



## ACUERDO DE LIMA

### PREÁMBULO

El Acuerdo de Lima es un acuerdo multilateral entre organismos de América Latina y el Caribe, responsables de la acreditación de programas de ingeniería del nivel de licenciatura dentro de su jurisdicción. La afiliación al Acuerdo es voluntaria. Los signatarios están comprometidos con el desarrollo y reconocimiento de buenas prácticas en la enseñanza de la ingeniería y han decidido trabajar conjuntamente para que una vez que los programas cuenten con la acreditación, se reconozca entre los organismos signatarios la equivalencia substancial de dichos programas y con ello se facilite la movilidad de los profesionales de la ingeniería y el reconocimiento mutuo de los títulos de los ingenieros frente a un escenario de globalización creciente.

Los documentos presentados en este compendio han sido aprobados el (día) de (mes) de 2017.

# DOCUMENTOS FUNDAMENTALES

Este compendio de documentos del Acuerdo de Lima está construido en tres niveles:

## A. EL ACUERDO

(El Acuerdo de Lima mismo).

## B. REGLAS Y PROCEDIMIENTOS

Los requisitos y protocolos obligatorios que rigen el quehacer de los signatarios del Acuerdo.

- Estos son variables de acuerdo con un proceso definido después de un período de notificación a todos los signatarios de cualquier cambio propuesto.

## C. GUÍAS Y BUENAS PRÁCTICAS

(Representan el "estándar" - cómo se hacen las cosas en el contexto del Acuerdo, pero que no son obligatorias Y aplican a los signatarios )-- estos se pueden cambiar según un proceso definido después de un período de notificación a todos los signatarios de cualquier cualquier cambio propuesto.

# CONTENIDO

C 2.2.1 Descripción de la estructura organizacional de la entidad Solicitante.....	22
<b>Proporcionar el nombre de la organización. Lista de los nombres de los funcionarios de la organización con breves currículums vitae. Describir las afiliaciones de la organización con otras organizaciones de Ingeniería, el gobierno y la industria dentro de la jurisdicción</b>	
<b>DOCUMENTOS FUNDAMENTALES .....</b>	<b>2</b>
A. EL ACUERDO .....	2
B. REGLAS Y PROCEDIMIENTOS .....	2
C. GUÍAS Y BUENAS PRÁCTICAS .....	2
<b>CONTENIDO .....</b>	<b>3</b>
<b>SECCIÓN A – EL ACUERDO.....</b>	<b>7</b>
1. ACUERDO DE LIMA .....	7
<b>SECCIÓN B – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>9</b>
<b>B.1 DEFINICIONES .....</b>	<b>10</b>
<b>B.2 ADMISIÓN (Proceso Provisional).....</b>	<b>12</b>
B.2.1 Admisión como Miembro Provisional .....	12
B.2.2 Reconocimiento como Miembro Pleno .....	13
<b>B.3 ADMISIÓN (Pleno Funcionamiento) .....</b>	<b>15</b>
Estado Provisional.....	15
Admisión como Signatario.....	15
<b>B.4 OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS.....</b>	<b>15</b>
B.4.1 Obligaciones Financieras .....	15
B.4.2 Obligaciones vinculadas a la Participación.....	15
B.4.3 Obligaciones vinculadas al Reconocimiento Mutuo .....	16
<b>B.5 REVISIÓN PERIÓDICA DE SIGNATARIOS.....</b>	<b>16</b>
B.5.1 Protocolos de Revisión .....	16
B.5.2 Procedimiento de la Revisión Periódica o Monitoreo.....	16
B.5.3 Recomendaciones del Equipo Revisor .....	16
B.5.4 Reconsideraciones.....	17
<b>B.6 RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RENUNCIA, DEGRADACIÓN Y TERMINACIÓN .....</b>	<b>17</b>
B.6.1 Resolución de Problemas.....	17
B.6.2 Renuncia.....	17
B.6.3 Degradación.....	17
B.6.4 Terminación.....	17
<b>B.7 REUNIONES DEL ACUERDO.....</b>	<b>17</b>
B.7.1 Disposiciones Generales .....	17
B.7.2 Reunión General .....	18
B.7.3 Reunión Especial.....	18
<b>B.8 CAMBIOS A LOS ACUERDOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, Y GUÍAS .....</b>	<b>18</b>
B.8.1 Cambios al Acuerdo.....	18

B.B.2	Cambios a las Normas y Procedimientos.....	19
B.B.3	Cambios a las Cofas.....	19
B.B.4	Votación.....	19
B.9	<b>ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS.....</b>	<b>19</b>
B.9.1	Comité Ejecutivo.....	19
B.9.2	Secretaría.....	20
<b>SECCIÓN C – Guías y Buenas Prácticas.....</b>		<b>21</b>
C.1	<b>PERFIL DE EGRESO O PERFIL DEL GRADUADO DEL ACUERDO DE LIMA.....</b>	<b>22</b>
De acuerdo con el documento "Atributos del Graduado del Acuerdo de Lima".....		22
C.2	<b>ADMISIÓN COMO MIEMBRO PROVISIONAL.....</b>	<b>22</b>
C.2.2	Documentación de soporte de las solicitudes.....	22
C.2.2.2	Introducción.....	22
Proporcionar información sobre el contexto de la Ingeniería.....		22
C.2.2.3	Educación.....	22
Proporcionar una descripción de la enseñanza primaria, secundaria y terciaria. Describir la naturaleza de los programas, incluyendo las normas de admisión. Proporcionar el número y tipo de instituciones y programas de Ingeniería. Indicar si las instituciones se financian de forma pública, privada, o mixta.....		22
C.2.2.4	Estructura de la Comunidad de Ingeniería.....	23
Describir el contexto de la práctica de la Ingeniería y la regulación de la profesión en la jurisdicción del Solicitante.....		23
C.2.2.5	El Rol de la Acreditación.....	23
Describir el rol de la acreditación en la jurisdicción del Solicitante.....		23
C.2.2.6	Sistema de Acreditación.....	23
Describir el sistema de acreditación de la jurisdicción del Solicitante y del Solicitante. Proporcionar una descripción de su(s) Consejo(s) de Acreditación incluyendo su composición y autoridad en la materia. Proporcionar los criterios de acreditación. Proporcionar detalles para llevar a cabo la evaluación con fines de acreditación y la toma de decisión de acreditación que incluya la documentación pertinente (Inicio de la visita; informe de auto-estudio, la selección del equipo de evaluación; organización de la visita; decisión final). Proporcionar una lista de los programas acreditados y un calendario de las próximas evaluaciones.....		23
C.2.3	Recomendaciones para la evaluación de las solicitudes.....	23
C.3	<b>MENTORING.....</b>	<b>24</b>
Definir si nuestro Acuerdo considerará un proceso de acompañamiento a quienes solicitan incorporarse como signatarios.....		24
C.4	<b>ADMISIÓN COMO SIGNATARIO.....</b>	<b>24</b>
Mientras el Solicitante tenga estatus de miembro provisional, podrá visitarlo cualquiera de los miembros signatarios. El Solicitante cubrirá todos los gastos. Pero estas visitas no son requisito ni parte del proceso de evaluación para convertirse en un signatario.....		24
C.4.1	Los miembros provisionales solicitarán orientación al Comité Ejecutivo en cuanto a su período de estatus provisional y podrán solicitar la evaluación para convertirse en signatario.....	24
C.4.2	Al analizar la solicitud como se indica en la Sección B.3 el Comité Ejecutivo asignará a los signatarios quienes proporcionarán dos evaluadores para revisar en terreno el sistema de acreditación del Solicitante e informarán a todos los signatarios respecto al mismo.....	24
C.4.3	Los evaluadores pueden guiarse por el enfoque aplicado en evaluaciones existentes utilizando las directrices del examen periódico que se establece en las secciones C.5.2.2 y C.5.2.3.....	24
C.4.4	Los evaluadores evaluarán los criterios y procedimientos del Solicitante en relación con los requisitos, características generales de los sistemas de acreditación que aplican otros signatarios y si cumplen con los requisitos que se describen a continuación.....	24
C.4.4.1	Los criterios y procesos de acreditación son sustancialmente equivalentes a los de otros signatarios.....	24

del Acuerdo: .....	24
C.4.4.2 Los criterios y procesos de acreditación están documentados y son accesibles y públicos.....	24
C.4.4.3 Los criterios para la acreditación incluyen los requisitos descritos a continuación: .....	25
C.4.4.4 Existen mecanismos para abordar los conflictos de interés para todos los involucrados en el proceso de acreditación, incluidos los miembros de los comités de pares evaluadores y los responsables de formular políticas y tomar las decisiones de acreditación. ....	25
C.4.4.5 Existe un órgano de toma de decisiones legítimo y calificado que demuestre la capacidad de tomar decisiones en contextos complejos y que contribuye positivamente al desarrollo de la comunidad de ingenieros. ....	25
C.4.4.6 El proceso de acreditación implica: .....	25
° Una revisión en terreno de un equipo de evaluadores compuesto por pares disciplinarios. ....	25
° Una resolución de acreditación que documenta y fundamenta la decisión de acreditación en función de criterios validados y publicados y que indica con claridad las debilidades del proceso, las que el programa debe superar. ....	25
° El procedimiento de toma de decisiones está claramente definido, es objetivo y otorga todas las condiciones para levantar una apelación. ....	25
° Una reevaluación periódica para mantener vigente el estado de acreditación. ....	25
C.4.4.7 El perfil de egreso del programa es sustancialmente equivalente al perfil de egreso del Acuerdo, el que está definido en el punto C.1.- .....	25
C.4.4.8 La agencia, organización o institución que solicita el estatus de signatario y su sistema de acreditación están sólidamente instalados y administrados, por lo que continuará tomando decisiones de acreditación. ....	25
• Se espera que los miembros signatarios satisfagan, en general, los siguientes requerimientos:.....	25
○ Autorización legal en su jurisdicción de origen. ....	25
○ Tienen las facultades legales o la autoridad técnica para la acreditación de programas de educación en ingeniería dentro de una jurisdicción definida (por ejemplo, país, economía, región).....	25
○ Acreditan programas en instituciones que tienen autoridad legal para conferir títulos / calificaciones de educación superior. ....	25
○ La acreditación reconoce la diversidad de propósitos y proyectos Institucionales. ....	25
○ No pertenecen a instituciones de educación que ofrecen programas dentro de la jurisdicción. ....	25
○ No son estatales ni tienen dependencia estatal.....	25
○ Tienen la autonomía para aplicar políticas y la independencia para tomar decisiones de acreditación libres de la influencia de las partes interesadas. ....	25
• Los indicadores de un sistema de acreditación bien instalado y administrado incluyen:.....	25
○ Porcentaje de instituciones que ofrecen programas de educación en ingeniería que han intentado acreditarse.....	26
○ La medida en que los programas han pasado por un ciclo completo de acreditación y han sido re acreditados. ....	26
○ Evidencia de que los resultados de acreditación se logran realmente, o de que podrían lograrse, en base a la evidencia que se obtiene con la visita de acreditación y la reunión de toma de decisión de la acreditación. ....	26
○ El historial de participación de la organización (si existe) con otros Acuerdos Internacionales sobre la formación del ingeniero. ....	26
○ Evidencia de consistencia con las políticas y procedimientos de acreditación publicados.....	26

o	Disposición de mecanismos para la revisión periódica de las normas y procedimientos de Acreditación.....	26
o	Mecanismos para la capacitación de los integrantes del proceso de acreditación.....	26
o	El proceso de acreditación está dirigido por personal con experiencia en educación de Ingeniería, ejercicio profesional de la ingeniería y aseguramiento de la calidad en la educación.....	26
C.5	REVISIÓN DE LOS SIGNATARIOS .....	26
C.3.	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN.....	30
	Informe Anual de los Signatarios .....	30
	Informe Anual de las Organizaciones en estado provisional.....	30

