

**PROPUESTA DE FORMATO ESTANDARIZADO**

Informe de Autoevaluación para Programas de Postgrado

**Agencia Centroamericana de Acreditación de Postgrado (ACAP)**



**LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE  
AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

## ÍNDICE

Contenido	
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>I-MARCO NORMATIVO Y CONCEPTUAL DE LA ACREDITACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>II. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL INFORME</b>	<b>6</b>
<b>III. LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME</b>	<b>7</b>
<b>3.1</b>	<b>7</b>
<b>3.2 Formato técnico del documento</b>	<b>8</b>
<b>3.3 Criterios de redacción</b>	<b>8</b>
<b>IV. ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN</b>	<b>9</b>
▪	10
<b>Capítulo I. Información general del programa</b>	<b>10</b>
<b>Capítulo II. Metodología y organización de la autoevaluación</b>	<b>11</b>
<b>Capítulo III. Plan de estudios y gestión académica</b>	<b>11</b>
<b>Capítulo IV. Autoevaluación del programa</b>	<b>12</b>
<b>Capítulo V. Síntesis global de la autoevaluación</b>	<b>12</b>
<b>Capítulo VI. Plan de mejora</b>	<b>13</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente documento LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL constituye una guía orientadora para los programas de posgrado que participen en procesos de acreditación o reacreditación ante la Agencia Centroamericana de Acreditación de Posgrados (ACAP). Su propósito es facilitar la preparación, organización y presentación de la documentación requerida, promoviendo una mayor claridad, consistencia y rigurosidad en el desarrollo de estos procesos.

Esta guía surge de la experiencia acumulada a partir del trabajo conjunto entre la Dirección de Estudios de Posgrado, el Centro de Tecnología Educativa (CTE) y los programas académicos que han participado en procesos de evaluación externa previamente. Asimismo, recoge aprendizajes, buenas prácticas y criterios que han demostrado ser útiles para fortalecer la calidad de los informes y evidencias presentadas ante la agencia acreditadora.

El formato que se presenta consolida y articula los elementos más relevantes contenidos en los instrumentos, lineamientos y documentos de referencia de ACAP, procurando una estructura coherente y funcional para los programas. De esta manera, se busca no solo orientar la elaboración de los informes de acreditación y reacreditación, sino también contribuir a una gestión más eficiente del proceso, favoreciendo la reflexión sistemática sobre la calidad y la mejora continua de los programas de posgrado.

## I-MARCO NORMATIVO Y CONCEPTUAL DE LA ACREDITACIÓN

La Agencia Centroamericana de Acreditación de Postgrados (ACAP), en sus normas, procedimientos y lineamientos para los procesos de acreditación de programas de postgrado, establece que las instituciones de educación superior interesadas en optar a la acreditación deben desarrollar un proceso de autoevaluación orientado al análisis integral de la calidad del programa, culminando con la presentación del correspondiente Informe de autoevaluación. Este informe constituye uno de los principales referentes para la valoración interna y externa del programa, así como para la toma de decisiones en torno a la acreditación.

La ACAP concibe **la autoevaluación** como un proceso participativo, reflexivo y transformador, mediante el cual el programa valora de manera crítica su situación actual y prospectiva, en coherencia con su misión, propósitos formativos, gestión académica y resultados alcanzados. En este sentido, el autoestudio no se limita a la recopilación de información o evidencias, sino que constituye un ejercicio académico e institucional que favorece la construcción de una cultura de calidad y mejora continua en la educación superior.

Este modelo de evaluación permite a los actores analizar críticamente el nivel de cumplimiento de los requisitos de elegibilidad, los criterios de calidad y las pautas establecidas por la ACAP para la acreditación. Asimismo, facilita la identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades de mejora y desafíos institucionales, propiciando procesos de reflexión colectiva y toma de decisiones orientadas al fortalecimiento permanente del programa, detallando todo esto, en **el informe de autoevaluación** del programa.

**El Informe de Autoevaluación** es el documento técnico-académico mediante el cual un programa de postgrado presenta, de manera sistemática, analítica y reflexiva, la valoración de su calidad en relación con las categorías, componentes e indicadores establecidos por la Agencia Centroamericana de Acreditación de Postgrados. Este informe integra el análisis de los procesos de planificación, desarrollo y resultados del programa, sustentado en evidencias verificables, permitiendo identificar fortalezas, áreas de mejora y desafíos. Asimismo, plantean su plan de mejora, constituyendo en un

instrumento fundamental para la toma de decisiones orientadas al mejoramiento continuo y para demostrar la congruencia del programa con su misión, propósitos formativos y compromiso con la calidad académica.

