

ESTÁNDARES Y CRITERIOS DE ACBSP PARA DEMOSTRAR EXCELENCIA EN LAS ESCUELAS Y PROGRAMAS QUE OTORGAN GRADOS DE LICENCIATURA/POSTGRADO

Revisión L, abril 2016

**ACCREDITATION COUNCIL FOR BUSINESS
SCHOOLS AND PROGRAMS (ACBSP)
11520 West 119th Street
Overland Park, KS. 66213, EE.UU.
Teléfono: 913-339-9356
Fax: 913-339-6226
E-mail: info@acbsp.org**

**Oficina de Operaciones para Latinoamérica (wgiraldom@acbsp.org)
Teléfonos: (51) 999642079 / 999963742**

ÍNDICE

INFORMACIÓN GENERAL.....	3
Introducción	3
Tablas de Rangos para Calificación Cualitativa	4
Declaración de Misión.....	6
Conceptos y Valores Centrales.....	7
Políticas de la Acreditación	9
INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA INSTITUCIÓN	10
1. Información de Contacto.....	10
2. Identificación de las personas que ayudaron a elaborar el autoestudio.....	11
3. Revisión de todas las actividades académicas.....	11
4. Organigramas.....	12
5. Condiciones para la Acreditación.....	13
6. Perfil Organizacional de la Escuela o del Programa de Negocios.....	15
ESTÁNDARES Y CRITERIOS	18
ESTÁNDAR N°1. Liderazgo	18
ESTÁNDAR N°2. Planeamiento Estratégico	20
ESTÁNDAR N°3. Enfoque en los Estudiantes y Grupos de Interés	22
ESTÁNDAR N°4. Medición y Análisis del Desempeño y Aprendizaje de los Estudiantes ..	25
Criterio 4.1. Programa de evaluación de resultados de aprendizaje.....	25
Criterio 4.2. Tendencias y resultados de evaluaciones periódicas	26
Criterio 4.3. Selección y uso datos comparativos de información.....	28
Criterio 4.4. Mejora continua del proceso.....	29
ESTÁNDAR N° 5. Enfoque en Docentes y Personal Administrativo	29
Sección 5.1. Planeamiento de Recursos Humanos	30
Sección 5.2. Prácticas Laborales.....	30
Sección 5.3. Cualificaciones, Carga de Trabajo y Cobertura de los Docentes.....	31
Sección 5.4. Distribución de los Docentes	33
Sección 5.5. Tamaño y Carga Laboral del Cuerpo Docente	35
Sección 5.6. Evaluación del Cuerpo Docente.....	38
Sección 5.7. Políticas, Prácticas y Procedimientos Operacionales y Desarrollo para los Docentes y el Personal Administrativo	39
Sección 5.8. Actividades Profesionales y Académicas.....	40
ESTÁNDAR N° 6. Gestión del Proceso de Negocios y de Educación	43
Sección 6.1. Diseño e Impartición de la Educación.....	44
Sección 6.2. Gestión de los Procesos de Servicios de Apoyo a la Educación y de Procesos de Operación de Negocios	54
Sección 6.3. Gestión del Proceso de Matrícula.....	58
APÉNDICE A: GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	61
APÉNDICE B: COMITÉ DE CREDENCIALES DE LOS DOCENTES	76
APÉNDICE C.....	77
CURRICULUM VITAE.....	77

Revisión J Diciembre 2014

Revisión K Agosto 2015

Revisión L Abril 2016

INFORMACIÓN GENERAL

Introducción

El presente documento señala los criterios que las instituciones miembros del ACBSP deben seguir para demostrar el cumplimiento de los estándares de acreditación establecidos por la Comisión de Grados de Licenciatura/Posgrado. Los estándares han sido aprobados por el voto de los miembros de la comisión. Los criterios han sido desarrollados y aprobados por la Junta de Comisionados.

La Junta de Comisionados es elegida por los miembros de la Comisión de Grados de Licenciatura/Posgrado y tiene la responsabilidad de administrar todas las actividades de acreditación para las instituciones que otorgan grados de Licenciatura/Posgrado, lo que incluye el desarrollo e interpretación de los estándares y la toma de decisiones definitivas respecto a la acreditación.

El proceso de acreditación empieza por establecer que la institución cumpla con los requisitos de elegibilidad, presupueste los costos previstos en el cronograma establecido para completar el proceso, y presente una Solicitud para su Candidatura. El Proceso para la Obtención de la Acreditación puede ser descargado del siguiente enlace:

<http://www.acbsp.org/download.php?sid=26>

La filosofía de acreditación del ACBSP se basa en un enfoque sistemático, guiado por su misión para promover la calidad académica de forma continua. Uno de los principios que guían al ACBSP es fomentar el acceso y la inclusión que reconozcan la diversidad de las misiones institucionales de todo el mundo. Los estándares y criterios del ACBSP presentan prácticas de vanguardia históricamente validadas, que las escuelas y los programas de negocios pueden utilizar para evaluar, planificar, realizar y medir los resultados.

Tablas de Rangos para Calificación Cualitativa

Las siguientes tablas de procesos proporcionan al usuario información sobre los rangos de calificación cualitativa que los revisores pares y miembros de la Junta de Comisionados utilizan cuando evalúan el informe de autoestudio y/o los datos durante la visita de un miembro para determinar el grado aproximado en el cual una unidad de negocios cumple los Estándares y Criterios para la Excelencia en el Desempeño Educativo para la acreditación por ACBSP.

Tabla 01 Rangos de Calificación Cualitativa del Proceso

Calificación cualitativa	Enfoque	Despliegue	Aprendizaje	Integración
El mejor en su clase	Se evidencia un <u>enfoque sistemático y efectivo que responde</u> totalmente a los requerimientos globales de los estándares y criterios	El enfoque es desplegado <u>totalmente</u> , sin ninguna <u>brecha ni debilidad significativa</u> en alguna de las áreas o unidades de trabajo	<u>La evaluación y la mejora sistemática basados en hechos y aprendizaje organizacional</u> , son herramientas clave en toda la organización; el <u>refinamiento y la innovación, apoyados por el análisis y el compartir</u> son evidentes en toda la organización.	El enfoque está <u>bien integrado</u> con las necesidades de la organización identificadas en respuesta a otros estándares
Muy Bueno a Excelente	Se evidencia un <u>enfoque sistemático y efectivo</u> que responde a los requerimientos <u>globales</u> de los estándares y criterios	El enfoque <u>está bien desplegado</u> , sin ninguna brecha significativa	<u>La evaluación y la mejora sistemática basados en hechos y aprendizaje organizacional</u> , son herramientas clave de gestión; hay clara evidencia de <u>refinamiento e innovación</u> como resultado del análisis y el compartir a nivel de la organización.	El enfoque está <u>integrado</u> con las necesidades de la organización identificadas en respuesta a los otros estándares
Muy Bueno	Se evidencia un <u>enfoque sistemático y efectivo</u> que responde a los requerimientos globales de los estándares y criterios	El enfoque <u>está bien desplegado</u> , aunque el despliegue <u>puede variar</u> en algunas áreas	Un proceso de <u>evaluación y mejora sistemática</u> , basados en hechos y algo de aprendizaje organizacional se encuentran implementadas para mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos clave.	El enfoque está <u>alineado con las necesidades de la organización</u> identificadas en respuesta a los otros estándares
Bueno	Se evidencia un <u>enfoque sistemático y efectivo</u> que responde a los <u>requerimientos básicos</u> de los estándares.	<u>Se despliega el enfoque</u> aunque en <u>algunas áreas</u> está en las etapas iniciales de su despliegue.	Se evidencia el <u>comienzo de un enfoque sistemático</u> para evaluar y mejorar los procesos clave.	El enfoque está en las <u>etapas iniciales de alineamiento con las necesidades básicas de la organización</u> identificadas en respuesta a los otros criterios.
Necesita Mejoras	Se evidencia el <u>inicio</u> de un enfoque sistemático con respecto a los <u>requerimientos básicos</u> de los estándares	<u>El enfoque está en las primeras etapas de despliegue</u> en la mayoría de las áreas, inhibiendo el progreso para alcanzar los requerimientos básicos del estándar.	Se evidencian las <u>primeras etapas</u> de una transición de una etapa de reacción ante los problemas a una etapa de orientación general hacia la mejora.	El enfoque está <u>alineado con</u> otras áreas o unidades de trabajo principalmente a través de la <u>resolución de problemas en conjunto</u>
Requiere Mejoras Importantes	<u>No se evidencia un enfoque sistemático</u> ; la información es anecdótica.	Se evidencia <u>un despliegue pobre o nulo</u> del enfoque.	<u>No hay evidencia de orientación hacia la mejora</u> ; las mejoras se alcanzan a través de reacciones ante los problemas.	No se evidencia <u>ningún alineamiento organizacional</u> ; las áreas o las unidades de trabajo individuales operan de manera independiente.

Tabla 02 Rangos de Calificación Cualitativa de Resultados

Calificación Cualitativa	Niveles	Tendencias	Comparaciones	Vinculación
El Mejor en su Clase	El desempeño actual es <u>excelente</u> en la mayoría de las áreas de importancia para los criterios	Se informa tendencias de mejora <u>excelentes</u> y/o <u>niveles de desempeño excelente y sostenido</u> en la mayoría de los criterios.	En muchos de los criterios las evidencias demuestran un <u>liderazgo como referente en la industria</u> .	Los resultados se dirigen totalmente a los <u>requerimientos</u> de los clientes clave, del mercado, del proceso y <u>del plan de acción</u>
Muy Bueno a Excelente	El desempeño actual es <u>bueno a excelente</u> en la mayoría de las áreas de importancia para los criterios	La mayoría de tendencias de mejora y/o niveles de desempeño actuales son <u>sostenidos</u> .	<u>Muchas o la mayoría de las tendencias y/o los niveles de desempeño actuales</u> , evaluados en relación a <u>comparaciones y/o referencias relevantes</u> , muestran áreas de <u>liderazgo</u> y muy buen rendimiento relativo	Los resultados se dirigen a la <u>mayoría</u> de los <u>requerimientos</u> de los clientes clave, del mercado, del proceso y <u>del plan de acción</u> .
Muy Bueno	Se informan tendencias de mejora y/o buenos niveles de desempeño en la <u>mayoría de las áreas señaladas</u> en los criterios.	No se evidencia <u>patrones de tendencias adversas ni niveles de desempeño deficientes</u> en áreas de importancia para los requerimientos de negocios clave de su organización.	<u>Algunas tendencias y/o niveles de desempeño actuales</u> , evaluados en relación a <u>comparaciones y/o referencias relevantes</u> , muestran áreas con desempeño relativo de <u>bueno a muy bueno</u>	Los resultados están dirigidos a la <u>mayoría</u> de los requerimientos de los clientes clave, del mercado y del proceso.
Bueno	Se <u>informan mejoras</u> y/o buenos niveles de desempeño en <u>muchas áreas</u> señaladas en los criterios.	Se evidencian las <u>primeras etapas</u> de tendencias de desarrollo.	Se evidencian las <u>primeras etapas</u> de la obtención de información comparativa.	Se <u>informa resultados</u> para <u>muchas áreas de importancia</u> para los requerimientos de negocios clave de su organización.
Necesita Mejoras	Se informan <u>pocos</u> resultados de negocios; hay <u>algunas mejoras y/o buenos niveles de desempeño en etapas iniciales</u> en algunas áreas en los criterios informados.	Se informan <u>pocos o ningún dato</u> sobre tendencias.	Se informa <u>poca a ninguna información</u> comparativa.	Se informan resultados para <u>pocas áreas de importancia</u> para los requerimientos de negocios clave de su organización.
Requiere Mejoras Importantes	<u>No hay resultados</u> o se informan <u>resultados pobres</u> en los criterios.	<u>No se informan datos</u> sobre tendencias o estos datos muestran principalmente <u>tendencias adversas</u> .	No se informa que haya información comparativa.	<u>No se informan resultados</u> para <u>ninguna</u> de las áreas de importancia para los requerimientos de negocios clave de su organización.

Declaración de Misión

“ACBSP promueve la mejora continua y reconoce la excelencia en la acreditación de los programas de negocios en todo el mundo ”.

El ACBSP cumple su misión al establecer, promover y reconocer prácticas educativas que contribuyan a la mejora continua de la formación en negocios, así como al acreditar a las escuelas y programas de negocios que aplican estas prácticas de excelencia en la enseñanza y el aprendizaje. ACBSP proporciona acreditación basada en la misión y servicios de aseguramiento de calidad, los grados: asociado, licenciatura, maestría y doctorado, para programas de negocios en los Estados Unidos de América y en todo el mundo. Es la única asociación que otorga acreditación especializada en negocios para los tres niveles de titulación de programas.

Los principios rectores de la asociación inherentes en la adopción de los estándares y criterios que conducen hacia la excelencia en la enseñanza han formado parte de ACBSP desde sus inicios. Estos principios son:

- El ACBSP adopta como suyas las virtudes de la excelencia en la enseñanza, recalcando a los estudiantes que es esencial “aprender a aprender”.
- El ACBSP considera que la investigación es una herramienta que facilita la mejora en la enseñanza. Se fomenta que las instituciones busquen un equilibrio razonable mutuamente beneficioso entre la enseñanza y la investigación.
- El ACBSP destaca la importancia de una alta calidad de desempeño en el aula y de la participación de los docentes en el mundo contemporáneo de los negocios.
- El ACBSP fomenta enfoques pedagógicos creativos y el uso de tecnología de vanguardia.
- El ACBSP se centra en impulsar el desarrollo de alianzas globales para mejorar los planes de estudio en negocios en todo el mundo.
- El ACBSP continúa su búsqueda para implementar programas de evaluación de resultados en los alumnos, los cuales son necesarios para mejorar aún más la calidad de la educación en negocios.
- ACBSP desarrolla continuamente nuevos servicios y actividades para apoyar el logro de la misión y visión estratégica de la organización.

La misión, los conceptos y valores centrales, así como los principios rectores son la base de ACBSP. Sin embargo, ACBSP se dedica a una continua revisión y actualización de criterios con el objeto de cumplir con los estándares que conducen a la excelencia en la enseñanza.

Conceptos y Valores Centrales

Los estándares y criterios del ACBSP se basan fundamentalmente en los Criterios para un Desempeño Excelente en la Educación del Premio Nacional a la Calidad Malcolm Baldrige, en la Fundación de Missouri para la Excelencia y del Centro para la Excelencia en el Desempeño de Kansas, así como en los estándares y criterios del ACBSP históricamente comprobados. El permiso otorgado por ambas organizaciones estatales para utilizar sus criterios es reconocido y ampliamente apreciado.

Estos criterios se elaboran sobre una serie de conceptos y valores centrales. Estos conceptos y valores son la base para el desarrollo e integración de todos los requerimientos.

Los conceptos y valores centrales son los siguientes:

Educación Centrada en el Aprendizaje

La educación se centra en el aprendizaje y en las necesidades de los alumnos. Las escuelas y programas de negocios deben centrarse en el aprendizaje activo de los alumnos y en su desarrollo de habilidades para la solución de problemas.

Liderazgo

Los administradores y su liderazgo garantizan el desarrollo de estrategias, sistemas y métodos para alcanzar la excelencia, la creación de directivas claras y visibles y altas expectativas.

Mejora Continua y Aprendizaje Organizacional

Los programas y escuelas de negocios deben cumplir con ciclos regulares de planificación, ejecución y evaluación de cada proceso y sistema. La mejora constante de estos procesos y sistemas permite lograr una calidad y una satisfacción entre los estudiantes y grupo de interés cada vez mayores.

Participación y Desarrollo de los Docentes y del Personal Administrativo

El éxito en la mejora del desempeño depende de forma crucial de las capacidades, habilidades y motivación de los docentes y del personal administrativo.

El éxito de los docentes y del personal administrativo depende de la existencia de oportunidades significativas para desarrollar y poner en práctica nuevos conocimientos y habilidades. Las escuelas y programas deben invertir en esfuerzos de desarrollo de sus docentes y personal administrativo.

Desarrollo de Alianzas

Las escuelas y programas de negocios deben tratar de establecer alianzas internas (alianzas que promuevan la cooperación entre los docentes, el personal administrativo y grupos de estudiantes) y alianzas externas (alianzas con otras escuelas, empresas, asociaciones de empresarios y la comunidad) para alcanzar sus metas generales de la mejor forma posible.

Calidad del Diseño

El diseño de programas educativos, planes curriculares y ambientes propicios para el aprendizaje debe incluir objetivos de aprendizaje claros que tomen en cuenta las necesidades de los estudiantes, y un medio efectivo para medir su progreso.

Gestión Basada en Hechos

La medición de la información, los datos y los análisis son críticos para una planificación saludable y mejora saludable. Las escuelas y programas de negocios deben implementar sistemas para recolectar, analizar y utilizar datos precisos y oportunos.

Visión a Largo Plazo

Las escuelas y los programas de negocios deben estar dispuestos a asumir compromisos a largo plazo con los alumnos y todos los grupos de interés, lo que incluye anticiparse a los cambios y crear un sistema de evaluación centrado en el aprendizaje.

Responsabilidad Pública y Ciudadana

Las escuelas y los programas de negocios deben comprender la importancia de servir como un modelo a seguir en su operación como institución. Deben también reconocer la necesidad de liderar y apoyar públicamente objetivos importantes para la sociedad en la medida en que sus recursos se lo permitan.

Respuesta Rápida

Una medida importante de la efectividad para una institución es la rapidez y flexibilidad para responder a las necesidades de los estudiantes y grupos de interés. Un énfasis de este tipo puede ayudar a simplificar procesos y sistemas de trabajo.

Orientación hacia los Resultados

El sistema de desempeño de los programa de negocios deben poner énfasis en resultados que reflejen y equilibren las necesidades e intereses de los estudiantes y de todos los grupos de interés.

Políticas de la Acreditación

El ACBSP pondrá en práctica su visión mediante su compromiso con una acreditación basada en la misión, lo que sirve para cumplir con la doble función de promover la aplicación responsable de los estándares (es decir, garantizar a los diferentes públicos que los programas de las escuelas miembros cumplen con estándares excelencia aceptables, calidad académica e integridad), y promover las mejoras académicas continuas (es decir, ayudar a instituciones a mejorar la calidad de la educación y de los servicios).

Al ejercer la doble función de acreditación para sus miembros, ACBSP se adherirá y será gobernada por los siguientes principios:

1. Crear un vínculo entre los criterios y estándares y la misión del programa o de la institución.
2. Conceder flexibilidad a la definición de "calidad".
3. Vincular el proceso de evaluación a los resultados y no a las mediciones iniciales.
4. Crear un ambiente que incentive la innovación y la experimentación.
5. Promover consultas amplias en el desarrollo de los estándares.
6. Dar énfasis a las evaluaciones de los alumnos en la acreditación.
7. Coordinar la acreditación con la planificación institucional.
8. Coordinar visitas de acreditación con acreditadores regionales con el fin de reducir costos y duplicidades.
9. Eliminar la solicitud de datos excesivos e irrelevantes.
10. Desarrollar una base de datos de línea base mínima.
11. Reducir los costos de la acreditación.
12. Ampliar el ciclo periódico entre revisiones, cuando sea apropiado.
13. Mantener y fortalecer la confidencialidad de los informes.
14. Incrementar la consistencia de los comentarios y recomendaciones de diferentes revisores en instituciones distintas.
15. Separar la acreditación de las acciones para obtener más recursos.
16. Reconocer las metas más amplias de la institución.
17. Establecer claramente los requisitos de acreditación.
18. Garantizar que la acreditación no imponga el plan de estudios del programa.
19. Garantizar un proceso de revisión continua de todos los estándares/criterios.
20. Reducir el cronograma de cualquier autoestudio desde su inicio hasta su final, cuando sea apropiado.

El cumplimiento estricto de estas políticas potenciará la utilidad de la acreditación especializada del ACBSP para escuelas y programas de negocios.

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA INSTITUCIÓN

El contenido del autoestudio comienza con el llenado y presentación de información sobre la institución en general y sobre el programa de negocios de manera específica. En el portal de reporte en línea de ACBSP, (puede solicitar el acceso al portal a un personal de acreditación ACBSP si aún no lo tiene) se presenta un esquema que puede ser usado para preparar la información general sobre la institución.

La información general tiene por objeto abordar lo que es más importante para las escuelas o los programas de negocios, los factores clave que influyen sobre el funcionamiento de las escuelas o de los programas de negocios y hacia dónde se dirigen. La información aquí proporcionada forma la base para evaluar los estándares y criterios.

1. Información de Contacto

Nombre de la institución:

Nombre de la escuela o programa de negocios:

Nombre/título del presidente/rector:

Dirección del presidente (si es diferente a la dirección de contacto principal):

Nombre/título del funcionario académico principal:

Nombre/título del jefe de la unidad de negocios:

Año académico cubierto por el autoestudio:

Información de contacto del coordinador del autoestudio de la institución:

Nombre:

Título:

Dirección del campus:

País:

Ciudad:

Estado/ Provincia:

Casilla/Código postal:

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Fecha de presentación de este autoestudio:

Información de contacto principal de la institución durante la visita a las instalaciones para la acreditación:

Nombre:

Título:

Dirección del campus:

País:

Ciudad:

Estado/ Provincia:

Casilla/Código postal:

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Fecha propuesta para la visita a las instalaciones para la acreditación:

2. Identificación de las personas que ayudaron a elaborar el autoestudio

Nombre	Título
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

3. Revisión de todas las actividades académicas

a. Carreras de negocios ofrecidas por la unidad de negocios. El ACBSP acredita programas de titulación en negocios y áreas afines. El proceso de acreditación del ACBSP toma en cuenta las especializaciones tradicionales en negocios, las que incluyen contabilidad, administración de negocios, finanzas, marketing y gestión. Cualquiera de estos programas especializados ofrecidos por la unidad de negocios que busque la acreditación debe ser incluido en el autoestudio para ser considerado para la acreditación.

b. Títulos en negocios ofrecidos por la unidad de negocios. El proceso de acreditación comprende una revisión de todas las actividades académicas de una escuela o de un programa de negocios. En otras palabras, si una institución ofrece grados de títulos de negocios de nivel técnico, licenciatura y de maestría y doctorado, el proceso de acreditación los incluye a todos en el autoestudio.