---



ACUERDO DE LIMA

## SECCIÓN A – EL ACUERDO

### 1. ACUERDO DE LIMA

#### Introducción:

El Acuerdo de Lima es un acuerdo multilateral entre organismos de América Latina y el Caribe, responsables de la acreditación de programas de Ingeniería del nivel de licenciatura dentro de su jurisdicción. La afiliación al Acuerdo es voluntaria. Los signatarios están comprometidos con el desarrollo y reconocimiento de buenas prácticas en la enseñanza de la Ingeniería y han decidido trabajar conjuntamente, para que una vez que los programas cuenten con la acreditación, se reconozca entre los organismos signatarios la equivalencia substancial de dichos programas y con ello se facilite la movilidad de los profesionales de la Ingeniería y el reconocimiento mutuo de los títulos de los ingenieros frente a un escenario de globalización creciente.

Por lo tanto, los signatarios acuerdan lo siguiente:

1. Los programas académicos acreditados de Ingeniería son fundamentales para la práctica profesional de la Ingeniería en las jurisdicciones cubiertas por el Acuerdo. Por lo tanto, los signatarios acuerdan trabajar conjuntamente para lograr que:
  - a. los criterios, políticas y procedimientos utilizados por los signatarios al acreditar programas académicos de Ingeniería sean equiparables;
  - b. las decisiones de acreditación de los signatarios sean independientes y sean aceptables para los demás signatarios, quienes lo indicarán publicando declaraciones en ese sentido de manera apropiada;
  - c. se identifique y fomente la aplicación de las mejores prácticas en los procesos de acreditación, según lo acordado cada cierto tiempo entre los signatarios, que aseguren la mejor preparación académica de los Ingenieros al nivel profesional y;
  - d. se continúe la supervisión mutua e intercambio de información por los medios que se consideren más apropiados, incluyendo: comunicación frecuente e intercambio de información relativa a los criterios de acreditación, sistemas, procedimientos, manuales, publicaciones y listas de programas acreditados; invitaciones para observar visitas de acreditación; e invitaciones para observar reuniones de las juntas o comisiones responsables de implementar los principales aspectos del proceso de acreditación y las reuniones de los órganos de gobierno de los organismos signatarios.
2. Este Acuerdo aplica al reconocimiento de programas acreditados por los signatarios dentro de su respectiva jurisdicción.
3. Cada signatario hará su mejor esfuerzo para promover que los organismos encargados de registrar o de otorgar licencia para el ejercicio profesional a los Ingenieros en su jurisdicción reconozcan la equivalencia substancial de los programas académicos de Ingeniería acreditados por los signatarios de este Acuerdo.
4. La administración del Acuerdo por primera instancia, se llevará a cabo por un Comité integrado por un Presidente y un Vicepresidente elegidos por la mayoría de los signatarios, mientras se establecen las Normas y Procedimientos que definirán el funcionamiento del Acuerdo.
5. La admisión al Acuerdo de Lima se limita a los territorios y países de América Latina y el Caribe. Mientras se establecen las Normas y Procedimientos que definirán el funcionamiento del Acuerdo, la admisión de nuevos signatarios del Acuerdo requerirá la aprobación de dos terceras partes de los signatarios existentes, tras la presentación de una solicitud formal .
6. Establecer Normas y Procedimientos para que este Acuerdo se implemente de manera

satisfactoria y expedita. La adopción, o modificación de éstas se llevará a cabo sólo a través del voto positivo de al menos dos terceras partes de los signatarios.

7. Establecer un calendario para el establecimiento de las Normas y Procedimientos del Acuerdo, así como para revisar y ajustar los criterios de acreditación a aplicar para el reconocimiento mutuo de programas substancialmente equivalentes. Esto se completará a más tardar cinco (5) años después de la firma del Acuerdo inicial.
8. Habrá una reunión general anual de los representantes de los signatarios para revisar las Normas y Procedimientos, efectuar las modificaciones que se considere necesario y considerar las solicitudes de admisión.
9. Cualquier signatario puede optar por salir del Acuerdo, dando el aviso con al menos un año de anticipación. Las obligaciones generadas como consecuencia de la membresía se mantendrán por un año luego de producirse la salida del acuerdo.
10. El Acuerdo permanecerá en vigor siempre y cuando éste sea aceptable y deseable para los signatarios.
11. El Acuerdo ha sido preparado en español, inglés y portugués. En caso de alguna inconsistencia, la versión en español se aplicará y será vinculante para los signatarios.

#### **Signatarios del Acuerdo de Lima**

Firmado en 2016 por:

Agencia Acreditadora Colegio de Ingenieros de Chile (Acredita CI S.A.), en representación de Chile

Agencia de Acreditación de Programas de Ingeniería y de Arquitectura (AAPIA), en representación de Costa Rica

Agencia Centroamericana de Acreditación de Programas de Arquitectura y de Ingeniería (ACAAI), en representación de Centro América

Caribbean Accreditation Council of Engineering and Technology (CACET), en representación del Caribe

Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería Superior, A.C. (CACEI), en representación de México

Instituto de Calidad y Acreditación de Programas de Computación, Ingeniería y Tecnología (ICACIT), en representación de Perú

Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE), en representación de Perú



ACUERDO DE LIMA

## SECCIÓN B – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## B.1 DEFINICIONES

<b>Definición</b>	<b>Interpretación</b>
<i>Acreditación</i>	Es el reconocimiento por parte de un organismo competente de que el programa cumple con los criterios aplicables como resultado de un proceso autoevaluación y evaluación externa.
<i>Atributos del Egresado del Acuerdo de Lima</i>	Atributos que posee un egresado de un programa con calidad suficiente para ser acreditado por un signatario del Acuerdo.
<i>Comité Ejecutivo</i>	Está conformado por un presidente y un vicepresidente, elegidos por los representantes de los miembros del Acuerdo para actuar como un Comité de gestión del mismo. Durante las actividades públicas en las que participen en representación del Acuerdo, no pueden representar a la organización de procedencia.
<i>Equiparable</i>	Que se considera igual o equivalente
<i>Equivalencia Substancial</i>	Logro de resultados que, aunque no son idénticos a los de un estándar o modelo, tomados en su conjunto, logran el mismo resultado general.
<i>Evaluación (Verificación)</i>	El proceso mediante el cual se evalúa un miembro provisional para determinar si cumple con los requisitos para ser reconocido como miembro pleno del Acuerdo (también conocido como Verificación).
<i>Bachiller / Titulado</i>	Persona que ha concluido satisfactoriamente todas las asignaturas y actividades que constituyen un plan de estudio; además de cumplir con todos los requisitos académicos y administrativos establecidos por el programa. El término <i>Bachiller</i> es usado en los países del Caribe. El término <i>Bachiller</i> es usado en Costa Rica y Perú. El término <i>Titulado</i> es usado en Chile, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua and Panamá.
<i>Jurisdicción</i>	Territorio, país, economía o región en el que una organización responsable de la acreditación de programas de ingeniería del nivel de licenciatura tiene el derecho indiscutible para llevar a cabo tales actividades de acreditación.
<i>Mentor</i>	Miembro pleno del Acuerdo que es asignado por el Comité Ejecutivo para trabajar con un Solicitante a través de un programa de visitas y asesoramiento con el fin de asistirlo en su admisión como miembro provisional o miembro pleno del Acuerdo. El término "mentor" también puede referirse a el(los) representante(s) de la organización de acreditación designados para este propósito.
<i>Mentoría</i>	Un proceso por el cual uno o varios mentores ofrecen apoyo y orientación a una organización de acreditación que desee solicitar su admisión como miembro provisional o miembro pleno del Acuerdo. La Mentoría se centra en proporcionar asesoramiento y orientación sobre las políticas, procedimientos y estándares de acreditación del sistema de acreditación.
<i>Método de Reunión</i>	Las reuniones generales se llevan a cabo presencialmente, pero las reuniones especiales pueden llevarse a cabo, si son con carácter de urgencia, a través de teleconferencia (un método activo de la comunicación en el que los signatarios se unen simultáneamente), o por votación electrónica (un método en el que todos los miembros del Acuerdo pueden votar a favor o en contra de la propuesta sometida a votación).
<i>Miembro del Acuerdo</i>	Organización participante del Acuerdo ya sea como miembro pleno o provisional.
<i>Miembro Fundador</i>	Organización de acreditación firmante del Acuerdo de Lima en 2016.

