

RESOLUCIÓN N° 126

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL COMITÉ DE PARES EVALUADORES Y DEL TÉCNICO DE ENLACE PARA LAS EVALUACIONES QUE REALIZA LA AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

Asunción, 10 de mayo de 2017

VISTO: El Acta N° 09 de fecha 08 de mayo de 2017, del Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES); y,

CONSIDERANDO: Que, en la misma el Consejo Directivo asignó funciones a uno de los miembros del Comité de Pares Evaluadores a fin de que, además de cumplir con las funciones como miembro, coordine el trabajo del Comité y lo represente en las instancias formales de la visita;

Que, el Coordinador del Comité de Pares Evaluadores tendrá el apoyo del Técnico de Enlace de la Agencia quien tendrá la responsabilidad de orientar al mismo en los aspectos metodológicos y oficiará de nexo con la institución, carrera o programa a ser evaluado, antes, durante y después de la visita de evaluación, vía correo electrónico u otro medio de comunicación a distancia;

Que, la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior estuvo en una etapa de crecimiento y fortalecimiento y, que a partir de esta nueva fase de innovación institucional, busca con esta iniciativa consolidar el apoyo a la labor que vienen realizando los Pares Evaluadores;

Que, la Ley N° 2072/2003 "DE CREACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (ANEAES)", en su artículo 5 menciona: "Será órgano rector de la Agencia, el Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación, en adelante "Consejo Directivo", con los siguientes deberes y atribuciones: 9) De acuerdo con la Ley de Presupuesto General de la Nación, administrar los recursos asignados a la Agencia";...11) conformar el Registro Nacional de Pares Evaluadores por áreas disciplinarias o profesiones...";

Que, el artículo 9 de la Ley N° 2072/2003 establece: "... Son funciones del Presidente del Consejo Directivo, en los límites de ésta ley y de las resoluciones del Consejo Directivo: 1) representar a la Agencia; 2) suscribir la documentación que expida la Agencia; 5) dirigir la administración de la Agencia, el Registro Nacional de Pares Evaluadores, al personal permanente y al contratado; 6) organizar y mantener el Registro Nacional de Pares Evaluadores; y 7) supervisar y coordinar las actividades de los Pares Evaluadores...";



RESOLUCIÓN N° 126

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL COMITÉ DE PARES EVALUADORES Y DEL TÉCNICO DE ENLACE PARA LAS EVALUACIONES QUE REALIZA LA AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

-2-

Que, según el Decreto Presidencial N° 6748 de fecha 26 de enero de 2017, se nombran a miembros del Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES) para el periodo 2017-2020”;

Que, según Acta N° 03, de fecha 06 de febrero de 2017, el Consejo Directivo confirmó en el cargo al Dr. Raúl Aguilera Méndez, como Presidente del Consejo Directivo, hasta que se integren todos los miembros del Consejo Directivo 2017-2020 y se realicen las elecciones correspondientes;

Que, la Resolución N° 08/2017, de fecha 10 de febrero de 2017 *“Por la cual se confirman como ordenador de gastos al Señor Raúl Antonio Ramón Aguilera Méndez, Presidente del Consejo Directivo y como habilitado pagador de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES), a la Señora Florencia Rivarola Leiva, Directora General de Administración y Finanzas”*;

Por tanto, y en uso de sus atribuciones legales,

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

RESUELVE:

- 1°.- **ESTABLECER** las funciones del Coordinador del Comité de Pares Evaluadores y del Técnico de Enlace para las evaluaciones que realiza la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES), en el marco del Modelo Nacional de Acreditación de la Educación Superior, según el anexo de la presente Resolución.
- 2°.- **COMUNICAR** y archivar.



Raúl Aguilera Méndez
Raúl Aguilera Méndez, Dr.
Presidente

FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL COMITÉ DE PARES EVALUADORES

El Coordinador es uno de los miembros del Comité de Pares Evaluadores que es designado por la Dirección Ejecutiva de la Agencia, quien además de cumplir con las funciones como miembro, debe coordinar el trabajo del Comité y representarlo en las instancias formales de la visita, y tendrá las siguientes funciones:

1

ANTES DE LA VISITA

1. Mantener comunicación fluida con el Técnico de Enlace de la Agencia y los demás miembros del Comité de Pares Evaluadores.
2. Establecer un plan de trabajo con los demás miembros del Comité de Pares Evaluadores para el avance en el análisis de la información sobre la carrera o programa.
3. Coordinar la entrega de los Anexos 1, 2 y 3 al Técnico de Enlace de la Agencia.
4. Coordinar la elaboración de una propuesta de Agenda de visita.
5. Remitir la propuesta de Agenda al Técnico de Enlace a los efectos de consensuar con la carrera o programa para su posterior oficialización.
6. Acordar con el Técnico de Enlace los procedimientos (logística) para la visita.
7. Coordinar la reunión presencial previa a la visita in situ a fin de ultimar los detalles de la misma.
8. Orientar a los demás miembros del Comité sobre aspectos técnicos y éticos de la visita de evaluación, en el contexto del Modelo Nacional de la ANEAES.
9. Coordinar los aspectos logísticos para el traslado a la institución cuya carrera o programa será evaluado.

