



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Matriz de Procesos

Centro de Evaluación Académica

Desarrollo Curricular

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Actividad	Operaciones	Proceso Interno/Externo	Grado de dependencia de terceros	Instancias o personas involucradas en el proceso	Grado de Complejidad	Genera entregable (Si / No)	Plazos	Observaciones
Docencia	Gestión curricular	Asesoría curricular	Asesoría para la creación, reapertura, reestructuración, actualización del perfil de egreso.	Identificación por parte de la carrera de las necesidades formativas. Recepción de la solicitud de asesoría curricular realizada por la carrera ante la Vicerrectoría de Docencia. Asignación del equipo asesor y comunicación a la unidad académica. Sesión inicial de asesoría curricular y desarrollo de la asesoría para el diseño o rediseño curricular. Recolección de información y consulta a poblaciones (planificación, construcción de instrumentos, ejecución, análisis de resultados). Asesoría para la elaboración de la propuesta curricular con base en la información recopilada y el análisis realizado y, el informe ejecutivo para OPES-CONARE. Análisis de avances de la documentación. Recepción de la propuesta curricular aprobada por la (s) Asamblea (s) de la (s) unidad (es) académica (s).	Externo e Interno	Alto	Comisión de Docencia de la unidad académica, Autoridad de la Unidad Académica, Asamblea (s) de unidad (es) académica (s), Consejo de Carrera, Departamento y Asamblea de Sede (Sedes Regionales), Decanatura correspondiente, Coordinación y equipo asesor del Área de Desarrollo Curricular y Evaluación Académica (ADCEA), Jefatura del CEA, Vicerrectoría de Docencia, poblaciones vinculadas a la carrera.	Alto	Sí	De dos a tres años	El plazo considera un escenario ideal. Este proceso inicia en la unidad académica, la cual establece el cronograma a partir del plan de trabajo que se elabora de forma conjunta con la asesoría curricular. Por ese motivo, la duración completa del proceso, desde la identificación de la necesidad formativa hasta la presentación de la propuesta ante la VD para evaluación puede variar. El plazo también puede variar en función de la gestión y los recursos humanos y presupuestarios con los cuales cuenta la unidad académica para el desarrollo de la propuesta. La revisión del perfil de egreso se recomienda cada 5 años, sin embargo, la revisión de cursos es periódica según el RRAE por lo que las unidades académicas realizan modificaciones parciales de forma permanente. En el caso de creación y reapertura de carrera se inicia por el desarrollo del Estudio de Factibilidad Administrativa - Presupuestaria y Pertinencia Académica.
			Asesoría para la modificación parcial de un plan de estudios y otras asesorías curriculares específicas.	Identificación por parte de la carrera de las necesidades curriculares. Recepción de la solicitud de asesoría curricular. Inicio y desarrollo de la asesoría curricular. Apoyar la elaboración de la propuesta de modificación curricular. Recepción de la propuesta curricular aprobada por la (s) Asamblea (s) de la (s) unidad (es) académica (s).	Externo e Interno	Alto	Comisión de Docencia de la unidad académica, Autoridad de la Unidad Académica, Asamblea de la unidad académica, Consejo de Carrera, Departamento y Asamblea de Sede (Sedes Regionales), Decanatura correspondiente, Coordinación y equipo asesor del Área de Desarrollo Curricular y Evaluación Académica (ADCEA) y Vicerrectoría de Docencia.	Medio	Sí	De seis meses a un año	Esta asesoría se brinda para atender necesidades específicas de modificación a la estructura curricular lo cual no involucra el documento plan de estudios. La modificación puede ser de baja complejidad si se trata de pequeños ajustes a cursos; o bien, de alta complejidad si involucra varios cursos de la estructura curricular. La complejidad también puede variar en función de la propia estructura curricular de la carrera y de la gestión que la carrera realiza del proceso de asesoría. En algunas situaciones el CEA detecta las necesidades de modificación curricular e informa a las carreras involucradas a fin de que se realice el análisis correspondiente.
		Evaluación curricular	Asignación de evaluación de la propuesta curricular al Centro de Evaluación Académica	Remitir la propuesta al Centro de Evaluación Académica para que se realice el estudio curricular en el ADCEA	Externo	Alto	Vicerrectoría de Docencia	Bajo	Sí	10 días hábiles	La Vicerrectoría de Docencia solicita al Centro de Evaluación Académica iniciar la evaluación de la propuesta curricular. En un escenario ideal la carrera remite la propuesta completa en tiempo y forma, por lo que la documentación debería ingresar en un único momento. El análisis de la propuesta inicia al contar con la documentación completa (comunicada mediante circular anual) para el trámite.