<b>Definición</b>	<b>Interpretación</b>
<i>Miembro Pleno (Signatario)</i>	Organización que tiene derecho a participar en el Acuerdo con voz y voto y en igualdad de derechos y obligaciones de los demás miembros plenos.
<i>Miembro Provisional</i>	Organización que ha demostrado que su sistema de acreditación es conceptualmente similar a los de otros miembros del Acuerdo y ha sido nominada y admitida con tal carácter por el tiempo establecido en estas Normas y Procedimientos.
<i>Monitoreo</i>	Proceso por el cual el sistema de acreditación de un miembro pleno es evaluado por otros miembros plenos para garantizar que las normas y los sistemas siguen siendo sustancialmente equivalentes a los de los demás miembros plenos del Acuerdo.
<i>Nominación</i>	Acto en el cual un miembro del Acuerdo propone la admisión de un solicitante como miembro provisional. Esta nominación implica: que en su opinión el sistema de acreditación del solicitante cumple con los criterios para la admisión de miembros provisionales, para lo cual debe proporcionar información a los miembros del Acuerdo sobre cómo se llevó a cabo la evaluación del solicitante y la resolución de apoyarlo.
<i>Nominador</i>	Miembro del Acuerdo que tiene suficiente conocimiento del sistema de acreditación de un solicitante para proponer que se le admita como miembro provisional.
<i>Programa</i>	Formación académica que asegura que el bachiller o titulado de un programa de licenciatura o pregrado cuenta con las competencias suficientes para desempeñarse profesionalmente.
<i>Institución Educativa</i>	Una institución educativa terciaria (post-secundaria), como una universidad, politécnica, instituto tecnológico o institución de educación superior similar.
<i>Reconocimiento</i>	Es la aceptación por cada miembro del Acuerdo de las decisiones de acreditación de otros miembros del mismo como una indicación de que los egresados del programa han alcanzado los resultados de forma sustancialmente equivalente al estándar impuesto por el Acuerdo y se les concede privilegios equivalentes.
<i>Reunión del Acuerdo</i>	Existen dos tipos de reuniones dentro del Acuerdo: Reunión General que se lleva a cabo anualmente en una fecha y lugar acordado por los miembros del Acuerdo. Reunión Especial, puede ser convocada en cualquier momento según el proceso establecido en las Normas y Procedimientos.
<i>Revisor</i>	Persona designada por un miembro del Acuerdo para que conforme un comité de evaluación en representación de la organización. El revisor visita y reporta a los miembros del Acuerdo sobre la equivalencia sustancial del sistema de acreditación de un miembro provisional, como parte de la evaluación para convertirse en miembro pleno.
<i>Secretaría</i>	Una entidad que proporciona apoyo administrativo al Comité Ejecutivo con la autoridad delegada para dar consejos, pero no para tomar decisiones, en virtud de las normas y procedimientos.
<i>Solicitante</i>	Una organización que ha solicitado ser admitida en el Acuerdo.
<i>Substantialmente Equivalente</i>	El logro de resultados que, aunque no son idénticos a los de un estándar o un modelo de estándar, tomados en su conjunto logran el mismo resultado general.

## **B.2 ADMISIÓN (Proceso Provisional)**

### **B.2.1 Admisión como Miembro Provisional**

B.2.1.1 Los criterios de admisión como miembro provisional del Acuerdo de Lima son:

#### **A. Características de la organización de acreditación:**

- Es una organización de acreditación legalmente constituida en su jurisdicción.
- Es un referente en acreditación de programas de ingeniería a nivel de licenciatura en su jurisdicción.
- Acredita programas de instituciones educativas con autorización legal para emitir grados o títulos.
- Tiene políticas para establecer, aprobar, evaluar y ejecutar criterios y procedimientos de acreditación.
- Tiene autonomía para tomar decisiones de acreditación independientes.

#### **B. Características del Sistema de Acreditación**

- Los criterios y procedimientos de acreditación están documentados, publicados y aplicados conforme a sus políticas establecidas.
- Acredita a programas de ingeniería a nivel de licenciatura.
- Los pares evaluadores provienen de la academia y la industria, y cumplen con los requisitos establecidos por la organización.
- La evaluación del programa requiere de un autoestudio y una visita *in-situ*.
- Una reevaluación periódica es requerida para mantener la acreditación.
- Cuenta con y opera mecanismos para resolver conflictos de intereses en todas las etapas del proceso.
- Publica permanentemente la lista de todos los programas acreditados.
- Cuenta con un proceso de apelación de las decisiones de acreditación.

#### **C. Requisitos de los Criterios de Acreditación**

- Los resultados del programa son consistentes con misión y visión del programa.
- Un plan de estudios proporciona una base amplia para el ejercicio de la ingeniería.
- Existe un entorno adecuado para la ejecución del programa;
- Existe un liderazgo adecuado para el programa;
- Hay profesionales debidamente calificados que enseñan en el programa;
- Utiliza estándares apropiados de ingreso y progresión
- Cuenta con recursos humanos, físicos y financieros adecuados para el programa.

#### **B.2.1.2 Procedimiento de admisión**

- Las solicitudes de admisión deben ser proporcionadas en los idiomas español e inglés.
- Las solicitudes deben ir acompañadas de cartas de respaldo por parte de dos nominadores.
- Las solicitudes deben ser recibidas por la Secretaría a más tardar 60 días antes de la Reunión General del Acuerdo.

- La Secretaría distribuye la solicitud a todos los miembros del acuerdo a más tardar 45 días antes de la Reunión General.
- Cualquier miembro del Acuerdo puede formular preguntas al Solicitante a través de la Secretaría a más tardar 30 días antes de la Reunión General, en cuyo caso el solicitante tiene hasta 15 días antes de la Reunión General para responder a la Secretaría.
- Los representantes del Solicitante deben presentarse en persona en la Reunión General formalizar su solicitud y dar respuesta a las preguntas de los miembros del Acuerdo.

#### C.2.2.1 Resultados posibles

Durante la Reunión General, los miembros del Acuerdo deben considerar cada solicitud y decidir una de las siguientes tres acciones:

- a. que el solicitante sea admitido como miembro provisional (siempre que haya una mayoría de dos tercios), o
- b. que se rechace la solicitud (en la cual se indicarán las razones), o
- c. que la decisión sobre la solicitud se aplaze (en cuyo caso se deberán indicar las razones).

En el caso de que se aplaze la decisión, los miembros del Acuerdo examinarán la solicitud en una reunión especial. Esta se realizará entre 30 a 60 días después de recibir la información adicional requerida.

#### C.2.2.2 Consideraciones

Normalmente se admite a una organización como miembro provisional por un período de 2 años. Este período puede ser extendido por uno o más períodos de 2 años si, en opinión de dos tercios de los miembros del Acuerdo, la agencia está haciendo progresos suficientes para convertirse en miembro pleno.

La admisión como miembro provisional es considerado un logro significativo. Sin embargo, las organizaciones deben ser conscientes que esto no garantiza que logren ser admitidas como miembros plenos del Acuerdo.

#### C.2.2.3 Costos

El solicitante debe cumplir con todos los gastos directos vinculados con su solicitud, donde se incluye la financiación de las acciones necesarias para que los potenciales nominadores evalúen el sistema de acreditación del solicitante. Adicionalmente, el solicitante debe pagar una tasa de USD \$1,000 para la devaluación de su solicitud de admisión como miembro provisional.

### C.2.3 Reconocimiento como Miembro Pleno

B.2.2.1 Adicional a los criterios indicados en la sección B.2.1.1., los miembros provisionales deben demostrar que:

- El sistema y los procesos de acreditación son sustancialmente equivalentes a los de los otros miembros del Acuerdo.
- Los resultados del estudiante son sustancialmente equivalentes a la del Acuerdo (como se ilustra en el Perfil de Atributos del Egresado del Acuerdo de Lima).
- La organización y su sistema de acreditación son sostenibles y están adecuadamente administrados.

C.2.3.1 El procedimiento establecido para que un miembro provisional sea reconocido como miembro pleno es el siguiente:

- El miembro provisional debe presentar su solicitud de elevación con suficiente anticipación al Comité Ejecutivo y la Secretaría del Acuerdo.
- En un plazo de 30 días a partir de la recepción la solicitud de elevación, el Comité Ejecutivo debe asignar tres revisores, cada uno proveniente de un

miembro fundador diferente.

- El solicitante debe proporcionar a los revisores las fechas propuestas de la visita propuestas. Las visitas propuestas deberán concluir al menos 60 días antes de la Reunión General. En caso contrario, la solicitud del solicitante será considerada en la Reunión General del año siguiente.
- Los revisores y la organización deben desarrollar inmediatamente una propuesta del programa de evaluación, que incluirá la visita de al menos dos instituciones educativas, incluyendo un total de al menos cuatro programas en evaluación. Si es posible, el programa se coordinará, como parte de una sola visita a la jurisdicción por los tres revisores. Las organizaciones que operen sistemas de acreditación de bajo volumen pueden necesitar más de una visita por parte de los revisores. Al menos dos revisores deben observar cada visita de acreditación que forma parte del programa de evaluación. El programa de evaluación también debe incluir la observación (por un método que apruebe el Comité Ejecutivo) de una reunión del comité u organismo responsable de las decisiones finales de acreditación en el que los informes de las visitas de acreditación observadas sean considerados.
- El programa de evaluación debe ser aprobado por el Comité Ejecutivo para asegurarse de que el programa de evaluación sea apropiado, teniendo en cuenta la gama de disciplinas de ingeniería, la cantidad y tipo de instituciones educativas en la jurisdicción, el número de real de programas que puedan ser acreditados dentro de la jurisdicción, y la experiencia global acumulada de la organización en la realización de actividades de acreditación en el contexto del Acuerdo.
- Los revisores evaluarán los estándares y el sistema del solicitante según los requisitos definidos en la sección B2.1.1 y B2.2.1.
- Los revisores proporcionarán un informe escrito a los miembros fundadores 30 días antes de la Reunión General con las observaciones y recomendaciones de la visita de verificación.

#### C.2.3.2 Resultados Posibles

Los miembros fundadores deben considerar el informe de los revisores durante la reunión en la que se presenta y decidir una de las siguientes cuatro acciones:

- a. que el miembro provisional sea aceptado como miembro pleno y se establezca la fecha en la que se reconozca la equivalencia sustancial de los programas de ingeniería por parte de los demás miembros plenos. (normalmente es la misma fecha en la que se admite al nuevo signatario).
- b. que se le niegue ser miembro pleno, pero que su condición como miembro provisional se extienda por un período adicional de dos años (los razones deben indicarse), o
- c. que se le niegue ser miembro y pierda su condición de miembro provisional (en cuyo caso, las razones deben indicarse), o
- d. que la decisión se difiera durante un período de tiempo determinado (en cuyo caso, las razones deben indicarse).

Cada miembro fundador que opte por no apoyar la recomendación dada de los revisores, debe proporcionar a todos los demás signatarios sus razones.

En caso se aplaze la decisión, los miembros fundadores del Acuerdo examinan la solicitud en una reunión especial. Esta se realiza entre 30 a 60 días después de recibir la información adicional requerida.

#### C.2.3.3 Consideraciones

Todas las discusiones sobre la evaluación deben mantenerse en reserva por los revisores. Los revisores prepararán un informe con recomendaciones. Este informe se remitirá al Comité Ejecutivo, que lo revisará para asegurarse que se

refiere específicamente a los requerimientos del acuerdo. Esto se puede hacer al mismo tiempo que el reporte es enviado al solicitante para la revisar cuestiones de hecho.

#### C.2.3.4 Costos

El solicitante debe cumplir con todos los gastos directos vinculados con la evaluación, donde se incluye el transporte, hospedaje, alimentación y otros gastos vinculados a la participación de los revisores en la visita de evaluación. Además, el solicitante debe pagar USD \$1,000 por el concepto de tasa de solicitud de admisión como miembro pleno.