En correspondencia con lo anterior, el presente documento tiene como propósito brindar lineamientos y orientaciones para la organización, estructuración y presentación del **Informe de Autoevaluación** de los programas de postgrado que aspiren a procesos de acreditación y reacreditación. Se busca que el informe sea elaborado de manera ordenada, sistemática, coherente y técnicamente sustentada, facilitando la presentación clara de los análisis, valoraciones y evidencias que respaldan el cumplimiento de los criterios de calidad definidos por la ACAP.

De igual manera, se orienta sobre **la formulación del respectivo plan de mejora**, entendido como un instrumento estratégico que expresa el compromiso del programa a través de las acciones presentadas para superar las debilidades o potenciar fortalezas, en la búsqueda de la transformación permanente, el aseguramiento de la calidad y el desarrollo continuo de los programas de postgrado.

## II. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL INFORME

**Tabla 1.**

*El Informe de Autoevaluación deberá cumplir los principios siguientes*

No	Principio	Descripción
1	<b>Objetividad</b>	El informe debe sustentarse en información verificable, evidencias confiables y análisis imparciales que reflejen la realidad del programa, evitando apreciaciones subjetivas o sesgadas.
2	<b>Transparencia</b>	La información presentada debe ser clara, precisa, ética y accesible, garantizando la confiabilidad de los datos y la autenticidad de las evidencias aportadas.
3	<b>Sistematicidad</b>	La organización y presentación del informe deben responder a una estructura lógica, ordenada y coherente, facilitando el análisis de las categorías, componentes e indicadores establecidos por la ACAP.
4	<b>Pertinencia</b>	La información debe estar directamente vinculada con los criterios e indicadores del modelo ACAP.
5	<b>Evidencia</b>	Toda afirmación debe sustentarse con evidencia verificable.
6	<b>Análisis crítico</b>	No limitarse a describir; debe analizar fortalezas, debilidades y causas.
7	<b>Síntesis ejecutiva</b>	Evitar exceso de información documental dentro del informe principal.
8	<b>Trazabilidad</b>	Toda afirmación debe remitir al anexo correspondiente mediante código y <b>enlace activo (hipervínculo)</b> .
9	<b>Coherencia</b>	Debe existir articulación entre autoevaluación, resultados y plan de mejora.
10	<b>Mejora continua</b>	El informe debe demostrar capacidad institucional de autorregulación. El informe debe orientarse a la identificación de oportunidades de mejora y a la formulación de acciones estratégicas que fortalezcan permanentemente la calidad del programa.
11	<b>Validez y confiabilidad</b>	Los procesos de recopilación, análisis e interpretación de la información deben garantizar consistencia metodológica y respaldo documental suficiente para sustentar las valoraciones realizadas.



<p>Nota aclaratoria: los anexos no se incluyen en el informe, se consignan en un apartado de anexos y refieren en el documento a través de hipervínculos.</p>	
<p>Plan de mejora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Introducción</li> <li>● Acciones que potencian las fortalezas</li> <li>● Matriz del Plan de Mejora</li> </ul>	<p>Lo que requiera el programa según las acciones a planificar.</p>
<p>Anexos:</p> <p>Apartado donde se consignan las evidencias y otros documentos que respaldan el proceso de autoevaluación. Estas deben ser exactamente articuladas con lo que han analizado en el informe.</p>	<p>Sin límite, organizados digitalmente</p>

**Consideraciones:**

- El Informe principal debe mantener un carácter ejecutivo, analítico y reflexivo.
- Los anexos no deben incorporarse dentro del cuerpo principal del informe, únicamente a través de sus hipervínculos; estos deben organizarse de manera independiente y debidamente identificados por categorías, componentes e indicadores.
- La información presentada deberá mantener coherencia entre el análisis desarrollado, los resultados expuestos y las evidencias de respaldo.
- Los programas con múltiples énfasis podrán ampliar la extensión justificadamente.

### 3.2 Formato técnico del documento

**Tabla X.**

*Especificaciones Técnicas*

<b>Elemento</b>	<b>Recomendación</b>
Tamaño de papel	Carta
Fuente	Arial o Calibri
Tamaño de fuente	11 o 12 puntos
Interlineado	1.5
Márgenes	2.5 cm
Numeración	Superior o Inferior derecha.
Alineación	Justificada
Títulos y subtítulos	Jerarquizados y numerados
Tablas y figuras	Numeradas según aplicación de normas.
Formato digital	PDF con hipervínculos activos de las evidencias

### 3.3 Criterios de redacción

El Informe deberá:

- 1- Redactarse en tercera persona;
- 2- Utilizar lenguaje técnico, académico y preciso;
- 3- Evitar descripciones extensas sin análisis;
- 4- Incorporar gráficos, tablas, figuras y matrices sintéticas que faciliten la comprensión y el análisis de la información;
- 5- En los casos de los procesos de reacreditación, al presentar la autoevaluación, esta debe mantener coherencia y correspondencia entre resultados de los informes de seguimiento y de la autoevaluación de acreditación anterior.

