



# El Rol del Secretario Técnico de ICACIT y Acuerdo de Confidencialidad y no Divulgación y de Conflictos de intereses

Código del documento	Versión	Año
AC-014	1.3	2023

[Escriba el nombre del autor]

La reproducción total o parcial del presente documento está prohibida salvo autorización expresa de ICACIT.

# El Rol del Secretario Técnico del Equipo Evaluador de ICACIT

## Contenido

1. Sobre ICACIT .....	3
2. El Secretario Técnico de Equipo Evaluador de ICACIT .....	3
3. Calificaciones y Competencias del Secretario Técnico de Equipo Evaluador de ICACIT .....	3
4. Equipos Evaluadores de los Comités de Acreditación de ICACIT .....	3
5. Responsabilidades del Secretario Técnico de Equipo Evaluador en el Ciclo de Evaluación de ICACIT .....	4
Tabla 2 – Responsabilidades del Secretario Técnico de Equipo Evaluador de ICACIT .....	4
6. Código de Conducta de ICACIT .....	5
7. Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación de la Información de ICACIT .....	5
8. Políticas sobre Confidencialidad de la Información de ICACIT .....	6
9. Políticas sobre Conflictos de Intereses de ICACIT.....	7
10. Responsabilidades de ICACIT .....	8
11. Aceptación del Secretario Técnico de los términos y acuerdos de este documento.....	8
Tabla 1 - Modelo de Competencias del secretario técnico del equipo evaluadorde ICACIT.....	8

## 1. Sobre ICACIT

ICACIT es una asociación civil sin fines de lucro que está conformada por instituciones que poseen interés en el aseguramiento de la calidad en la formación de los profesionales que demanda el mundo: (1) Academia Peruana de Ingeniería – API, (2) Asociación Peruana de Software, Tecnologías y Economía Digital – APESOFT, (3) Colegio de Ingenieros – CIP, (4) Confederación Nacional de Instituciones Empresariales Privadas – CONFIEP, y (5) Sección Perú del IEEE.

La Acreditación ICACIT es una auditoría de cumplimiento de estándares internacionales del *Washington Accord* y el *Sydney Accord* del *International Engineering Alliance*, el *Seoul Accord*, el *Canberra Accord* y la *European Network for Accreditation of Engineering Education*, adoptados por ICACIT.

La acreditación de reconocimiento y valor internacional que otorga ICACIT no implica ningún tipo de reconocimiento de Sineace ya que, ICACIT es una entidad no gubernamental de acreditación independiente y autónoma que se rige por los estándares internacionales antes mencionados. La acreditación de ICACIT no está basada, ni relacionada, ni tiene vinculación con los estándares y acreditación Sineace.

ICACIT acredita programas educativos de arquitectura, ciencias, computación, ingeniería y tecnología en ingeniería de pregrado y posgrado.

ICACIT promueve la mejora continua de la formación profesional, identificando a los programas acreditados que cumplen con estándares internacionales de calidad reconocidos. Los graduados de programas acreditados por ICACIT son preparados para asumir el reto de ejercer la profesión a nivel global y asumir desafíos cada vez mayores.

## 2. El Secretario Técnico de Equipo Evaluador de ICACIT

Es un profesional destacado de una de las áreas en las que ICACIT acredita programas, con estudios de posgrado, experiencia en su campo profesional, posee una conducta intachable, valores éticos, se encuentra vigente como empleado o evaluador de ICACIT en el presente Ciclo de Acreditación, tiene experiencia previa en procesos de acreditación y brinda asistencia técnica al equipo evaluador en la aplicación de los criterios, políticas y procedimientos de acreditación de ICACIT.

## 3. Calificaciones y Competencias del Secretario Técnico de Equipo Evaluador de ICACIT

- Interés en la mejora de la educación superior.
- Educación formal y distinción reconocida en su área.
- Grado(s) académico(s) apropiado a su área.
- Tener acceso a Internet y correo electrónico y ser experto usando aplicaciones de escritorio de procesamiento de texto, hojas de cálculo y archivos PDF (compatibles con Microsoft Office) y en la nube (Google).
- Otras calificaciones mínimas dependiendo de los Comités (por ejemplo: colegiatura profesional y membresía en sociedades profesionales).
- Experiencia en procesos de acreditación y/o procesos de mejora de la calidad educativa de programas y/o procesos de mejora continua.