### B.3 ADMISIÓN (Pleno Funcionamiento)

*El Acuerdo de Lima entrará en pleno funcionamiento una vez que al menos 4 organizaciones hayan sido reconocidas como miembros plenos del Acuerdo según el procedimiento establecido en la sección B2.2.*

#### Estado Provisional

*Por definir.*

#### Admisión como Signatario

*Por definir.*

### B.4 OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS

#### B.4.1 Obligaciones Financieras

- B.4.1.1 El principio general es que cada miembro del Acuerdo y las organizaciones interesadas deben ser responsables de cubrir sus propios gastos de participación.
- B.4.1.2 Las organizaciones interesadas en ser admitidas como miembro provisionales o plenos del Acuerdo deben pagar una cuota de USD \$ 1,000 a la Secretaría para cubrir los servicios necesarios para facilitar la evaluación de la solicitud de admisión.
- B.4.1.3 Los miembros del Acuerdo deben costear los gastos directos (por ejemplo, viajes, alojamiento, comidas) de participación en los procesos de Evaluación o Revisión Periódica para alcanzar o mantener la condición de miembro pleno.
- B.4.1.4 Los miembros del Acuerdo (teniendo en cuenta el volumen de acreditaciones) y provisionales aportarán una cuota anual para cubrir los gastos de operación de la Secretaría, que incluyen el mantenimiento de la web. Por determinar el monto d fórmula para establecer el monto de dicha cuota

#### B.4.2 Obligaciones vinculadas a la Participación

- B.4.2.1 Los miembros del Acuerdo contribuyen de forma razonable y equitativa (considerando los recursos disponibles de la organización y su tamaño) de su personal o del tiempo de sus voluntarios, sin costo, para la participación en los asuntos del Acuerdo, incluyendo, pero no limitándose a: participación en reuniones, atención de las comunicaciones y presentación de propuestas, desarrollo de políticas y procedimientos, proporcionar personas para llevar a cabo actividades de Evaluación y Revisión Periódica.
- B.4.2.2 La participación activa en los grupos de trabajo creados por el Acuerdo en que el miembro del Acuerdo tenga gente con conocimientos y experiencia relevante.
- B.4.2.3 Compromiso de participar continuamente a través un número suficiente de personas con apropiado conocimiento del Acuerdo.

- B.4.2.4** La identificación y orientación de las personas con las habilidades adecuadas para que sean consideradas por los miembros del Acuerdo como potenciales Presidentes o Vicepresidentes (Sólo para miembros fundadores durante el proceso provisional. Sólo para miembros plenos durante plena operación del Acuerdo).
- B.4.2.5** Compromiso de mantener una relación precisa de todos los programas acreditados de una manera consistente en conformidad con lo siguiente:
- Debe presentarse en español e inglés, así como cualquier otro idioma de importancia para la jurisdicción.
  - La lista debe ser identificada con la última fecha de publicación.
  - La lista debe ser integral, que muestre todos los programas acreditados en el periodo vigente.
  - La lista debe estar disponible en la página web de la organización de acreditación. Se recomienda que la lista incluya enlaces a las páginas web de las instituciones educativas acreditadas.
  - La lista debe incluir el periodo de vigencia de la acreditación y la fecha de la próxima revisión de cada programa acreditado.

#### **B.4.3 Obligaciones vinculadas al Reconocimiento Mutuo**

- B.4.3.1** Las obligaciones de proporcionar beneficios a los egresados de programas acreditadas por los otros miembros plenos - cada signatario hará todos los esfuerzos razonables para asegurar que los organismos encargados del registro o la autorización de ingenieros profesionales en su país o jurisdicción, aceptan la equivalencia sustancial de los programas de ingeniería acreditados por los signatarios de este acuerdo (sólo miembros plenos).

### **B.5 REVISIÓN PERIÓDICA DE SIGNATARIOS**

#### **B.5.1 Protocolos de Revisión**

- B.5.1.1** El sistema de acreditación de cada uno de los signatarios, estará sujeto a una revisión exhaustiva por parte de los representantes de los otros signatarios a intervalos de no más de 6 años.
- B.5.1.2** Cualquier signatario que efectúa un cambio sustancial en sus criterios de acreditación, políticas o procedimientos, está obligado a informar de dicho cambio al Comité Ejecutivo a través de la Secretaría y de ese modo proporcionar a los otros signatarios la oportunidad de exigir que la revisión programada y se adelante el informe.

#### **B.5.2 Procedimiento de la Revisión Periódica o Monitoreo**

*Por definir*

#### **B.5.3 Recomendaciones del Equipo Revisor**

- B.5.4.1** Las recomendaciones del equipo revisor son consideradas por los signatarios durante las Reuniones Generales.
- B.5.4.2** Los integrantes del equipo revisor, regularmente, están prestos a contestar cualquier pregunta antes y durante la Reunión General, a través del medio de comunicación que se considere necesario.
- B.5.4.3** Los signatarios pueden escoger sólo una de las siguientes acciones:
- que el sistema de acreditación sea aceptado por los otros signatarios por un período de seis años; o
  - que el sistema de acreditación en cuestión sea aceptado por los otros signatarios por un período de no más de dos años, sujeto a que el signatario

evaluado proporcione, dentro de seis meses, un informe que indique las acciones que están siendo adoptadas para levantar los hallazgos identificadas por el equipo revisor, o

- c. que el signatario pase al estado condicional sin derecho a voto por un período de no más de dos años, y que se le indique específicamente los requerimientos deberá cumplir.

B.5.4.4 Tomar una decisión para (a) o (c) requerirá del apoyo de dos tercios de los signatarios, y en ausencia de esa mayoría será (b), en cuyo caso los hallazgos identificados que se abordarán deben expresarse.

B.5.4.5 En el caso de que se decida por la recomendación (b), y dentro del período de dos años, según dos tercios de los signatarios se hayan tomado las medidas adecuadas para la satisfacción de los hallazgos. Los signatarios deberán decidir si extienden la acreditación a seis años desde la fecha de la revisión.

#### **B.5.5 Reconsideraciones**

*Por definir.*

### **B.6 RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, RENUNCIA, DEGRADACIÓN Y TERMINACIÓN**

#### **B.6.1 Resolución de Problemas**

*Por definir.*

#### **B.6.2 Renuncia**

*Por definir.*

#### **B.6.3 Degradación**

*Por definir.*

#### **B.6.4 Terminación**

*Por definir.*

### **B.7 REUNIONES DEL ACUERDO**

#### **B.7.1 Disposiciones Generales**

B.7.2.1 La Secretaría debe circular el programa de la reunión a todos los signatarios por lo menos 45 días antes de la Reunión General, o 30 días antes de una Reunión Especial.

B.7.2.2 En cualquier Reunión General o reunión especial, cada signatario tendrá un voto, y el presidente tendrá voto dirimente.

B.7.2.3 Una mayoría simple será suficiente para tomar una decisión sobre cualquier asunto, a menos que se especifique lo contrario en el Acuerdo o en las Normas y Procedimientos.

B.7.2.4 Los miembros del Acuerdo deben declarar cualquier conflicto de interés sobre cualquier tema de la agenda antes del comenzar el debate y, si lo solicitase, el Presidente deben ausentarse de la reunión durante la discusión de la misma.

B.7.2.5 Las actas de cada reunión del Acuerdo deben ser registradas por la Secretaría. En cada reunión, el acta de la Reunión General anterior y las actas las reuniones especiales deben presentarse para su aprobación y luego deben ser firmadas por el Presidente, antes de que se tramite cualquier otro asunto.

B.7.2.6 Todo miembro del Acuerdo que no pueda estar presente en una reunión, puede proporcionar al Presidente un poder por escrito, ya sea para aprobar o no un asunto en particular. En el caso de que más cambios en la propuesta se realicen durante la reunión, el Presidente debe ejercer el poder de forma consistente con la intención

de dicho signatario, y en caso de duda debe abstenerse del poder en la materia.

## **B.7.2 Reunión General**

- B.7.2.1** Se debe llevar a cabo una Reunión General de los signatarios cada año en la fecha y lugar determinado durante la anterior Reunión General, o de no ser posible, tan pronto el Comité Ejecutivo lo determine después de consultar debidamente a los signatarios.
- B.7.2.2** Las Reuniones Generales del Acuerdo de Lima regularmente se realizan entre los meses de octubre y noviembre.
- B.7.2.3** En cada Reunión General, y en cualquier otro momento que decidan los signatarios, habrá una sesión cerrada sin la presencia de observadores, así los signatarios podrán discutir en confianza cualquier cuestión relacionada con el funcionamiento del Acuerdo, y la búsqueda de la resolución de problemas de una manera constructiva. Los miembros provisionales pueden ser invitados a asistir a esta sesión, si los signatarios así lo deciden.
- B.7.2.4** Cada signatario debe disponer de al menos un representante para asistir a cada Reunión General, que debe comprometerse a estar informado sobre los asuntos que deben ser planteados y a participar plenamente en las sesiones.
- B.7.2.5** Por decisión del Presidente, las organizaciones de acreditación o afines pueden ser invitadas como "observadores". Participar como "observador" no confiere el derecho a voz, ni voto.
- B.7.2.6** Los miembros del Acuerdo y observadores están obligados a pagar el registro de la Reunión General; además de sus propios costos de asistencia a dicha reunión.

## **B.7.3 Reunión Especial**

- B.7.3.1** Los asuntos urgentes (decididos como urgente, ya sea en una reunión anterior, o por el Comité Ejecutivo) pueden decidirse en una Reunión Especial, a través de una votación electrónica, procediendo de la siguiente manera:
  - a. La propuesta que indica el tema, la justificación, y las razones de urgencia se distribuye a todos los signatarios por escrito.
  - b. La Secretaría emitirá recordatorios después de 30 días para aquellos signatarios que no hayan respondido.
  - c. El asunto se determinará como aprobado por el Comité Ejecutivo si existe la mayoría necesaria para la materia en cuestión, tanto en la votación para considerar el asunto con urgencia como para el objetivo de la misma.
  - d. El Comité Ejecutivo debe anunciar el resultado sin demora, y el resultado será aplicable a partir de la fecha del anuncio.

## **B.8 CAMBIOS A LOS ACUERDOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, Y GUÍAS**

### **B.8.1 Cambios al Acuerdo**

- B.8.1.1** Los cambios al Acuerdo requieren la aprobación unánime de todos los signatarios, por votación y luego la firma escrita de sus representantes en un documento que será considerado como una adenda al Acuerdo. Los cambios entrarán vigor cuando todos los signatarios presentes en el momento de la votación hayan firmado.
- B.8.1.2** Las propuestas de cambio pueden ser realizadas por uno o más signatarios, pero deben ser proporcionadas al Comité Ejecutivo y a la Secretaría al menos 90 días antes de la reunión en la que se vayan a tratar. La Secretaría distribuirá las propuestas a todos los miembros del Acuerdo al menos 60 días antes de la Reunión General.
- B.8.1.3** Si surgieren nuevas revisiones a la propuesta durante una Reunión General, y si, en opinión de al menos dos signatarios los cambios afectan la intención o el contenido de la propuesta, los signatarios pueden requerir que se aplaze el

asunto.

- B.8.1.4 Todo signatario que no pueda estar presente puede proporcionar al Presidente del Acuerdo un poder por escrito, dando su voto a favor o en contra.