Si una institución ofrece sólo un programa de titulación de licenciatura o maestría al momento de la acreditación, y adiciona una titulación de licenciatura o maestría más adelante, la institución tendrá un plazo máximo de cinco años a partir de la fecha de inicio para obtener la acreditación. Cuando se agregue un nuevo programa de titulación en negocios después de que una institución haya obtenido la acreditación, éste deberá mencionarse en el reporte de aseguramiento de calidad que la institución presenta al ACBSP. El nuevo programa de titulación debe estar operativo, con alumnos matriculados, por lo menos durante dos años y tener alumnos graduados para poder ser acreditado.

c. Cursos Relacionados con los Negocios No Ofrecidos por la Unidad de Negocios. Mediante solicitud escrita presentada por la institución, se puede incluir o excluir del proceso de acreditación otros programas relacionados con los negocios. En caso de que deban ser excluidos, se debe incluir la justificación correspondiente en el material del autoestudio y adjuntar evidencias que garanticen que el público en general esté claramente informado de que estos programas no están acreditados.

d. Campus filiales/Centros de extensión. Si una institución cuenta con campus filiales o con centros de extensión u otro tipo de instalaciones adicionales en las que se imparten cursos de negocios, entonces el proceso de acreditación incluirá todas

estas instalaciones en el autoestudio. Dichas instalaciones podrán ser excluidas mediante una evaluación caso por caso. En caso de que deban ser excluidas, se debe incluir la justificación correspondiente en el material del autoestudio y presentar evidencias que garanticen que el público en general esté claramente informado de que estos programas no están acreditados. Asimismo, debe haber suficientes diferencias entre los grados acreditados y los grados ofrecidos por los segmentos excluidos para justificar su exclusión. Una institución podrá solicitar antes de realizar el autoestudio, que se determine si se les incluye o excluye del autoestudio.

TABLA 1 – Revisión de Todas las Actividades Académicas

Columna A: Enumere todos los programas de negocios o afines (incluyendo aquellos cuyos títulos o grados incluyan palabras como “negocios”, “industrial”, “administración”, “gestión” u “organizacional”).

Columna B: Conteste con “sí” o “no” si el programa es administrado por la unidad de negocios.

Columna C: Conteste con “sí” o “no” si el programa debe ser acreditado por ACBSP.

Si la respuesta es no, proporcione una justificación explicando por qué el programa debe ser excluido del proceso de acreditación y cómo pretende comunicarle al público qué es lo que está y qué es lo que no está acreditado.

Columna D: Indique el número de títulos otorgados durante el año del autoestudio.

A. Programas de negocios o afines	B. Programa en unidad de negocios	C. A ser acreditado por ACBSP	D. Número de títulos otorgados durante el año del Autoestudio
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

4. Organigramas

- Incluya en un Anexo del autoestudio una copia del:
- a. organigrama de la institución.
 - b. organigrama de la escuela o del programa de negocios.

Escriba aquí el número del Anexo: _____

5. Condiciones para la Acreditación

a. Acreditación Institucional. Las instituciones que operan en los Estados Unidos deben ser acreditadas por su organismo regional. Las instituciones fuera de los EE.UU. deben contar con una acreditación o reconocimiento equivalente, según corresponda. Para las instituciones fuera de los EE.UU. esta acreditación o reconocimiento se debe incluir como en un Anexo la traducción certificada de un documento oficial emitido por un organismo gubernamental en sus respectivos países, que indique el reconocimiento, la acreditación y/o el derecho de la institución a otorgar títulos.

Para ser miembro del ACBSP es necesario contar con la acreditación regional o la presentación del documento oficial pertinente en el caso de las instituciones extranjeras. No es necesario proporcionar estos documentos a menos que el personal del ACBSP no pueda verificar esta información o haya habido cambios en el estado. En caso esta información no pueda ser verificada o sea cuestionada, se solicitará a la institución que presente documentos antes de poder continuar con el proceso. Por favor, indique a continuación cualquier cambio en el estado de acreditación nacional o regional.

Cambios:

b. Declaración de Misión – Institución. Incluya la declaración de misión aprobada de la institución e indique si la misma se incluye en el catálogo de la institución o en el boletín de programas ofrecidos (ver subsección d).

Declaración de Misión:

c. Declaración de Misión – Escuela o Programa de Negocios. La unidad de negocios será evaluada en relación a los estándares y criterios del ACBSP dentro del marco de la misión de la institución o de la unidad de negocios. Las escuelas y los programas deben tener una misión coherente con la del ACBSP. Indique la misión de la escuela o del programa de negocios y señale si la misma se incluye en el catálogo de la institución o en el boletín de programas ofrecidos (ver subsección d).

Declaración de Misión:

d. Información Pública (Ver 5g para requerimientos adicionales). Una copia electrónica o enlace del sitio web al catálogo o boletín y una copia electrónica del autoestudio completado deberán de ser presentados a ACBSP, mediante el sistema de reporte online de ACBSP. El acceso al sistema online se encontrará disponible una vez que se obtenga el estado de candidato.

Indique el(los) número(s) de página del catálogo que contenga(n) la siguiente información:

- 1) lista de los programas que otorgan grados en negocios – número de página(s) _____.
- 2) las cualificaciones académicas de todos los miembros del cuerpo docente – número de página(s) _____.
- 3) las políticas académicas aplicables a los estudiantes, así como una descripción clara de las pensiones y derechos cobrados a los estudiantes – número de página(s) _____.
- 4) la declaración de misión de la institución – número de página(s) _____.
- 5) la declaración de misión de la escuela o del programa de negocios – número de página(s) _____.

e. Acreditación de Programas de Doctorado. La acreditación de programas de doctorado exige el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 1) La institución debe contar con programas de licenciatura y/o maestría acreditados por el ACBSP.
- 2) La institución debe llevar a cabo un autoestudio que aborde los seis estándares y criterios generales y las subcategorías relacionadas, en la medida que se considere apropiado.
- 3) El programa debe estar autorizado por la asociación de acreditación regional pertinente y/o la entidad gubernamental correspondiente.
- 4) La acreditación solamente podrá otorgarse después de que se hayan graduado alumnos en el programa.

Si este autoestudio incluye la acreditación de un programa de doctorado, sírvase indicar a continuación que usted ha cumplido con los requisitos antes mencionados o pretende cumplir con ellos, adjuntando los documentos necesarios para tal efecto.

f. Por favor, indique abajo todas las instalaciones de su institución en las que un alumno pueda obtener un título de negocios:

g. La unidad de negocios debe proporcionar regularmente información confiable sobre su desempeño al público, incluyendo el logro académico de los estudiantes como los resultados de la evaluación.

Para demostrar el cumplimiento de este criterio:

Los programas de negocios acreditados deben proporcionar sistemáticamente información fiable al público sobre su desempeño, incluyendo el desempeño de los estudiantes. Un enlace directo a los resultados de los estudiantes de negocios debe ser situado en el sitio web. Los siguientes elementos deben estar a disposición del público para fines de la acreditación.

1. Los resultados de la evaluación de los resultados de aprendizaje del estudiante: Tal como lo reporta en el estándar nº 4, ETS, MFT, la asesoría legal, la evaluación de la gestión, el pensamiento crítico, la comunicación, etc. **Un enlace a los resultados, como en la Figura 4.2, debe ser incluido en su sitio web.**
2. Los resultados del programa para estudiantes de negocios: Tales como las tasas de graduación, las tasas de retención, la inserción laboral, etc. ¿Cómo se hacen públicos los resultados? **Un enlace a los resultados, como en la Figura 6.10, debe ser situado en su sitio web.** Asegúrese de que el enlace direcciona a los resultados de los estudiantes, como el ejemplo ubicado en la página web de la ACBSP en acreditación para pregrado y posgrado.

6. Perfil Organizacional de la Escuela o del Programa de Negocios

El Perfil Organizacional es una especie de foto instantánea de su escuela o programa de negocios, las influencias clave sobre sus actividades y los mayores desafíos que enfrenta. Se divide en dos partes: la Descripción Organizacional y los Desafíos Organizacionales.

Importancia de Iniciar con su Perfil Organizacional. Su Perfil Organizacional es de importancia crítica debido a que:

- es el punto de partida más apropiado para la auto-evaluación;
- ayuda a la institución a identificar brechas potenciales en la información clave y a concentrarse en los principales requerimientos de desempeño y en los resultados del desempeño de la organización;
- es utilizado por el ACBSP en todas las etapas de revisión, incluyendo la visita a las instalaciones, para entender su organización y qué es lo que usted considera importante;
- puede también ser utilizado por la misma institución, para una auto-evaluación inicial; y
- si identifican aspectos para los cuales exista información contradictoria, escasa o ninguna información disponible, puede utilizarlos para establecer metas y planificar acciones.

Sírvase presentar sus respuestas, tanto sobre la Descripción Organizacional como sobre los Desafíos Organizacionales, en documentos incluidos como Anexo al autoestudio o inmediatamente después de estas páginas. Limite su respuesta al Perfil Organizacional a no más de cinco páginas.

a. Descripción Organizacional

Describa el ambiente de su organización y las principales relaciones con los alumnos y otros grupos de interés.

Incluya los siguientes aspectos en su respuesta:

- 1) Ambiente organizacional
 - a) ¿Cuáles son las modalidades utilizadas para impartir sus programas, propuestas y servicios académicos a los estudiantes?
 - b) ¿Cuál es su contexto/cultura organizacional?
 - c) ¿Cuál es su visión?
 - d) ¿Cuáles son sus valores declarados?
 - e) ¿Cuál es el perfil de sus docentes y personal administrativo? Incluya niveles de educación, diversidad de la fuerza laboral y de las tareas, unidades organizadas de negociación, uso de empleados temporales.
 - f) ¿Cuáles son sus instalaciones, equipos y recursos tecnológicos más importantes?
- 2) Relaciones Organizacionales
 - a) ¿Cuáles son sus principales segmentos de alumnos y grupos de interés? ¿Cuáles son sus principales requerimientos y expectativas de sus programas y servicios? ¿Cuáles son las diferencias en estos requerimientos y expectativas entre los estudiantes y grupos de interés?
 - b) ¿Cuáles son sus principales relaciones de asociación y mecanismos de comunicación?

Nota: Los requerimientos de los segmentos de estudiantes y de los grupos de interés pueden incluir alojamiento especial, planes de estudios personalizados, número reducido de alumnos por clase, requerimientos personalizados para la obtención del título, consejería estudiantil, programas de reincorporación de estudiantes, y comunicación electrónica.

Los mecanismos de comunicación deben ser de doble vía y pueden ser personales, por vía electrónica, telefónica o escrita. Para muchas organizaciones, estos mecanismos podrían estar cambiando.

b. Desafíos Organizacionales

Describa el ambiente competitivo de su organización, sus principales desafíos estratégicos y su sistema para mejorar el desempeño.

Incluya los siguientes aspectos en su respuesta:

- 1) Ambiente Competitivo
 - a) ¿Cuál es su posición competitiva? Incluya su tamaño y crecimiento relativos en el sector educativo y el número y tipo de competidores.
 - b) ¿Cuáles son los principales factores que determinan su éxito en relación a sus competidores y a otras organizaciones que prestan servicios parecidos? Incluya cualquier cambio que pueda estar teniendo lugar y que afecte su situación de competitividad.
- 2) Desafíos Estratégicos
¿Cuáles son sus principales desafíos estratégicos? Incluya desafíos de educación y aprendizaje, de recursos humanos, operacionales, y comunitarios, según corresponda.
- 3) Sistema de Mejora del Desempeño
¿Cómo hace para mantener el enfoque de la organización en la mejora del desempeño? Incluya su propuesta para una evaluación sistemática y para la

mejora de procesos clave así como para la promoción del aprendizaje organizacional y para el intercambio de conocimientos.

Nota: Los factores podrían incluir aspectos diferenciales tales como liderazgo del programa, servicios, servicios electrónicos, proximidad geográfica y opciones del programa.

Los desafíos podrían incluir comunicación electrónica con grupos de interés clave, reducción de los periodos introductorios a los programas educativos, transición de estudiantes, ingreso a nuevos segmentos o mercados, cambios demográficos y cambios en la competencia, persistencia de los alumnos, y retención de los docentes y del personal administrativo.

ESTÁNDARES Y CRITERIOS

ESTÁNDAR N°1. Liderazgo

Los administradores (jefes académicos, decanos, directores de departamento) y los docentes deben liderar e involucrarse personalmente en la creación y preservación de valores, orientación de la escuela o del programa de negocios, expectativas de desempeño, enfoque en los alumnos, y un sistema de liderazgo que promueva la excelencia en el desempeño. Estos valores y expectativas deben estar integrados en el sistema de liderazgo de la escuela o del programa de negocios. La escuela o el programa de negocios deben continuamente aprender, mejorar y asumir su responsabilidad social y participación en la comunidad.

CRITERIOS

Utilice los criterios que se indican a continuación para documentar en qué medida la escuela o el programa de negocios cumplen con el estándar de liderazgo. Justifique cualquier omisión.

Para cada criterio, enumere las actividades clave que son realizadas por los administradores y docentes (o han sido realizadas recientemente) que prueben el cumplimiento.

Criterio 1.1 El líder de la unidad de negocios es el responsable y el que debe rendir cuentas por el desarrollo, la ejecución y la mejora continua de los programas y procesos en la unidad de negocios, así como por el cumplimiento de los estándares y criterios de ACBSP.

Mencione las acciones más importantes del líder de la unidad de negocios que promuevan el cumplimiento.

Criterio 1.1.a. Los administradores y los docentes deben establecer, comunicar y desplegar los valores de la escuela o del programa de negocios, así como las expectativas de desempeño.

Mencione las acciones más importantes de los administradores y docentes que sean pertinentes a este criterio.

Criterio 1.1.b. Los administradores y los docentes deben revisar el desempeño y las capacidades de los programas de negocios, para asegurar el éxito de sus programas de negocios y la capacidad de sus programas de negocios para enfrentar sus necesidades cambiantes.

Enumere las mediciones de desempeño más importantes que son regularmente revisadas por sus administradores y docentes, especificando quién usa qué mediciones y con qué propósitos.

Criterio 1.1.c. La escuela o el programa de negocios deben contar con procesos para evaluar el desempeño tanto de los administradores como de los docentes.

Explique cómo se evalúa el desempeño de los administradores y docentes.

Criterio 1.2 Responsabilidad Social

Criterio 1.2.a. Los administradores y docentes deben crear un ambiente que promueva el comportamiento legal y ético que se requiere.

Mencione las acciones más importantes de los administradores y docentes que sean pertinentes a este criterio.

Criterio 1.2.b. Los programas de negocios deben abordar los impactos sociales de sus ofertas de programas, servicios y operaciones.

Explique cómo se abordan y miden los impactos sociales

Criterio 1.2.c. Los programas de negocios deben asegurar prácticas de negocios y académicas éticas en todas las transacciones e interacciones de los alumnos y otros grupos de interés.

Explique cómo son aseguradas las prácticas de negocios éticas.

Explique cómo son aseguradas las prácticas académicas éticas.

Criterio 1.2.d. Los programas de negocios deben contar con procesos para monitorear el cumplimiento regulatorio y legal.

Explique cómo se garantiza el cumplimiento regulatorio y legal.

Nota: En todos los criterios se presentan muchos ejemplos de tablas para ayudar a organizar los datos y la información. Estas tablas son ejemplos que pueden ser modificados para adaptarse a las necesidades de la institución.

Figura 1.1
Ejemplo de una Tabla para Impacto en la Sociedad

	Requisitos frente a la Sociedad	Proceso Clave de Cumplimiento	Mediciones
Programas			
Servicios			
Operaciones			

Figura 1.2
Ejemplo de una Tabla para Comportamiento Ético

Proceso clave para medir/monitorear el comportamiento ético	Mediciones o Indicadores	Frecuencia de Medición
Dentro de su Programas de Negocios		
Con sus Socios Clave		
En su Estructura de Gobierno		

ESTÁNDAR N°2. Planeamiento Estratégico

La escuela o el programa de negocios deben contar con un proceso para establecer sus orientaciones estratégicas para cumplir mejor con los requerimientos clave de desempeño del programa y de los alumnos. El proceso de desarrollo de la estrategia debe conducir a un plan de acción para el despliegue y alineamiento de los requerimientos claves del plan de desempeño. Este proceso debería también crear un ambiente que promueva y reconozca la innovación y la creatividad.

CRITERIOS

Utilice los criterios que se indican a continuación para documentar en qué medida la escuela o el programa de negocios cumplen con el estándar de Planeamiento Estratégico. Justifique cualquier omisión.

Criterio 2.1. La unidad de negocios debe contar con un proceso formal a través del cual sea determinada su orientación estratégica, sus planes de acción sean formulados e implementados, y se promuevan la innovación y la creatividad.

Describa su proceso formal para el planeamiento estratégico.

Criterio 2.1.a. Los docentes y el personal administrativo de la unidad de negocios deben tener una contribución significativa en el proceso de planeamiento estratégico.

Explique cómo los docentes y el personal administrativo participan y/o pueden hacer valer su voz en el proceso de planeamiento estratégico.

Criterio 2.1.b. El plan estratégico debe identificar los objetivos estratégicos claves de la escuela o del programa de negocios, así como el cronograma para el período de planeamiento actual.

Presente su plan estratégico actual en un apéndice y resúmalo usando una tabla (tal como la presentada en la Figura 2.1).

Figura 2.1
Ejemplo de una Tabla para Orientación Estratégica

Por favor, enumere en una tabla similar a ésta, las estrategias y metas más importantes de su escuela o programa de negocios para el período (2013-2018) :		
Objetivos Estratégicos Claves	Metas	Cronograma

Criterio 2.2 Despliegue de Estrategia

Criterio 2.2.a. Los planes de acción estratégicos deben abordar tanto los objetivos de corto como los de largo plazo.

Resuma sus planes de acción y objetivos de corto y largo plazo (tal como en la Figura 2.2).

Nota: Si desarrolla sus planes claves de recursos humanos como parte de los planes de acción y objetivos de corto y largo plazo de su escuela o programa de negocios, por favor indique los "Planes de RRHH" (ver Estándar 5) aquí, pero describa esos planes en el Estándar 5.

**Figura 2.2
Ejemplo de una Tabla para Planes de Acción**

Planes de acción para el año en curso:
Planes de acción a largo plazo:

Criterio 2.2.b. La unidad de negocios deberá haber establecido mediciones de desempeño para monitorear el progreso en relación a los planes de acción estratégicos.

Identifique la(s) medición/mediciones de desempeño concerniente(s) a cada ítem de acción en su plan estratégico (ver Figura 2.3).

**Figura 2.3
Ejemplo de una Tabla para Medición del Plan de Acción**

Por favor, indique las mediciones para los Planes de Acción descritos:	
Planes de Acción a Corto Plazo	Mediciones Clave
Planes de Acción a Largo Plazo	

Criterio 2.2.c. Los líderes de la unidad de negocios deben comunicar los objetivos estratégicos, los planes de acción, y las mediciones a todos los docentes, personal administrativo, y grupos de interés, según sea apropiado.

Muestre evidencia de cómo se comunica los objetivos estratégicos, los planes de acción, y las mediciones a todos los docentes, al personal administrativo, y a los grupos de interés.

ESTÁNDAR N°3. Enfoque en los Estudiantes y Grupos de Interés

Una escuela o programa de negocios deben contar con un procedimiento sistemático para determinar los requerimientos y expectativas de los alumnos y grupos de interés actuales y futuros, incluyendo el modo en que la escuela o el programa de negocios mejoran sus relaciones con los alumnos y grupos de interés y determina el grado de satisfacción de los mismos. El término "grupos de interés" puede comprender a los padres, empleadores, ex-alumnos, donantes, otras escuelas, comunidades, etc.

CRITERIOS

Utilice los criterios que se indican a continuación para documentar en qué medida la escuela o el programa de negocios cumplen con el estándar de enfoque en los alumnos y grupos de interés. Justifique cualquier omisión.

Criterio 3.1 La escuela o el programa de negocios deben determinar (o apuntar a) los segmentos de alumnos a los que sus programas educativos se dirigirán.

Especifique a qué segmentos de alumnos sirve y a cuáles se dirige.

Criterio 3.2 La unidad de negocios habrá identificado a sus grupos de interés principales y habrá encontrado métodos para escuchar y aprender de sus grupos de interés a fin de determinar tanto los requerimientos como las expectativas de los alumnos y grupos de interés.

Enumere los grupos de interés principales de su unidad de negocios, que no sean sus alumnos.

Describa brevemente cómo reúne y usa información relevante de los estudiantes y grupos de interés.