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Actividad	Operaciones	Proceso Interno/Externo	Grado de dependencia de terceros	Instancias o personas involucradas en el proceso	Grado de Complejidad	Genera entregable (Si / No)	Plazos	Observaciones
			Evaluación de la propuesta curricular de creación, reapertura, reestructuración, actualización del perfil de egreso por parte del Área de Desarrollo Curricular y Evaluación Académica (ADCEA).	Recepción de la propuesta curricular. Asignación de la persona evaluadora. Verificación de requerimientos y análisis de pertinencia y viabilidad. Comunicar a la autoridad de la unidad académica las situaciones detectadas de forma y de fondo en el análisis (inconsistencias, información ausente, dudas y nueva información que debe solicitarse a la unidad académica para dar trámite). Recepción y análisis de la nueva documentación remitida por parte de la unidad académica. Remitir la propuesta a Vicerrectoría de Docencia para tramitar mediante la Rectoría la documentación a OPES-CONARE. Asesorar a la carrera en la atención de las observaciones que pueda realizar CONARE a la propuesta. Elaborar los documentos (informe técnico curricular, el borrador de resolución y las mallas curriculares), incluir información del dictamen de OPES-CONARE y remitirlos a la jefatura del ADCEA para asignación de par interno. Integrar las observaciones realizadas a la	Interno y Externo	Alto	Coordinación y equipo asesor del Área de Desarrollo Curricular y Evaluación Académica, Unidad Académica, OPES-CONARE, Oficina de Registro e Información, Vicerrectoría de Docencia y Rectoría.	Alto	Sí	De 9 a 10 meses	El plazo para este tipo de trámite se publica en circular anual. Además, considera una propuesta que cumple en tiempo y en forma para que pueda entrar a regir en el primer ciclo lectivo del año siguiente. Este proceso debe considerar el tiempo que requiere OPES-CONARE para el análisis de la propuesta y la emisión del dictamen, así como, los procesos de otras instancias de la universidad relacionados con la admisión a carrera.
			Evaluación de la propuesta curricular de modificación parcial por parte del Área de Desarrollo Curricular y Evaluación Académica (ADCEA).	Recepción de la propuesta curricular. Asignación de la persona evaluadora. Verificación de requerimientos y análisis de pertinencia y viabilidad. Comunicar a la autoridad de la unidad académica las situaciones detectadas de forma y de fondo en el análisis (inconsistencias, información ausente, dudas y nueva información que debe solicitarse a la unidad académica para dar trámite). Análisis de la nueva documentación remitida por parte de la unidad académica. Elaborar los documentos para la tramitación de la propuesta curricular ante la Vicerrectoría de Docencia (informe técnico curricular, borrador de resolución y mallas curriculares).	Interno y Externo	Alto	Coordinación y equipo asesor del Área de Desarrollo Curricular y Evaluación Académica, Unidad Académica, Comisión de Docencia, Vicerrectoría de Docencia.	Media	Sí	De tres a nueve meses	En un escenario ideal una propuesta simple de modificación parcial que ingresa en tiempo y forma puede tramitarse en tres meses para que entre a regir en el segundo ciclo del mismo año; o bien, en el primer ciclo del año siguiente, dependiendo de su complejidad y posibilidad de trámite en relación con las otras instancias universitarias involucradas en el proceso de matrícula.