Los secretarios técnicos de equipo evaluador deben exhibir los conocimientos, habilidades y actitudes que se muestran en la “Tabla 1 - Modelo de Competencias del Evaluador de Programas de ICACIT” y serán evaluados según estos después de cada revisión que se les asigne.

## 4. Equipos Evaluadores de los Comités de Acreditación de ICACIT

- Los equipos evaluadores representan a un determinado Comité de Acreditación de ICACIT durante una evaluación con fines de acreditación.
- Los equipos evaluadores revisan uno o más programas de una institución educativa según los criterios, políticas y procedimientos de acreditación de ICACIT.

- Un equipo evaluador está compuesto normalmente por:
  - Un Jefe de Equipo,
  - Un Evaluador de Programas por cada programa a ser evaluado, y
  - Un Secretario Técnico.
- El número mínimo de miembros de un equipo evaluador es de tres personas.
- Un equipo evaluador puede incluir observadores con una previa notificación a la institución.
- El equipo evaluador se mantiene desde su designación para la visita de evaluación (febrero) hasta la emisión de la declaración final de acreditación (noviembre).
- El equipo evaluador permanece instalado en un hotel por el periodo mínimo de cuatro (04) días (típicamente de sábado a martes) en la ciudad donde se encuentre el campus de la institución a evaluar.

#### 5. Responsabilidades del Secretario Técnico de Equipo Evaluador en el Ciclo de Evaluación de ICACIT

Los secretarios técnicos de equipo evaluador se comprometen en el cumplimiento de las responsabilidades que se muestran en la “Tabla 2 - Responsabilidades del Secretario Técnico de Equipo Evaluador de ICACIT” y serán evaluados según estas después de cada revisión que se les asigne.

Tabla 2 – Responsabilidades del Secretario Técnico de Equipo Evaluador de ICACIT

Mes	Responsabilidades
Enero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar habilitación como empleado o evaluador</li> <li>• Actualizar perfil</li> <li>• Completar capacitaciones complementarias</li> </ul>
Febrero/Marzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar disponibilidad para participar en evaluaciones</li> <li>• Firmar la Carta de Compromiso del Secretario Técnico del Equipo Evaluador de ICACIT</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar detalles de viaje, alojamiento y alimentación para la visita de evaluación</li> <li>• Descargar y revisar los documentos normativos actuales del proceso de acreditación</li> <li>• Solicitar y revisar los formatos de evaluación actuales</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los informes de autoestudio o informes intermedios y material complementario proporcionados por la institución</li> <li>• Proporcionar asistencia y guía para que los evaluadores de programa completen los formatos de evaluación</li> </ul> <p>Participar en las siguientes actividades del Equipo Evaluador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de Presentación</li> <li>• Revisión de material y Reunión para compartir y discutir hallazgos de los Criterios 1 al 3, Requerimiento de Información 1</li> <li>• Revisión de material y Reunión para compartir y discutir hallazgos de los Criterios 4 al 6, Requerimiento de Información 2</li> <li>• Revisión de material y Reunión para compartir y discutir hallazgos de los Criterios 7 al 9, Requerimiento de Información 3</li> <li>• Preparación de la Agenda de Visita</li> <li>• Revisión de respuesta al Requerimiento de Información 1</li> <li>• Revisión de respuesta al Requerimiento de Información 2</li> <li>• Revisión de respuesta al Requerimiento de Información 3</li> <li>• Reunión de Revisión Final</li> <li>• Sesión Previa a la Visita en el Campus</li> </ul>
Mayo/Junio/Julio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar asistencia en la conducción de la visita de evaluación según la agenda <i>(se requiere la disponibilidad para permanecer instalado en un hotel por el periodo mínimo de cuatro (04) días mínimo (típicamente entre los días sábado a martes) en la ciudad donde se encuentre el campus de la institución a evaluar)</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar asistencia al jefe de equipo evaluador en el seguimiento para que los evaluadores de programa completen y actualicen continuamente los formatos de evaluación</li> <li>• Proporcionar asistencia al equipo evaluador en la redacción de la Declaración de Salida</li> <li>• Participar de la lectura de la Declaración de Salida al final de la visita</li> <li>• Como parte del cumplimiento de su rol durante una visita de evaluación, el Secretario Técnico del Equipo Evaluador puede: (1) Realizar preguntas a los representantes de la institución y el programa, (2) visitar instalaciones que le hayan sido asignadas por el Jefe del Equipo Evaluador, (3) solicitar evidencias a los representantes de la institución y el programa, y (4) coordinar aspectos logísticos.</li> </ul>
<b>Julio/Agosto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar la Evaluación 360° para cada miembro del equipo evaluador</li> <li>• Proporcionar asistencia en la atención de los requerimientos de precisiones a la Declaración de Salida</li> <li>• Proporcionar asistencia en la revisión e incorporación de la Respuesta de la institución a la Declaración de Salida</li> </ul>
<b>Octubre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar asistencia en la revisión e incorporación de la Respuesta de la institución a la Declaración Preliminar</li> </ul>
<b>Noviembre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender los requerimientos de precisiones del Comité de Acreditación para la redacción de la Declaración Final.</li> </ul>
<b>Diciembre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la Ceremonia de Acreditación de ICACIT</li> </ul>

