLAMENTO

X.A. Propuestas de Cambio:

Los cambios en el Reglamento pueden ser propuestos por el Consejo Directivo, por un Comité de Acreditación o por el personal de ICACIT. Los cambios propuestos deberán circular en la agenda de una sesión del Consejo Directivo. Para la aprobación de los cambios propuestos se debe contar con el respaldo de una mayoría simple.

X.B. Conformidad con la Constitución y Estatutos:

Ninguna disposición de este Reglamento General debe entrar en conflicto con la Constitución y Estatutos de ICACIT, asimismo los cambios en la Constitución o Estatutos de ICACIT harán que este Reglamento deba cambiarse según sea necesario. Los cambios del Reglamento que dependen de los cambios de la Constitución no entraran en vigor hasta que dichos cambios sean ratificados.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Al momento no se han establecido disposiciones transitorias.

Tabla 1 - Modelo de Competencias del Evaluador de Programa

Competencia	Dominio Deseado	Aplicación durante la Visita al Campus
Actualización técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra tener las credenciales técnicas requeridas para su posición. • Comprometido con el aprendizaje continuo y actualizado en su área. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capaz de aplicar conocimientos técnicos para determinar el nivel de conformidad con los requisitos de acreditación de un programa. • Se mantiene actualizado en los procedimientos y requisitos de acreditación.
Comunicación eficaz	<ul style="list-style-type: none"> • Conduce fácilmente entrevistas frente a frente. • Escribe claro y conciso. • Presenta informes orales centrados y concisos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista a individuos para comprender la operación del programa. • Redacta declaraciones de fortalezas y debilidades del programa en forma concisa y centrada en el criterio. • Desarrolla hallazgos concisos para la entrevista de salida. • Mantiene informado al Jefe de Equipo antes y durante la visita.
Habilidades interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> • Amigable y con facilidad para relacionarse con otros. • Escucha y sitúa sus aportes dentro del contexto. • Libre de prejuicios y evita el sesgo personal. • Franco, no se reprime cuando tiene algo que decir. • Hábil para señalar fortalezas y debilidades sin confrontar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista y obtiene fácilmente aportes de los profesores, administrativos, miembros del comité consultivo y estudiantes del programa. • Evalúa el programa en base a los criterios dentro del contexto de la institución. • Evalúa y comunica las fortalezas y debilidades del programa de manera constructiva.
Orientación al trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta fácilmente las contribuciones de los miembros del equipo. • Trabaja con los demás miembros del equipo para llegar a un consenso. • Valora el éxito del equipo sobre el éxito personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compara los hallazgos del programa con los de otros miembros del equipo para mejorar la consistencia. • Busca y está atento a asuntos comunes en los programas. • Ayuda a otros miembros del equipo según se requiera durante la visita.
Profesionalismo	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite una conducta y apariencia profesional. • Comprometido en contribuir y añadir valor al proceso de evaluación. • Se considera una persona con altos estándares de integridad y ética. 	<ul style="list-style-type: none"> • Representa a ICACIT y a su área profesional. • Dispuesto a hacer observaciones para estimular la innovación y promover los esfuerzos del programa hacia la mejora continua. • Muestra respeto por los profesores y administrativos de la institución. • Respeta el Código de Conducta de ICACIT en todo momento.
Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Concentrado en el cumplimiento de los plazos. • Se concentra en asuntos críticos y evita la minuciosidad. • Tiene iniciativa para “hacerse cargo”. • Asume su responsabilidad y trabaja bajo supervisión mínima. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formula una evaluación preliminar de las fortalezas y debilidades del programa basándose en la revisión de materiales suministrados antes de la visita. • Se concentra en hallazgos críticos, cita eficazmente observaciones de sustento, las relaciona a los criterios apropiados y sugiere posibles vías de resolución. • Entrega oportunamente documentación de alta calidad al Jefe de Equipo. • Hace recomendaciones difíciles cuando es apropiado.