### **B.8.2 Cambios a las Normas y Procedimientos**

- B.8.2.1 Los cambios a las Normas y Procedimientos requieren la aprobación por mayoría de dos tercios de los signatarios, determinado por votación. Los cambios en las Normas y Procedimientos serán considerados inmediatamente después del final de la sesión en la que se vayan a tratar. A pesar de esto, los asuntos en curso que se iniciaron en virtud de las Normas y Procedimientos anteriores podrán seguir según las mismas.

- B.8.2.2 Las propuestas pueden ser realizadas por uno o más signatarios, pero deben ser proporcionadas al Comité Ejecutivo y a la Secretaría al menos 90 días antes de la reunión en la que se vayan a tratar. La Secretaría distribuirá las propuestas a todos los miembros del Acuerdo al menos 30 días antes de la Reunión General.

- B.8.2.3 Si surgieran nuevas revisiones a la propuesta durante una reunión del Acuerdo, y si, en opinión de al menos dos signatarios, los cambios afectan la intención o el contenido de la propuesta, los signatarios pueden requerir que se aplace el asunto.

- B.8.2.4 Todo signatario que no pueda estar presente puede proporcionar al Presidente del Acuerdo un poder por escrito, dando su voto a favor o en contra.

### **B.8.3 Cambios a las Guías**

- B.8.3.1 Los cambios a las guías requieren la aprobación por mayoría de dos tercios de los signatarios, determinada por votación. Los cambios en las guías serán considerados como operativos inmediatamente al final de la sesión en que se aprueben.

- B.8.3.2 Las propuestas pueden ser realizadas por uno o más signatarios, pero deben ser proporcionadas al Comité Ejecutivo y a la Secretaría al menos 90 días antes de la reunión en la que se vayan a tratar. La Secretaría distribuirá las propuestas a todos los miembros del Acuerdo al menos 60 días antes de la Reunión General.

- B.8.3.3 Todo signatario que no pueda estar presente puede proporcionar al Presidente del Acuerdo un poder por escrito, dando su voto a favor o en contra.

### **B.8.4 Votación**

- B.8.4.1 Los asuntos en los que no se indique la mayoría requerida en el Acuerdo o Normas y Procedimientos, deben ser decididos por mayoría simple de los signatarios presentes en el momento de la decisión.

- B.8.4.2 A menos que se indique lo contrario, el voto dirimente del Presidente será decisivo y sólo se emitirá en situaciones donde se requiera una mayoría simple.

## **B.9 ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS**

### **B.9.1 Comité Ejecutivo**

- B.9.1.1 El comité ejecutivo del Acuerdo está conformado por el Presidente y el Vicepresidente, que son elegidos de entre la relación de personas propuestas por los miembros del Acuerdo.

- B.9.1.2 El Presidente y el Vicepresidente actúan en nombre del Acuerdo, y en consecuencia no pueden representar o votar en nombre de la organización a la que pertenecen de forma simultánea. Ellos no se incluyen en el recuento de las delegaciones.

- B.9.1.3 Una persona puede ejercer sus funciones por no más de dos períodos, cada período de un año (que se define como el tiempo entre las Reuniones Generales. Un período se completa al finalizar una Reunión General.

- B.9.1.4 El Vicepresidente se encargará de las funciones del Presidente en ausencia de éste, o cuando éste se haya declarado en un conflicto de intereses en algún asunto

en particular.

- B.9.1.5 El Vicepresidente ejercerá como Presidente en el periodo siguiente.
- B.9.1.6 Para ser elegible, una persona debe estar afiliada y ser propuesto por un miembro del Acuerdo.
- B.9.1.7 La elección se llevará a cabo mediante votación secreta durante la Reunión General, y será supervisada por dos escrutadores independientes.
- B.9.1.8 En el caso de que el Presidente no pueda completar su mandato por cualquier motivo, el Vicepresidente deberá mantener temporalmente el cargo hasta la próxima Reunión General. Dicho servicio no se contabilizará como parte del periodo de esa persona en la función de Presidente.
- B.9.1.9 En el caso de que el Vicepresidente no puede terminar su mandato por cualquier motivo, el Presidente convocará a elecciones a la brevedad.

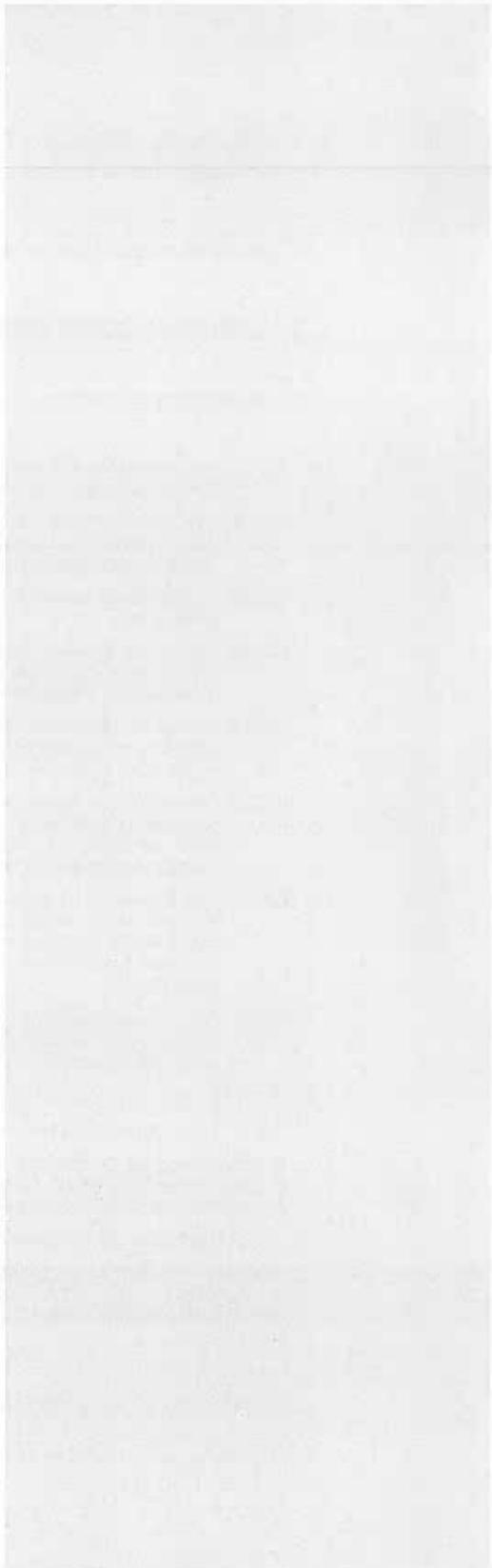
## **B.9.2 Secretaría**

- B.9.2.1 Inicialmente, la Secretaría será asumida por la organización a la que pertenezca el Presidente del Acuerdo.
- B.9.2.2 La Secretaría no tiene poder de decisión, sino que actúa en el mejor interés del Acuerdo mediante la implementación fiel de las Normas, Procedimientos, y Guías.
- B.9.2.3 La Secretaría debe mantener un registro de las deliberaciones y decisiones en cada Reunión General o Reunión Especial, la cual debe facilitar los intercambios y registro de información entre los signatarios, mantener el sitio web, y debe dar aviso a los signatarios y otros en cuanto a las políticas y procedimientos que se adopten para dar efecto a los términos del Acuerdo.
- B.9.2.4 El desempeño de la Secretaría será supervisado por el Comité Ejecutivo para asegurar que la Secretaría sirva el Acuerdo de manera efectiva y de buena fe.



ACUERDO DE LIMA

## SECCIÓN C – Guías y Buenas Prácticas



## C.1 PERFIL DE EGRESO O PERFIL DEL GRADUADO DEL ACUERDO DE LIMA

De acuerdo con el documento "Atributos del Graduado del Acuerdo de Lima".

## C.2 ADMISIÓN COMO MIEMBRO PROVISIONAL

### C.2.1 Pasos preliminares para realizar la solicitud

- C.2.1.1 Un Solicitante que desee convertirse en miembro provisional deberá primero comunicarse con la Secretaría.
- C.2.1.2 La Secretaría proporcionará al Solicitante, la documentación necesaria sobre los procedimientos y requerirá que el Solicitante pague una tasa de solicitud y envíe documentación preliminar sobre su sistema de acreditación.
- C.2.1.3 La Secretaría enviará la documentación preliminar al Comité Ejecutivo para su evaluación.
- C.2.1.4 El Comité Ejecutivo emitirá una recomendación al Solicitante, para continuar con el proceso o no, por no satisfacer los requisitos establecidos en el Acuerdo o las Normas y Procedimientos.
- C.2.1.5 Cuando el Solicitante decida proceder con su solicitud para ser admitido como miembro provisional del Acuerdo, solicitará a dos miembros fundadores para que actúen como sus patrocinadores.
- C.2.1.6 Mientras no se decida el patrocinio, los potenciales patrocinadores revisarán el sistema de acreditación del Solicitante y, si consideran que tiene el potencial para alcanzar los requerimientos del Acuerdo, accederán a ser sus patrocinadores e informarán esta decisión al Solicitante.
- C.2.1.7 El Solicitante no tiene obligación de asegurar que todos los miembros del Acuerdo están familiarizados con su sistema de acreditación. Sin embargo, sería de utilidad que al menos uno más de los miembros signatarios del Acuerdo hayan tenido la oportunidad de familiarizarse con su sistema de acreditación.
- C.2.1.8 Los solicitantes deben contar con una política que ~~para minimizar los riesgos de los~~ quienes participan en las visitas de monitoreo ~~como representantes de~~ los patrocinadores.

### C.2.2. Documentación de sustento de las solicitudes

El Solicitante debe cumplir con todos los requisitos establecidos en las Normas y Procedimientos (sección B). La documentación proporcionada sobre su sistema de acreditación debe incluir las siguientes secciones:

#### C.2.2.1 Descripción de la estructura organizacional de la entidad Solicitante

Proporcionar el nombre de la organización. Lista de los nombres de los funcionarios de la organización con breves currículums vitae. Describir las afiliaciones de la organización con otras organizaciones de ingeniería, el gobierno y la industria dentro de la jurisdicción.

#### C.2.2.2. Introducción

Proporcionar información sobre el contexto de la ingeniería.

#### C.2.2.3. Educación

Proporcionar una descripción de la enseñanza primaria, secundaria y terciaria. Describir

la naturaleza de los programas, incluyendo las normas de admisión. Proporcionar el número y tipo de instituciones y programas de ingeniería. Indicar si las instituciones se financian de forma pública, privada, o mixta.

#### C.2.2.4. Estructura de la Comunidad de Ingeniería

Describir el contexto de la práctica de la ingeniería y la regulación de la profesión en la jurisdicción del Solicitante.