## 6. Código de Conducta de ICACIT

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

- 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;
- Desempeñarse sólo en las áreas de su competencia;
- Actuar de manera transparente mientras representen a ICACIT, evitar conflictos de intereses reales o aparentes siempre que sea posible, y revelar estos conflictos de intereses a las partes afectadas cuando estos existan;
- Mantener la confidencialidad de todos los asuntos relacionados con las decisiones de acreditación a menos que sea requerido por ley revelar esta información;
- Realizar declaraciones públicas o internas de manera objetiva y veraz;
- Comportarse de forma honorable, responsable, ética y legal con el fin de mejorar la reputación y la eficacia de ICACIT;
- Tratar a todas las personas involucradas en las actividades de acreditación con equidad y justicia;
- Ayudar a sus colegas y compañeros de trabajo en su desarrollo profesional y apoyarlos en el cumplimiento de este código de conducta; y
- Apoyar los mecanismos para la resolución rápida y justa de presuntas violaciones a este código.
- No haber sido sujeto a sanción por ninguna institución académica , organización o empresa.

## 7. Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación de la Información de ICACIT

- La “información confidencial” incluirá a toda la información o material al que tenga o pueda tener acceso durante el proceso de evaluación con fines de acreditación de los programas, de responsabilidad del Secretario Técnico de Equipo Evaluador. La “información confidencial” que se encuentra en formato impreso incluirá una etiqueta o sello de “Confidencial”. La “información confidencial” que se encuentre en formato electrónico será distribuida a través de las cuentas de correo proporcionadas por ICACIT. La

“información confidencial” transmitida oralmente será advertida mediante una notificación al inicio de dicha comunicación oral por ICACIT.

- Las obligaciones del Secretario Técnico de Equipo Evaluador no se extienden a información que es: (a) de conocimiento público al momento de la divulgación o se hace de conocimiento público posteriormente por otros medios diferentes de ICACIT; (b) descubierta o creada por el Secretario Técnico de Equipo Evaluador fuera del contexto del proceso de evaluación con fines de acreditación de los programas, (c) obtenida por el Secretario Técnico de Equipo Evaluador a través de otros medios legítimos distintos a ICACIT; o (d) revelada por ICACIT con la previa aprobación escrita de la institución educativa.
- El Secretario Técnico de Equipo Evaluador deberá mantener la “información confidencial” en estricta confidencialidad para el beneficio único y exclusivo de ICACIT.
- El Secretario Técnico de Equipo Evaluador restringirá el acceso a la “información confidencial” a cualquier persona u organización que no haya firmado previamente un Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación de Información con ICACIT.
- El Secretario Técnico de Equipo Evaluador no podrá publicar, copiar o revelar a otros, o permitir el uso por otros, la “información confidencial” proporcionada por ICACIT a través de sus procesos de evaluación con fines de acreditación de los programas, sin la previa aprobación por escrito de ICACIT.
- El Secretario Técnico de Equipo Evaluador deberá destruir o devolver a ICACIT todos los registros, notas y otros materiales escritos, impresos o electrónicos en su posesión pertenecientes a “información confidencial” en cuanto finalice el proceso o periodo de servicio.
- Las disposiciones de confidencialidad de este Acuerdo se mantendrán por un periodo de cinco años.
- Ambas partes reconocen que la “información confidencial” bajo propósito de este Acuerdo es de naturaleza única y valiosa, y que su distribución y difusión no autorizada podría tener el potencial de destruir y, en último caso, disminuir el valor de dicha información.
- Consideraciones éticas y legales requieren que la información adquirida a través del proceso de evaluación con fines de acreditación de los programas no sea usada para otros propósitos.
- El incumplimiento de este acuerdo de confidencialidad y no divulgación, ocasionará la suspensión o revocación como Secretario Técnico ICACIT sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder por los daños y perjuicios que se hubieren generado por dicho incumplimiento.
- Este acuerdo se registrará por las leyes vigentes en la República del Perú y sólo podrá ser modificado por escrito firmado por ambas partes.