Nota: Para solicitar acreditación se requiere información de al menos los últimos cinco años.

#### IV. ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

La organización del Informe de Autoevaluación debe responder a criterios de integralidad, coherencia y pertinencia, permitiendo evidenciar la congruencia del programa con su misión, objetivos, procesos formativos, resultados académicos y compromiso con el mejoramiento continuo. De igual manera, la estructura propuesta pretende fortalecer la cultura de evaluación y calidad, facilitando tanto los procesos de valoración interna como la evaluación externa realizada por los pares evaluadores, como por el Consejo.

##### Elementos introductorios del informe:

- **Portada:** (logo de la institución y del programa, nombre de la institución, nombre oficial del programa, tipo de programa o carrera, modalidad, sede, fecha).  
Logotipo institucional.  
Leyenda:  
“Informe de Autoevaluación con fines de acreditación/reactuación ante la ACAP”.
- **Autoridades**
- **Tabla de contenido** (debe incorporar hipervínculos activos)  
**Índices:** cuadros, figuras, gráficos, fotografías, anexos y evidencias: organizadas por categorías  
anexos (debidamente codificados y organizados por categorías)  
**Listado de siglas, acrónimos y definiciones claves** (solo conceptos estratégicos utilizados en el informe).
- **Introducción** De 1 a 2 páginas.  
propósito del informe, alcance, metodología general, período evaluado, enfoque de autoevaluación, estructura del documento.

#### Capítulo I. Información general del programa

##### 1.1 Información institucional

misión, visión, valores;  
políticas institucionales;  
estructura organizativa.

##### 1.2 Información general del programa

nombre oficial;  
grado académico;

tipo de programa: académico o profesionalizando;  
modalidad;  
sedes;  
unidad responsable;  
año de creación;  
estado legal;  
énfasis o menciones;  
Número de cohortes de graduados.

### **1.3 Contexto nacional e internacional**

Breve descripción de:  
pertinencia;  
tendencias disciplinares;  
demanda social;  
necesidades regionales;  
contribución al desarrollo.

### **1.4 Propósito de la autoevaluación**

## **Capítulo II. Metodología y organización de la autoevaluación**

Contenido mínimo

### **2.1 Organización del proceso**

- comités;
- roles;
- responsables;
- cronograma.

### **2.2 Participación de actores**

- autoridades;
- docentes;
- estudiantes;
- graduados;
- empleadores.

### **2.3 Técnicas e instrumentos utilizados**

- encuestas;
- entrevistas;
- grupos focales;
- análisis documental.

### **2.4 Validación y análisis de la información**

### **2.5 Limitaciones del proceso**

## **Capítulo III. Plan de estudios y gestión académica.**

**Contenido mínimo**

3.1 Análisis de contexto institucional, nacional e internacional.

- 3.2 Demanda social del programa
- 3.3 Desarrollo de la investigación
- 3.4 Fundamentación y pertinencia curricular
- 3.5 Desarrollo académico en la o las áreas de estudios en las que se enmarca el postgrado
- 3.6 Objetivos del programa
- 3.7 Perfil de ingreso y egreso
- 3.8 Requisitos de ingreso y permanencia en la Carrera
- 3.9 Malla curricular (siglas y nombres de los cursos, número de horas y de créditos, requisitos y correquisitos)  
(Descripción sintética)
- 3.10 Requisitos de graduación y titulación.
- 3.11 Metodología de enseñanza-aprendizaje
- 3.12 Articulación de las actividades de docencia, investigación, extensión o acción social. En investigación especificar:
  - líneas;
  - proyectos;
  - producción científica;
  - vinculación.
- 3.13 Internacionalización
- 3.14 Innovación y uso de tecnologías
- 3.15 Descripción mínima (silabo) de cada curso (actual e histórico):  
Para cada curso se debe presentar:
  - Identificación del curso (nombre, código, requisitos, créditos, tiempo)  
Breve descripción
  - Intenciones educativas (objetivos, propósitos, competencias, entre otros)
  - Contenidos
  - Metodología
  - Evaluación de los aprendizajes
  - Cronograma
  - Bibliografía
- 3.16 Definición de créditos académicos, según normativa que rige el postgrado.