DURANTE LA VISITA

1. Dirigir el saludo inicial a las autoridades y representantes de la institución de la carrera o programa a ser evaluado.
2. Coordinar, tanto con los miembros del Comité de Pares Evaluadores como con el referente o la persona de enlace de la carrera o programa evaluado, la logística requerida.
3. Evaluar con los miembros del Comité de Pares Evaluadores, durante y al final de cada jornada, las actividades desarrolladas y revisar la agenda del próximo día.
4. Coordinar los tiempos de trabajo presencial durante los días de visita entre los miembros de Comité de Pares Evaluadores a fin de optimizar el abordaje integral de todas las dimensiones evaluadas en el Modelo Nacional.
5. Coordinar la elaboración del Informe de Salida.
6. Dirigir el acto protocolar de la lectura del informe de salida.
7. Remitir al Técnico de Enlace de la Agencia el Informe de Salida, una vez concluida la evaluación externa.





8. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los integrantes del Comité de Pares Evaluadores y responsabilizarse de la entrega de dicho instrumento al Técnico de Enlace de la Agencia.

DESPUES DE LA VISITA

1. Coordinar la elaboración del informe de evaluación externa conforme al tipo de evaluación realizado (diagnóstica, acreditación o verificación de mejoras)
2. Presentar el Informe Preliminar de evaluación externa ante el Técnico de Enlace de la ANEAES a los efectos de remitir a los responsables de la carrera para realizar las observaciones correspondientes.
3. Analizar con los miembros del Comité de Pares Evaluadores las observaciones de la carrera, realizar las rectificaciones si hubiere méritos para ello y en caso contrario argumentarlas.
4. Asumir la presentación final del informe de evaluación externa ante el Técnico de Enlace de la ANEAES.
5. Mantener una fluida comunicación con el Técnico de Enlace de la Agencia a través de contactos por correos electrónicos, telefónicos u otros definidos por ambas partes.



FUNCIONES DEL TÉCNICO DE ENLACE DE LA AGENCIA

El Técnico de Enlace es un funcionario de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES) que es designado por la Dirección Ejecutiva para orientar al Coordinador del Comité de Pares Evaluadores en los aspectos metodológicos y servir de nexo con la institución afectada, antes, durante y después de la visita de evaluación, vía correo electrónico u otro medio a distancia, y tendrá las siguientes funciones:

1

ANTES DE LA VISITA

1. Disponer las documentaciones, impresas y digitales, de la carrera de grado a ser evaluada, en la plataforma de la Agencia a través del Departamento TIC de la ANEAES.
2. Orientar el trabajo de los Pares Evaluadores y solicitar el desarrollo de los Anexos 1, 2 y 3, además de remitir el formato de informe correspondiente al tipo de evaluación.
3. Mantener una comunicación permanente con la persona de enlace de la institución y con el Coordinador del Comité de Pares, para el eficiente desarrollo de la visita de evaluación externa.
4. Coordinar con el enlace de la institución, con la antelación debida, los pedidos del Coordinador del Comité de Pares Evaluadores, con relación a las documentaciones adicionales solicitadas.
5. Coordinar con el Coordinador del Comité de Pares Evaluadores, y poner a consideración de la institución, la propuesta de Agenda de visita en tiempo y forma.
6. Coordinar con el enlace de la institución los aspectos logísticos para el normal desarrollo de la visita.
7. Gestionar el envío oficial de la agenda de visita a la institución.
8. Recordar al enlace de la institución acerca de los requerimientos éticos y protocolares para el tratamiento y contacto con los Pares Evaluadores.

DURANTE LA VISITA

1. Monitorear el trabajo del Comité de Pares Evaluadores, en calidad de orientador metodológico de la evaluación externa a distancia en horarios acordados (vía mail o teléfono).
2. Asesorar oportunamente ante la solicitud del Coordinador conforme a hechos o situaciones acontecidos en la carrera, programa o institución evaluada.
3. Recepcionar el informe de salida de la visita de evaluación externa remitida por el Coordinador del Comité de Pares Evaluadores, una vez concluida la visita, para su posterior remisión a las instancias correspondientes.





4. Gestionar con el Coordinador, el envío del Informe Preliminar, conforme a los tiempos establecidos en el Modelo Nacional.
5. Verificar el informe preliminar de Pares Evaluadores con respecto al formato requerido por la ANEAES y a la coherencia de su contenido.
6. Remitir el Informe Preliminar a la Dirección General Técnica Académica.
7. Abstenerse de emitir ningún juicio de valor acerca de la carrera o programa en evaluación, así como sobre el contenido del informe de los Pares Evaluadores, salvo en cuestiones de forma.

2

DESPUÉS DE LA VISITA

1. Remitir a los miembros del Comité de Pares Evaluadores las observaciones de la institución.
2. Gestionar con el Coordinador, el envío del Informe Final, conforme a los tiempos establecidos en el Modelo Nacional.
3. Remitir el Informe Final a la Dirección General Técnica Académica, junto con la síntesis evaluativa en formato PowerPoint, para su tratamiento en el Consejo Directivo de Agencia.