Criterio 3.3 Periódicamente, la unidad de negocios revisará los métodos de escucha y aprendizaje para mantenerlos actualizados con las necesidades y orientaciones de los servicios educativos.

Describa sus procesos de revisión periódica que sean pertinentes a este criterio.

Criterio 3.4 La unidad de negocios contará con un proceso para utilizar la información obtenida de los estudiantes y grupos de interés para fines de planear los programas educativos, las ofertas, los servicios, marketing, mejoras de procesos, y el desarrollo de otros servicios.

Describa sus procesos que sean pertinentes a este criterio (ver Figura 3.1.)

Figura 3.1
Ejemplo de una Tabla para los Estudiantes y Grupos de Interés

Indique sus estudiantes y grupos de interés clave identificados arriba y/o en el Perfil Organizacional, los requerimientos de estos y las características de su programa educativo que cumplen con sus requerimientos (una tabla es la forma más efectiva de ilustrar esta información, como en el ejemplo siguiente).		
Estudiantes / Grupos de interés	Requerimiento de los Estudiantes / Grupos de Interés	Programa de Estudios que Enfoca este Requerimiento

Criterio 3.5 La unidad de negocios debe contar con procesos para atraer y retener a los estudiantes, así como para construir relaciones con los grupos de interés deseados.

Defina y describa sus procesos que sean pertinentes a este criterio.

Criterio 3.6 La unidad de negocios debe contar con un proceso para buscar información, perseguir propósitos comunes, y recibir quejas de los estudiantes y grupos de interés.

Describa el(los) proceso(s).

Criterio 3.7 La unidad de negocios debe contar con un sistema para determinar el grado de satisfacción e insatisfacción de los estudiantes así como de los grupos de interés clave.

Describa el sistema que usa para evaluar el grado de satisfacción o insatisfacción de los estudiantes y grupos de interés (ver Figura 3.2.)

Criterio 3.8 La unidad de negocios debe presentar gráficos o tablas de los resultados de evaluación pertinentes a este estándar.

Figura 3.2
Ejemplo de una Tabla para Satisfacción de estudiantes y Grupos de Interés

Describa brevemente en una tabla similar a esta las mediciones / los indicadores utilizados para monitorear la satisfacción e insatisfacción de los estudiantes y grupos de interés:		
Estudiantes / Grupos de interés	Medición de Satisfacción	Medición de Insatisfacción

Figura 3.3
Resultados del Enfoque en los Estudiantes y Grupos de Interés

Figura 3.3 – Estándar 3: Resultados del Enfoque en los Estudiantes y Grupos de Interés – Criterio 3.8																	
<p>Utilice este formato para responder al Criterio 3.8. Si está enviando el auto-estudio de reafirmación, esta es la misma tabla a utilizar en el QA Report.</p> <p>Los resultados del enfoque en estudiantes y grupos de interés examina qué tan bien su organización satisface las necesidades y expectativas de los estudiantes de negocios y grupos de interés.</p> <p>Las medidas de desempeño pueden incluir: la satisfacción e insatisfacción de los estudiantes, egresados y los grupos de interés claves, valor percibido, la lealtad, la persistencia, u otros aspectos del desarrollo de relaciones, encuestas de fin de curso, encuestas a egresados, la retroalimentación a las prácticas, etc.</p>																	
El instrumento de medición o los procesos pueden incluir encuestas de fin de curso, encuestas a egresados, retroalimentación de prácticas, etc.																	
Cada unidad académica debe demostrar su vinculación con los profesionales de negocios y organizaciones, actuales y significativos, incluyendo un consejo consultivo.																	
Las encuestas periódicas deben ser aplicadas a los graduados, instituciones de transferencia, y/o empleadores para obtener datos sobre el éxito de los programas de negocios en la preparación de los estudiantes para competir exitosamente por puestos de nivel inicial.																	
Medida de desempeño: ¿Cuál es su meta? La meta debe ser medible.	¿Cuál es su instrumento de medición o proceso? (Indicar la duración del ciclo)	Resultados actuales: ¿Cuáles son sus resultados actuales?	Análisis de los resultados: ¿Qué aprendió de sus resultados?	Acción tomada o mejora realizada: ¿Cuáles fueron las mejoras o cuál es su siguiente paso?	Brinde un gráfico o una tabla de las tendencias resultantes (3-5 puntos de datos, de preferencia)												
(Ejemplo) La satisfacción de los egresados de los programas de negocios estarán en o por encima del 80%	Encuesta anual al egresado	Tres años de datos con tendencia positiva superior a la meta.	La satisfacción promedio superó la meta, pero los estudiantes solicitaron adicional asistencia en prácticas e inserción laboral.	Aumentaron las oportunidades de prácticas profesionales y asistencia en la inserción laboral.	<p align="center">Resultados de satisfacción de los egresados</p> <table border="1"> <caption>Resultados de satisfacción de los egresados</caption> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Satisfacción (Puntos)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2010</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>2012</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>2013</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>95</td> </tr> </tbody> </table>	Año	Satisfacción (Puntos)	2010	75	2011	80	2012	85	2013	90	2014	95
Año	Satisfacción (Puntos)																
2010	75																
2011	80																
2012	85																
2013	90																
2014	95																

ESTÁNDAR N°4. Medición y Análisis del Desempeño y Aprendizaje de los Estudiantes

Las escuelas y programas de negocios deben contar con un programa de evaluación de resultados que documente los resultados y demuestre que los mismos están siendo utilizados para el desarrollo y mejora de los programas académicos de la institución. Cada escuela o programa de negocios es responsable de desarrollar su propio programa de evaluación de resultados.

CRITERIOS

Utilice los criterios que se indican a continuación para documentar en qué medida la escuela o el programa de negocios cumplen con el estándar para Medición y Análisis del Desempeño y Aprendizaje de los Estudiantes. Justifique cualquier omisión.

ACBSP considera que los resultados de aprendizaje del proceso educativo son de importancia primordial. Los resultados de aprendizaje de los estudiantes incluyen una amplia gama de habilidades, conocimientos, y actitudes que pueden ser influenciados por la experiencia educativa. Por ese motivo, al implementar un programa de evaluación de resultados de los estudiantes es necesario considerar con cuidado aquellos resultados de aprendizaje que son más importantes para la misión de la institución y escuela o programa de negocios, así como el nivel del grado otorgado. En este sentido, una escuela o programa de negocios debe haber establecido un programa de evaluación de resultados de aprendizaje para indicar la efectividad del proceso y la nueva orientación que pueda adoptar.

La diversidad de las instituciones educativas, junto con otras características particulares de una determinada universidad o colegio, sugiere que las evaluaciones de los resultados de aprendizaje pueden llevarse a cabo de manera distinta en cada escuela. Si bien el énfasis pueda variar, el plan implementado para la evaluación de los resultados del aprendizaje debe aproximarse al estándar de evaluación de los resultados de aprendizaje que se describe en el presente documento.

Criterio 4.1. Programa de evaluación de resultados de aprendizaje

La unidad de negocios debe contar con un programa de evaluación de resultados de aprendizaje.

Para demostrar el cumplimiento de este criterio:

- a. Indique los objetivos de aprendizaje para cada programa (MBA, doctorado, BBA, AA, etc.) que se pretenda acreditar. Un programa es definido de la siguiente forma: un plan de estudios es considerado un programa cuando este requiere un mínimo de 12 horas-crédito de actividades de curso adicionalmente al CPC y/o está incluido en el registro de cursos del estudiante (p.ej. Administración de Negocios: asignatura principal/ especialidad/ opción/ especialización en Contabilidad, Finanzas, Marketing, etc.)

Nota: Incluya los objetivos de aprendizaje para cada programa. Por ejemplo, para estudiantes que completen los cursos del CPC y luego 12 o más horas-crédito requeridas en contabilidad, negocios internacionales o recursos humanos, debe haber resultados de aprendizaje medible para los programas de contabilidad, negocios internacionales, y recursos humanos.

- b. Describa su proceso de evaluación de resultados de aprendizaje para cada programa;
- c. Identifique información y datos *internos* sobre evaluación de resultados de aprendizaje que reúna y analice (ver Figura 4.1) e
- d. Identifique información y datos *externos* sobre evaluación de resultados de aprendizaje que reúna y analice (ver Figura 4.1)
- e. Identifique información y datos *formativos* y *sumativos* sobre evaluación de resultados de aprendizaje que reúna y analice (ver Figura 4.1)

Figura 4.1
Ejemplo de Tabla para Datos de Evaluación de Resultados de Aprendizaje de los Estudiantes

Para resumir los puntos c. y d. arriba descritos, podría presentar sus datos e información internos y externos en una tabla similar a esta:		
Programa de Grado	Datos e Información Internos	Datos e Información Externos
	Datos e Información Sumativos	Datos e Información Formativos

Criterio 4.2. Tendencias y resultados de evaluaciones periódicas

Para identificar tendencias, la escuela o el programa de negocios debe reportar, por lo menos, tres conjuntos sucesivos de resultados de evaluaciones periódicas.

Para demostrar el cumplimiento de este criterio:

En tablas y gráficos, proporcione tres a cinco conjuntos consecutivos de resultados de evaluación para todos sus programas definidos previamente. No utilice las notas de los cursos o promedios de notas.

Nota: Debe contar con competencias para medir los resultados de aprendizaje que sean medibles en cada programa de negocios, así como con competencias en cada especialización (12 o más horas crédito) asociada al programa. Como ejemplo, Ud. tendrá competencias para el programa de MBA: si el programa de MBA tiene una especialización en negocios internacionales (12 o más horas-crédito) y Ud. tiene un MBA con una especialización en finanzas (12 o más horas-crédito), entonces Ud. debe contar con una competencia para medir resultados en ambas especializaciones, así como en el programa central.

Describa cómo estos resultados de evaluación son sistemáticamente puestos a la disposición de los docentes, el personal de administración, los estudiantes u otros grupos de interés, según corresponda.

Nota: Lo ideal es comunicar datos sobre tendencias que sean relativos a tres a cinco años, pero el ACBSP requiere que por lo menos se comuniquen los datos de medición de resultados de aprendizaje correspondientes a tres ciclos.

Figura 4.2
Medición y Análisis del Desempeño y Aprendizaje de los Estudiantes

Figura 4.2 – Estándar 4: Medición y Análisis del Desempeño y Aprendizaje de los Estudiantes																					
Utilice esta tabla para brindar datos para el Criterio 4.2.																					
Indicador de Desempeño	Definición																				
1. Resultados de Aprendizaje del Estudiante	Un resultado de aprendizaje del estudiante es aquel que mide el logro de una competencia específica. Ejemplos de una evaluación directa (evidencias) del logro de aprendizaje del estudiante que podrían utilizarse, incluyen: el desempeño final, evaluación de terceros, evaluaciones diseñadas por los docentes, desempeño profesional, examen de licenciatura. Añadir estos a la descripción del instrumento de medición en la columna dos: Directo - Evaluación del desempeño de los estudiantes mediante ejemplos de trabajo. Indirecto - Evaluación de indicadores diferentes al trabajo de los estudiantes tales como obtener retroalimentación del estudiante u otras personas que puedan proporcionar información pertinente. Formativa - Evaluación realizada durante la formación del estudiante. Sumativa - Evaluación realizada al final de la educación del estudiante. Interno - Cuando el instrumento de evaluación ha sido desarrollado dentro de la unidad de negocio. Externa - Cuando el instrumento de evaluación ha sido desarrollado fuera de la unidad de negocio. Comparativa - Comparación de resultados entre cursos, entre cursos presenciales y virtuales, entre docentes, entre los programas, entre los campus, o comparar con los resultados externos como resultados del Departamento de Investigación en Educación y Estadísticas de EE.UU, o resultados de un proveedor de datos comparables.																				
	Análisis de Resultados																				
Identificado en criterio 4.2	Identificado en criterio 4.1	Identificado en criterio 4.2		Identificado en criterio 4.4	Identificado en criterio 4.2																
	¿Cuál es su instrumento de medición o proceso?	Resultados actuales	Análisis de Resultados	Acción tomada o mejora realizada	Brinde un gráfico o una tabla de las tendencias resultantes (3-5 puntos de datos, de preferencia)																
Meta medible	No use notas.	¿Cuáles son sus resultados actuales?	¿Qué aprendió de los resultados?	¿Cuáles fueron las mejoras o cuál es su siguiente paso?																	
¿Cuál es su meta?	(Indicar el tipo de instrumento) directa, formativa, interna, comparativa																				
(Ejemplo) Conocimiento de áreas bases para el programa de MBA el cual alcanzará a 150 o más.	Sumativo, externo, datos comparativos derivados de Business MFT	La meta de 150 se estableció como punto de referencia con una puntuación promedio de 152 en el 2013.	Evaluación de los resultados de aprendizaje de curso, para coherencia se añadieron presentaciones orales y evaluaciones escritas.	Aumento en el uso de la plataforma Blackboard como apoyo al curso. Planes de estudio actualizados, vídeos, documentos, etc.	<p align="center">MFT Conocimiento de las áreas bases</p> <table border="1"> <caption>MFT Conocimiento de las áreas bases</caption> <thead> <tr> <th>Temporada</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fall 2010</td> <td>146</td> </tr> <tr> <td>Spring 2011</td> <td>151</td> </tr> <tr> <td>Fall 2011</td> <td>140</td> </tr> <tr> <td>Spring 2012</td> <td>146</td> </tr> <tr> <td>Fall 2012</td> <td>146</td> </tr> <tr> <td>Spring 2013</td> <td>147</td> </tr> <tr> <td>Fall 2013</td> <td>152</td> </tr> </tbody> </table>	Temporada	Puntaje	Fall 2010	146	Spring 2011	151	Fall 2011	140	Spring 2012	146	Fall 2012	146	Spring 2013	147	Fall 2013	152
Temporada	Puntaje																				
Fall 2010	146																				
Spring 2011	151																				
Fall 2011	140																				
Spring 2012	146																				
Fall 2012	146																				
Spring 2013	147																				
Fall 2013	152																				

Criterio 4.3. Selección y uso datos comparativos de información

Los planes de evaluación deben ser diseñados para generar información y datos que puedan ser comparados tanto en el tiempo como en relación con fuentes de referencia (benchmarks) y a los resultados esperados.

Informe sus resultados de evaluación comparativos (ver Figura 4.2.)

Describa la selección, gestión, y uso de benchmarking (comparación con las mejores prácticas) o información y datos de comparación (comparación con otros programas o escuelas de negocios) de la escuela o del programa de negocios usados para mejorar el desempeño general.

Figura 4.2
Ejemplo de una Tabla para Información y Datos Comparativos

Puede resumir indicando sus mejoras en las metas o en el desempeño en una tabla similar a ésta:		
Información y Datos Comparativos	Mejoras en Metas / Desempeño	Resultados

Nota: Los resultados comunicados pueden basarse en diversos métodos de evaluación y deben incluir comparaciones pasadas y actuales tal y como se describe en el Criterio 4.3. Los métodos empleados deben reflejar los principales objetivos de mejora de la escuela o programa y representar juntos evaluaciones holísticas de los estudiantes (por ejemplo, evaluaciones con respecto a habilidades cuantitativas y de comunicación, conciencia ética y conciencia global, etc.).

Criterio 4.4. Mejora continua del proceso

La unidad de negocios debe hacer uso de los resultados de las evaluaciones de aprendizaje analizados en el Criterio 4.2, con la finalidad de mejorar sus procesos educacionales en el interés de una mejora continua de los resultados de aprendizaje de los estudiantes. La unidad de negocios debe describir mejoras específicas que haya realizado en sus programas basada en la información obtenida de sus resultados de las evaluaciones de aprendizaje por un mínimo de tres ciclos de mejora.

Para demostrar el cumplimiento de este criterio:

Identifique mejoras específicas del programa, basado en lo que la unidad de negocios haya aprendido del análisis de la evaluación de resultados.

ESTÁNDAR N° 5. Enfoque en Docentes y Personal Administrativo

La capacidad de una escuela o de un programa de negocios para cumplir con su misión y lograr sus objetivos depende de la calidad, del número y de la distribución de los docentes y del personal administrativo. Por este

motivo, cada institución que desee obtener la acreditación del ACBSP para su escuela o programa de negocios deberá:

- 1) desarrollar e implementar políticas y planes que garanticen docentes excelentes, incluyendo un plan de contratación que conecte las credenciales académicas y características de los docentes con los objetivos del programa;**
- 2) evaluar a los docentes basándose en criterios y objetivos definidos;**
- 3) brindar oportunidades para el desarrollo de los docentes con la finalidad de garantizar la productividad académica que respalde los planes de desarrollo y objetivos del programa, tanto a nivel de docentes individuales como del departamento; y**
- 4) fomentar un ambiente propicio para una enseñanza superior.**

CRITERIOS

Utilice los criterios que se indican a continuación para documentar en qué medida la escuela o el programa de negocios cumplen con el estándar de enfoque en Docentes y Personal Administrativo. Justifique cualquier omisión.

Sección 5.1. Planeamiento de Recursos Humanos

Criterio 5.1 La unidad de negocios contará con un Plan de Recursos Humanos que apoye su Plan Estratégico.

- a. Presente su plan de recursos humanos (RH) actual en un apéndice.
- b. Explique aquí, en una breve exposición, la relación entre su plan de RH con sus objetivos estratégicos.

Sección 5.2. Prácticas Laborales

Criterio 5.2.1 La escuela o el programa de negocios deben mostrar cómo la composición de los docentes a tiempo completo y a tiempo parcial está acorde con los objetivos del programa (en términos de su experiencia práctica y de sus credenciales académicas).

Al hacerlo, podrá referirse a:

- a. cómo la composición de su cuerpo docente contribuye a un liderazgo intelectual en relación a los objetivos de cada programa;
- b. cómo la composición de su cuerpo docente proporciona los conocimientos teóricos y prácticos en la profundidad y amplitud requerida para alcanzar los resultados de aprendizaje de sus estudiantes.

Criterio 5.2.2 En el uso de sistemas de impartición múltiples por su institución y/o el uso de docentes a tiempo parcial (adjuntos) en sus programas, los procesos de gestión de recursos humanos deben incluir políticas para la contratación, entrenamiento, observación, evaluación y desarrollo del cuerpo docente para estos sistemas de impartición.

Explique o describa:

- a. cómo desarrolla docentes de tiempo completo o parcial calificados;

- b. cómo orienta a los nuevos docentes hacia el programa;
- c. cómo orienta a los nuevos docentes hacia el/los curso(s) asignado(s);
- d. cómo brinda oportunidades para que los docentes a tiempo parcial y/o completo conozcan otros que enseñan los mismos cursos;
- e. cómo proporciona orientación y asistencia para los nuevos docentes en la selección de textos, así como en la evaluación, calificación, y en métodos de enseñanza; y
- f. cómo los habilitan para monitorear y evaluar los cursos.

Sección 5.3. Cualificaciones, Carga de Trabajo y Cobertura de los Docentes

Criterio 5.3.1. La composición del cuerpo docente debe incluir las credenciales académicas y la experiencia profesional o empresarial suficientes para asegurar un énfasis adecuado tanto en la teoría como en la práctica de negocios para cumplir con los objetivos del programa.

Para demostrar el cumplimiento del Criterio 5.3.1, por favor:

- a. Presente las cualificaciones de su cuerpo docente en una tabla similar a la presentada en la Figura 5.1.

Figura 5.1
Ejemplo de una Tabla para Cualificaciones de los Docentes

Miembro del Cuerpo Docente	Año de Nombramiento Inicial	Título más Alto		Disciplina(s) de Enseñanza Asignadas	Certificación Profesional	Nivel de Cualificación	Profesor Titular
		Tipo	Disciplina				
Brown, K.	1981	Máster en Artes	Contabilidad	Contabilidad	CPA	Prof.	No
Fritz, R.	1984	Doctor en Administración de Negocios	MIS, Finanzas	Contabilidad MIS	CPA	Dr. MA	Si
Link, Y.	1978	Doctor en Filosofía	Economía	Economía Finanzas	Segunda especialización	Dr. Dr.	Si
True, D.	1978	Doctor en Educación	Educación Comercial	Educ. Com. Marketing	Nota 1	Dr. Dr.	Si
Worhall, E.	1992	Máster en Administración de Negocios	Gerencia General	Gerencia		Min	No
Zilche, K	1989	Doctor en Leyes	Derecho	Der. Com. Contabilidad	CPA	Dr. Dr.	Si

Nota 1. Se considera que el Dr. True está académicamente calificado para enseñar Marketing a un nivel de pregrado porque ha llevado cinco cursos de Marketing a nivel de posgrado, cuenta con diez años de experiencia como Presidente de XYZ Publishing Company, y cuenta además con una experiencia de enseñanza exitosa en la especialidad (ver la carpeta con el registro de todos los cursos llevados y con el currículum con la descripción detallada de su experiencia profesional).

- b. Proporcione datos relativos a la producción de horas-crédito por miembro del cuerpo docente, separando a docentes a tiempo completo y parcial (ver Figura 5.2).