Evaluación Académica

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Actividad	Operaciones	Proceso Interno/Externo	Grado de dependencia de terceros	Instancias o personas involucradas en el proceso	Grado de Complejidad	Genera entregable (Si / No)	Plazos	Observaciones
Estratégico con fuerte vinculación a los macro procesos de Docencia, Investigación y Acción Social	Evaluación Académica (carreras)	Evaluación diagnóstica (evaluabilidad)	Asesoría para el proceso de evaluación diagnóstica por parte de la carrera o conglomerado	Identificar las necesidades de evaluación, solicitud de asesoría para iniciar el proceso de evaluabilidad, inicio y desarrollo de la asesoría y los criterios de cumplimiento para el análisis de la evaluación diagnóstica, elaboración del informe de evaluabilidad por parte de la carrera. Remitir el informe a la Jefatura del CEA para análisis de evaluación diagnóstica. Elaboración del dictamen de evaluación diagnóstica y presentación oral y escrita a la carrera con los resultados del análisis realizado.	Interno y Externo	Alto	Asamblea de la unidad académica, Consejo de Carrera, Departamento y Asamblea de Sede (Sedes Regionales), Autoridad de la unidad académica, Comisión de Autoevaluación y Gestión de la Calidad, Coordinación y equipo asesor del Área de Desarrollo Curricular y de Evaluación Académica (ADCEA), Jefatura del CEA, Vicerrectoría de Docencia.	Medio	Sí	De dos meses a seis meses	Esta tarea se realiza una vez en el proceso para primeras acreditaciones. La duración de la tarea dependerá del tiempo que requiera la unidad académica para recolectar, organizar y sistematizar las evidencias que den cuenta de los criterios de evaluabilidad. En el caso de Sedes Regionales también dependerá de los recursos con que cuente la carrera en su unidad académica.
		Autoevaluación	Asesoría del CEA para el proceso de autoevaluación por parte de la carrera o conglomerado	Recepción del acuerdo de Asamblea que comunica la aprobación del inicio del proceso, la conformación de la Comisión de Autoevaluación y Gestión de la Calidad (CAGC) y solicitud de asesoría académica del CEA. Inicio y desarrollo de la asesoría académica del CEA a la carrera. Asesorar y revisar la propuesta de autoevaluación. Gestionar con la carrera el desarrollo de las actividades de sensibilización a las poblaciones a lo largo del proceso. Asesorar a la carrera en la identificación y recopilación de las evidencias documentales. Orientar la construcción de los apartados del Informe de Autoevaluación, con base en la información recopilada. Asesorar a la Comisión en el proceso de encuestas requerido (planificación, construcción de instrumentos, ejecución, análisis de resultados). Asesorar y revisar la elaboración del Informe de Autoevaluación (o Autoestudio), el Documento de Mejora (el nombre varía según la agencia) y, en caso de reacreditación, el cumplimiento del Documento de Mejora vigente (el nombre varía según la agencia). Tramitar ante el CEA la versión final del Informe de Autoevaluación, las evidencias y el Documento de Mejora aprobados en Asamblea de la unidad académica.	Interno y Externo	Alto	Asamblea de la unidad académica, Consejo de Carrera, Departamento y Asamblea de Sede (Sedes Regionales), Comisión de Autoevaluación y Gestión de la Calidad, Coordinación y equipo asesor del Área de Desarrollo Curricular y Evaluación Académica (ADCEA), Jefatura del CEA, Vicerrectoría de Docencia, Autoridades universitarias, Rectoría, Poblaciones vinculadas con la carrera, Agencia acreditadora, pares externos.	Alto	Sí	De un año y medio a tres años	La duración de este proceso dependerá de la gestión de los recursos humanos y presupuestarios con que cuenta la carrera, así como, la actualización de las evidencias documentales para desarrollar las etapas que implica la autoevaluación, cambios en la conformación de las comisiones, entre otras variables que pueden incidir en la duración del proceso. En el caso de reacreditación se debe considerar el plazo establecido por las agencias para presentar la documentación correspondiente. Las autoridades universitarias que participan de este proceso se determinan a partir de las necesidades de la carrera indicadas en su Documento de Mejora.
		Evaluación externa con fines de acreditación, reacreditación o equivalencia sustancial con entes externos a la UCR	Asesoría para la evaluación externa con fines de acreditación, reacreditación o equivalencia sustancial con entes externos a la UCR	Asesoría a la carrera en la planificación y preparación de la evaluación externa (selección de la fecha, el equipo de pares externos y la confección de la agenda de visita externa). Apoyo y revisión del documento de actualización para el equipo de pares externos (en los casos que sea necesario). Acompañamiento durante la visita de evaluación externa y en el análisis del Informe Final de la Evaluación Externa emitido por la agencia acreditadora. Apoyo en la elaboración o modificación del Documento de Mejora (el nombre varía según la agencia) a partir de la evaluación externa y sus respectivas revisiones. Recepción y revisión del acuerdo tomado por el Consejo de Acreditación del ente externo con respecto a la carrera evaluada.	Interno y Externo	Alto	Autoridad de la Unidad Académica, Consejo de Carrera, Departamento y Asamblea de Sede (Sedes Regionales), Comisión de Autoevaluación y Gestión de la Calidad, Coordinación y equipo asesor del Área de Desarrollo Curricular y de Evaluación Académica (ADCEA), Jefatura del CEA, Vicerrectoría de Docencia, Rectoría, Pares externos, Autoridades universitarias, Poblaciones vinculadas con la carrera, Ente acreditador externo.	Alto	Sí	De tres a ocho meses	El plazo de este proceso está determinado por el tiempo que requiere la agencia para confirmar la fecha de la visita y el equipo de pares externos, así como la entrega del acuerdo y del certificado de acreditación. Además, la respuesta la documentación El grado de complejidad puede variar en función del proceso, por ejemplo cuando se trata de conglomerado. La duración de la visita de pares externos la establece la agencia acreditadora, por lo que puede variar de dos a cuatro días. Las solicitudes o imprevistos pueden ser: requerimientos de información adicional, reuniones extra con personas específicas, cambios pequeños en la agenda de la visita, entre otros. Las comunicaciones para la planificación de la evaluación externa se dan de manera directa entre la carrera y el equipo asesor del CEA, junto con la persona designada por la agencia acreditadora para el proceso, hasta llegar a un acuerdo final sobre la fecha y los pares externos. Para efectos de este documento se denomina pares externos al equipo de personas que se designan para la evaluación externa.

