

RESOLUCIÓN N° 56

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, 25 de marzo de 2022

VISTO: El Memorándum AN/DGE/2022/06 de fecha 24 de marzo de 2022, de la Mag. Zulma Mariuci, Directora General de Evaluación de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAE), y;

CONSIDERANDO: Que, en el mismo solicita la aprobación de las funciones del Coordinador del Comité de Pares Evaluadores y del Técnico de Enlace de la Agencia para las evaluaciones realizadas por la ANEAE;

Que, la Ley N° 2072/2003 "De creación de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAE)", 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...";

Que, según Decreto N° 6748 de fecha 26 de enero de 2017, Decreto N° 7403 de fecha 28 de junio de 2017 y Decreto N° 4110 de fecha 01 de octubre de 2020, Decreto N° 4919 de fecha 25 de febrero de 2021, se nombran a miembros del Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior;

Que, según testimonio obrante en el Acta N° 31, labrada en fecha 08 de marzo de 2021, el Consejo Directivo eligió a la Presidente del Consejo Directivo.





ANEAES

Tetã Rogavusu Tekombo'e Mbo'chaovusupegua
Jehepyme'e ha Nembokuatiahapegua
Agencia Nacional de Evaluación y
Acreditación de la Educación Superior

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguái
tetãguirã
mba'e

RESOLUCIÓN N° 56

**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-

Por tanto, y en uso de sus atribuciones legales,

**LA 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°.- DEJAR** sin efecto la Resolución N° 126 de fecha 10 de mayo de 2017.
- 3°.- COMUNICAR** y archivar.



Dra. Dina Matiauda Sarubbi
Presidente





ANEAES

Tetã Rogavusu Tekombo'e Mbo'chaovusupegua
Jehepyme'ë ha Nembokuatiahapegua
Agencia Nacional de Evaluación y
Acreditación de la Educación Superior

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguái
tetãguára
mba'ie

ANEXO
Resolución N° 56/2022

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 tiene 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 previa a la visita in situ a fin de ultimar los detalles de la misma.
8. Recordar 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 de trabajo, las actividades desarrolladas y revisar la agenda del próximo día.
4. Coordinar los tiempos de trabajo 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.

Handwritten signature



William Richardson N° 546 entre Incas y Aztecas
Asunción-Paraguay

Telefax: 595-21-328 6079 / 328 6081
E-mail: presidencia@aneaes.gov.py





ANEAES

Tetã Rogavusu Tekombo'e Mbo'ehavusupegua
Jehepy'me'ẽ ha Nembokuatiahapegua
Agencia Nacional de Evaluación y
Acreditación de la Educación Superior

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguái
tetãguára
mba'ie

7. Remitir al Técnico de Enlace de la Agencia el Informe de Salida, una vez concluida la evaluación externa.
8. Coordinar la evaluación del desempeño de los integrantes del Comité de Pares Evaluadores y responsabilizarse de la entrega al Técnico de Enlace de la Agencia.

DESPUES DE LA VISITA

2

1. Coordinar la elaboración de los informes resultantes de la 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 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 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:

Handwritten signature

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. Coordinar con el enlace de la carrera o programa a ser evaluado los aspectos logísticos para el normal desarrollo de la visita





ANEAES

Tetã Rogavusu Tekombo'e Mbo'ehavusupegua
Jehypme'ẽ ha Nembokuatiahapegua
Agencia Nacional de Evaluación y
Acreditación de la Educación Superior

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguái
tetãguára
mba'ẽ

4. 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.
5. 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.
6. 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.
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

3

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. Recibir 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 de Nivel correspondiente a los fines pertinentes.
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 cuestiones de forma.

Handwritten signature

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 de Nivel correspondiente, para su tratamiento en el Consejo Directivo de Agencia.