#### C.2.2.5. El Rol de la Acreditación

Describir el rol de la acreditación en la jurisdicción del Solicitante

#### C.2.2.6 Sistema de Acreditación

Describir el sistema de acreditación de la jurisdicción del Solicitante y del Solicitante. Proporcionar una descripción de su(s) Consejo(s) de Acreditación incluyendo su composición y autoridad en la materia. Proporcionar los criterios de acreditación. Proporcionar detalles para llevar a cabo la evaluación con fines de acreditación y la toma de decisión de acreditación que incluya la documentación pertinente (inicio de la visita; informe de auto-estudio, la selección del equipo de evaluación, organización de la visita; decisión final). Proporcionar una lista de los programas acreditados y un calendario de las próximas evaluaciones.

#### C.2.3 Recomendaciones para la evaluación de las solicitudes

- Evaluar la equivalencia sustancial es una cuestión compleja. Una evaluación basada en la documentación es sólo un primer paso, necesario pero no suficiente. La confianza sólo puede lograrse mediante una evaluación detallada, que incluya una estrecha interacción entre el Solicitante y los signatarios, con visitas para observar los procedimientos de acreditación.
- En particular, es difícil definir en papel los estándares que los graduados deben lograr como atributos requeridos. Las mismas palabras pueden abarcar una amplia gama de estándares.
- La documentación puede describir criterios y procedimientos, pero las normas sólo pueden ser juzgadas de manera fiable por personas experimentadas a través de la interacción en vivo. Los solicitantes deben dar a los patrocinadores, la oportunidad de estar presentes en los puntos de decisión clave donde la calidad del aprendizaje de los estudiantes se evalúa en función de los criterios de acreditación.
- En última instancia, el Solicitante debe demostrar que el nivel del programa acreditado es sustancialmente equivalente al perfil de egreso del Acuerdo de Lima. Para ello el programa debe ofrecerse en una institución de nivel terciario apropiada – reconocida – oficial – formal – autorizada. La duración de la formación académica será normalmente de por lo menos cinco años.

Los sistemas de acreditación deben cumplir las siguientes características generales:

C.2.3.1 Los miembros del Acuerdo deben ser agencias, organismos o instituciones representativas de la comunidad relacionada con la Ingeniería, con autoridad reconocida para acreditar programas que satisfacen los requerimientos académicos para el ejercicio de la profesión. Estas agencias, organismos o instituciones están constituidas legalmente dentro de una jurisdicción definida (por ejemplo: país, economía, región geográfica).

C.2.3.2 Estas agencias, organizaciones o instituciones deben ser independientes de las instituciones de educación superior que ofrecen los programas a acreditar.

C.2.3.3 El sistema de acreditación debe tener establecido procedimientos y prácticas documentadas. Se espera que éstos se ajusten a principios generalmente aceptados, tales como los de este Acuerdo.

- a. El sistema debe funcionar en todo momento con altos estándares de profesionalismo, ética y objetividad.
- b. El proceso debe ser transparente y coherente en todas las actividades en relación al proceso de acreditación.
- c. Las personas involucradas en el proceso de acreditación deben haber sido entrenadas en conocimientos y competencias en asuntos relacionados con acreditación, enseñanza de la ingeniería y la práctica de la ingeniería.
- d. Las evaluaciones de los programas se llevan a cabo por los evaluadores e incluyen el informe de autoestudio y la visita *in-situ*.
- e. Los criterios para la acreditación deberían incluir:
  1. Un entorno adecuado para impartir el programa;
  2. Reconocido liderazgo del programa;
  3. Profesionales de ingeniería debidamente calificados que enseñan en el programa;
  4. Un plan de estudios de ingeniería que proporciona una amplia base para la práctica de la ingeniería;
  5. Los requisitos de ingreso y progresión apropiados;
  6. Suficientes recursos humanos, físicos y financieros para apoyar el programa.
  7. El proceso debe incluir la reevaluación periódica para mantener el estado de acreditado.

### C.3 MENTORING

Definir si nuestro Acuerdo considerará un proceso de acompañamiento a quienes solicitan incorporarse como signatarios.

### C.4 ADMISIÓN COMO SIGNATARIO

Mientras el Solicitante tenga estatus de miembro provisional, podrá visitarlo cualquiera de los miembros signatarios. El Solicitante cubrirá todos los gastos. Pero estas visitas no son requisito ni parte del proceso de evaluación para convertirse en un signatario.

- C.4.1 Los miembros provisionales solicitarán orientación al Comité Ejecutivo en cuanto a su período de estatus provisional y podrán solicitar la evaluación para convertirse en signatario.
- C.4.2 Al analizar la solicitud como se indica en la Sección B 3 el Comité Ejecutivo asignará a los signatarios quienes proporcionarán dos evaluadores para revisar en terreno el sistema de acreditación del Solicitante e informarán a todos los signatarios respecto al mismo.
- C.4.3 Los evaluadores pueden guiarse por el enfoque aplicado en evaluaciones existentes utilizando las directrices del examen periódico que se establece en las secciones C.5.2.2 y C.5.2.3
- C.4.4 Los evaluadores evaluarán los criterios y procedimientos del Solicitante en relación con los requisitos, características generales de los sistemas de acreditación que aplican otros signatarios y si cumplen con los requisitos que se describen a continuación:
  - C.4.4.1 Los criterios y procesos de acreditación son sustancialmente equivalentes a los de otros signatarios del Acuerdo;
  - C.4.4.2 Los criterios y procesos de acreditación están documentados y son accesibles

y públicos.

C.4.4.3 Los criterios para la acreditación incluyen los requisitos descritos a continuación:

- o Un ambiente óptimo para ofrecer el programa
- o Reconocido liderazgo del programa
- o Profesionales de ingeniería debidamente calificados que enseñan en el programa
- o Un plan de estudios que proporciona una amplia gama de contenidos para la práctica de la ingeniería
- o Requisitos de ingreso y progresión apropiados
- o Suficientes recursos humanos, físicos y financieros para apoyar el programa.

C.4.4.4 Existen mecanismos para abordar los conflictos de interés para todos los involucrados en el proceso de acreditación, incluidos los miembros de los comités de pares evaluadores y los responsables de formular políticas y tomar las decisiones de acreditación.

C.4.4.5 Existe un órgano de toma de decisiones legítimo y calificado que demuestre la capacidad de tomar decisiones en contextos complejos y que contribuye positivamente al desarrollo de la comunidad de ingenieros.

C.4.4.6 El proceso de acreditación implica:

- o Una autoevaluación por parte del programa que solicita la acreditación
- o Una revisión en terreno de un equipo de evaluadores compuesto por pares disciplinarios.
- o Una resolución de acreditación que documenta y fundamenta la decisión de acreditación en función de criterios validados y publicados y que indica con claridad las debilidades del proceso, las que el programa debe superar.
- o El procedimiento de toma de decisiones está claramente definido, es objetivo y otorga todas las condiciones para levantar una apelación.
- o Una reevaluación periódica para mantener vigente el estado de acreditación.

C.4.4.7 El perfil de egreso del programa es sustancialmente equivalente al perfil de egreso del Acuerdo, el que está definido en el punto C.1.-

C.4.4.8 La agencia, organización o institución que solicita el estatus de signatario y su sistema de acreditación están sólidamente instalados y administrados, por lo que continuará tomando decisiones de acreditación.

- Se espera que los miembros signatarios satisfagan, en general, los siguientes requerimientos:
  - o Autorización legal en su jurisdicción de origen.
  - o Tienen las facultades legales o la autoridad técnica para la acreditación de programas de educación en ingeniería dentro de una jurisdicción definida (por ejemplo, país, economía, región).
  - o Acreditan programas en instituciones que tienen autoridad legal para conferir títulos / calificaciones de educación superior.
  - o La acreditación reconoce la diversidad de propósitos y proyectos Institucionales.
  - o No pertenecen a instituciones de educación que ofrecen programas dentro de la jurisdicción.
  - o No son estatales ni tienen dependencia estatal.
  - o Tienen la autonomía para aplicar políticas y la independencia para tomar decisiones de acreditación libres de la influencia de las partes interesadas.
- Los indicadores de un sistema de acreditación bien instalado y administrado

incluyen:

- o Porcentaje de instituciones que ofrecen programas de educación en ingeniería que han intentado acreditarse.
- o La medida en que los programas han pasado por un ciclo completo de acreditación y han sido re acreditados.
- o Evidencia de que los resultados de acreditación se logran realmente, o de que podrían lograrse, en base a la evidencia que se obtiene con la visita de acreditación y la reunión de toma de decisión de la acreditación.
- o El historial de participación de la organización (si existe) con otros Acuerdos Internacionales sobre la formación del Ingeniero.
- o Evidencia de consistencia con las políticas y procedimientos de acreditación publicados.
- o Disposición de mecanismos para la revisión periódica de las normas y procedimientos de Acreditación.
- o Mecanismos para la capacitación de los integrantes del proceso de acreditación.
- o El proceso de acreditación está dirigido por personal con experiencia en educación de Ingeniería, ejercicio profesional de la ingeniería y aseguramiento de la calidad en la educación.

## **C.5 REVISIÓN DE LOS SIGNATARIOS**

### **C.5.1 Protocolos Generales**

C.5.1.1. Los equipos revisores deben conformar un cuerpo calificado de profesionales e incluir al menos un representante académico y un representante de la industria. De acuerdo con las Normas y Procedimientos del Acuerdo, el Comité Ejecutivo debe seleccionar al menos tres miembros para el Equipo Revisor. Al seleccionar el Equipo Revisor, el Comité Ejecutivo considerará lo siguiente:

**La composición del Equipo Revisor:**

- o El equipo revisor normalmente se compone de dos académicos y un profesional de la industria pertenecientes a diferentes jurisdicciones.
- o El líder del equipo de revisor, que ha sido seleccionado por el Comité, idealmente debiera haber sido miembro de un equipo revisor o de evaluación a nivel internacional
- o El equipo debería cubrir idealmente una variedad de disciplinas.

**Características de los miembros del equipo:**

- o Experiencia en la acreditación nacional o en la evaluación de competencias en su propia jurisdicción
- o Poseer buenas habilidades de comunicación incluyendo ser capaz de comunicarse en otros idiomas.
- o Entender los protocolos para trabajar en diferentes culturas
- o Capacidad para trabajar en colaboración en un grupo autogestionado de pares internacionales, tomando en cuenta que producen un informe sin asistencia de una secretaria
- o Tener tiempo disponible para una visita de revisión o una serie de revisiones breves durante un período de 3 años.
- o Estar familiarizado con los requisitos de revisión del Acuerdo de Lima
- o Contribuir con una retroalimentación para la mejora del proceso de revisión.

C.5.1.2 Al seleccionar al Equipo Revisor, tanto el Comité Ejecutivo como la Secretaría deben estar en conocimiento de cualquier actividad que pudiera impedir que los participantes contraigan un conflicto de intereses.

C.5.1.3 El Comité Ejecutivo deberá nombrar al presidente del Equipo Revisor en el momento de formalizar la conformación del equipo.