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Actividad	Operaciones	Proceso Interno/Externo	Grado de dependencia de terceros	Instancias o personas involucradas en el proceso	Grado de Complejidad	Genera entregable (Si / No)	Plazos	Observaciones
		Evaluación externa con fines de Certificación de la Calidad Académica por parte de la Vicerrectoría de Docencia	Asesoría para la evaluación externa con fines de certificación de la calidad académica	Definición y aprobación del equipo de pares externos y fecha de la visita de Evaluación Externa. Planificación de la visita de evaluación externa. Evaluación externa e intercambio académico. Apoyo para la revisión del informe de evaluación externa por parte de la unidad académica. Acompañamiento en la revisión del Documento de Mejora con base en los resultados de la evaluación externa. Revisión de la información (Informe de Autoevaluación, el Informe de Evaluación Externa, el Documento de Mejora) por parte de la Jefatura del CEA y el equipo designado según resolución correspondiente, para emitir criterio sobre la certificación de la carrera. Decisión de certificación por parte de la Vicerrectoría de Docencia.	Interno y Externo	Alto	Comisión de Autoevaluación y Gestión de la Calidad, Coordinación y equipo asesor del Área de Desarrollo Curricular y de Evaluación Académica (ADCEA), Jefatura del CEA, Autoridad de la Unidad Académica, Equipo de pares externos, Vicerrectoría de Docencia.	Alto	Sí	De tres a ocho meses	Este subproceso se realiza solamente en el caso de procesos de Certificación de la Calidad Académica, otorgada institucionalmente por la Universidad de Costa Rica. El plazo de este proceso puede variar en función de la configuración de los pares externos y la planificación de la visita externa, así como, de las consultas a expertos en el área de conocimiento respectiva por parte de la Vicerrectoría de Docencia.
		Seguimiento a la gestión de la calidad y excelencia académica	Asesoría a la carrera para la planificación y cumplimiento de los objetivos propuestos en el documento de Mejora	Asesorar a la Comisión de Autoevaluación en la planificación e implementación del Documento de Mejora. Apoyar en la desagregación de las acciones pautadas por año y por actores responsables, así como estrategias y mecanismos para su implementación. Orientar la recopilación y gestión de las evidencias para el cumplimiento de los compromisos asumidos. Apoyar en la elaboración y envío de informes de cumplimiento del Documento de Mejora para revisión y trámite. Remitir el Informe de Avance enviado por la carrera a la instancia correspondiente (en el caso de certificación, a la Vicerrectoría de Docencia; en el caso de acreditaciones, a la Rectoría para que lo remita a la agencia acreditadora). Apoyo en la organización de la visita de revisión del cumplimiento del Documento de Mejora. Recibir valoración con respecto al avance de la carrera en el cumplimiento de sus acciones de mejora. Continuar con el acompañamiento en seguimiento a la carrera. Asesorar el inicio del nuevo proceso de autoevaluación o certificación.	Interno y Externo	Alto	Coordinación y equipo asesor del Área de Desarrollo Curricular y de Evaluación Académica (ADCEA), Jefatura del CEA, Comisión de Autoevaluación de la unidad académica, Autoridad de la Unidad Académica, Ente externo, Unidad académica (responsables de acciones de mejora).	Alto	Sí	De 4 a 6 años dependiendo de la vigencia de la acreditación	La periodicidad para la presentación de informes de avance de cumplimiento de las acciones de mejora es establecida por el ente acreditador externo. El grado de complejidad dependerá de las acciones que se realicen, así como de las evidencias que se requieran organizar. El informe final se solicita con dos meses de plazo para revisión final por parte del CEA, la incorporación de observaciones y el envío a la agencia. La carrera elabora el informe y recopila las evidencias de forma paralela a lo largo de la vigencia de la acreditación y con el plazo que establece la agencia para la entrega de informes de avance del compromiso de mejora. La temporalidad de esta actividad varía en función de la agencia acreditadora y en el caso de la certificación de lo establecido por la Vicerrectoría de Docencia. Además, puede variar dependiendo del tiempo que le tome a la carrera tomar la decisión de continuar con el nuevo proceso de autoevaluación.
Docencia	Evaluación académica (Desempeño Docente)	Realizar el proceso de evaluación del desempeño docente	Evaluación docente con fines de autoevaluación y mejoramiento de las unidades académicas (impreso o en línea)	Coordinar y preparar todos los detalles logísticos que se requieran para realizar la evaluación del desempeño docente, dar seguimiento a la cantidad de respuestas, generar los resultados y enviarlos a la dirección de la UA	Interno y Externo	Alta	Direcciones de unidades académicas, personal de la unidad académica, estudiantes, UED, servicios administrativos del CEA y Jefatura CEA	Alto	Sí	Los resultados se entregan a la dirección de la Unidad Académica (o quien designe) en un plazo máximo de 4 semanas hábiles luego de finalizado el ciclo lectivo. Si una unidad requiere los resultados con rapidez, se le entregan máximo una semana después de solicitarlos.	
			Evaluación para ascenso en régimen académico	Coordinar y preparar todos los detalles logísticos que se requieran para realizar la evaluación del desempeño docente, dar seguimiento a la cantidad de respuestas, generar los resultados y enviarlos a la dirección de la UA.	Interno y Externo	Alta	UED, estudiantes, jefaturas de unidades académicas, URA y Docentes que solicitan evaluación para promoción en RA	Alto	Sí	Durante el ciclo lectivo. La última entrega a la Comisión de Régimen Académico se realiza, como máximo, 2 semanas después de finalizado el ciclo lectivo.	
			Evaluación de la gestión en cargos directivos para ascenso en Régimen Académico	Coordinar y preparar todos los detalles logísticos que se requieran para realizar la evaluación del desempeño docente, dar seguimiento a la cantidad de respuestas, generar los resultados y enviarlos a la dirección de la UA	Interno y Externo	Alta	UED, personal docente evaluado, personal administrativo de la UA, personal docente de la UA, Vicerrector(a) de Docencia, estudiantes de la asociación de estudiantes de la carrera, URA	Alto	Sí	Inmediatamente después de recibir el último cuestionario enviado ya completo. El promedio, transcurren 2 meses entre la solicitud y la entrega de la nota a la Comisión de Régimen Académico	
		Proveer información acerca de los resultados	Atender solicitudes de información varía por parte de instancias universitarias.	Mantener registros históricos de evaluaciones. Procesar información para enviarla a quien lo solicita. Generar constancias, correos electrónicos u oficios con información solicitada.	Interno	Bajo	UED, instancias universitarias, direcciones de unidades académicas y docentes que solicitan la información (según sea el caso)	Medio	Sí	Usualmente de inmediato o máximo 10 días hábiles luego de recibida la solicitud.	
			Generar documentación con resultados para conocimiento de la comunidad universitaria.	Procesar información y disponerla adecuadamente para su uso en las unidades académicas y para la mejora de los procedimientos de la UED.	Interno	Bajo	UED	Alto	Sí	No se tiene un plazo establecido. Se emiten documentos en el momento que se finaliza.	