Figura 5.2
Ejemplo de una Tabla para Producción de Horas Crédito por sus Docentes o su Equivalente

Miembros del cuerpo docente	Total Horas Crédito Alumno (o su equivalente) en el Programa de Negocios									
	Semestre de Otoño		Semestre de Primavera		Nivel de Cualificación Pregrado			Nivel de Cualificación Posgrado		
TIEMPO COMPLETO	Pre-grado	Post-grado	Pre-grado	Post-grado	AQ	Prof.	Otros	AQ	Prof.	Otros
Brown, K.	490		300			790				
Fritz, R.	207		183	84	390			84		
Link, Y. (1)	267	66	246	87	513			153		
True, D.	213		381		81	513				
Worhall, E.	378		258				636			
Zilche, K.	300	99	336	75	636			99	75	
TIEMPO PARCIAL										
Baker, C. (2)	48		69				117			
Thomas, T.	141		120	81		261			81	
TOTALES	2044	165	1893	327	1620	1564	753	336	156	0

Nota: El Dr. Link también dictó un curso de estadística para el Departamento de Matemáticas, pero dado que es un curso de servicio para programas de especialización que no tienen que ver con negocios, no ha sido incluido como parte del programa de negocios y por ello tampoco ha sido incluido en esta tabla.

- c. Presente su cobertura de programas por docentes académicamente y/o profesionalmente calificados en una tabla similar a la ilustrada en la Figura 5.3.

Figura 5.3
Ejemplo de una Tabla para Resumen de Cobertura por el Cuerpo Docente

Durante el Año del Autoestudio:	Nivel de Pregrado	Nivel de Posgrado
Total de Horas Crédito Alumno en el Programa de Negocios dictadas por Miembros del Cuerpo Docente en la Unidad de Negocios	3 937	492
Total de Horas Crédito Dictadas por Docentes Académicamente o Profesionalmente Calificados	3 184	492
Porcentaje del Total de Horas Crédito Dictadas por Docentes Académicamente o Profesionalmente Calificados	80.9	100
Total de Horas Crédito Dictadas por Docentes Académicamente Calificados	1 620	336
Porcentaje del Total de Horas Crédito Dictadas por Docentes Académicamente Calificados	41,1	68,3

Criterio 5.3.2.a

Presente a todos los docentes de tiempo completo y parcial que dicten cursos en la unidad de negocios. Se debe proporcionar un currículum vitae (con no más de dos años de antigüedad) para todos los docentes de negocios que debe ser incluido como apéndice en el informe del autoestudio.

Nota: Los miembros del cuerpo docente que no sean parte de la unidad de negocios, pero que se encuentren dictando un curso requerido por el plan de estudios principal (por ejemplo Matemáticas, Informática, Comunicaciones, etc.) no deben ser incluidos como miembros del cuerpo docente de negocios ya que las horas crédito alumno que ellos dictan no están codificadas como cursos de negocios. Por otro lado, si un docente que no es de negocios dicta un curso requerido en la unidad de negocios y este curso se encuentra codificado como un curso de negocios (y es, por lo tanto, parte de las horas crédito total alumno de negocios), entonces dicho docente deberá ser incluido en este estándar de cualificaciones. La regla aquí es "incluir a todos los miembros del cuerpo docente que dicten cursos codificados como cursos de negocios y que se encuentren bajo la administración directa del jefe de la unidad de negocios."

Criterio 5.3.2.b.

Tradicionalmente, los programas acreditados se han enfocado en las aportaciones de los docentes como base para demostrar calidad. Los siguientes niveles son considerados adecuados:

- **Por lo menos el 80 por ciento de las horas crédito de pregrado en negocios y el 90 por ciento de las horas crédito de posgrado en negocios son dictadas por docentes académicamente o profesionalmente cualificados.** (Ver Glosario de Términos para definiciones de académicamente y profesionalmente cualificados).
- **Por lo menos el 40 por ciento de las horas crédito de pregrado en negocios y el 70 por ciento de las horas crédito de posgrado en negocios son dictadas por docentes académicamente cualificados.**
- **Cien por ciento de las horas crédito de doctorado en negocios son dictadas por docentes académicamente cualificados.**

Si las cualificaciones de sus docentes, tal como son presentadas en la Figura 5.3, cumplen con estos niveles tradicionalmente aceptables, puede considerar esta sección como completada y pasar a la Sección 5.4.

Si su institución presenta un déficit de más de cinco por ciento en relación a estos niveles de acreditación de docentes tradicionalmente aceptables, debe presentar sus fundamentos para las diferencias y brindar registros detallados de los resultados de aprendizaje de los estudiantes para demostrar que la composición de su cuerpo docente apoya a su misión y a los objetivos del programa.

Sección 5.4. Distribución de los Docentes

Criterio 5.4. Cada escuela o programa de negocios debe distribuir a sus docentes entre las disciplinas, unidades, cursos, departamentos y campos de especialización para garantizar que cada estudiante que asiste a clases (en o fuera del campus, de día o de noche, u online) tenga la oportunidad de recibir clases de una composición apropiada de docentes para asegurar una calidad consistente para todos los programas y grupos de estudiantes.

La escuela o programa de negocios deberá brindar suficiente liderazgo académico en todas las especializaciones académicas ofrecidas, en cada instalación en el que se ofrece el programa, con el fin de asegurar un servicio efectivo a los estudiantes y grupos de interés.

Para demostrar cumplimiento, presente su patrón de distribución en una tabla similar a la presentada en la Figura 5.4.

**Figura 5.4
Ejemplo de una Tabla para la Distribución del Cuerpo Docente por Programa**

DISTRIBUCIÓN DEL CUERPO DOCENTE POR PROGRAMA

Miembro del Cuerpo Docente	Número de Clases/Secciones Dictadas en el Programa de Negocios									
	Semestre de Otoño				Semestre de Primavera				Dedicación a Tiempo Completo (FTE)	
	Pregrado		Posgrado		Pregrado		Posgrado		Pregrado	Posgrado
TIEMPO COMPLETO	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche	Día	Noche		
Brown, K.	3	1			4				1	
Frotz, R.	3				2			1	0,625	0,125
Link, Y.	3			1	1	1		2	0,625	0,375
TIEMPO PARCIAL										
Baker, C.		1			1				0,25	
Thomas, T.	1	1			1	1		1	0,50	0,125
TOTAL									3,00	0,625

Criterio 5.4.1. La unidad de negocios debe disponer de por lo menos un docente a tiempo completo que sea académica y/o profesionalmente calificado dictando clases en cada programa académico, disciplina principal de estudios, o especialización en cada instalación donde se imparta el programa.

Prepare un listado de todas las disciplinas principales de estudios y de todas las especializaciones en cada instalación donde se ofrezca un programa y muestre el nombre de un docente a tiempo completo académica y/o profesionalmente calificado que enseñe en el campo de esa disciplina en esas instalaciones. Por favor, rotular ese listado con **“Distribución del Cuerpo Docente por Disciplina Principal e Instalaciones”**.

Si sus programas de negocios no cumplen con este criterio, debe presentar su justificación de las diferencias y proporcionar un registro detallado de los resultados del aprendizaje del estudiante, para demostrar que su carga laboral docente sustenta la misión y los objetivos del programa.

Criterio 5.4.2. La unidad de negocios debe asegurar que haya suficientes recursos humanos en cada instalación para conducir cada programa (incluyendo asesoramiento y administración) y que se disponga de procesos de evaluación para asegurar que esta conducción esté siendo brindada.

Describa los procesos de conducción, asesoramiento, y evaluación para cada instalación en la que se impartan programas de negocios. Se puede utilizar un formato narrativo o tabular.

Sección 5.5. Tamaño y Carga Laboral del Cuerpo Docente

El número de miembros del cuerpo docente de la escuela o del programa de negocios deberá ser suficiente para cumplir de manera efectiva con su misión de excelencia en la formación de estudiantes de negocios.

Proporcionar una tabla como la mostrada en la Figura 5.5 para resumir las cargas laborales de su cuerpo docente.

Figura 5.5
Ejemplo de una Tabla para Carga Laboral del Cuerpo Docente

CARGA LABORAL DE LOS DOCENTES, MIEMBROS DEL CUERPO DOCENTE A TIEMPO COMPLETO

Miembros del Cuerpo Docente a Tiempo Completo	Semestre (Trimestre) Horas Dictadas/ Año Académico	Número De Secciones./ Año	Número de Disciplinas/ Semestre (Trimestre)		Número de Asesorados	Actividad Académica	Actividades Profesionales	Número de Comités	Servicio a la Comunidad	Deberes Administrativos	Interacción con los Negocios y la Industria	Proyectos Especiales	Movilización a Instalaciones Fuera del Campus	Número de Tesis Supervisadas
			Otoño	Primavera										
Baker, C.	24	4	1	1	27	Sí	No	2	Sí	No	Sí	Sí	No	0
Thomas	18	3	2	2	43	No	Sí	3	Sí	Dir. de MBA	Sí	No	No	0

Criterio 5.5.1.

ACBSP considera las siguientes funciones como responsabilidades esenciales de los docentes y del personal administrativo. Aunque puedan participar otros individuos cualificados en estas funciones, el cuerpo docente debe desempeñar un papel fundamental en cada uno de los siguientes puntos:

- **Asignaciones de enseñanza en clase.**
- **Actividades de asesoramiento y orientación a los estudiantes.**
- **Actividades académicas y profesionales.**
- **Actividades de servicios comunitarios y universitarios.**
- **Actividades administrativas.**
- **Interacción con los negocios y la industria.**
- **Programas y proyectos de investigación especiales.**
- **Supervisión y dirección de tesis y disertaciones, si corresponde.**
- **Viajes a instalaciones que se ubiquen fuera del campus, y/o enseñanza no tradicional, si corresponde.**

Cargas Lectivas:

La carga lectiva apropiada para un docente a tiempo completo en instituciones que otorgan grados de licenciatura acreditadas por la ACBSP ha sido tradicionalmente limitada a no más de 12 horas crédito por semestre, brindándose un tiempo libre adecuado para deberes administrativos o para enseñanza de posgrado. Como política de la unidad de negocios, está prohibida la sobrecarga en la enseñanza, siendo esta sobrecarga aceptada por la ACBSP solamente en condiciones de emergencia.

En relación al Criterio 5.5.1, por favor explique:

- a. cómo determina la carga lectiva apropiada para su cuerpo docente;
- b. cómo demuestra que el cuerpo docente y el personal administrativo son suficientes para garantizar que realicen las nueve funciones arriba enumeradas;
- c. la política institucional que determina la carga lectiva normal de un docente a tiempo completo;
- d. en qué medida la combinación de enseñanza y otras responsabilidades para docentes a tiempo completo y parcial es consistente con el cumplimiento efectivo de todas las nueve funciones; y
- e. cómo participan los docentes a tiempo parcial en esas funciones esenciales.

Si sus programas de negocios no cumplen con este criterio, debe presentar su justificación de las diferencias y proporcionar un registro detallado de los resultados del aprendizaje del estudiante, para demostrar que su carga laboral docente sustenta los objetivos y misión del programa.

Criterio 5.5.2. Un miembro del cuerpo docente que esté extensivamente ocupado, excediendo lo que normalmente se espera en alguna de las nueve

funciones (por ejemplo, alguien que dicta cursos de nivel de posgrado, tiene deberes administrativos considerables, dirige varias tesis y/o disertaciones, o está ocupado con amplio trabajo de investigación) debe contar con una reducción adecuada en otras responsabilidades profesionales.

Explique las políticas de su institución respecto al otorgamiento del tiempo que requiere el cuerpo docente para el desempeño de tareas excepcionales referidas a éste criterio.

Sección 5.6. Evaluación del Cuerpo Docente

Criterio 5.6.1 Cada escuela o programa de negocios debe disponer de un sistema formal de evaluación del cuerpo docente para las decisiones de personal tales como la adjudicación de contratos vitalicios y/o promoción, así como retención. Este sistema a través de evaluaciones formativas debe proporcionar procesos para una mejora continua de la formación.

Este estándar exige la justificación de decisiones de personal con base en la misión de la escuela o del programa de negocios. El sistema real de evaluación anual es competencia de la escuela o del programa individual. El sistema de evaluación debe brindar alguna medición del desempeño educativo y debe considerar áreas relacionadas, según corresponda, no limitadas a estos temas:

- a. cómo monitorea/evalúa la enseñanza de su cuerpo docente.
- b. cómo monitorea/evalúa el asesoramiento y la orientación brindados por los docentes a los estudiantes.
- c. cómo monitorea/evalúa las actividades de servicio, profesionales, y académicas de su cuerpo docente (ver Glosario de Términos para actividades académicas).
- d. cómo monitorea/evalúa las relaciones de su cuerpo docente con los negocios y la industria.
- e. cómo monitorea/evalúa las actividades de desarrollo de su cuerpo docente.
- f. cómo monitorea/evalúa las actividades de consultoría de su cuerpo docente.
- g. cómo demuestra y promueve el enfoque hacia los estudiantes de su cuerpo docente y personal administrativo.
- h. cómo su esquema de compensación y reconocimiento para individuos y grupos, incluyendo a docentes y personal administrativo, refuerza el sistema general de trabajo, el desempeño estudiantil, y los objetivos de aprendizaje.
- i. cómo mejora el sistema para evaluar a su cuerpo docente / personal administrativo.

Sección 5.7. Políticas, Prácticas y Procedimientos Operacionales y Desarrollo para los Docentes y el Personal Administrativo

Criterio 5.7.1 Cada institución (escuela o programa) debe contar con un sistema de políticas, prácticas y procedimientos escritos para la administración y el desarrollo de los miembros del cuerpo docente. Los miembros del cuerpo docente y el personal administrativo deben tener acceso a esta información escrita.

A. Presente en un apéndice una copia de su Manual del Cuerpo Docente o equivalente y explicar ahí cómo es este difundido en su institución. Si este apéndice no enfoca los temas listados a seguir, por favor explicar por qué no.

- Desarrollo del personal docente, incluyendo criterios de elegibilidad.
- Políticas de promoción y de contratación vitalicia.
- Procedimientos y criterios de evaluación.
- Políticas de carga laboral.
- Políticas de servicio.
- Expectativas profesionales.
- Expectativas académicas.
- Políticas de término laboral.

B. Explique cómo su institución mejora estos procedimientos, políticas, y prácticas.

Criterio 5.7.2 Cada escuela o programa de negocios debe proporcionar una oportunidad para el desarrollo del cuerpo docente y del personal administrativo, que sea consistente con las expectativas y las necesidades del cuerpo docente, del personal administrativo y de la institución. Los docentes de tiempo parcial deben participar en actividades adecuadas de desarrollo docentes que sean apropiadas.

Al abordar el Criterio 5.7.2, por favor describa o explique:

- a. cómo determina las necesidades del cuerpo docente y personal administrativo;
- b. qué programas de orientación y capacitación se encuentran disponibles;
- c. cómo recibe aportes del personal docente y administrativo respecto a sus necesidades de desarrollo;
- d. cómo asigna los recursos para el desarrollo del personal docente y administrativo;
- e. cómo pone a disposición las actividades de desarrollo a los docentes a tiempo parcial; y
- f. si el proceso de desarrollo del personal docente y administrativo emplea actividades tales como años sabáticos, permisos de ausencia, becas, apoyo para asistentes estudiantes, viajes, apoyo administrativo y de soporte a la investigación, etc.

Sección 5.8. Actividades Profesionales y Académicas

Criterio 5.8.1. Los miembros del cuerpo docente deben involucrarse de manera activa en aquellas actividades profesionales que incrementen la profundidad y el alcance de sus conocimientos y el de sus respectivas disciplinas, así como la efectividad de su enseñanza. La institución debe demostrar un equilibrio razonable entre las actividades profesionales y académicas del cuerpo docente de manera integral, consecuente con la misión institucional establecida.

5.8.1 Investigación:

Para demostrar el cumplimiento del Criterio 5.8.1, describa o explique:

- los tipos de investigación académica en los que los miembros de su cuerpo docente participan;
- las publicaciones en las que los miembros de su cuerpo docente han publicado recientemente; y
- cómo mejora el equilibrio y grado de participación del cuerpo docente en actividades profesionales y de investigación que apoyen el cumplimiento de la misión de la institución.

Por definición, la investigación incluye cuatro tipos de actividad intelectual. Estos son: (1) investigación de enseñanza, (2) investigación de descubrimiento, (3) investigación de integración, y (4) investigación de aplicación. Estos cuatro tipos de investigación deberán ser reconocidos, aceptados, y respetados por igual, y el desempeño general de cada miembro del cuerpo docente debe de alcanzarse y ser mantenido con un alto estándar de excelencia. Cada uno de estos tipos de investigación se detalla a continuación:

La Investigación de Enseñanza puede ser la investigación más rigurosa de todas. Comienza con lo que el docente sabe – los docentes deben ser muy leídos e intelectualmente involucrados en sus campos – pero la enseñanza solamente se vuelve consecuente cuando el conocimiento puede ser transmitido y este es comprendido por los demás. La investigación de enseñanza tiene que ver con comprender cómo aprenden los alumnos en campos diferentes. Ser un buen docente significa no sólo conocer el campo, sino también comprender y utilizar las metodologías de enseñanza disponibles más efectivas. Esto incluye el desarrollo de materiales didácticos nuevos, el desarrollo y la evaluación de nuevos métodos de instrucción, y el desarrollo de técnicas para evaluar la efectividad de la instrucción. Cada una de estas actividades debe ser documentada y evaluada. La documentación podría incluir publicaciones sobre pedagogía y/o técnicas de enseñanza, participación en talleres y seminarios dedicados a la mejora de las habilidades didácticas, evaluaciones escritas de materiales didácticos, y el desarrollo de herramientas de evaluación de resultados.

La Investigación de Descubrimiento es lo más próximo que hay en relación a lo que se refiere comúnmente como “investigación básica”. La libertad de indagación y la libertad de investigación académica son partes esenciales de la enseñanza superior. La capacidad de aplicar el método científico y de realizar investigación significativa son aspectos importantes del aprendizaje. En instituciones cuya misión primordial es la enseñanza de pregrado, la disertación u otras piezas comparables de trabajo creativo

podrían ser suficientes para esto; sin embargo, es de esperar que instituciones que tengan misiones de investigación y programas de posgrado cuenten con actividades de investigación continuas.

La Investigación de Integración busca interpretar, reunir, y generar nuevos entendimientos que deriva en investigaciones originales. La investigación de integración significa que cada uno adapte su trabajo a patrones intelectuales más amplios. La investigación de integración es necesaria para tratar con las fronteras de los problemas humanos del presente, los cuales no siempre pueden ser ordenados claramente en disciplinas definidas. Es esencial integrar las ideas y aplicarlas luego al mundo en el que vivimos. Artículos y monografías exhaustivos, la participación en una innovación del programa de estudios, la realización de seminarios interdisciplinarios, y la redacción de libros de texto son ejemplos de la investigación de integración.

La Investigación de Aplicación se mueve hacia la participación activa del investigador. Se enfoca en la aplicación responsable de conocimiento a problemas consecuentes. En el pasado, este tipo de actividad ha sido llamada investigación y/o desarrollo aplicado(a). Tenga en cuenta que no se supone que esta sea una categoría comodín. La investigación de aplicación no incluye actividades de servicio regulares o consultoría de rutina. (Estas son consideradas actividades profesionales y son discutidas a seguir más adelante.) La investigación de aplicación debe ser vinculada directamente al campo de conocimiento del individuo y debe relacionarse y fluir directamente como resultado de la actividad profesional creativa. La participación en investigaciones o desarrollos aplicados puede asumir la forma de investigación por contrato, consultas, asistencia técnica, análisis de políticas, o evaluación de programas – si estas son actividades intelectuales significativas. Esta forma de investigación requiere de pensamiento creativo y crítico en el análisis de problemas reales. Estas actividades deben ser documentadas y deben incluir una evaluación de quienes reciben estos servicios.

5.8.2 Actividades Profesionales

El concepto “activamente involucrado” intencionalmente implica que cumplir con una actividad profesional deseada no es suficiente para demostrar un compromiso activo en investigación.

El concepto “equilibrio razonable” indica que los cuatro tipos de investigación (enseñanza, descubrimiento, integración, y aplicación) y las actividades profesionales que se describen a continuación deben estar representadas en las actividades del cuerpo docente de manera integral. Si bien el alcance de dicha representación y el equilibrio pueden variar entre instituciones de acuerdo con su misión, se espera que los estudiantes interactúen con docentes con un amplio rango de actividades académicas y profesionales.

Se espera también que cada miembro del cuerpo docente se involucre de manera constante y activa en actividades de desarrollo académico y profesional. Si docentes adjuntos participan de manera significativa en la enseñanza, también estos deben demostrar su aporte a las actividades de desarrollo académico y profesional del departamento o de la escuela.

Para los fines de este estándar, por **actividades profesionales** se entenderá:

- Actividades que involucran el uso de la experiencia profesional en la solución de problemas prácticos, ya sea en el sector público o privado (por ejemplo consultas de tipo profesional, análisis de políticas, etc.).
- Actividades de apoyo a organizaciones profesionales (por ejemplo asistir y participar en encuentros profesionales y asumir funciones de liderazgo en las organizaciones profesionales).
- Actividades de servicio de tipo profesional directamente asociadas a la disciplina académica del miembro del cuerpo docente y consecuentes con la misión establecida por la escuela o el programa de negocios (las actividades de servicio universitario y comunitario que no se relacionen directamente con la disciplina del miembro del cuerpo docente que no cumple con este estándar).

Esta categoría ha sido diseñada para incluir la aplicación de rutina de la experiencia profesional de los miembros del cuerpo docente para ayudar a resolver problemas ya sea en el sector público o privado. Entre estas se pueden incluir actividades para las que el docente es remunerado, así como servicios voluntarios. La designación clave es "relacionadas con la profesión". Las actividades comunitarias que no estén relacionadas con la profesión no deben ser incluidas. Por ejemplo, el servicio comunitario en general, como entrenar a un equipo de fútbol de las ligas menores o repartir alimentos en albergues, no sería considerado como actividad relacionada con la profesión.