C.5.1.4 En relación a los riesgos para la seguridad de los miembros del Equipo Revisor, la gestión se ajustará a la política aprobada por el Acuerdo de Lima.

C.5.1.5 Después de la designación del Equipo Revisor, los signatarios tendrán la responsabilidad de preparar al miembro del Equipo Revisor de su jurisdicción para la tarea de familiarizarse con las normas y directrices relevantes y compartir con él cualquier conocimiento previo relevante o experiencia en buenas prácticas de acreditación.

C.5.1.6 El Comité Ejecutivo informará al presidente del Equipo Revisor sobre lo que se espera de ellos y la manera en que el Equipo Revisor reportará el informe.

C.5.1.7 Los siguientes protocolos deben considerarse para las organizaciones que no hablan español y los miembros del Equipo Revisor que no dominan el idioma de la jurisdicción que revisarán:

- a. Se proporcionarán traducciones en español de las partes clave de los documentos previos a la visita y deberán incluir información suficiente para que los revisores se familiaricen con las instituciones, programas y equipos visitados.
- b. Para la Revisión Periódica: se proporcionará un traductor único en cada programa visitado. La agencia acreditadora que se está visitando es responsable de seleccionar un traductor que, además de tener buenas habilidades lingüísticas y conocimiento del proceso de acreditación, acuerde mantener una posición neutral con respecto al proceso de revisión.
- c. Cuando se visitan múltiples programas en la misma institución, se recomienda que el equipo revisor permanezca junto con su traductor, y que distribuya equitativamente su tiempo entre los distintos equipos de pares que visitan la institución.
- d. Para la Revisión Continua: se deben proveer traductores para cada equipo de pares en el que habrá un miembro del Equipo Revisor del Acuerdo observando la visita de acreditación.

C.5.1.8 Al terminar una visita a un signatario (revisión periódica) o antes del término del período de revisión de un signatario (revisión continua), el equipo revisor preparará un informe con observaciones. Este informe se enviará al Comité Ejecutivo en forma de borrador para asegurarse de que aborda específicamente las necesidades del Acuerdo. Una vez que el Comité Ejecutivo determina que la propuesta de informe satisface las necesidades del Acuerdo, autorizará a la secretaria a distribuirlo a los demás signatarios. El informe deberá presentarse no menos de 120 días antes de la próxima reunión general o reunión parcial de los signatarios del Acuerdo.

C.5.1.9 El informe final incluirá:

- a) Un resumen ejecutivo en el que se describan las principales características del sistema educativo y de acreditación citando las recomendaciones de mejora y las acciones para lograrlo.
- b) Una introducción del sistema de acreditación en revisión y sus criterios.
- c) Información sobre las políticas, procedimientos y criterios de acreditación para el sistema en revisión, incluido un análisis exhaustivo del modo en que el proceso de acreditación aborda las debilidades y oportunidades de mejora.
- d) Una breve descripción de la institución de educación y una lista de los programas y resultados de acreditación a fin de establecer el contexto para la revisión.

Comentado [3p1]: Primera revisión

- e) Información sobre la consistencia del sistema, con sus propias políticas y procedimientos de acreditación declarados.
- f) Indicaciones de cualquier cambio sustancial declarado u observado en los criterios, políticas o procedimientos de acreditación del sistema en revisión y la justificación del cambio.
- g) Una declaración de si el nivel de los graduados de programas acreditados es sustancialmente equivalente a los graduados de otros signatarios del Acuerdo, lo que normalmente estaría determinado por:
  - La conclusión por parte de los revisores de si las políticas y criterios de acreditación son sustancialmente equivalentes con las de sus jurisdicciones de origen y,
  - Un juicio colectivo por parte del Equipo sobre si los criterios de acreditación son sustancialmente equivalentes a las del Acuerdo, como lo ilustran por ejemplo los atributos del graduado del Acuerdo.
- h) Cualquier reconocimiento de debilidad o deficiencia. Una debilidad indica que el sistema de acreditación es satisfactorio pero carece de la robustez que asegure que la calidad del sistema no se comprometa antes de la próxima revisión general. Una deficiencia indica que se han examinado los procesos, las políticas y los procedimientos para otorgar la acreditación a los programas y se ha comprobado que no son equivalentes a las prácticas comparables de otros signatarios que evalúan la calidad de los programas.
- i) Las recomendaciones sugeridas por el Equipo Revisor son las descritas en la sección B.5.5.

C.5.1.10 Todos los comentarios relativos a la revisión son confidenciales, por lo que el Equipo Revisor debe mantenerlos en reserva. Los informes de revisión no pueden ser comunicados a ningún signatario excepto a través de la secretaría, pero pueden ser comunicados a la agencia que se está revisando, pero únicamente para asegurar la exactitud de los hechos.

C.5.1.11 En la revisión continua, el informe general de revisión se concentrará, además, en las medidas correctivas adoptadas por el signatario para subsanar las deficiencias o debilidades mencionadas por equipos revisores anteriores.

C.5.1.12 El estado condicional de signatario significa que:

- el signatario debe actualizar sus políticas y procedimientos para cumplir con los requisitos del Acuerdo dentro de un período especificado.
- el informe de revisión especificará qué informe o visita adicional será necesaria para confirmar la actualización satisfactoria de políticas y procedimientos.
- los informes se recibirán antes del final del período definido.
- los graduados que completen títulos académicos durante el período de status condicional no serán reconocidos.
- la condición de signatario será revocada a menos que se cumplan los requisitos de actualización.

## C.5.2 Revisión periódica

C.5.2.1 El proceso de revisión normalmente incluirá visitas a, a lo menos, dos instituciones de educación superior, incluyendo al menos dos programas en evaluación. Al menos dos miembros del Equipo participarán físicamente en la visita. Además, al menos un miembro del Equipo asistirá a una reunión del Consejo de Acreditación de la agencia u otro órgano responsable de validar los resultados finales de acreditación.

C.5.2.2 El equipo revisor debería adoptar el siguiente enfoque general:

- a) Revisión individual de la documentación. Se pondrá a disposición del equipo revisor una copia del informe de revisión más reciente.
- b) Reuniones preliminares. Éstas pueden ser por teleconferencia por adelantado, pero normalmente se debe dar al Equipo el tiempo suficiente al comienzo de la visita para esta reunión. En las reuniones preliminares, el equipo revisor debe examinar los datos, determinar los aspectos que se evaluarán con mayor detalle, esbozar la estructura del informe, asignar las responsabilidades individuales de los miembros del equipo.
- c) Reunión informativa inicial sobre los sistemas signatarios. Antes de la primera acreditación debe observarse una descripción de sus sistemas por parte del signatario, y una explicación en respuesta a cualquier pregunta del Equipo de Revisión.
- d) Observación de las visitas de acreditación. El acompañamiento a las vistas de acreditación se llevarán a cabo de conformidad con los protocolos que figuran a continuación.
- e) Consolidación de los hallazgos de las visitas de acreditación. Esta reunión del Equipo debe intentar estructurar el informe y si es posible preparar los insumos necesarios para levantar un informe preliminar.
- f) Observación del proceso de toma de decisión de acreditación (por al menos uno de los miembros del equipo) y seguimiento de los temas relevados después de las visitas de acreditación. El Equipo de Revisión, o uno de sus miembros, puede volver a observar el proceso de toma de decisión de las acreditaciones si lo estima necesario.
- g) Preparación del informe preliminar y verificación de veracidad por parte del signatario en revisión.
- h) Presentar un informe preliminar al Comité para que confirme que cumple con los requerimientos del Acuerdo.

C.5.2.3 En general, los protocolos a observar por el Equipo Revisor durante la visita deben ser:

- a) El Equipo debe ser un observador no participativo.
- b) El Equipo debe abstenerse de hacer comentarios sobre los procedimientos o resultados durante las visitas y sólo debe comentar al equipo de pares cuando se le solicite hacerlo o cuando hayan finalizado las visitas y entregado las recomendaciones a las instituciones educativas.
- c) Cuando sea necesario y con el objeto de lograr una cobertura completa, el Equipo deberá dividirse para acompañar los sub-comités de acreditación de acuerdo a la especialización individual de los miembros del Equipo.
- d) El Equipo puede participar en las entrevistas con los estudiantes, ya que sus preguntas en estos foros pueden ayudar al Equipo a entender la cultura educativa y las percepciones de los estudiantes. Se juzga que esto no influye indebidamente en el proceso de evaluación externa.

### C.5.3 Revisión Continua

Se refiere a la evaluación sistemática del desempeño de una Agencia signataria en el tiempo. Para ello se conformará un Comité de Evaluación. El signatario tiene la obligación de seguir las normas y buenas prácticas que se detallan a continuación mientras dure su período de signatario.

C.5.3.1 El signatario proporcionará al Comité Ejecutivo una lista de todos los procesos de acreditación a realizarse en el año, indicando cuando sería probable que ocurran las visitas del Comité de Evaluación. El signatario se asegurará de que los miembros del Comité de Evaluación participen en no menos de dos visitas de acreditación dentro del período de Revisión, donde sea posible separar a las instituciones educativas.

C.5.3.2 El Comité estará formado por una persona que visita en terreno y una persona que hace revisión documental.

C.5.3.3 Cada comité presentará su informe, cuya copia se entregará al signatario que se está revisando y al Comité.

C.5.3.4 Cualquier aspecto o recomendación identificada por el Comité será considerada por las evaluaciones subsiguientes, y se espera que el signatario en revisión proporcione un informe sobre los cambios realizados entre cada visitas.

C.5.3.5 El signatario que se está revisando debe asegurarse de que al menos un miembro del Comité, en los últimos dos años del período de revisión de seis años, se reúna con la agencia de acreditación, revise los procedimientos de acreditación con la agencia y observe una Reunión del Consejo de Acreditación.

C.5.3.6 Todas las discusiones relativas a la Revisión deben ser mantenidas en reserva.

C.5.3.7 Antes del final del período de revisión, el Presidente del Comité preparará un informe resumido y recomendaciones a la Secretaría. Deberá enviarse a cada signatario una copia de dicho informe por conducto de la secretaria, a más tardar 90 días antes de la próxima reunión general o de mitad de período de los signatarios del Acuerdo.

C.5.3.8 Si después de al menos dos visitas del Comité y antes de finalizar el período de revisión, el Comité concluye que existen aspectos sustantivos que cuestionan la equivalencia sustancial del sistema de acreditación del signatario que se está revisando, el Comité debe preparar un informe resumido y con recomendaciones a la secretaria. Deberá enviarse una copia de ese informe a cada signatario por conducto de la secretaria para su revisión en la próxima reunión general o de mitad de período de los signatarios del Acuerdo.

## C.6. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN

### Informe Anual de los Signatarios

*Por definir*

### Informe Anual de los Organizaciones en estado provisional.

*Por definir*

## RE: Sitio web Acuerdo de Lima / Homepage Lima Accord

Enrique Alvarez Rodrich <enrique.alvarez@icacit.org.pe>

lun 17/07/2017 10.28 a.m.