Régimen Académico

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Actividad	Operaciones	Proceso Interno/Externo	Grado de dependencia de terceros	Instancias o personas involucradas en el proceso	Grado de Complejidad	Genera entregable (Si / No)	Plazos	Observaciones
Administrativo	Gestión del recurso docente	Calificación en régimen académico	Divulgación de información	Proporcionar información y aspectos sobre trámites y requerimientos para incorporación y ascenso en régimen académico	Interno: Coordinación calendario anual para evaluación docente para RA, coordinación información actualizada página Web CEA, y aspectos de interés con la CRA. Externo: Divulgación periódica de información específica en plataformas UCR y permanente en página CEA.	Media	CEA: Evaluación Docente, Comisión de Régimen Académico (CRA), Comisión Pagina Web y Equipo URA. Oficina de Divulgación e Información (ODI)	Bajo	Si	CRA: máximo 10 días hábiles posteriores a la aprobación de la información a divulgar. Evaluación docente: según calendario anual aprobado. Otros temas identificados por la Unidad: máximo 10 días hábiles posteriores a la aprobación de la información a divulgar. Pagina web: permanente	Pagina web: Permanente Cierres de evaluación docente para Régimen Académico: tres publicaciones por semestre (una vez por semana) previo al cierre semestral del período.
			Apertura de expedientes (cuando corresponda)	Realizar la apertura del expediente, según la condición específica del docente (propiedad, invitados e interinos).	Interno	Alta	CEA: URA Docentes propietarios: Vicerrectoría de Docencia. Docentes invitados e interinos: Depende de la presentación de solicitudes por primera vez.	Medio	Si	Máximo 20 días hábiles posteriores a la presentación de solicitudes o el envío de las resoluciones de nombramiento	Genera expedientes híbridos Esta temporalidad no afecta el proceso de evaluación de atestados.
			Recepción y registro de solicitudes de promoción en el régimen académico	Solicitar a la presidencia de la Comisión de Régimen Académico el estudio de sus atestados para obtener una calificación.	Externo	Alta	Personal docente interesado en la evaluación de sus atestados	Alto	Si	Depende de cada docente, tiene derecho a dos solicitudes por semestre calendario. La duración del proceso de admisibilidad de atestados dependerá de cada caso en particular.	Actualmente está abierta la posibilidad de que las y los docentes presenten la documentación de forma digital, impresa o mixta, por lo que la formalización de la solicitud depende de que la documentación sometida a evaluación se presente de forma completa, por lo que no siempre resulta un proceso sincrónico.
				Revisar los atestados que presenta el personal docente en propiedad, interino o invitado a efectos de que se ajusten a lo estipulado en el Reglamento de Régimen Académico y Servicio Docente y crear una solicitud en el módulo de régimen académico del Sistema de Colaboración Académico Docente (SICAD), según lo amerite el docente.	Interno	Alta	Personal docente interesado en la evaluación de sus atestados	Alto	Si	Proceso presencial: sincrónica la revisión, recepción, apertura de la solicitud Procesos digitales o mixtos: Asincrónico 15 días hábiles para la revisión y subsanación de la documentación	Este parámetro depende directamente de la demanda de procesos de evaluación y de la complejidad de los mismos (tipos de obra, cantidad, etc.) y de las demás funciones de la Unidad de Régimen Académico.
			Evaluación de la labor académica	Identificar el grupo de docentes que requieren ser evaluados, según el tipo de solicitud presentada.	Interno	Baja		medio	Si	Se identifican en promedio tres cortes por cada uno de los ciclos I y II, según calendario previamente aprobado.	Se triangula entre el SICAD y los listados preparados internamente de las y los docentes que presentan horarios de cursos, aquellos casos que requieren evaluación, sin embargo en el caso de personas interinas, es necesaria una identificación y selección manual.