La determinación de la categoría "relacionado con la profesión" depende de la naturaleza de la actividad. Por ejemplo, si un contador público colegiado dirige una clase para varones sobre la biblia, esta actividad no está relacionada con la profesión; sin embargo, si lleva a cabo una auditoría anual de los asuntos financieros de la iglesia y prepara una carta de dictamen, entonces sí se consideraría como una actividad relacionada con la profesión.

La categoría "relacionado con la profesión" también incluye actividades de apoyo a organizaciones profesionales. Ello puede incluir desempeñarse como ejecutivo de una organización profesional, participar como presidente de un programa en una reunión profesional, expositor o panelista en un debate; o participar en seminarios, simposios, cursos cortos y/o talleres orientados al desarrollo o enriquecimiento profesional.

A. Para demostrar el cumplimiento del Criterio 5.8.2, por favor describa o explique:

- actividades profesionales en las que participan los miembros de su cuerpo docente; y
- cómo mejora el equilibrio y el grado de participación de su cuerpo docente en actividades académicas y profesionales que apoyen el cumplimiento de la misión de la institución.

B. Resuma las actividades académicas y profesionales de los últimos tres años de cada miembro de su cuerpo docente en una tabla similar a la mostrada en la Figura 5.6.

Otra consideración para este ejemplo podría ser agregar una columna para actividades de desarrollo en clase y reconocer el crédito al desarrollo de estudios de casos y ejercicios como actividades académicas.

La Figura 5.6 es un ejemplo que se basa en el modelo de Boyer. Si su escuela usa otro modelo o proceso para determinar actividades académicas, sírvase describir su proceso.

Especifique el nombre, el mayor título otorgado, y cualquier otro certificado profesional con que cuente el miembro de su cuerpo docente. Los certificados profesionales deben ser resultado de un examen escrito monitoreado y calificado por una organización profesional (por ejemplo un examen para contador público colegiado).

Figura 5.6
Actividades Académicas y Profesionales

Miembro de la Plana Docente	Título de Más Alto Rango Obtenido	Certificación Profesional	Actividades Académicas				Actividades Profesionales				Otros
			Escritos Presentados	Artículos/ Manuscritos/ Libros Publicados	Artículos/ Manuscritos/ Libros sin Publicar	Asesoría	Servicios Relacionados con la Profesión	Conferencias/ Talleres Profesionales	Reuniones Profesionales	Membresías Profesionales	
Smith, Mary	Dr.		B=2 C=1 D=1	A=1 B=2 D=1	B=1	D=1	C=2	3	2	3	
Año Más Reciente											
Año 2			A=2	A=1 C=1	B=2 C=1	2	C=1 D=1	1	2	3	
etc.											

Códigos que deben ser utilizados para las actividades académicas

- A = Investigación de Enseñanza
- B = Investigación de Descubrimiento
- C = Investigación de Integración
- D = Investigación de Aplicación

Criterio 5.8.3 Ámbito Académico para Programas de Doctorado:

Por lo menos el 80 por ciento de los miembros del cuerpo docente académicamente y/o profesionalmente cualificados que brindan instrucción a estudiantes de doctorado deben participar activamente en investigación de enseñanza, descubrimiento, integración o aplicación. Si su institución difiere de manera significativa (en un cinco por ciento o más) de este nivel de participación en la investigación, deberá explicar sus razones y argumentos para estos requerimientos distintos, así como proporcionar resultados de evaluación de desempeño para demostrar que su nivel de participación es suficiente en relación a los objetivos del programa académico y de aprendizaje de sus estudiantes.

ESTÁNDAR N° 6. Gestión del Proceso de Negocios y de Educación

Para preparar a los licenciados de negocios para sus carreras profesionales, el programa de estudios debe abarcar no solamente temas de negocios, sino también temas relacionados con las peculiaridades del espacio laboral global y de los aspectos más generales de la sociedad global. Ya que los graduados en negocios deben contar con los medios necesarios para interactuar con otros miembros de la sociedad, adaptarse a los cambios de la misma y desempeñarse como promotores de los negocios, se debe incentivar a los estudiantes a estudiar temas globales para que estén preparados para enfrentar estos retos.

Dadas estas exigencias académicas, se incentiva a las escuelas y programas de negocios a ser innovadoras y ofrecer opciones flexibles de programas de estudios. El programa de estudios debe tener dos objetivos principales: el desarrollo de la curiosidad intelectual y la capacidad creativa para lograr un

pensamiento y una iniciativa independiente. Sin embargo, independientemente de la disciplina principal escogida, se espera que todos los graduados en negocios hayan estado expuestos de manera general a instituciones económicas, a las complejas relaciones existentes entre la empresa, el gobierno y los consumidores, y a un conocimiento básico sobre las áreas funcionales de los negocios.

De este modo, los estudiantes de negocios comparten exigencias profesionales comunes. Por ello, se espera que ciertos temas comunes (el Componente Profesional Común, CPC) y áreas de especialización sean cubiertos en los programas que otorgan grados de licenciatura en negocios.

El CPC también es un requerimiento implícito para obtener el grado en los programas de negocios de nivel de posgrado, pudiendo ser requerido para la admisión a un programa de posgrado o pudiendo ser impartido dentro de un programa a manera de trabajo adicional de curso, por encima de la base de las horas crédito del programa de posgrado.

Para brindar apoyo a un plan de estudios sólido y a la excelencia en la enseñanza es necesario contar con recursos financieros, instalaciones, bibliotecas y otros recursos académicos como software y hardware, así como recursos fuera del campus.

Cada escuela o programa de negocios debe contar con políticas y procedimientos que cubran las áreas orientadas a conseguir, admitir y retener a sus estudiantes.

CRITERIOS

Utilice los criterios que se indican a continuación para documentar en qué medida la escuela o el programa de negocios cumple con el estándar de Gestión del Proceso de Negocios y de Educación. Justifique cualquier omisión.

Sección 6.1. Diseño e Impartición de la Educación

En esta sección se examinan los procesos clave centrados en el aprendizaje que crean valor en el estudiante, en los grupos de interés y en la organización. Se pone énfasis en cómo son diseñados, impartidos y mejorados los procesos con la finalidad de maximizar el aprendizaje y éxito en los estudiantes.

Criterio 6.1.1 Diseño Educativo

La escuela o el programa de negocios deben describir y explicar el/los enfoque(s) de diseño de sus programas y ofertas educativas, su(s) método(s) para realizar cambios en el programa de estudios que estén relacionados con la declaración de misión y el plan estratégico de la escuela o del programa de negocios, y el uso de contribuciones de los estudiantes y grupos de interés en estos procesos.

Para cumplir con este criterio, proporcionar una declaración narrativa y una tabla como la mostrada en la Figura 6.1.

Figura 6.1
Ejemplo de una Tabla para el Diseño Educativo

Podría elaborar una tabla similar a ésta:			
Programas	Cambios en el Programa de Estudios	Contribuciones de los Alumnos/ Grupos de Interés	Mediciones
Marketing	Se agregó una clase MK303 Marketing Internacional	Input del Consejo Consultivo en Negocios	Presentación del curso integrador internacional
Administración			

Criterio 6.1.2 Impartición de Programas

Para cada programa a ser acreditada, describa las características de su impartición.

Para cumplir con este criterio debe proporcionar la siguiente información:

- a. el tiempo que le toma a un estudiante a tiempo completo concluir sus estudios para obtener su grado académico (tanto como es informado en su catálogo y en promedio).
- b. los métodos usados para la impartición de cada programa (clase presencial, por competencias, estudio de forma independiente, educación virtual, etc.)
- c. el número de horas de contacto (horas de cobertura o su equivalente) requeridos para obtener tres (3) créditos en un semestre o su equivalente.
- d. Si su unidad otorga grados de negocios no tradicionales, tales como grados acelerados, basados en competencias, formación de ejecutivos, especialmente diseñados para satisfacer las necesidades de grupos de interés específicos, que difiera de la formación tradicional, etc. Describa cómo:
 1. los grados no tradicionales apoyan y/o se relacionan con la misión y los objetivos de la escuela o del programa de negocios.
 2. se acumulan créditos en estos programas.
 3. evalúa su resultado académico.
 4. proporciona datos de la tendencia de los resultados, comparando los alumnos tradicionales con los no tradicionales SLOs como es requerido en los criterios 4.2 y 4.3.

Nota: Tradicionalmente, 45 horas de contacto (o cobertura) en el aula ha sido considerado como el mínimo aceptable para obtener tres (3) horas-crédito semestrales. Este número es equivalente a 15 semanas de clases con tres horas de clase por semana programadas. (En algunas instituciones acreditadas por la ACBSP una "hora

programada de clase presencial” dura algo menos de 60 minutos, para dar tiempo a los estudiantes se trasladen de una clase a la siguiente.) Para cualquier programa que no cumpla o que exceda este mínimo, la unidad de negocios deberá justificar con el contenido del curso, los resultados de aprendizaje, y/o datos relativos a la satisfacción de los grupos de interés, que los cursos en su programa son equivalentes a los cursos tradicionales, de tres horas crédito semestrales.

Para cumplir con el Criterio 6.1.2, brindar tanto una declaración narrativa como una tabla similar a la presentada en la Figura 6.2.

Figura 6.2
Ejemplo de una Tabla para los Programas de Titulación

Podría elaborar una tabla similar a ésta:			
Programas:	Tiempo para Obtener el Título	Métodos para Impartir el Programa	Horas de Cobertura/3 Horas Semestrales (o equivalente)
MBA Ejecutivo			
Liderazgo y Gestión Organizacional Acelerados (OLM)			
Etc.			

Criterio 6.1.3 Componente Profesional Común (CPC) de Pregrado

Programas que incluyen un B.A.¹ (con especialización en Negocios), un B.S.² (con especialización en Negocios), B.B.A.³ y B.S.B.A.⁴ u objetivos que impliquen una preparación general en negocios, con o sin una especialización funcional, deben incluir la cobertura del CPC en el nivel establecido por la ACBSP. El CPC, tal como es descrito a continuación, debe estar incluido en el contenido de los cursos dictados en los programas de pregrado de todas las escuelas y programas acreditados. Cada área del CPC debe recibir una cobertura mínima de dos tercios de un curso de tres (3) horas crédito semestrales (o el equivalente) o aproximadamente 30 horas de cobertura.

COMPONENTE PROFESIONAL COMÚN DE PREGRADO

Áreas Funcionales	a. Marketing b. Finanzas en Negocios c. Contabilidad d. Gestión, incluyendo Gestión de Producción y de Operaciones, Comportamiento Organizacional, y Gestión de Recursos Humanos
Ambiente de Negocios	e. Ambiente Legal de Negocios f. Economía g. Ética de Negocios h. Dimensiones Globales de Negocios
Habilidades Técnicas	i. Sistemas de información j. Técnicas Cuantitativas / Estadística
Áreas Integradoras	k. Políticas de Negocios, o l. Una experiencia completa o integradora que permita que los estudiantes demuestren su capacidad para sintetizar y aplicar conocimientos y habilidades desde un punto de vista organizacional.

Nota: Si su institución difiere significativamente de estos niveles de cobertura históricamente comprobados, deberá explicar sus razones explícitas para estos requerimientos reducidos, además de proporcionar los resultados de evaluación de desempeño para demostrar que su cobertura es la suficiente para alcanzar los objetivos del programa.

Los temas del CPC cubiertos en los cursos centrales de negocios no son mutuamente excluyentes. Las horas del CPC mostradas en este resumen, suman más de 45 porque ciertas áreas de los CPC están cubiertas también en la asignatura base de Marketing. Por ejemplo, una clase sobre marketing internacional podría incluir tanto para los CPC de "Marketing" como de "Dimensión Global".

Notas del Traductor:

¹ B.A. = Bachelor of Arts (Licenciatura en Humanidades)

² B.S. = Bachelor of Science (Licenciatura en Ciencias)

³ B.B.A. = Bachelor of Business Administration (Licenciatura en Administración de Negocios)

⁴ B.S.B.A. = Bachelor of Science in Business Administration (Licenciatura de Ciencias en Administración de Empresas)

Para demostrar el cumplimiento del Criterio 6.1.3, identifique las áreas del CPC que son cubiertas por un curso, completando la Figura 6.3 que tiene como título Sílabo Abreviado del Curso, para cada curso de pregrado dictado en la formación de negocios. En la Figura 6.4 se proporciona un ejemplo de un sílabo de curso. Resuma el contenido del CPC de sus cursos de pregrado requeridos en una tabla como se muestra en la Figura 6.5.

Nota Especial: Para cursos obligatorios en la formación de negocios que sean dictados por un departamento académico fuera de la unidad de negocios, prepare un Sílabo Abreviado e incluya con esta sección del autoestudio (por ejemplo, estadística dictada por el departamento de Matemáticas).

Figura 6.3 Sílabo Abreviado de Curso

Número del Curso: _____ Nombre del Curso: _____

Presente una lista de todo el cuerpo docente que dictó este curso durante el año del autoestudio:

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ |

Presente una lista de todos los libros de texto y lecturas complementarias requeridas:

(Autor)	(Título)
---------	----------

(Editorial)

Brinde una breve descripción del curso (Relacione la descripción del curso con los temas del CPC de pregrado, según corresponda)

Describa el esquema del curso (temas/capítulos) y las sesiones de clase.

Elabore un resumen de la cobertura del CPC de pregrado en horas.

Figura 6.4
Ejemplo Completo de un Sílabo Abreviado de Curso

<u>Número del Curso:</u>	Marketing 3723
<u>Nombre del Curso:</u>	Principios de Marketing
<u>Docentes:</u>	Brown, Smith y True
<u>Texto Requerido:</u>	McCarthy, Perreault: BASIC MARKETING, Irwin
<u>Descripción del Curso:</u>	Una descripción y análisis de actividades de negocios diseñadas para planificar, establecer precios, promover y distribuir productos y servicios a los clientes. Los temas estudiados incluyen el entorno del marketing, los hábitos y motivos de compra de los consumidores, tipos de intermediarios, instituciones y cambios en marketing, regulaciones gubernamentales, publicidad y prácticas de marketing actuales.

<u>Resumen de Temas:</u>	<u>Horas/Minutos</u> <u>(ó % de un Curso de 3 Horas)</u>
I. Introducción a los Principios	9
A. Factores del Entorno	
B. Segmentación del Mercado, Pronóstico de Ventas	
C. Comportamiento del Comprador	
D. Investigación de Mercado y Sistemas de Información de Marketing	
II. Variable de Productos	3
A. Clasificación, Desarrollo de Marca, Empaque y Etiquetado	
B. Combinación de Productos, Variedad de Productos, Posicionamiento de Productos	
III. Decisiones de Distribución y Plaza	9
A. Canales de Distribución	
B. Venta al por Mayor	
C. Venta al por Menor	
D. Distribución Física/Logística	
IV. Decisiones de Promoción	7 ½
A. Publicidad y Propaganda	
B. Venta Personal	
V. Decisiones de Determinación de Precios	6
A. Conceptos de Determinación de Precios	
B. Determinación de Precios	
VI. Variables no Controlables	3

VII. Aplicaciones Seleccionadas	7 ½
A. Gestión de Marketing	
B. Marketing Industrial	
C. Marketing Internacional	
D. Marketing No Comercial	

Total de Sesiones (Horas de Cobertura)	45
--	----

Resumen de Temas del CPC de Pregrado
Cubiertos en este Curso:

Horas/Minutos
(Ó % de un Curso de 3 Horas*)

a. Marketing	45
b. Gestión	4
c. Ambiente Legal de Negocios	1
d. Economía	2
e. Ética de Negocios	1
f. Dimensiones Globales de los Negocios	2
g. Técnicas Cuantitativas y Estadística	2
h. Experiencia completa o integradora	1
	<hr/>
Total Estimado de Horas de Cobertura del CPC	58

[Fin del Sílabo Abreviado de Ejemplo]

Figura 6.5
Ejemplo de una Tabla de Cumplimiento del Componente Profesional Común
(CPC) de Pregrado

CURSOS PRINCIPALES	Sesiones de Clases de una Hora por Tema del CPC											Total
	a. MKT	b. FIN	c. CONT	d. GEST	e. DER	f. ECO	g. ETI	h. GLO	i. SI	j. MC ESTAD	k. L. POL/COM P	
MAT 1203		6								45		51
CONT 2143			45		2		2		2			51
CONT 2243	8	2	45	15			2					72
ADM NEG 2153			3						45	2		50
ADM NEG 2203									5	45		50
ECON 2333			2		3	45	3	4		2	10	69
ECON 2433	2	1	2	9	2	45	1	4		1	1	68
GEST 3013		1	1	45	4	1	4	4	3	1	2	66
GEST 3113	3	2	3	8	1	1	2	2	45			67
ADM NEG 3233					45		6					51
MKTG 3723	45			4	1	2	1	2		2		58
FIN 3733		40	8		2	10	1		7			68
GEST 4853	3	3	8	10	3	2	3	4	9	5	45	95
TOTALES	61	55	117	91	63	106	25	20	116	103	58	

Nota: Los totales que sumen menos de 30 en esta tabla requerirían cobertura adicional. Las bases de este requerimiento también se aplican a escuelas que miden la cobertura a través del porcentaje de un curso de tres horas crédito.

Criterio 6.1.4.a. Diseño Curricular Complementario del CPC

Para cada programa o disciplina principal, el diseño del programa de estudios debe brindar, a través de cursos de negocios avanzados y especializados, y educación general y cursos electivos, una amplitud y profundidad que vayan más allá del Componente Profesional Común, todo con la finalidad de satisfacer las expectativas y los requerimientos de los estudiantes y grupos de interés.

Utilice la Figura 6.6 para respaldar sus presentaciones para el Criterio 6.1.4.a.

Criterio 6.1.4.b. Diseño Curricular para la Educación General

Las escuelas y los programas de negocios deben demostrar una formación suficiente en educación general, el cual debe generalmente ser el equivalente al 40 por ciento de las horas requeridas para obtener el título. Deben abordarse tanto habilidades referentes a la comunicación como al pensamiento crítico.

Usar la Figura 6.6 para apoyar sus presentaciones para el Criterio 6.1.4.b.

En su narrativa sobre los criterios 6.1.4.a. y 6.1.4.b., explique de qué manera sus procesos educativos enfocan el aprendizaje activo de los estudiantes para el desarrollo de habilidades de resolución de problemas, curiosidad intelectual, y capacidad para un pensamiento y acción creativo e independiente.

Figura 6.6**Ejemplo de una Tabla de Créditos del Programa de Estudios para Licenciatura**

DISCIPLINA PRINCIPAL/CARRERAS O PROGRAMAS	Horas Crédito Mínimas en Educación General	Negocios			Horas Crédito de Electivos Generales	Total Horas Crédito Requeridas para Graduarse
		Requerimientos Centrales	Requerimientos Complementarios	Electivos en Negocios		
CONTABILIDAD	55	39	15	9	10	128
ECONOMÍA	55	39	15	9	10	128
FINANZAS	55	39	15	12	7	128
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE NEGOCIOS	55	39	15	9	10	128
GESTIÓN	55	39	15	9	10	128
CIENCIAS PARA LA GESTIÓN	55	39	15	9	10	128
MARKETING	55	39	15	12	7	128

Nota: Cada institución debe contar con los sílabos, hojas de programa de estudios, planes de titulación, formularios de auditoría de títulos, u otros documentos que reflejen la implementación del diseño del programa de estudios. Estos documentos deben encontrarse en sus archivos y ser puestos a disposición en caso de inspección por parte de los evaluadores.

Si los programas de negocios no cumplen con este criterio, debe presentar su justificación de las diferencias y proporcionar un registro detallado de los resultados del aprendizaje del estudiante para demostrar que la cobertura de educación general sustenta los objetivos y misión del programa.

Criterio 6.1.5 Otros Programas relacionados con los Negocios

Otros programas relacionados con los negocios deben incluir una cobertura suficiente de temas del CPC de pregrado para satisfacer las necesidades a largo plazo de los estudiantes y otros grupos de interés. Otros programas relacionados con los negocios que conllevan a la obtención de títulos de licenciado o maestría deben tener un mínimo de 25% del total del currículo dedicado a temas de negocios. Otros programas relacionados con los negocios pueden incluir programas como gestión y liderazgo organizacional, gestión deportiva, maestría de ciencias en gestión, gestión de hoteles y moteles, sistemas de informáticos, maestrías en sistemas de información, etc.

En su narrativa sobre este criterio, use la información de la Figura 6.6 para cada "otro programa relacionado con los negocios" para calcular y presentar el porcentaje del programa de estudios que está dedicado a temas de negocios, tanto de pregrado como posgrado. Asimismo, debe reportar la cobertura del CPC para pregrado o las competencias basadas en el CPC para el nivel de posgrado. Explique cómo esa cobertura satisface las necesidades de largo plazo de los estudiantes y otros grupos de interés, considerando los objetivos del programa.