#### **Capítulo IV. Autoevaluación del programa**

Toda información que tenga carácter comparativo debe ser presentada en cuadros estadísticos de forma sintética.

##### **Estructura sugerida por categoría**

**Para cada categoría:**

- Descripción general
- Análisis de fortalezas
- Análisis de debilidades y causas
- Resultados cuantitativos
- Valoración del nivel de cumplimiento

(Ejemplo: Ver Anexo C2)

### 3.11 Resultados académicos

- graduación;
- deserción;
- permanencia;
- eficiencia terminal.

#### Recomendación metodológica importante

Evitar responder indicador por indicador de manera aislada.

Se recomienda:

- análisis integrador;
- matrices de síntesis;
- interpretación global por componente.

## Capítulo V. Síntesis global de la autoevaluación.

### Contenido mínimo

5.1 Principales fortalezas

5.2 Principales debilidades

5.3 Nivel de madurez del programa

5.4 Comparación con procesos previos

(en reacreditación, avances por categoría)

5.5 Conclusiones generales

## Capítulo VI. Plan de mejora

Aspecto clave

El Plan de Mejora no debe ser una lista de actividades aisladas.

Debe demostrar:

- viabilidad;
- priorización;
- sostenibilidad;
- seguimiento;
- capacidad de mejora continua.

Formato sugerido del Plan de Mejora

Debilidad identificada	Objetivo de mejora	Acción estratégica	Meta	Indicador	Responsable	Recursos	Plazo	Medio de verificación

## BIBLIOGRAFÍA

Recomendación

Utilizar Normas APA Séptima Edición.

## V. SISTEMA DE ANEXOS

### Principio organizativo

Los anexos deberán presentarse:

- en carpeta digital independiente;
- codificados;
- organizados por categorías y componentes.

Esto es consistente con los lineamientos técnicos señalados en el documento compartido.

A continuación, se detallan evidencias indispensables:

1. Cuadro resumen del personal académico:
  - Grado académico y universidad de formación.
  - Modalidad de nombramiento/contratación-cantidad: parcial, completo u otro.
  - Jornada laboral en el programa
  - Producción científica, tecnológica
  - Innovación y desarrollo
2. Informe de resultados de las evaluaciones realizadas al personal académico y administrativo (análisis para la toma de decisiones).
3. Repositorio/inventario de las tesis/proyecto de grado:
  - Nombre de la tesis, año de publicación, línea de investigación, autor, asesor/director, enlace de algunas evidencias.
4. Base de datos de estudiantes nacionales y extranjeros:
  - Población total de estudiantes
  - Número de estudiantes a tiempo completo, hombres y mujeres.
  - Número de estudiantes a tiempo parcial, hombres y mujeres
  - Población de estudiantes en cursos libres.
  - Número de becados
  - Distribución de estudiantes según país de procedencia
5. Base de datos de graduados nacionales y extranjeros:
  - Estadísticas de eficiencia terminal y deserción
  - Tasa de investigaciones y empleabilidad de al menos la última cohorte.
  - Número de graduados, hombres y mujeres
  - Número de graduados por país.
6. Organigrama
7. Constancia de que el programa de postgrado está debidamente inscrito según la normativa nacional.
8. Perfil del personal académico y administrativo del programa.
9. Expedientes de personal académico.
10. Currículo vitae actualizado del personal académico y administrativo. (Copias de diplomas)
11. Planes operativos anuales de los últimos cinco años del programa postgrado.
12. Inventario de Recursos

## 13. Documentos legales del Programa:

- Recursos de promoción del programa
- Reglamento general de postgrado
- Reglamento o normas de admisión
- Normas de convalidaciones
- Reglamento o normas de nivelación o mejoramiento académico
- Normas de selección del personal académico y administrativo
- Convenios de cooperación
- Manual de funciones del personal administrativo
- Políticas académicas actualizadas de la Institución y del programa
- Actas de reuniones con personal académico y estudiantes del programa.

**PROPUESTA DE CODIFICACIÓN DE ANEXOS**

<b>Código Números/letras</b>	<b>Nombre de la categoría</b>	<b>Nombre de la evidencia</b>
A/I	Gestión Administrativa	Normativa institucional
B	Estudiantes	Plan de estudios
C		Personal académico
D		Estudiantes
E		Graduados
F		Investigación
G		Recursos
H		Gestión administrativa

## Ejemplo

<b>Código</b>	<b>Categoría</b>	<b>Evidencia</b>
C2	Docentes	Perfil del personal académico
D4	Graduados	Estadísticas de graduación
F3	Investigación	Producción científica