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Actividad	Operaciones	Proceso Interno/Externo	Grado de dependencia de terceros	Instancias o personas involucradas en el proceso	Grado de Complejidad	Genera entregable (Si / No)	Plazos	Observaciones
				Solicitar a la Vicerrectoría de Acción Social, Docencia e Investigación, la evaluación de la labor académica en el área respectiva.	Interno	Media	Unidad de Régimen Académico, CEA Presidencia de la Comisión Institucional de Régimen Académico	Baja	Si	Se generan en promedio tres solicitudes formales acompañados de los listados a evaluar, por cada uno de los ciclos I y II. Oficios que son firmados por la presidencia de la CRA	
				Remitir a la Sección Técnica de Evaluación Docente las declaraciones juradas de horario lectivo del personal docente.	Interno	Media	Unidad de Régimen Académico, CEA Personal docente interesado en la evaluación de la variable de labor académica	Alta	Si	Se remiten avances de horarios cada tres semanas.	El personal docente tiene injerencia en esta tarea, pues por distintas razones justificadas requieren más tiempo para presentar las declaraciones de horario de cursos, por lo que se depende de su entrega para enviarlos al CEA.
				Emitir reportes de avance con la información concerniente a los docentes ya evaluados.	Externo	Alta	Área de Desarrollo Curricular y Evaluación Académica, CEA	Alta	Si	Esta duración no depende de la URA.	
				Evaluar la labor del docente y enviar a la Comisión de Régimen Académico los informes parciales de los casos ya evaluados.	Externo	Alta	Vicerrectoría de Docencia, Vicerrectoría de Investigación o Vicerrectoría de Acción Social, según corresponda	Alta	Si	Esta duración no depende de la URA.	El resultado de la evaluación docente en unión de los resultados de Investigación y Acción Social conforman la variable de labor docente la cual debe de concluirse de manera integrada por lo cual los tiempos de conclusión no dependen de la URA.
				Constatar en el SICAD para cada uno de los docentes reportados (evaluados o no evaluables) la carga académica asignada, principalmente en investigación y acción social, en los últimos cuatro ciclos.	Interno	Media	Unidad de Régimen Académico, CEA	Bajo	No	Conforme ingresan los resultados de la distintas vicerrectorías.	Esta tarea esta en revisión para valorar su relevancia
			Estudio y resolución de las solicitudes de promoción	Analizar la solicitud y los atestados del docente y consignar el puntaje correspondiente.	Interno	Alta	Comisión Institucional de Régimen Académico y especialistas en cada campo, si corresponde	Alta	Sí	Esta duración no depende de la URA.	
				Exponer la propuesta sobre cada caso a todos los miembros de la Comisión quienes resolverán tomando acuerdo por mayoría simple.	Interno	Alta	Comisión Institucional de Régimen Académico y especialistas externos	Alta	Sí	Esta duración no depende de la URA.	Proceso para el cual la Comisión con instancia evaluadora emplea el tiempo que sea necesario para la valoración de los atestados. Múltiples factores inciden en el proceso.
				Actualizar y completar la calificación del docente en el SICAD e imprimir la calificación de cada docente (en tres originales múltiples para docentes en propiedad y en dos para docentes interinos) en que se detalla los puntajes en los diferentes rubros y si hubo o no cambio de categoría, actualización de puntaje o adquisición de pasos académicos.	Interno	Alta	Unidad de Régimen Académico y Comisión Institucional de Régimen Académico	Alta	Sí	Máximo 8 días hábiles posteriores a la sesión para procesar calificaciones y generar comunicados	Múltiples factores inciden en el proceso, por lo que los tiempos pueden oscilar.

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Actividad	Operaciones	Proceso Interno/Externo	Grado de dependencia de terceros	Instancias o personas involucradas en el proceso	Grado de Complejidad	Genera entregable (Si / No)	Plazos	Observaciones
			Notificación de retiro de resultados de calificación	Solicitar a los docentes el retiro personal de la calificación.	Interno	Alta	Unidad de Régimen Académico y Comisión Institucional de Régimen Académico	Alta	Sí	Máximo 10 días hábiles posteriores a la sesión para procesar calificaciones y generar comunicados.	Múltiples factores inciden en el proceso, por lo que los tiempos pueden oscilar. La modalidad de comunicación de la calificación se sustenta de manera normativa al correo electrónico institucional de acuerdo con el artículo 56 del Reglamento de Régimen Académico y de Servicio Docente.
			Retiro de calificación	Retirar la calificación y las obras presentadas.	Interno	Media	Unidad de Régimen Académico, Comisión Institucional de Régimen Académico y Personal docente	Media	Si	6 meses posteriores a concluirse el caso, de lo contrario se remitirá a la Comisión para que por acuerdo del órgano colegiado se remitan los atestados evaluados en formato impreso a la persona docente, por correo interno, a su unidad académica, librando la CRA y la URA cualquier responsabilidad por extravío de la documentación.	Esto es una propuesta. Actualmente no hay plazo establecido para el retiro presencial de atestados presentados en formato físico una vez evaluados.
			Comunicación de resultados de calificación docente a instancias universitarias	Comunicar el detalle de la calificación o el puntaje obtenido a las instancias universitarias según ascenso en categoría y/o adquisición de pasos académicos para docentes interinos o en propiedad según corresponda.	Interno	Alta	Comisión Institucional de Régimen Académico, Unidad de Régimen Académico y el profesorado al que se le remitió la calificación.	Media	Sí	Máximo 10 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para la interposición de recursos administrativos y gestiones de adición y aclaración.	
			Interposición y trámite de recursos administrativos ante la Comisión de Régimen Académico	Interponer un recurso de adición y aclaración, un recurso de revocatoria, apelación o revocatoria con apelación en subsidio ante la Comisión de Régimen Académico, para que sea resuelta por esta instancia o el Consejo Universitario, según corresponda.	Externo	Alta	Profesorado al que se le remitió la calificación.	Media	Si	Una vez remitida la calificación al correo electrónico institucional, según normativa, las y los docentes disponen de plazos específicos para interponer acciones recursivas: a saber: Gestión de adición y aclaración (tres días hábiles), Revocatoria (cinco días hábiles), Apelación (cinco días hábiles), Revocatoria con apelación en subsidio (cinco días hábiles). Cada una de estas gestiones se deriva a la sesión de la CRA más inmediata posible.	Artículo 56 del Reglamento de Régimen Académico y de Servicio Docente y lo correspondiente a recursos administrativos contemplados en el Estatuto Orgánico dan sustento a estos plazos.
				Revisar si el recurso es extemporáneo o no, así como los contenidos de la carta que presenta el o la docente para determinar el tipo de recurso y verificar que anexe los documentos, publicaciones u obras que menciona.	Interno	Alta	Personas docentes que interponen procesos recursivos o gestiones de adición y aclaración, Comisión de Régimen Académico y Equipo URA.	Media	No		
				Conocer el recurso interpuesto y conformar la comisión de especialistas o remitir al órgano de alzada, según corresponda al tipo de recurso. Contactar y dar seguimiento a especialistas.	Interno	Alta	Comisión Institucional de Régimen Académico y Unidad de Régimen Académico Comisión de Régimen Académico, Especialistas Externos y Equipo URA	Alta	Si	Esta duración no depende de la URA.	La gestión de especialistas y obtención de sus criterios, resulta en un factor limitante y un punto crítico del proceso, dilatando la resolución de casos.