Criterio 6.1.6 Diseño Curricular en Programas de Posgrado

Los programas de maestría en negocios deben requerir al menos 30 horas créditos semestrales o 45 horas crédito trimestrales (o su equivalente) de trabajo a nivel de posgrado en negocios, más allá de los componentes Profesionales Común (CPC) del nivel de pregrado. El CPC de pregrado (excepto la experiencia integral o integradora) puede ser determinado a través de una evaluación basada en la competencia o completando cursos de pregrado o posgrado. Las 30 horas crédito semestrales (45 horas crédito trimestrales) de trabajo a nivel de posgrado, que va más allá de los temas del CPC, deben normalmente corresponder a cursos reservados a estudiantes de posgrado.

Los programas de doctorado en negocios deben exigir que los graduados hayan completado el equivalente al CPC de pregrado, los requerimientos de titulación de una maestría en un campo de negocios, y cursos de doctorado equivalentes a 30 horas semestrales (45 horas trimestrales) adicionalmente al nivel de maestría. Los requerimientos de los programas de doctorado normalmente incluirán cursos en métodos de investigación, análisis de datos e inferencia estadística, redacción académica formal y publicación, así como investigación independiente y la preparación para una disertación doctoral. Aunque es aceptable que estudiantes de doctorado tomen algunos cursos del nivel de una maestría, un porcentaje sustancial del trabajo de curso requerido debe corresponder a cursos reservados a estudiantes de doctorado.

Nota: Si su institución difiere significativamente de este diseño curricular, debe explicar sus razones y argumentos para estos requerimientos diferentes, así como proporcionar los resultados de evaluaciones del desempeño de aprendizaje de los estudiantes para demostrar que su cobertura es adecuada en relación a los objetivos de su programa.

Al abordar el Criterio 6.1.6., presentar sus descripciones de catálogo de todos sus programas de posgrado en un apéndice. Además, presentar aquí para cada programa y en una tabla:

- a. la cobertura, adicional al CPC, de horas de trabajo a nivel de posgrado en temas de negocios;
- b. cómo determina el número de horas apropiado para un trabajo a nivel de posgrado en negocios que cubra los temas más allá del CPC, de forma a brindar a sus estudiantes una educación empresarial de calidad, que esté a la altura de un aprendizaje a nivel de posgrado;

Nota: Si su escuela o programa de negocios ofrecen programas de posgrado (maestrías o doctorados), los requerimientos de evaluación de los estándares 3 y 4 se aplican a estos programas. La evaluación de la satisfacción de los estudiantes y grupos de interés, así como de los resultados de aprendizaje para estos programas, a este nivel, deben ser explicados exhaustivamente y presentados en su totalidad en su autoestudio, bajo los estándares 3 y 4.

Si los programas de negocios no cumplen con este criterio, debe presentar su justificación de las diferencias y proporcionar un registro detallado de los

resultados del aprendizaje del estudiante, para demostrar que su diseño curricular en posgrado sustenta los objetivos y misión del programa.

6.1.7 Evaluación de la Educación (Diseño e Impartición)

La escuela y/o el programa de negocios deben proporcionar evidencias que demuestren que sus programas y propuestas educativos vigentes son sistemáticamente monitoreados y evaluados.

Al abordar el Criterio 6.1.7., presentar y explicar sus métodos y procesos para la evaluación de programas. Estos indicadores y/u observaciones podrían incluir mediciones como: cifras relativas a los estudiantes matriculados y a la participación, evaluaciones de cursos y docentes por parte de los estudiantes, índices de éxito/finalización de curso, índices de asistencia, índices de abandono, quejas, retroalimentación de los estudiantes, y recomendaciones de los responsables del programa y/o escuela. Explicar si estas evaluaciones son internas en relación a la unidad de negocios o si son requeridas por su institución. En cualquiera de los dos casos, explicar cómo y por quién son usadas estas evaluaciones para la mejora continua de las ofertas de la escuela o del programa de negocios.

Debe incluirse una tabla como la presentada en la Figura 6.8.

Figura 6.8
Ejemplo de una Tabla para la Evaluación Educativa

Elabore una tabla similar a esta:			
Programas	Evaluación del Curso/Docente por parte del estudiante	Índices de Abandono	Observaciones de los Responsables de la Escuela y/o del Programa
Marketing			
Gestión			

Sección 6.2. Gestión de los Procesos de Servicios de Apoyo a la Educación y de Procesos de Operación de Negocios

Criterio 6.2.1 Procesos de Apoyo a la Educación

Cada escuela o programa de negocios debe describir su uso de procesos de apoyo a la educación (asesoramiento, orientación, colocación laboral, guía, equipos informáticos, otros equipos, aulas, espacio de oficinas, y bibliotecas) y explicar cómo están diseñados, gestionados y mejorados, incluyendo aquellos que se aplican en todas las instalaciones educativas y en Internet.

Al abordar el Criterio 6.2.1, presentar tanto una narrativa corta como una tabla similar a la mostrada en la Figura 6.9.

Figura 6.9
Ejemplo de una Tabla para los Procesos de Apoyo a la Educación

Elaborar una tabla parecida a esta:			
	Índices de Uso	Índices de Éxito	Retroalimentación de Estudiantes y Grupos de Interés
Asesoramiento			
Orientación			
Colocación laboral			
Biblioteca			
Equipos Informáticos			
Espacio de Oficinas			

Temas sugeridos para la narrativa:

- a. cómo garantiza que los procesos de apoyo a la educación estén funcionando efectivamente;
- b. cómo son usados los siguientes tipos de información para evaluar sus procesos de apoyo:
 1. retroalimentación de los estudiantes, grupos de interés, docentes y personal administrativo;
 2. benchmarking;
 3. evaluaciones por pares; y
 4. datos de observaciones y mediciones

Criterio 6.2.2 Procesos Operativos de Negocios

La escuela o el programa de negocios deben asegurar una gestión efectiva de sus principales procesos operativos de negocios (recursos financieros, servicios de secretaría y otros servicios administrativos, marketing, servicios informativos, relaciones públicas, etc.).

Al abordar el Criterio 6.2.2, para todas las instalaciones educativas e Internet use una tabla como la presentada en la Figura 6.10. Explique o describa:

- a. sus principales procesos operativos de negocios;
- b. cómo determina los requerimientos principales de sus clientes;
- c. cómo establece sus medidas y/o indicadores y metas;
- d. de qué manera monitorea el desempeño;
- e. cómo evalúa y mejora los procesos operativos de negocios para obtener un mejor desempeño, incluyendo costos y productividad; y
- f. cómo utiliza los siguientes tipos de información para evaluar sus principales procesos operativos de negocios.
 1. retroalimentación de los alumnos, grupos de interés, docentes y personal administrativo;

2. benchmarking;
3. evaluaciones de pares; y
4. datos obtenidos a partir de observaciones y mediciones.

Figura 6.10
Ejemplo de una Tabla para Procesos Operativos de Negocios
Estándar 6 - Resultados del desempeño organizacional Figura 6.10

Figura 6.10 – Estándar 6, criterio 6.2.2 - Resultados del desempeño organizacional													
Resultados de la efectividad organizacional	Los resultados de efectividad organizacional examinan el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Cada unidad de negocio debe tener un mecanismo de reporte sistemático para cada programa de negocios que grafique los patrones de matrícula, la retención de estudiantes, el éxito académico de los estudiantes, y otras características que reflejan el desempeño de los estudiantes. Los indicadores clave pueden incluir: las tasas de graduación, la matrícula, la mejora en la seguridad, la igualdad en la contratación, un mayor uso de tecnologías basadas en la web, el uso de instalaciones por parte de las organizaciones comunitarias, las contribuciones a la comunidad, o las asociaciones, las tasas de retención por programa, y lo que se informe a los órganos de gobierno y unidades administrativas.												
Análisis de Resultados													
Medición del desempeño	¿Cuál es su instrumento de medición o proceso?	Resultados actuales	Análisis de Resultados	Acción tomada o mejora realizada	Brinde un gráfico o una tabla de las tendencias resultantes (3-5 puntos de datos, de preferencia)								
Meta medible	No use notas.												
¿Cuál es su meta?	(Indicar el tipo de instrumento) directa, formativa, interna, comparativa	¿Cuáles son sus resultados actuales?	¿Qué aprendió de los resultados?	¿Cuáles fueron las mejoras o cuál es su siguiente paso?									
(Ejemplo) Aumentar la retención de 80% a 90% al 2020.	Las tasas de retención se reportan al VPAA cada mes de enero.	85% en el 2015	En tendencia positiva para los últimos tres años.	Incrementar reuniones adicionales - ahora hay tres reuniones al año con los estudiantes de negocios con respecto a la educación continua y término de los planes.	<p align="center">Retención de los estudiantes del Programa de Negocios</p> <table border="1"> <caption>Retención de los estudiantes del Programa de Negocios</caption> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Retención (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2013</td> <td>81</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>83</td> </tr> <tr> <td>2015</td> <td>85</td> </tr> </tbody> </table>	Año	Retención (%)	2013	81	2014	83	2015	85
Año	Retención (%)												
2013	81												
2014	83												
2015	85												

Sección 6.3. Gestión del Proceso de Matrícula

Criterio 6.3.1 Políticas y Procedimientos de Admisión

La unidad de negocios debe incluir en un apéndice o referir la página del catálogo en la que se encuentran las políticas y los procedimientos para la admisión de pregrado a sus programas de la unidad de negocios.

Al abordar el Criterio 6.3.1 debe proporcionar:

- a. las políticas y procedimientos para la admisión de estudiantes de primer año (nuevos ingresantes); y
- b. las políticas y procedimientos para la admisión de estudiantes transferidos dentro de la institución a los programas de negocios de pregrado.

Criterio 6.3.2 Proceso de Articulación Externa

La unidad de negocios debe incluir en un apéndice (o referir la página en el catálogo en la que son encontrados) las políticas y los procedimientos para la articulación con programas de negocios relevantes de dos años de duración, así como la admisión de estudiantes transferidos de otras instituciones a los programas de la unidad de negocios.

Con la finalidad de cumplir con el Criterio 6.3.2 y para explicar o describir cualquier tipo de acuerdo de articulación y/o transferencia entre cursos que tenga con otras instituciones, use una tabla como la ilustrada en la Figura 6.11. Así como el informe en las siguientes áreas según corresponda para su institución:

- a. Qué tipo de comunicación permanente existe entre la administración y el cuerpo docente de la unidad de negocios y los representantes de instituciones de dos años, de las cuales son regularmente transferidos estudiantes a la unidad de negocios;
- b. las instituciones principales de/a las cuales la institución recibe/envía estudiantes de transferencia;
- c. las políticas y los procedimientos relativos a la admisión de estudiantes de transferencia de instituciones externas a sus programas de negocios;
- d. Cualquier mecanismo que haya implementado para evitar tener que exigir a los estudiantes que innecesariamente dupliquen sus cursos, así como el proceso de asesoría de estudiantes que los aconseja en relación a la equivalencia de cursos;
- e. las políticas de aceptación de transferencia de créditos de otras instituciones y el método para convalidar los créditos tanto para programas de pregrado como de posgrado.
- f. las tasas de persistencia y otros indicadores claves relacionados con el rendimiento de los estudiantes transferidos desde las instituciones acreditadas por ACBSP; y
- g. monto total de la transferencia de créditos obtenidos en anteriores instituciones miembros acreditadas por ACBSP, frente a la cantidad total de créditos aplicados a los requisitos de grado de la unidad de negocios en la institución receptora.

Figura 6.11
Ejemplo de una Tabla para Articulación Externa

Elabore una tabla similar a esta:			
	Universidad U	Instituto de Educación Superior	Interno
Acuerdo Vigente			
Proceso a nivel de la Unidad de Negocios			
Proceso a nivel de la Institución			

Criterio 6.3.3 Política de Admisión y de Articulación del Programa de Posgrado

Un programa de posgrado debe contar con políticas de admisión para aceptar a aquellos estudiantes que de manera razonable se espera que sean exitosos en una escuela de negocios de posgrado.

Al abordar este criterio, presente y explique o describa:

- a. las políticas de admisión de la unidad de negocios para cada uno de los programas a nivel de posgrado;
- b. en qué páginas del catálogo académico se describe la política de admisión para los programas de negocios de posgrado;
- c. cada tipo de clasificación dado a estudiantes de posgrado en la unidad de negocios (es decir, no clasificado, post licenciatura, sin título, provisorio, condicional, en período de prueba, etc.) y describa cómo son administradas estas clasificaciones. (Asimismo, brindar el número de página del catálogo del estudiante como referencia.);
- d. alguna diferencia entre el programa de negocios de posgrado diurno y nocturno en términos de admisión y clasificación;
- e. si los requerimientos de admisión permiten el ingreso de estudiantes para los cuales se prevé de manera razonable que culminarán satisfactoriamente estudios de posgrado en negocios. Por favor, sírvase explicar y justificar esta conclusión.

Criterio 6.3.4 Las Políticas Académicas para el Período de Prueba, Suspensión y Readmisión de Estudiantes serán claramente especificadas.

Describa las políticas académicas usadas por la unidad de negocios para clasificar a los estudiantes como en período de prueba, para suspenderlos y para readmitirlos después de que hayan sido suspendidos.

Criterio 6.3.5 Las Políticas Académicas para Reclutamiento, Admisión y Retención de Estudiantes serán claramente especificadas.

Describa las políticas académicas usadas por la unidad de negocios para:

- a. captación de estudiantes;
- b. admisión de estudiantes; y
- c. retención de estudiantes.

Criterio 6.3.6 Los Resultados de la Gestión de la Admisión serán presentados.

Resumir aquellos resultados de la gestión de la admisión que no hayan sido presentados en ninguna otra sección del informe.

Podría incluir mediciones/indicadores que reflejen la efectividad en campos como la retención de estudiantes, los índices de graduación, el reclutamiento, y las relaciones con los proveedores de estudiantes. Se recomienda el uso de gráficos parecidos al de la Figura 6.12.

Figura 6.12
Ejemplo de Gráfico para la Gestión de la Admisión



Criterio 6.3.7 Se procurará mejorar de forma continua la gestión de la admisión

Explique cómo mejorar los procesos de gestión en la admisión y cómo se implementan las mejoras en toda la organización.

APÉNDICE A: GLOSARIO DE TÉRMINOS

Este Glosario de Términos Clave define y describe brevemente los términos importantes para la gestión del desempeño utilizados en todo el folleto de Criterios Educativos.

Calidad Académica (Academic Quality)

Lograr calidad en la educación superior es una relación compleja de sistemas y procesos vinculados de forma efectiva para brindar resultados positivos, una relación que es, además, guiada por la misión. El liderazgo, el planeamiento estratégico, los estudiantes, los miembros del cuerpo docente y otros grupos de interés establecen la dirección estratégica. Las mediciones, los análisis y la gestión de conocimiento forman un agregado de resultados a partir de los resultados de los estudiantes, clientes y docentes. Los resultados sirven como eje de aprendizaje para una mejora continua para fomentar la calidad académica.

Académicamente Calificado (Academically Qualified)

Para ser considerado académicamente calificado un miembro del cuerpo docente debe completar satisfactoriamente un mínimo de quince (15) horas de crédito en posgrado en la disciplina que se esté enseñando. Adicionalmente, el miembro del cuerpo docente debe:

1. **Contar con un doctorado en negocios donde** la disciplina principal, la disciplina secundaria o la disciplina de especialización de posgrado se encuentren en el área de enseñanza bajo su responsabilidad.
2. **Contar con un doctorado en negocios con** una certificación profesional en el área de enseñanza.
3. **Contar con un doctorado en negocios con** cinco o más años de experiencia profesional y gestión directamente relacionada con el área de enseñanza.
4. **Contar con un título de Juris Doctor (JD) y** enseñar derecho mercantil, entorno legal de negocios u otra área de contenido predominantemente legal.
5. **Contar con un doctorado de otra área,**
(a) demostrar efectividad en la enseñanza en el área en el que se pretende enseñar incluyendo evidencia de que los estudiantes hayan conseguido resultados exitosos; y (b) demostrar con evidencias la productividad académica a través de publicaciones en la disciplina que sean consideradas trabajo de experto por colegas externos (revistas de prestigio) o artículos en la disciplina de enseñanza que hayan sido presentados en una reunión nacional.
6. **Contar con un doctorado de otra área,**
(a) demostrar efectividad en la enseñanza en el área en el que se pretende enseñar incluyendo evidencia de que los estudiantes hayan conseguido resultados exitosos y (b) demostrar con evidencias una experiencia profesional exitosa mediante un involucramiento significativo en una organización profesional relacionado a su campo de enseñanza.
7. **Contar con un doctorado de otra área,**
(a) demostrar efectividad en la enseñanza en el área en el que se pretende enseñar incluyendo evidencia de que los estudiantes hayan conseguido resultados exitosos y (b) demostrar con evidencias una experiencia profesional exitosa mediante un nivel práctico en gestión sustancial.
8. **Contar con un doctorado de otra área,**
(a) demostrar efectividad en la enseñanza en el área en el que se pretende enseñar incluyendo evidencia de que los estudiantes hayan conseguido resultados exitosos; y (b) demostrar con evidencias la práctica profesional en alguna actividad significativa de consultoría.
9. **Contar con un doctorado de otra área,**

(a) una maestría en negocios con un importante, concentración o especialización en el campo; (b) demostrar efectividad en la enseñanza en el área en que se pretende enseñar incluyendo evidencia de que los estudiantes hayan logrado resultados exitosos; y (c) demostrar una productividad académica evidenciada a través de publicaciones en la disciplina que sean consideradas trabajo de experto por colegas externos (revistas referenciadas) o artículos en la disciplina de enseñanza que hayan sido presentados en una reunión nacional.

10. Contar con un doctorado de otra área,

(a) una maestría en negocios con un importante, concentración o especialización en el campo; (b) demostrar efectividad en la enseñanza en el área en que se pretende enseñar incluyendo evidencia de que los estudiantes hayan logrado resultados exitosos; y (c) demostrar una práctica profesional exitosa evidenciada por una práctica profesional o de gestión considerable.

11. Contar con un doctorado de otra área,

(a) una maestría en negocios con un importante, concentración o especialización en el campo (b) demostrar efectividad en la enseñanza en el área en que se pretende enseñar incluyendo evidencia de que los estudiantes hayan logrado resultados exitosos; y (c) demostrar una práctica profesional exitosa evidenciada por una participación significativa en organizaciones profesionales relacionadas con el campo de enseñanza.

12. Contar con un doctorado de otra área,

(a) una maestría en negocios con un importante, concentración o especialización en el campo; (b) demostrar efectividad de enseñanza en el área en que se pretende enseñar incluyendo evidencia de que los estudiantes hayan logrado resultados exitosos; y (c) demostrar una práctica profesional exitosa evidenciada por una actividad significativa de consultoría.

En lugar de completar con éxito un mínimo de quince (15) horas de crédito de posgrado en la disciplina, un miembro de la facultad puede cumplir uno de los siguientes criterios:

- 1. Contar con un título de Juris Doctor (JD) y** con una maestría relacionada con los negocios, con una especialización en el área de enseñanza.
- 2. Contar con un título de Juris Doctor (JD) y** con una certificación profesional y enseñar en el área de la certificación.
- 3. Contar con un título de Juris Doctor (JD) y** tener cinco (5) o más años de experiencia profesional y en gestión directamente relacionada con el área de enseñanza.
- 4. Contar con un doctorado de otra área,**
(a) Tener una certificación profesional en el área; (b) demostrar efectividad de enseñanza en el área en que se pretende enseñar incluyendo evidencia de que los estudiantes hayan logrado resultados exitosos; y (c) demostrar una productividad académica a través de publicaciones en la disciplina que sean consideradas trabajo de experto por colegas externos (revistas referenciadas) o artículos en la disciplina de enseñanza que hayan sido presentados en una reunión nacional.
- 5. Contar con un doctorado de otra área,**
(a) Tener una certificación profesional en el área; (b) demostrar efectividad de enseñanza en el área en que se pretende enseñar incluyendo evidencia de que los alumnos hayan logrado resultados exitosos; y (c) demostrar una práctica profesional exitosa evidenciada por una práctica de nivel profesional o de gestión significativa.
- 6. Contar con un doctorado de otra área,**
(a) Tener una certificación profesional en el área (b) demostrar efectividad de enseñanza en el área en que se pretende enseñar incluyendo evidencia de que los alumnos hayan logrado resultados exitosos; y (c) demostrar una práctica profesional exitosa evidenciada por una participación significativa en organizaciones profesionales relacionadas con el campo de enseñanza.