Para 'Diego Montt' <diego.montt@acreditaci.cl>; 'Daniel Sánchez' <daniel.sanchez@icacit.org.pe>; 'Clement Imbert' <clementimbert40@gmail.com>; 'Ruby S. Alleyne' <rsalleyne@yahoo.com>; 'Hannah Wei-Muddeen' <hannahtcl@yahoo.com>; 'Gina Sare Benites' <gina.sare@icacit.org.pe>; 'Jimmy Túllume Salazar' <jimmy.tullume@icacit.org.pe>; 'José Durán' <jose.duran@icacit.org.pe>; Presidencia del Sineace <presidencia@sineace.gob.pe>; Mercedes Alayo Giraldo <malayo@sineace.gob.pe>; Sandro Alberto Paz Collado <spaz@sineace.gob.pe>; 'Burton Dicht' <b.dicht@ieee.org>; 'Regina Samson' <r.m.samson@ieee.org>; 'John Impagliazzo' <John.Impagliazzo@hofstra.edu>; 'Joberto Martins' <joberto.martins@gmail.com>; 'Teófilo Ramos' <t.ramos@ieee.org>; 'José Loria Arcila' <jose.loria@cacei.org.mx>; 'María Elena Barrera' <mariaelena.barrera@cacei.org.mx>; 'Daniel Hernández' <dhernandez@cfia.cr>; 'Jessica Pizarro' <jessica.pizarro@acreditaci.cl>; 'Marcia Mercedes Vargas Hernández' <mm.vargas@acaai.org.gt>;

Muchas gracias Diego.

**Enrique Alvarez Rodrich**  
Presidente Consejo Directivo

Av. El Pinar 152 Of. 707  
Lima-33 Perú  
T. +51 (1) 715-3838  
F. +51 (1) 715-3131  
[enrique.alvarez@icacit.org.pe](mailto:enrique.alvarez@icacit.org.pe)  
[www.icacit.org.pe](http://www.icacit.org.pe)



**De:** Diego Montt [mailto:diego.montt@acreditaci.cl]

**Enviado el:** viernes, 14 de julio de 2017 4:34 p. m.

**Para:** Daniel Sánchez <daniel.sanchez@icacit.org.pe>; Clement Imbert <clementimbert40@gmail.com>; Ruby S. Alleyne <rsalleyne@yahoo.com>; Hannah Wei-Muddeen <hannahtcl@yahoo.com>; Enrique Alvarez Rodrich <enrique.alvarez@icacit.org.pe>; Gina Sare Benites <gina.sare@icacit.org.pe>; Jimmy Túllume Salazar <jimmy.tullume@icacit.org.pe>; José Durán <jose.duran@icacit.org.pe>; Peregrina Morgan <presidencia@sineace.gob.pe>; Mercedes Alayo Giraldo <malayo@sineace.gob.pe>; Sandro Paz <spaz@sineace.gob.pe>; Burton Dicht <b.dicht@ieee.org>; Regina Samson <r.m.samson@ieee.org>; John Impagliazzo <John.Impagliazzo@hofstra.edu>; Joberto Martins <joberto.martins@gmail.com>; Teófilo Ramos <t.ramos@ieee.org>; José Loria Arcila <jose.loria@cacei.org.mx>; María Elena Barrera <mariaelena.barrera@cacei.org.mx>; Daniel Hernández <dhernandez@cfia.cr>; Jessica Pizarro <jessica.pizarro@acreditaci.cl>; Marcia Mercedes Vargas Hernández <mm.vargas@acaai.org.gt>

**Asunto:** Sitio web Acuerdo de Lima / Homepage Lima Accord

Estimados(as),

Muy buenas tardes. Les hacemos llegar el nuevo sitio web del Acuerdo de Lima. <http://limaaccord.org/>

Para nosotros es muy importante que puedan revisar el sitio y entregarnos las observaciones que sean necesarias para que mejore y cumpla con las expectativas de los integrantes del Acuerdo. Por un asunto de facilidades técnicas nos hemos concentrado, en primera instancia, a elaborar el sitio en idioma español.

Les solicitamos a los miembros que puedan hacernos llegar sus comentarios durante las próximas dos semanas, de modo que el sitio pueda oficializarse.

Aprovechamos esta oportunidad de ofrecer nuestra ayuda para elaborar la parte B de Normas y Procedimientos del Acuerdo de Lima.

Atentos a sus comentarios.

Cordialmente,

**Diego Montt U.**

Gestión de Proyectos y Relaciones Internacionales

Agencia Acredita CI

Teléfono: [+56 2 25701936](tel:+56225701936)

Nueva de Lyon 145, piso 9, Providencia

Santiago, Chile

[www.acreditaci.cl](http://www.acreditaci.cl)

Dear Members,

Good afternoon. We send to all the members of the Lima Accord the new homepage of the Accord.

<http://limaaccord.org/>

Is very important for us that you can check out this site and give us your observations, so we can improve and meet the expectative of his members. In this first stage, the site has been elaborated in Spanish for technical reasons.

We request to the members to send us in two weeks the commentaries of the site, so that can be formalized.

We take the opportunity to offer our help to elaborate the section B of Norms and Procedures of the Lima Accord.

Waiting for your comments.

Regards,

**Diego Montt U.**

Gestión de Proyectos y Relaciones Internacionales

Agencia Acredita CI

Teléfono: [+56 2 25701936](tel:+56225701936)

Nueva de Lyon 145, piso 9, Providencia

Santiago, Chile

[www.acreditaci.cl](http://www.acreditaci.cl)

2017-04-19 18:22 GMT-04:00 Daniel Sánchez <[daniel.sanchez@icacit.org.pe](mailto:daniel.sanchez@icacit.org.pe)>:

*English version after message in Spanish.*

Estimados Miembros del Acuerdo de Lima,

Comparto con ustedes las Normas y Procedimientos del Acuerdo de Lima, incluyendo lo discutido en la reunión del 18 de abril.

Según lo acordado en la reunión **CACEI** y **CACET** se encargaran de completar las secciones pendientes de la **parte B**. Asi mismo, **Acredita CI** y **SINEACE** se encargarán de la secciones pendientes de la **parte C**. John Impagliazzo apoyará a ambos grupos. La fecha para la presentación de las propuestas de dichas secciones es el **viernes 19 de mayo**.

De igual manera, se acordó la **siguiente reunión** para el **martes 30 de mayo**. Por favor, completar el doodle para confirmar la hora de la reunión:

<http://doodle.com/poll/ctytdi4cz8qy5t22>

Saludos cordiales,

**Daniel Sánchez**  
Ejecutivo de Relaciones  
Institucionales  
[daniel.sanchez@icacit.org.pe](mailto:daniel.sanchez@icacit.org.pe)

---

Dear Members of the Lima Accord,

I share with you the Rules and Procedures of the Lima Accord, including what was discussed at the April 18 meeting.

As agreed at the meeting CACET and CACEI would be responsible for completing the remaining sections of Part B. Likewise, Acredita CI and SINEACE be responsible for the remaining sections of Part C. John Impagliazzo will support both groups. The deadline to submit the proposals for these sections is Friday, May 19.

Also we agreed the following meeting for Tuesday, May 30. Please, complete the doodle to confirm the time of the meeting:

<http://doodle.com/poll/ctytdi4cz8qy5t22>

Best regards,

**Daniel Sánchez**  
Executive of Institutional Relations  
[daniel.sanchez@icacit.org.pe](mailto:daniel.sanchez@icacit.org.pe)

--

**Diego Montt U.**

Gestión de Proyectos y Relaciones Internacionales

Agencia Acredita CI

Teléfono: [+56 2 25701936](tel:+56225701936)

Nueva de Lyon 145, piso 9, Providencia

Santiago, Chile

[www.acreditaci.cl](http://www.acreditaci.cl)



# [Lima Accord] Próxima Reunión - Julio / Next Meeting - July

Daniel Sánchez <daniel.sanchez@icacit.org.pe>

vie. 16/06/2017 04:26 p.m.

Para: Daniel Sánchez <daniel.sanchez@icacit.org.pe>;

Cc: Clement Imbert <clementimbert40@gmail.com>; Ruby S. Alleyne <rsalleyne@yahoo.com>; Hannah Wei-Muddeen <hannahtcl@yahoo.com>; Enrique Alvarez Rodrich <enrique.alvarez@icacit.org.pe>; Gina Sare Benites <gina.sare@icacit.org.pe>; Jimmy Túllume Salazar <jimmy.tullume@icacit.org.pe>; José Durán <jose.duran@icacit.org.pe>; Peregrina Morgan Lora <presidencia@sineace.gob.pe>; Mercedes Alayo Giraldo <malayo@sineace.gob.pe>; Sandro Alberto Paz Collado <spaz@sineace.gob.pe>; Burton Dicht <b.dicht@ieee.org>; Regina Samson <r.m.samson@ieee.org>; John Impagliazzo <John.Impagliazzo@hofstra.edu>; Joberto Martins <joberto.martins@gmail.com>; Teófilo Ramos <t.ramos@ieee.org>; María Elena Barrera <mariaelena.barrera@cacei.org.mx>; Daniel Hernández <dhernandez@cfia.cr>; Jessica Pizarro <jessica.pizarro@acreditaci.cl>; Marcia Mercedes Vargas Hernández <mm.vargas@acaai.org.gt>; Diego Montt <diego.montt@acreditaci.cl>;

*English version after message in Spanish.*

Estimados Miembros del Acuerdo de Lima,

Comparto con ustedes el doodle para definir la fecha y hora de nuestra próxima reunión:

<http://doodle.com/poll/mg92na5ad2ngdqdw>

Dentro de la agenda se discutirá (1) la propuesta de CACEI y CACET para la sección B del documento de Normas y Procedimientos y (2) la fecha y las coordinaciones para la 1ª Reunión Anual del Acuerdo de Lima en México.

Saludos cordiales,

**Daniel Sánchez**

Ejecutivo de Relaciones Institucionales

[daniel.sanchez@icacit.org.pe](mailto:daniel.sanchez@icacit.org.pe)

Dear Members of the Lima Accord,

I share the following doodle to determine the date and time of our next meeting:

<http://doodle.com/poll/mg92na5ad2ngdqdw>

The items to be discussed in the agenda will be (1) the proposal of CACEI and CACET for section B of the Rules and Procedures and (2) the date and coordination for the 1<sup>st</sup> Annual Meeting of the Lima Accord in Mexico.

Best regards,

19/7/2017

[Lima Accord] Próxima Reunión - Julio / Next Meeti... - Mercedes Alayo Giraldo

**Daniel Sánchez**

Executive of Institutional Relations

[daniel.sanchez@icacit.org.pe](mailto:daniel.sanchez@icacit.org.pe)

19/7