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Actividad	Operaciones	Proceso Interno/Externo	Grado de dependencia de terceros	Instancias o personas involucradas en el proceso	Grado de Complejidad	Genera entregable (Si / No)	Plazos	Observaciones
				Recolectar los dictámenes de los especialistas, pre elaborar las resoluciones y elevar el caso a la Comisión de Régimen Académico.	Interno	Alta	Comisión de Régimen Académico, Especialistas Externos y Equipo URA	Alta	Si	Esta duración no depende de la URA.	La gestión de especialistas y obtención de sus criterios, resulta en un factor limitante y un punto crítico del proceso, dilatando la resolución de casos.
				Analizar el recurso, los criterios de especialistas y completar la resolución motivada, emitiendo una nueva calificación o manteniendo la calificación originalmente otorgada.	Interno	Alta	Comisión de Régimen Académico, Especialistas Externos y Equipo URA	Alta	Si	Esta duración no depende de la URA.	Proceso para el cual la Comisión con instancia evaluadora emplea el tiempo que sea necesario.
				Actualizar la calificación en el SICAD e imprimir una nueva calificación, cuando corresponda y actualizar el expediente físico del docente.	Interno	Alta	Comisión de Régimen Académico, Especialistas Externos y Equipo URA	Alta	Si	Máximo 8 días hábiles posteriores a la sesión para resolver recursos y generar comunicados	El grado de complejidad guarda una relación directa con la naturaleza de cada caso, número de obras, alegatos, triangulación entre especialistas y criterio CRA, histórico de calificaciones afectadas por nuevo puntaje, nuevos retroactivos por ascensos o pasos, etc.
		Comunicación de resultados de recursos interpuestos		Solicitar a los docentes el retiro del resultado del recurso y las obras presentadas.	Interno	Media	Comisión de Régimen Académico, personal docente que presenta recursos con obras presentadas en formato impreso y Equipo URA	Media	Si	6 meses posteriores a concluirse el caso, de lo contrario se remitirá a la Comisión para que por acuerdo del órgano colegiado se remitan los atestados evaluados en formato impreso a la persona docente, por correo interno, a su unidad académica, librando la CRA y la URA cualquier responsabilidad por extravío de la documentación.	Esto es una propuesta. Actualmente no hay plazo establecido para el retiro presencial de atestados presentados en formato físico una vez evaluados.
				Retirar el resultado del recurso y las obras presentadas.	Interno	Alta	Comisión de Régimen Académico y Equipo URA	Alta	Sí	Máximo 10 días hábiles posteriores a la sesión en la que se aprueben potenciales cambios de puntaje producto de la resolución de recursos, plazo para procesar resoluciones, nuevas calificaciones y generar comunicados.	Múltiples factores inciden en el proceso, por lo que los tiempos pueden oscilar. La modalidad de comunicación de la calificación se sustenta de manera normativa al correo electrónico institucional de acuerdo con el artículo 56 del Reglamento de Régimen Académico y de Servicio Docente.
				Comunicar, cuando corresponda, el detalle de la nueva calificación o el puntaje actualizado a las instancias universitarias según ascenso en categoría y/o adquisición de pasos académicos para docentes interinos o en propiedad según cada caso.	Interno	Alta	Equipo URA	Baja	Si	Máximo 10 días hábiles posteriores a la sesión en la que se aprueben potenciales cambios de puntaje, plazo para procesar resoluciones, nuevas calificaciones y generar comunicados. Los comunicados se despachan una vez formalizados y transcurridos los plazos para posibles nuevos procesos recursivos	
	Gestión de solicitudes de información del expediente académico del docente	Suministro de información	Atención de solicitudes de información de instancias universitarias (UCR), instancias extrauniversitarias o personas físicas	Solicitar información a la Comisión de Régimen Académico	Mixto	Alta	Recursos Humanos, Unidades Académicas, Vicerrectoría de Docencia, Unidades Administrativa y de Sistemas del CRA, Equipo URA, Tribunal Electoral,	Alta	si	Máximo 5 días hábiles posteriores al día de recepción de la solicitud ingresada al CEA.	La normativa de elecciones universitarias establece 5 días hábiles para la identificación de inconsistencias, no obstante omite hacer distinción en este plazo de la pluralidad y el tamaño de las unidades académicas, por lo que no considera estas ni el volumen de padrones ingresados.