7. **Contar con un doctorado de otra área,**
(a) Tener una certificación profesional en el área; (b) demostrar efectividad de enseñanza en el área en que se pretende enseñar incluyendo evidencia de que los estudiantes hayan logrado resultados exitosos; y (c) demostrar una práctica profesional exitosa evidenciada por una actividad significativa de consultoría.
8. **Contar con un doctorado de otra área,**
(a) haber completado un programa especial de capacitación de posgrado (aprobado por el ACBSP) especialmente diseñado para mejorar los conocimientos y las habilidades didácticas de los docentes en el área en el que fueron asignadas las responsabilidades de enseñanza; (b) demostrar efectividad de enseñanza en el área en que se pretende enseñar incluyendo evidencia de que los alumnos hayan logrado resultados exitosos; y (c) demostrar una productividad académica a través de publicaciones en la disciplina que sean consideradas trabajo de experto por colegas externos (revistas de prestigio) o artículos en la disciplina de enseñanza que hayan sido presentados en una reunión nacional.
9. **Contar con un doctorado de otra área,**
(a) haber completado un programa especial de capacitación de posgrado (aprobado por el ACBSP) especialmente diseñado para mejorar los conocimientos y las habilidades didácticas de los docentes en el área en el que fueron asignadas las responsabilidades de enseñanza ; (b) demostrar efectividad de enseñanza en el área en que se pretende enseñar incluyendo evidencia de que los alumnos hayan logrado resultados exitosos; y (c) demostrar una práctica profesional exitosa evidenciada por una práctica de nivel profesional o de gestión significativa.
10. **Contar con un doctorado de otra área,**
(a) haber completado un programa especial de capacitación de posgrado (aprobado por el ACBSP) especialmente diseñado para mejorar los conocimientos y las habilidades didácticas de los docentes en el área en el que fueron asignadas las responsabilidades de enseñanza; (b) demostrar efectividad de enseñanza en el área en que se pretende enseñar incluyendo evidencia de que los alumnos hayan logrado resultados exitosos; y (c) demostrar una práctica profesional exitosa evidenciada por una participación significativa en organizaciones profesionales relacionadas con el campo de enseñanza.
11. **Contar con un doctorado de otra área,**
(a) haber completado un programa especial de capacitación de posgrado (aprobado por el ACBSP) especialmente diseñado para mejorar los conocimientos y las habilidades didácticas de los docentes en el área en el que fueron asignadas las responsabilidades de enseñanza; (b) demostrar efectividad de enseñanza en el área en que se pretende enseñar incluyendo evidencia de que los alumnos hayan logrado resultados exitosos; y (c) demostrar una práctica profesional exitosa evidenciada por una actividad significativa de consultoría.

NOTA: La intención es que para que miembros del cuerpo docente que cuenten con un doctorado de otra área sean considerados académicamente calificados, estos deben demostrar conocimientos del contenido, efectividad en la enseñanza y productividad académica o práctica profesional exitosa. El Comité de Credenciales revisará los portafolios de docentes que cumplan con los criterios generales de forma diferente o donde el grado en que esos criterios son cumplidos no quede claro. La revisión de credenciales es realizada a pedido de la institución individual en lugar del miembro del cuerpo docente.

Planes de Acción (Action Plans)

El término "planes de acción" se refiere a las acciones específicas que responden a objetivos estratégicos de corto y largo plazo. Los planes de acción incluyen detalles sobre compromisos de recursos y horizontes de tiempo para el cumplimiento. El

desarrollo de planes de acción representa la etapa crítica en el planeamiento cuando los objetivos y las metas estratégicas se hacen específicos de manera que sea posible un entendimiento e implementación a nivel organizacional. En los Criterios, la implementación de los planes de acción incluye la creación de medidas alineadas para las unidades de trabajo. Su implementación puede requerir capacitación especializada para algunos miembros de la plana docente y del personal administrativo y de reclutamiento. Un ejemplo de un objetivo estratégico para una organización educativa podría ser lograr que el desempeño de los estudiantes se posicione en el cuartil superior de las escuelas nacionales en una prueba normalizada que se toma anualmente. Los planes de acción podría llevar a determinar en qué cursos los estudiantes habrían alcanzado los puntajes más bajos, entender las deficiencias en las habilidades de comprensión en tales cursos y desarrollar programas de estudio que permitirían a los estudiantes dominar esas habilidades. La implementación podría incluir una capacitación de la plana docente en métodos de enseñanza y evaluación. El análisis y revisión a nivel organizacional probablemente enfatizarían el aprendizaje de los alumnos, el desempeño presupuestario, y la satisfacción de los alumnos y grupos de interés.

Aprendizaje Activo (Active Learning)

El término "aprendizaje activo" se refiere a las técnicas de enseñanza interactiva que involucran a los estudiantes en tareas de pensamiento complejo como el análisis, la síntesis y la evaluación. Los estudiantes que participan en el aprendizaje activo pueden recurrir a recursos adicionales a la plana docente, tales como bibliotecas, sitios web, entrevistas o grupos focales para obtener información. Pueden demostrar su capacidad de análisis, síntesis y evaluación a través de proyectos, presentaciones, experimentos, simulaciones, prácticas, pasantías, proyectos de estudio independientes, enseñanza a otros alumnos, juego de roles o documentos escritos. Los estudiantes que participan en el aprendizaje activo frecuentemente organizan su trabajo, investigan la información, discuten y explican ideas, observan demostraciones o fenómenos, resuelven problemas y plantean sus propias preguntas. El aprendizaje activo por lo general se combina con el aprendizaje cooperativo o colaborativo, en el cual los estudiantes trabajan de manera interactiva en equipos que promueven la interdependencia y la responsabilidad individual para alcanzar un objetivo común. Asimismo, el aprendizaje activo puede abordar múltiples inteligencias.

Alineamiento (Alignment)

El término "alineamiento" se refiere a la consistencia de los planes, procesos, información, decisiones sobre recursos, acciones, resultados y análisis para apoyar los objetivos clave a nivel de la organización. El alineamiento efectivo requiere un entendimiento común de los propósitos y objetivos. También requiere el uso de medidas e información complementaria para el planeamiento, seguimiento, análisis y mejora en tres niveles: a nivel de la organización/nivel de los directivos principales; a nivel del proceso clave; y a nivel del programa, escuela, clase o individuo.

Análisis (Analysis)

El término "análisis" se refiere a una evaluación de hechos y datos para proporcionar una base para tomar decisiones efectivas. El análisis frecuentemente implica la determinación de relaciones de causa-efecto. En general, el análisis organizacional orienta la gestión de procesos hacia el logro de resultados organizacionales claves y hacia el logro de objetivos estratégicos. A pesar de su importancia, los hechos y datos individuales por lo general no brindan una base efectiva para las acciones o para establecer prioridades. Las acciones efectivas dependen de un entendimiento de las relaciones, derivado del análisis de hechos y datos.

Anecdótico (Anecdotal)

El término "anecdótico" se refiere a información de proceso que carece de métodos específicos, mediciones, mecanismos de aplicación y factores de evaluación/mejora/aprendizaje. La información anecdótica utiliza con frecuencia ejemplos y describe actividades individuales en lugar de procesos sistemáticos. Una respuesta anecdótica a cómo los directivos aplican las expectativas de desempeño podría describir una ocasión específica en la que un directivo visitó todas las instalaciones de la organización. Por otro lado, un proceso sistemático podría describir los métodos de comunicación empleados por todos los directivos para hacer llegar de manera regular sus expectativas de desempeño a toda la plana docente y personal administrativo, las mediciones empleadas para evaluar la efectividad de los métodos, las herramientas, técnicas utilizadas para evaluar y mejorar los métodos de comunicación.

Enfoque (Approach)

El término "enfoque" se refiere a los métodos utilizados por una organización para responder a los requerimientos de los criterios. El enfoque incluye la idoneidad de los métodos en relación a los requerimientos y la efectividad de su uso.

Referenciamiento (Benchmarks)

El término "referenciamiento" se refiere a los procesos y resultados que representan las mejores prácticas y desempeño para actividades similares, dentro o fuera de la comunidad educativa. Las organizaciones adoptan el benchmarking como un enfoque para entender las dimensiones actuales de un desempeño de clase mundial y para lograr una mejora discontinua (no incremental) o mejoras innovadoras. El referenciamiento es una forma de datos comparativos. Otros datos comparativos que las organizaciones pueden utilizar/incluir son datos adecuados recogidos por un tercero (por lo general, promedios para otras organizaciones), datos sobre el desempeño de organizaciones educativas comparables y competidoras, y comparaciones con organizaciones similares en la misma área geográfica.

Criterios (Criteria)

Los criterios son usados en cada uno de los seis estándares para ayudar a evaluar y comunicar de qué manera son cumplidos estos estándares. No todos los criterios necesitan ser cumplidos para concretizar la intención de los estándares. En cada uno de los seis estándares, los criterios son identificados a través de sub-números y letras, como en el

ESTÁNDAR N° 4. Medición y Análisis del Desempeño y Aprendizaje de los Alumnos – Criterio 4.1. La unidad de negocios debe contar con un programa de evaluación de resultados de aprendizaje.

Tiempo de Ciclo (Cycle Time)

El término "tiempo de ciclo" se refiere al tiempo requerido para cumplir con los compromisos o para completar tareas. Las mediciones de tiempo cumplen una función importante en los criterios debido a la gran importancia de la capacidad de respuesta y del desempeño en términos de tiempo para mejorar la competitividad. El "tiempo de ciclo" se refiere a todos los aspectos de desempeño del tiempo. La mejora en el tiempo de ciclo puede incluir el tiempo de respuesta a las necesidades cambiantes de los alumnos y grupos de interés, el tiempo para diseñar los nuevos programas y procesos, y otras mediciones clave de tiempo.

Despliegue (Deployment)

El término “despliegue” se refiere a la medida en la que se despliega o aplica un enfoque para satisfacer los requerimientos de un criterio. El despliegue se evalúa en base a la amplitud y profundidad de la aplicación del enfoque a las unidades de trabajo relevantes en toda la organización.

Impartición de la Educación (Education Delivery)

El término “impartición de la educación” se refiere a la aplicación de enfoques de enseñanza – modalidades de enseñanza y actividades de organización y experiencias de manera que se produzca un aprendizaje efectivo. La impartición de la educación puede incluir: aprendizaje activo, aprendizaje cooperativo o colaborativo, educación a distancia, aprendizaje distribuido, tutoriales en línea, listas de discusión guiadas, enseñanza a través de videos transmitidos directamente, teleconferencias o enseñanza adaptada al ritmo del alumno.

Efectivo (Effective)

El término “efectivo” se refiere a cuán bien un proceso o medida cumple con su propósito trazado. La determinación de la efectividad requiere la evaluación de cuán bien se satisface una necesidad a través del enfoque adoptado y a través de la aplicación de este enfoque, o a través de la medida utilizada.

Empoderamiento (Empowerment)

El término “empoderamiento” se refiere a otorgar autoridad y responsabilidad a la plana docente y al personal administrativo para tomar decisiones y adoptar medidas. El empoderamiento conlleva decisiones más cercanas a los estudiantes y grupos de interés, donde residen el conocimiento y el entendimiento relacionados con el trabajo. La finalidad del empoderamiento es facultar a la plana docente y al personal administrativo para que respondan a las necesidades educativas de los estudiantes, mejoren los procesos y mejoren los resultados de aprendizaje de los estudiantes y los resultados de desempeño organizacional. La plana docente y el personal administrativo delegados requieren información para tomar decisiones apropiadas; por ello, un requerimiento organizacional es proporcionar la información de una manera oportuna y útil.

Comportamiento Ético (Ethical Behavior)

El término “comportamiento ético” hace referencia a cómo la organización asegura de que todas sus decisiones, acciones, e interacciones con los grupos de interés se ajusten a los valores organizacionales y principios profesionales. Estos principios constituyen la base de los valores y cultura de la organización y definen qué es “correcto” y qué es “incorrecto”. Los directivos deberán actuar como modelos respecto a estos principios de comportamiento. Los principios se aplican a todos los individuos que participan de alguna forma en la organización, desde el cuerpo docente y personal administrativo hasta los miembros del directorio, y deben ser comunicados y reforzados con regularidad. Si bien no existe un modelo universal para el comportamiento ético, los directivos deben asegurarse de que la misión y visión de la organización estén alineadas con sus principios éticos. El comportamiento ético debe aplicarse a todos los alumnos y grupos de interés, cuerpo docente y personal administrativo, socios, proveedores y la comunidad local de la organización. Mientras que algunas organizaciones pueden ver sus principios éticos como condiciones limítrofes que restringen el comportamiento, correctamente diseñados y los principios éticos correctamente diseñados y claramente articulados deben empoderar a las personas para que tomen decisiones efectivas con seguridad.

Evaluación Formativa (Formative Assessment)

El término “evaluación formativa” hace referencia a evaluaciones frecuentes y continuas durante los cursos, programas o experiencias de aprendizaje que brindan una indicación

temprana de lo que están aprendiendo los estudiantes, así como de sus fortalezas y debilidades. Frecuentemente se utiliza la evaluación formativa, como una herramienta de diagnóstico para los alumnos y docentes, proporcionando información con la que se puede lograr mejoras en tiempo real en los métodos, materiales, actividades, técnicas y enfoques educativos. Los enfoques para la evaluación formativa pueden incluir proyectos diarios, semanales o parciales, portafolios, revistas especializadas, observaciones del proceso y de los resultados de aprendizaje, grupos de discusión, desempeños, auto-evaluaciones, o exámenes que se producen durante el curso, cuando los alumnos y los docentes pueden beneficiarse de la información y mejorar.

Objetivos (Goals)

El término "objetivos" se refiere a una condición o nivel de desempeño futuro que uno intenta alcanzar. Los objetivos pueden ser tanto a corto como a largo plazo. Los objetivos son fines que guían las acciones. Los objetivos cuantitativos, que por lo general se denominan "metas", incluyen un punto o rango numérico. Las metas pueden ser proyecciones basadas en datos comparativos y/o competitivos. El término "objetivos ambiciosos" se refiere a mejoras deseadas importantes, discontinuas (no incrementales) o mejoras innovadoras, por lo general en las áreas más críticas para el éxito futuro de su organización. Los objetivos pueden tener propósitos diferentes, incluyendo: la aclaración de objetivos estratégicos y planes de acción para indicar de qué manera se medirá el éxito, promoviendo el trabajo en equipo centrándose en un fin común, incentivando el pensamiento no convencional para lograr un objetivo extendido y/o proporcionar una base para medir y acelerar el progreso.

Gobierno (Governance)

El término "gobierno" hace referencia al sistema de gestión y control aplicados en la administración de su organización. Incluye las responsabilidades de su órgano de gobierno, por ejemplo, el consejo educativo, el consejo de administradores/supervisores y los directivos de su organización; en algunas instituciones educativas privadas también puede incluir a los propietarios/accionistas. La combinación de regulaciones federales, estatales y municipales, escrituras de constitución, estatutos y políticas documenta los derechos y responsabilidades de cada una de las partes y describe de qué manera su organización será dirigida y controlada para garantizar: (1) responsabilidad frente a sus grupos de interés, (2) transparencia en sus operaciones; y (3) trato justo a todos los grupos de interés. Los procesos de gobierno pueden incluir la aprobación de la dirección estratégica, la creación e implementación de políticas, el monitoreo y evaluación del desempeño de los directivos, el planeamiento de sucesión, la auditoría financiera, el establecimiento de la remuneración y beneficios de los directivos, y el manejo de riesgos. Garantizar un gobierno efectivo es importante para la confianza de los grupos de interés y de la sociedad en general, así como para la efectividad organizacional.

Trabajo de Alto Desempeño (High-Performance Work)

El término "trabajo de alto desempeño" hace referencia a los procesos de trabajo utilizados para procurar alcanzar sistemáticamente niveles cada vez más altos de desempeño general organizacional e individual, incluyendo calidad, productividad, índice de innovación y desempeño del tiempo de ciclo. El trabajo de alto desempeño frecuentemente incluye la cooperación entre directivos, administradores, plana docente y personal administrativo. Este tipo de cooperación puede incluir: unidades de negociación laboral; cooperación entre unidades de trabajo, involucrando con frecuencia a equipos; responsabilidad auto-dirigida o empoderamiento de la plana docente y personal administrativo; aportes de la plana docente y del personal administrativo en el planeamiento; aprendizaje y desarrollo de habilidades a nivel individual y organizacional; aprendizaje de otras organizaciones; flexibilidad en el diseño de tareas y asignaciones de trabajo; una estructura organizacional plana donde la toma de

decisiones se encuentra descentralizada y las decisiones se adoptan de manera más cercana a los alumnos y grupos de interés; y uso efectivo de mediciones de desempeño, incluyendo comparaciones. Muchos sistemas de trabajo de alto desempeño utilizan incentivos monetarios y no monetarios con base en factores como el desempeño organizacional, aportes de equipo y/o individuales, y desarrollo de habilidades. Asimismo, los procesos de trabajo de alto desempeño por lo general procuran alinear la estructura, el trabajo, los puestos de trabajo, el desarrollo de la plana docente y personal administrativo, y los incentivos de la organización.

Innovación (Innovation)

El término "innovación" hace referencia a realizar un cambio significativo para mejorar los programas, servicios y procesos, así como para crear nuevo valor para los alumnos y grupos de interés. La innovación implica la adopción de una idea, proceso, tecnología o producto que sea nuevo para la aplicación propuesta. La innovación organizacional exitosa es un proceso de varias etapas que involucra desarrollo y compartir conocimiento, decisiones, implementación, evaluación y aprendizaje. Si bien la innovación es frecuentemente asociada a la innovación tecnológica, es aplicable a todos los procesos organizacionales clave que podrían beneficiarse del cambio, ya sea a través de una mejora innovadora, o cambio en el enfoque o resultados.

Integración (Integration)

El término "integración" hace referencia a la armonización de los planes, procesos, información, decisiones respecto a recursos, acciones, resultados y análisis para respaldar los objetivos clave de la organización. La integración efectiva va más allá del alineamiento y se logra cuando los componentes individuales de un sistema de gestión de desempeño operan como una unidad plenamente interconectada.

Activos del Conocimiento (Knowledge Assets)

El término "activos del conocimiento" hace referencia a los recursos intelectuales acumulados de su organización. Es el conocimiento obtenido por una organización y su plana docente y personal administrativo en la forma de información, ideas, aprendizaje, entendimiento, memoria, conocimiento experto, habilidades cognitivas y técnicas, y capacidades. La plana docente y el personal administrativo, planes de estudio, software, bases de datos, documentos, guías, y políticas y procedimientos son los repositorios de los activos del conocimiento de una organización. Los activos del conocimiento no son solamente del dominio de una organización, sino que también residen dentro de sus estudiantes y grupos de interés, proveedores y socios. Los activos del conocimiento son el "know-how" del cual su organización dispone para usar, invertir y crecer. Desarrollar y administrar sus activos del conocimiento son componentes clave para la organización en la creación de valor para sus estudiantes y grupos de interés, para ayudar a sostener la ventaja competitiva.

Sistema de Liderazgo (Leadership System)

El término "sistema de liderazgo" hace referencia a la forma cómo se ejerce el liderazgo, formal e informal, en toda la organización – la base y la forma en la que se toman, comunican y llevan a cabo las decisiones clave. Incluye estructuras y mecanismos para la toma de decisiones; selección y desarrollo de directivos, administradores, jefes de departamento y líderes de la plana docente; y refuerzo de valores, direcciones y expectativas de desempeño. Un sistema de liderazgo efectivo respeta las capacidades y requerimientos de la plana docente, personal administrativo y otros grupos de interés, y establece altas expectativas para el desempeño y su mejora. Desarrolla fidelidad y trabajo en equipo basados en los valores organizacionales y la búsqueda de objetivos compartidos. Incentiva y respalda la iniciativa y toma de riesgos apropiados, depende la estructura de la organización a los propósitos y funciones, y evita cadenas de mando

que requieran de vías de decisión complejas. Un sistema de liderazgo efectivo incluye mecanismos para que los líderes lleven a cabo una auto-evaluación, reciban retroalimentación y mejoren.

Aprendizaje (Learning)

El término "aprendizaje" hace referencia a nuevos conocimientos o habilidades adquiridos a través de evaluación, estudio, experiencia e innovación. Además de centrarse en el aprendizaje del estudiante, los criterios abordan otros dos tipos de aprendizaje: el aprendizaje organizacional y el personal. El aprendizaje organizacional se logra a través de la investigación y el desarrollo; ciclos de evaluación y mejora; ideas y aportes de la plana docente, del personal administrativo, de estudiantes y otros grupos de interés; compartición de las mejores prácticas; y benchmarking. El aprendizaje personal (de la plana docente y personal administrativo) se logra a través de educación, capacitación y oportunidades de desarrollo que continúan el crecimiento individual. Para ser efectivos, estos tipos de aprendizaje deben encontrarse integrados en la forma en la que funciona la organización. Asimismo, contribuyen a una ventaja competitiva para la organización, su plana docente y su personal administrativo.

Niveles (Levels)

El término "niveles" hace referencia a la información numérica que coloca o posiciona los resultados y el desempeño de una organización en una escala de medición significativa. Los niveles de desempeño permiten una evaluación relacionada al desempeño anterior, proyecciones, objetivos y comparaciones adecuadas.

Mediciones e Indicadores (Measures and Indicators)

El término "mediciones e indicadores" hace referencia a la información numérica que cuantifica las dimensiones relacionadas con los recursos, resultados y dimensiones de desempeño de programas, propuestas, procesos, servicios y la organización en general (sus resultados). Las mediciones y los indicadores pueden ser simples (derivados de una medición) o compuestos. Los criterios no hacen distinción entre mediciones e indicadores. No obstante, algunos usuarios de estos términos prefieren la denominación "indicador" (1) cuando la medición se relaciona con el desempeño pero no es una medición directa de dicho desempeño (por ejemplo, el número de quejas es un indicador de insatisfacción pero no es una medición directa del mismo) y (2) cuando la medición es un predictor ("indicador predominante") de un desempeño más significativo (por ejemplo, una mejora en el desempeño o satisfacción de los alumnos puede ser un indicador predominante de la persistencia de los estudiantes).

Misión (Mission)

El término "misión" hace referencia a la función global de una organización. La misión responde a la pregunta: "¿Qué pretende lograr esta organización?" La misión puede definir a los alumnos, grupos de interés o mercados que atiende; las competencias distintivas; o las tecnologías utilizadas.