## **8. Políticas sobre Confidencialidad de la Información de ICACIT**

- ICACIT exige una conducta ética por parte de sus voluntarios (miembros del consejo directivo, miembros del consejo 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 involucradas 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.

- 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.

- ICACIT identifica públicamente a aquellos programas a los que les ha otorgado su acreditación y a los que les ha revocado la misma, de acuerdo con la Sección II.A.7 de este manual. ICACIT no divulga información acerca de los programas que han sido evaluados, pero no han recibido la acreditación.

## 9. Políticas sobre Conflictos de Intereses de ICACIT

- Servir como miembro de algún órgano (Consejo Directivo, Comités de Acreditación, Equipos Evaluadores) o del personal de ICACIT puede resultar en conflictos de intereses 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 intereses reales o percibidos. La intención de esta política es:
  - 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;
  - Garantizar la equidad e imparcialidad en la toma de decisiones;
  - Revelar conflictos de intereses reales o percibidos; y
  - Actuar imparcialmente y evitar la apariencia de impropiedad.
- 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:
  - Empleo actual o dentro de los últimos 3 años como miembro del cuerpo de profesores, personal o consultor de la institución o el programa.
  - Discusión o negociación de empleo actual o dentro de los últimos 3 años con la institución o programa.
  - Concurrencia como estudiante en la institución.
  - Haber recibido un grado honorífico (por ejemplo, doctor honoris causa) de la institución.
  - 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.
  - Una relación oficial no remunerada con la institución (ej.: comité consultivo empresarial) en la actualidad o dentro de los últimos 3 años.
  - Alguna razón que prohíba a esta persona tomar una decisión imparcial.
- 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.
- 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.
- Un registro de los conflictos de intereses 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.
- 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.
- 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.

- Los nombres de las personas que se han recusado a sí mismos por tener un conflicto de intereses serán registrados.

## 10. Responsabilidades de ICACIT

ICACIT se compromete a velar por la integridad y bienestar de cada uno de los miembros del equipo evaluador, mediante las siguientes acciones a favor de ellos.

- Ofrecer una experiencia gratificante que le permita crecer profesionalmente, expandir sus redes de contacto y destacarse mediante su aporte en la mejora de la calidad educativa de su profesión.
- Proporcionar acceso a la Plataforma SICE de uso durante todo el proceso de evaluación.
- Proporcionar un correo electrónico institucional @icacit.org.pe que será usado solo para comunicaciones de la visita de evaluación. De usar para otros fines pasará a un proceso administrativo y legal.
- Velar por que la institución educativa proporcione la información completa y adicional requerida para la evaluación del programa.
- Asegurar que la institución educativa cubra todos los gastos correspondientes a: Pasajes (si corresponde), alojamiento, y alimentación, durante los días que dure la visita de evaluación.
- Proporcionar un seguro de viajes por accidentes y vida durante los días que dure la visita de evaluación.
- Proporcionar el servicio de movilidad (taxi, pasajes aéreos o terrestres) entre su domicilio y el hotel de la ciudad donde se alojará el equipo evaluador, ida y vuelta.
- Cubrir otros gastos que se relacionen con la visita de evaluación y que sean previamente aprobados.

## 11. Aceptación del Secretario Técnico de los términos y acuerdos de este documento.

El Secretario Técnico, procede a aceptar todos y cada uno de los términos y acuerdos contenidos en este documento y sus anexos, incluyendo su reconocimiento expreso a que su trabajo, para los procesos de evaluación que ICACIT pudiera encomendarle. Acepta además los acuerdos de confidencialidad y no divulgación así como las políticas de conflicto de intereses contenidos en este documento. Para estos efectos el Evaluador ICACIT, procede a firmar el presente documento en señal de conformidad.



**Enrique Alvarez Rodrich**

DNI N° 07548549

**Representante ICACIT**

[Firma]

-----

[Nombres y Apellidos del Evaluador de Programa del Equipo Evaluador]

[Número de Documento Nacional de Identidad (para peruanos) o Pasaporte (para extranjeros)]

Tabla 1 - Modelo de Competencias del secretario técnico del equipo evaluador de ICACIT

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