Tabla 2: Modelo de Competencias del Jefe de Equipo

Competencia	Dominio Deseado	Aplicación durante la Visita al Campus
Actualización técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra tener las credenciales técnicas para su posición. • Está completamente informado sobre los criterios, políticas y procedimientos de acreditación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Representa favorablemente a la profesión a través de la competencia demostrada. • Demuestra conocimiento y experiencia en la aplicación de los criterios, políticas y procedimientos de acreditación.
Comunicación eficaz	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende la importancia de una comunicación clara y oportuna con todas las partes involucradas en el proceso de acreditación. • Es capaz de comunicar con claridad y buen criterio las declaraciones de hallazgos y observaciones centradas en los criterios, en forma oral y escrita. • Conoce los estándares de contenido y organización de la declaración preliminar y final. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene informados a la institución, los evaluadores de programa e ICACIT antes, durante y después de la visita. • Interactúa con los representantes de la institución para mejorar la comprensión del contexto institucional. • Redacta declaraciones de hallazgos de forma clara, concisa y centrada en los criterios conforme a los plazos, formatos y estándares establecidos por ICACIT y el Comité Técnico correspondiente. • Comunica eficazmente sugerencias para la mejora continua.
Buena gerencia del equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Capaz de fortalecer la cohesión del equipo y dirigir eficazmente las reuniones y actividades del equipo. • Capaz de llevar al equipo al consenso, demostrando la capacidad de encontrar puntos en común y fomentando la cooperación. • Capaz de dirigir diplomáticamente una entrevista de salida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja eficazmente las interacciones con y entre los miembros del equipo. • Identifica los asuntos que contribuyen a una diferencia de opinión y guía al equipo hacia la superación de estos asuntos. • Dirige diplomáticamente la entrevista de salida para mantener un ritmo ordenado y se lleve a cabo dentro del tiempo requerido.
Profesionalismo	<ul style="list-style-type: none"> • Exhibe una apariencia y conducta profesional. • Se adhiere a los más altos estándares de ética e integridad profesional. • Comprometido con la contribución al proceso de acreditación añadiendo valor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra respeto por la institución, sus representantes y los evaluadores de programa. • Aplica los criterios pertinentes con un apropiado juicio profesional. • Comunica eficazmente sugerencias constructivas para la mejora continua. • Respeta el Código de Conducta de ICACIT en todo momento.
Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Se concentra en el cumplimiento de los plazos y en comunicarse oportunamente con todas las partes (antes, durante y después de la visita). • Actúa eficazmente en el manejo de los aspectos logísticos de la visita. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hace los arreglos de la visita con la debida anticipación. • Coordina las actividades del equipo para que la evaluación se desarrolle de manera ordenada. • Completa y entrega todos los formatos requeridos, la declaración preliminar y la declaración final dentro del plazo indicado.
Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad, facilitando el debate constructivo y fomentando el arribo a las conclusiones. • Exhibe la capacidad de adaptación y el buen juicio. Fomenta un clima de equipo coherente y bien organizado. • Fortalece la confianza al interior del equipo y entre el equipo y la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve un clima en el que los miembros del equipo pueden expresarse libremente demostrando respeto por los demás miembros del equipo. • Presta apoyo a los miembros del equipo y establece normas básicas apropiadas. • Promueve el éxito de los miembros del equipo. • Se mantiene libre de prejuicios pero guía las deliberaciones del equipo para establecer un proceso de toma de decisiones que sea eficaz ante las diferencias de opiniones.

Tabla 3: Modelo de Competencias del Facilitador de Entrenamiento

Competencia	Dominio Demostrado	Aplicación como Facilitador
Actualización técnica y capacidad de aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometido con el aprendizaje continuo. • Busca retroalimentación. • Recoge señales verbales y no verbales sobre su impacto en los demás y se autorregula. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparte sus éxitos y fracasos para mejorar el aprendizaje del participante. • Aplica su experiencia como Evaluador de Programa o Jefe de Equipo para facilitar el aprendizaje de los participantes. • Se mantiene actualizado y muestra habilidad para aplicar los conocimientos sobre acreditación basada en resultados así como los procedimientos y requerimientos de acreditación en la experiencia de aprendizaje.
Capacidad de crear ambientes de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Construye una atmósfera positiva y segura para que los participantes experimenten y mejoren. • Expresa sus ideas y sentimientos de forma clara, concisa y convincente. • Ajusta su estilo para involucrar a los participantes. • Evalúa las necesidades de aprendizaje y se ajusta a ellas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valora los diferentes estilos de aprendizaje (visual, experimental, auditivo) así como la formación y experiencia (industria o academia) de los participantes. • Usa su experiencia como Evaluador de Programa o Jefe de Equipo para contribuir al entendimiento del participante. • Realiza juicios apropiados que representen a ICACIT.
Habilidades interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha y sitúa comentarios dentro del contexto del entrenamiento. • Libre de prejuicios, evita el sesgo personal e inspira confianza. • Encuentra puntos en común y consigue fácilmente la cooperación de los demás. • Mantiene y promueve la calma en situaciones de alta tensión. • Muestra sensibilidad cultural. • Se comunica eficazmente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Provee un feedback constructivo a los participantes para ayudar en su aprendizaje. • Trata con mucho tino a los participantes que no cumplen los requisitos del entrenamiento. • Hace una evaluación objetiva de los participantes como potenciales Evaluadores de Programa. • Comunica efectivamente preocupaciones a las involucrados en el entrenamiento.
Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Fomenta el diálogo abierto. • Invita y construye sobre las ideas y comentarios de los demás. • Reconoce y celebra los logros del equipo. • Acepta fácilmente las contribuciones de los miembros del equipo. • Trabaja con los demás miembros del equipo para llegar a un consenso • Valora el éxito del equipo sobre el éxito personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja eficazmente con otros facilitadores y empleados de ICACIT. • Fomenta y modela el trabajo en equipo para el entrenamiento de los participantes. • Se enfoca en el "bien mayor" de todos. • Demuestra capacidad de trabajar con un conjunto de participantes con diversa formación y experiencia.
Profesionalismo	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite una conducta y apariencia profesional. • Comprometido en contribuir y añadir valor al programa de entrenamiento. • Se considera una persona con altos estándares de integridad y ética. 	<ul style="list-style-type: none"> • Representa a ICACIT y a su área profesional. • Estimula el aprendizaje y mejora continua en los participantes. • Muestra respeto por los participantes y empleados de ICACIT. • Respeta el Código de Conducta de ICACIT en todo.
Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Se concentra en asuntos críticos y evita la minuciosidad. • Asume su responsabilidad y trabaja bajo supervisión mínima. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con los plazos programados. • Asume la responsabilidad de prepararse a fondo antes del entrenamiento. • Se comunica eficazmente con los participantes.