Socios (Partners)

El término "socios" hace referencia a otras escuelas, otros empleadores y centros de trabajo, organizaciones de servicio social, fundaciones privadas y corporaciones principales, según corresponda, con las que su organización mantiene relaciones de cooperación con la finalidad de garantizar un aprendizaje efectivo en los estudiantes. Los socios pueden incluir escuelas con las cuales exista relación de "proveedor", dentro o fuera de su escuela. Las asociaciones con organizaciones de servicio social pueden involucrar la ayuda a estudiantes a realizar transiciones efectivas. A través de una asociación con la escuela, las fundaciones privadas pueden apoyar los esfuerzos de reforma específicos o integrales.

Desempeño (Performance)

El término "desempeño" hace referencia a los resultados de rendimiento obtenidos a partir de procesos y servicios que permiten la evaluación y comparación en relación a los objetivos, estándares, resultados anteriores y otras organizaciones. El desempeño puede expresarse en términos financieros y no financieros. Los criterios abordan cuatro tipos de desempeño: (1) desempeño relacionado a los estudiantes y grupos de interés; (2) desempeño del programa y servicio; (3) desempeño presupuestario, financiero y de mercado; y (4) desempeño operacional.

El "desempeño relacionado con los estudiantes y grupos de interés" se refiere al desempeño referente a los indicadores y mediciones de las percepciones, reacciones y comportamientos de los estudiantes y grupos de interés. Ejemplos incluyen la admisión, retención, quejas y resultados de encuestas. El desempeño relacionado con los estudiantes y grupos de interés por lo general se relaciona con la organización de manera integral. El "desempeño del programa y servicio" hace referencia al desempeño relativo a los indicadores y mediciones de las características de programas y servicios importantes para los estudiantes y los grupos de interés. Algunos ejemplos incluyen la efectividad del plan de estudios y de la enseñanza, la evaluación del aprendizaje de los estudiantes, la participación en oportunidades de desarrollo profesional, y la colocación de los estudiantes luego de que estos culminen el programa. El "desempeño presupuestario, financiero y de mercado" se refiere al desempeño en relación a las medidas de control de costos, utilización del presupuesto y participación en el mercado. Entre los ejemplos se incluyen gastos administrativos generales y de enseñanza por alumno; los ingresos, gastos, reservas, dotaciones y donaciones/premios anuales; gastos del programa como un porcentaje del presupuesto; incrementos o reducciones del presupuesto anual; recursos reasignados a la educación, provenientes de otras áreas; aumento de becas; el porcentaje de presupuesto destinado a la investigación; y el presupuesto destinado al servicio público. El "desempeño operacional" se refiere al desempeño de la plana docente y personal administrativo, así como al desempeño organizacional y ético relativo a los indicadores y mediciones de efectividad, eficiencia y responsabilidad. Los ejemplos incluyen el tiempo de ciclo, la productividad, acreditación, rotación de la plana docente y personal administrativo, índices de capacitación cruzada de la plana docente y personal administrativo, cumplimiento regulatorio, responsabilidad fiscal y participación con la comunidad. El desempeño operativo puede medirse a nivel de organizacional/directivo; a nivel de proceso clave; y a nivel de programa, escuela, clase o individuo.

Excelencia en el Desempeño (Performance Excellence)

El término "excelencia en el desempeño" hace referencia a un enfoque integral con respecto a la gestión del desempeño organizacional, que resulta en una (1) entrega de valor cada vez mejor a los estudiantes y grupos de interés, contribuyendo a la mejora de la calidad de educación; (2) mejora de la efectividad y capacidades organizacionales globales; y (3) aprendizaje organizacional y personal.

Proyecciones de Desempeño (Performance Projections)

El término "proyecciones de desempeño" hace referencia a proyecciones del desempeño futuro. Las proyecciones pueden inferirse a partir del desempeño anterior, basadas en el desempeño de organizaciones competidoras o comparables que se debe alcanzar o superar, con base a cambios en un mercado educativo dinámico, o pueden ser objetivos para un desempeño futuro. Las proyecciones integran los estimados del índice de mejora y cambio de su organización y pueden utilizarse para indicar dónde se requiere mejora o cambios innovadores. Así, las proyecciones de desempeño sirven como una herramienta clave de planeamiento de gestión.

Persistencia (Persistence)

El término "persistencia" hace referencia a la asistencia permanente de los estudiantes (de ciclo a ciclo, semestre a semestre, año a año, o clase a clase) para el cumplimiento de un objetivo educativo o de enseñanza.

Programa (Program)

Un "programa" se define de la siguiente forma: un plan de estudios es considerado un programa cuando requiere por lo menos 12 horas crédito de trabajo adicionalmente al CPC y/o se encuentra incluido en el registro académico del estudiante (por ejemplo, Administración de Negocios: disciplina principal/área principal de estudios/opción/especialización en Contabilidad, Finanzas, Marketing, etc.).

Proceso (Process)

El término "proceso" hace referencia a actividades relacionadas con el propósito de generar un programa o servicio a los estudiantes y/o grupos de interés dentro o fuera de la organización. Por lo general, los procesos implican combinaciones de personas, máquinas, herramientas, técnicas y materiales en una serie definida de pasos o acciones. En algunas situaciones, los procesos pueden requerir adhesión a una secuencia específica de pasos, con documentación (algunas veces formal) de procedimientos y requerimientos, incluyendo pasos bien definidos de mediciones y controles. En las situaciones de servicio como la educación, particularmente a quienes se les brinda servicios participan directamente en ellos, el proceso se emplea de manera más general, es decir, para indicar lo que se debe hacer, incluyendo posiblemente una secuencia preferida o esperada.

Si una secuencia es crítica, el servicio necesita incluir información para ayudar a quienes se les brinda el servicio a entender y seguir la secuencia. Tales procesos de servicio también requieren una orientación a los proveedores en el manejo de contingencias relacionadas con posibles acciones o comportamientos de quienes se les brindan servicios. En trabajos relacionados con el conocimiento, tales como la enseñanza, el planeamiento estratégico, la investigación, el desarrollo y el análisis, el proceso no necesariamente implica secuencias formales de pasos. En lugar de ello, el proceso implica un entendimiento general del desempeño competente, tales como la oportunidad, las opciones a ser incluidas, la evaluación y la presentación de informes. Pueden surgir secuencias como parte de estos entendimientos.

Productividad (Productivity)

El término "productividad" hace referencia a las mediciones de la eficiencia del uso de recursos. Si bien el término por lo general se aplica a factores individuales como la contratación de personal, máquinas, materiales y capital, el concepto de productividad se aplica también a los recursos totales utilizados para cumplir los objetivos de la organización. El uso de una medición global de la productividad general permite determinar si el efecto neto de los cambios globales en un proceso – que involucre posiblemente compensaciones en los recursos – es beneficioso.

Profesionalmente Calificado (Professionally Qualified)

Para ser considerado profesionalmente calificado, un miembro de la plana docente debe:

1. Contar con un MBA, tres años de trabajo relevante y/o experiencia de enseñanza para ser calificado a enseñar solamente cursos de negocios principales o introductorios.

2. Ser ABD (All but Dissertation, hace referencia al individuo que ha culminado el trabajo de curso, requerido para un Ph.D en negocios o DBA y haber aprobado los exámenes generales pero no ha completado su trabajo de investigación) con un mayor, menor o concentración en el ámbito de responsabilidades de enseñanza asignadas

3. Contar con un grado de maestría en una disciplina relacionada a los negocios y con una certificación profesional (por ejemplo, un CPA (Contador Público Colegiado), CDP (Certificado en Procesamiento de Datos), CFM (Gerente Financiero Acreditado), CMA (Contador Gerencial Acreditado), PHR (Profesional en Recursos Humanos), etc.) adecuada a sus responsabilidades de enseñanza asignadas.

4. Contar con un grado de maestría, tener una amplia y sustancial experiencia de enseñanza documentada en el área de responsabilidades de enseñanza asignadas, y demostrar su participación en una investigación significativa directamente relacionada a la disciplina de enseñanza.

5. Contar con un grado de maestría, tener cinco años o más de experiencia profesional y de gestión en trabajos directamente relacionados con sus responsabilidades de enseñanza asignadas.

6. Contar con un grado de maestría y haber completado un mínimo de quince (15) horas crédito de posgrado en la disciplina de enseñanza o haber completado un programa especial de capacitación a nivel de posgrado (aprobado por el ACBSP), especialmente diseñado para mejorar los conocimientos y habilidades de enseñanza del miembro de la plana docente en el área de las responsabilidades de enseñanza asignadas.

Calificaciones Mínimas. Las calificaciones mínimas de un miembro de la plana docente deben incluir un grado de maestría en una disciplina relacionada a negocios. Una institución puede hacer una excepción a este requerimiento mínimo únicamente en casos de emergencia o situaciones especiales, en las cuales el miembro de la plana docente cuente con cualificaciones únicas para satisfacer una necesidad especializada.

Propósito (Purpose)

El término "propósito" hace referencia a la razón fundamental por la cual existe una organización. El rol principal del propósito es inspirar a la organización y orientar en su determinación de valores. Por lo general, el propósito es amplio y duradero. Dos organizaciones que brindan diferentes servicios educativos pueden tener propósitos similares, y dos organizaciones que brindan servicios educativos similares pueden tener propósitos diferentes.

Calidad (Quality)

El término "calidad" hace referencia a los sistemas y procesos educativos que satisfacen o exceden las necesidades de los estudiantes y grupos de interés, que son mejorados continuamente.

Resultados (Results)

El término "resultados" hace referencia al rendimiento y a los resultados logrados por una organización al abordar los requerimientos de los criterios. Los resultados son evaluados en base al desempeño actual; el desempeño relativo a comparaciones adecuadas; el índice, amplitud e importancia de las mejoras en el desempeño; y la relación de medidas de resultados para el cumplimiento de requerimientos clave del desempeño organizacional.

Segmento (Segment)

El término "segmento" hace referencia a una parte de la base global de una organización que está relacionada con estudiantes, grupos de interés, mercados, programas, ofertas y servicios, o la plana docente y el personal administrativo. Los segmentos, por lo general, presentan características comunes que pueden agruparse de manera lógica. En Ítems de Resultados, el término hace referencia al desglose de los datos resultados; de manera que, sea posible un análisis razonable del desempeño de una organización. Corresponde a cada organización determinar los factores específicos que utiliza para la segmentación. La comprensión de los segmentos es crítico

para la identificación de las distintas necesidades y expectativas de diferentes estudiantes, grupos de interés, mercados, y miembros de la plana docente y del personal administrativo para la adecuación de los programas, ofertas y servicios de manera que satisfagan sus necesidades y expectativas. La segmentación de estudiantes puede reflejar factores como la impartición del servicio educativo (por ejemplo, de forma presencial o virtual) o los intereses profesionales de los estudiantes, estilos de aprendizaje, estatus de vida (por ejemplo, residencial o interurbano, donde el individuo pierde a diario tiempo desplazándose a las instalaciones educativas), movilidad o necesidades especiales. La segmentación de la plana docente y el personal administrativo puede estar basada en la geografía, habilidades, necesidades, asignaciones de trabajo o las clasificaciones del puesto de trabajo.

Directivos (Senior Leaders)

El término "directivos" hace referencia a aquellos que tienen la responsabilidad principal de gestión de la organización. Como directivos se puede incluir a administradores, presidente o jefes de departamento y/o los líderes de la plana docente. En muchas organizaciones los directivos incluyen al jefe de la organización y a las personas que reportan directamente.

Grupos de Interés (Stakeholders)

El término "grupos de interés" hace referencia a todos los grupos que pueden verse afectados por las acciones o éxito de una organización. Ejemplos de grupos de interés clave incluyen a los padres, organizaciones principales, plana docente, personal administrativo, consejos directivos, ex alumnos, empleadores, otras escuelas, entidades de financiamiento y comunidades locales/profesionales. Si bien es cierto, los estudiantes son considerados comúnmente como grupos de interés, por razones de énfasis y claridad los criterios pueden referirse a "estudiantes y grupos de interés".

Estándares (Standards)

Existen seis estándares del ACBSP que deben ser cumplidos para la obtención de la acreditación con ACBSP. Los estándares son identificados a través de números, como ESTÁNDAR N° 4. Medición y Análisis del Aprendizaje y Desempeño de los Estudiantes.

Retos Estratégicos (Strategic Challenges)

El término "retos estratégicos" hace referencia a las presiones que ejercen una influencia decisiva sobre la probabilidad de éxito de una organización. Estos retos son con frecuencia impulsados por la posición competitiva futura de la organización con relación a otros proveedores de programas, servicios o propuestas similares. Si bien no siempre sea así, los retos estratégicos por lo general son impulsados por factores externos. No obstante, para responder a los retos estratégicos impulsados externamente, una organización puede tener que enfrentar retos estratégicos internos. Los retos estratégicos externos pueden estar vinculados a las necesidades o expectativas de los estudiantes, grupos de interés o mercados; los cambios en los programas o en las ofertas educativas; los cambios tecnológicos; o los riesgos presupuestarios, financieros, societales y otros. Los retos estratégicos internos pueden estar vinculados a las capacidades de una organización o a su plana docente, personal administrativo u otros recursos.

Objetivos Estratégicos (Strategic Objectives)

El término "objetivos estratégicos" hace referencia a los objetivos o respuestas articulados de una organización para abordar un cambio o mejora importante, asuntos de competitividad y/o ventajas educativas. Los objetivos estratégicos por lo general se centran externamente y están relacionados a los estudiantes destacados, los grupos de interés, el mercado, programa, servicio o las oportunidades tecnológicas y los retos (retos estratégicos). En términos generales, representan lo que una organización debe

lograr para seguir siendo o convertirse en competitiva. Los objetivos estratégicos establecen las directivas a largo plazo de una organización y guían la asignación y redistribución de recursos.

Evaluación Sumativa (Summative Assessment)

El término "evaluación sumativa" hace referencia al análisis longitudinal del aprendizaje y desempeño de los estudiantes y egresados. Las evaluaciones sumativas tienden a ser formales y completas y, por lo general, abarca asunto de tema global. Dichas evaluaciones pueden llevarse a cabo al término del curso o programa y pueden ser comparadas con los resultados de las evaluaciones previas para determinar las mejoras y aclarar las conexiones causales entre las prácticas educativas y el aprendizaje de los estudiantes. Pueden emplearse para determinar calificaciones finales, colocaciones laborales y promociones, así como para obtener licencias o certificaciones.

Sistemático (Systematic)

El término "sistemático" hace referencia a los enfoques que son repetibles y que utilizan los datos e información para hacer posible el aprendizaje. En otras palabras, los enfoques son sistemáticos si incluyen la oportunidad para evaluar, mejorar y compartir, permitiendo así un aumento de madurez.

Tendencias (Trends)

El término "tendencias" hace referencia a la información numérica que muestra la orientación y el índice de cambio de los resultados de una organización. Las tendencias proporcionan una secuencia de tiempo del desempeño organizacional. Por lo general, se requiere un mínimo de tres puntos de datos para empezar a determinar una tendencia. El período de tiempo de una tendencia es determinado por el tiempo de ciclo del proceso que esté siendo medido. Los tiempos de ciclo más cortos requieren una medición más frecuente, mientras que los tiempos de ciclo más largos pueden requerir períodos más largos antes de que se pueda determinar tendencias significativas. Entre los ejemplos de tendencias requeridos por los criterios se encuentran los resultados de aprendizaje de los estudiantes; los resultados de satisfacción e insatisfacción de los estudiantes, grupos de interés, plana docente y personal administrativo; el desempeño del servicio a los estudiantes y del diseño e impartición de la educación; el desempeño presupuestario, financiero y del mercado; el desempeño operacional, como el tiempo de ciclo; el desempeño del proceso de soporte; y el desempeño proveedor/socio y de seguridad.

Valor (Value)

El término "valor" hace referencia al valor percibido de un programa, servicio, proceso, activo o función en relación al costo y a las posibles alternativas. Las organizaciones con frecuencia utilizan las consideraciones de valor para determinar los beneficios de diversas opciones en relación a sus costos, tales como el valor de diversas ofertas educativas y combinaciones de servicios para los estudiantes y grupos de interés. Las organizaciones necesitan entender qué valoran los diferentes grupos de estudiantes y grupos de interés y luego proporcionar valor para cada grupo. Ello, por lo general, requiere equilibrar el valor para los estudiantes y grupos de interés, tales como los negocios, la plana docente, el personal administrativo y la comunidad.

Creación de Valor (Value Creation)

El término "creación de valor" hace referencia a los procesos que generan beneficios para los estudiantes y grupos de interés, así como para la organización. Son los procesos más importantes para "dirigir su organización" – los que involucran a la mayor parte de la plana docente y del personal administrativo y generan programas, servicios y propuestas, así como resultados organizacionales positivos para los estudiantes y grupos de interés clave.

Valores (Values)

El término "valores" hace referencia a los principios y comportamientos que establecen cómo su organización y sus miembros son requeridos a operar. Los valores reflejan y refuerzan la cultura deseada de la organización. Los valores sustentan y orientan la toma de decisiones de toda la plana docente y del personal administrativo, ayudando a la organización a cumplir su misión y a lograr su visión de manera adecuada.

Visión (Visión)

El término "visión" hace referencia al estado futuro deseado para su organización. La visión describe hacia dónde se dirige la organización, en qué pretende convertirse o cómo desea ser percibida en el futuro.

Sistemas de Trabajo (Work Systems)

El término "sistemas de trabajo" hace referencia a cómo su plana docente y personal administrativo son organizados en unidades formales e informales para cumplir su misión y objetivos estratégicos; cómo son manejados las responsabilidades de trabajo; y sus procesos de remuneración, gestión de desempeño de la plana docente y del personal administrativo, reconocimiento, comunicación, contratación y planeamiento de sucesión. Las organizaciones diseñan los sistemas de trabajo para alinear sus componentes de forma a permitir e incentivar a la plana docente y al personal administrativo a contribuir de manera efectiva y en la medida de su capacidad.

APÉNDICE B: COMITÉ DE CREDENCIALES DE LOS DOCENTES

Para un doctorado otorgado fuera de la disciplina (por ejemplo, un doctorado otorgado por una escuela que no sea una universidad o escuela de administración de negocios), la institución debe proporcionar al Equipo Evaluador un "portafolio" que contenga las características calificadoras del doctorado otorgado fuera de la disciplina.

La administración puede solicitar una revisión por el comité de credenciales para aquellos miembros del cuerpo docente que no cumplan claramente con las descripciones proporcionadas en los Estándares del ACBSP y en el glosario de términos de los Criterios. Complete la hoja de cálculo desde el siguiente enlace y envíelo al comité de credenciales. [Request for Faculty Qualifications Review](#)

Un portafolio consiste de:

1. Currículum vitae actual (ver el formato en el Apéndice C)
2. Registros académicos del trabajo de posgrado. Los cursos de posgrado que se relacionan con la(s) disciplina(s) en el(los) cual(es) el miembro de la plana docente se encuentra enseñando, deben resaltarse e identificarse por separado. La lista de estos cursos debe presentarse de manera que el lector pueda evaluar el contenido del curso (por ejemplo, descripción del curso).
3. Una declaración descriptiva de la experiencia profesional del docente, incluyendo un análisis de la calidad de enseñanza (por ejemplo, evaluaciones de pares, evaluaciones de estudiantes, etc.)
4. Una declaración descriptiva de la experiencia profesional del docente relacionada con la mejora de la enseñanza en la(s) disciplina(s) dictada(s) en la unidad de negocios.
5. Una declaración descriptiva de la experiencia en consultoría del docente relacionada con la mejora de la enseñanza en la(s) disciplina(s) dictada(s) en la unidad de negocios.
6. Las actividades académicas y profesionales en las que el docente ha participado según las listadas en el currículum vitae actual y registradas en la Figura 6, punto 5.9. Actividades Académicas y Profesionales, en la página 34. Debe elaborarse una declaración narrativa sucinta y descriptiva de cada una de las cuatro categorías de Actividades Académicas y Profesionales; incluidas en las declaraciones, deberán encontrarse referencias a los códigos utilizados en la Figura 6, punto 5.9, Actividades Académicas y Profesionales. En otras palabras, la Figura 6 resume las actividades de cada miembro de la plana docente y las declaraciones descriptivas deben incluirse en el currículum del docente, describiendo las actividades a mayor detalle (por ejemplo, el título de un artículo presentado y dónde o para quién se realizó la consultoría y cuál era la tarea).

Presentar un portafolio por cada docente que esté siendo revisado. En la recopilación del portafolio, el contenido de la narrativa es más importante que su extensión.

Por favor, sírvase presentarlo por vía electrónica.

APÉNDICE C
CURRICULUM VITAE

- I. Nombre:
Posición:
Con/sin contrato vitalicio:
Departamento o división:
Año de incorporación a la institución:
Experiencia en enseñanza:
 Áreas de participación (en enseñanza)
- II. Formación educativa (incluir campos de especialización)
- III. Experiencia previa fuera de la educación
- IV. Membresía profesional (incluir puestos ocupados)
- V. Reuniones profesionales a las que asistió (incluir fechas)
- VI. Artículos presentados (incluir fechas)
- VII. Publicaciones
- VIII. Otras actividades de investigación
- IX. Consultoría
- X. Actividades de crecimiento profesional
- XI. Seminarios, programas de capacitación, etc. Realizados para los negocios e industria
- XII. Presentaciones profesionales, discursos, etc.
- XIII. Servicios institucionales desempeñados
- XIV. Reconocimientos y honores
- XV. Actividades comunitarias relacionadas con la profesión