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Actividad	Operaciones	Proceso Interno/Externo	Grado de dependencia de terceros	Instancias o personas involucradas en el proceso	Grado de Complejidad	Genera entregable (Si / No)	Plazos	Observaciones		
				Realizar el estudio correspondiente con la información disponible, coordinar con la Sección de Sistemas del CEA para la generación de información específica, principalmente histórica, extraída de las bases de datos y elabora la respuesta correspondiente	Mixto	Alta	Unidad de Sistemas CEA, Equipo URA, y Comisión de Régimen Académico	Alta	si	Máximo 10 días hábiles posteriores a la aprobación de la información a comunicar.			
Docencia	Evaluación académica	Planificación de las evaluaciones docentes	Publicación de fechas para la recepción de documentos	Establecer las fechas para recibir las solicitudes de apoyo y los cuestionarios	Interna	Baja	UED, URA, Jefatura CEA	Bajo	Sí	Anual, antes del inicio del primer ciclo lectivo del año	Debido a que el perfil de la información solicitada puede ser muy variada (general o específica, actual o histórica, agrupada o no, etc.) el plazo indicado pueden verse afectados. Las UA deben respetar el plaza establecido por el CEA para realizar la solicitud, pero algunas se atrasan y la solicitud entra de manera extemporánea.		
				Ejecución de la evaluación	Evaluación docente con fines de autoevaluación y mejoramiento de las unidades académicas (impreso o en línea)	Externa	Alta	Direcciones de unidades académicas	Bajo	No		Primeras semanas de cada ciclo lectivo	
					Valorar y aceptar o no la solicitud de apoyo. En caso de aceptar la solicitud se establece comunicación con la persona de la UA indicada por la dirección de la UA.	Interna	Baja	UED	Bajo	No	Primeras semanas de cada ciclo lectivo		
					Aplicar la evaluación a los estudiantes	Mixto	Alto	Personal de la UED, personal de la UA, estudiantado de los cursos	Alto	No	Durante cada ciclo lectivo	Cuando la evaluación se realiza mediante el envío de un enlace al correo electrónico del alumnado, el personal de la UED debe dar un seguimiento cercano a los porcentajes de respuesta para estar enviando recordatorios. Esto sucede aún después de finalizado el ciclo lectivo, lo que puede atrasar la devolución de resultados.	
					Procesar los datos y obtener los resultados	Interno	Bajo	Personal de la UED	Alto	Sí	Usualmente al finalizar cada ciclo lectivo		
					Comunicar los resultados de la evaluación a la unidad académica	Interno	Bajo	UED, Sericios administrativos y Jefatura CEA	Medio	Sí	Máximo 6 semanas luego de finalizado el ciclo lectivo	Si la UA lo pide en otro momnteo, se le entregan los resultaos en un plazo no mayor a una semana.	
				Evaluación para ascenso en régimen académico		Solicitar a la Sección Técnica de Evaluación Académica del Centro de Evaluación Académica la evaluación de un docente	Interno	Alto	UED y URA	Bajo	Sí	Se realizan tres entregas parciales por semestre. La última entrega debe ser tres semanas antes de finalizar el semestre.	
			Contactar al profesor para comprobar la información reportada en el horario y coordinar una cita para aplicar el cuestionario de evaluación.			Interno	Alto	UED y Docentes que solicitan evaluación para promoción en RA.	Medio	No	Durante cada ciclo lectivo		
			Realizar la evaluación			Interno	Alto	Personal de la UED, dirección de la UA, personal docente evaluado, estudiantado de los cursos	Alto	No	Durante cada ciclo lectivo	Se realiza un seguimiento cercano a la cantidad de respuestas estudiantiles recibidas y, de ser necesario, se hacen llamadas telefónicas al alumnado.	
			Revisar las evaluaciones y elaborar una bitácora para cada tipo de evaluación			Interno	Bajo	UED	Bajo	No	Durante cada ciclo lectivo, cuando se ha recolectado los cuestionarios a estudiantes, jefatura y autoevaluación.		
			Procesar los datos, calcular la nota y remitir los resultados a la Comisión de Régimen Académico	Interno	Bajo	Personal de la UED	Alto	Sí	Durante el ciclo lectivo. La última entrega se realiza máximo dos semanas después de finalizado el semestre.				

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Actividad	Operaciones	Proceso Interno/Externo	Grado de dependencia de terceros	Instancias o personas involucradas en el proceso	Grado de Complejidad	Genera entregable (Si / No)	Plazos	Observaciones
				Remitir a los docentes por correo electrónico los resultados obtenidos	Interno	Bajo	UED	Bajo	No	Al finalizar el semestre.	
			Evaluación de la gestión en cargos directivos para ascenso en Régimen Académico	Solicitar a la Sección Técnica de Evaluación Académica del Centro de Evaluación Académica la evaluación de un docente	Interno	Alto	UED y URA	Bajo	Sí		
				Enviar cuestionarios digitales y recordatorios a los involucrados en la evaluación	Interno	Alto	UED, personal docente evaluado, personal administrativo de la UA, personal docente de la UA, Vicerrector(a) de Docencia, estudiantes de la asociación de estudiantes de la carrera.	Medio	No	Máximo dos semanas después de que se recibe la solicitud.	Se realiza un seguimiento cercano a la cantidad de respuestas recibidas y, de ser necesario, se hacen llamadas telefónicas a las personas que deben responder.
				Procesar los datos, calcular la nota y remitir los resultados a la Comisión de Régimen Académico	Interno	Bajo	Personal de la UED	Alto	Sí	Inmediatamnete después de recibir el último cuestionario enviado ya completo.	
	Prover información acerca de los resultados		Atender solicitudes de información varia por parte de instancias universitarias.	Generar constancias, correos electrónicos u oficios con información solicitada.	Interno	Bajo	Personal UED y Jefatura CEA	Bajo	Sí	Usualmnete de inmediato o máximo 10 días hábiles luego de recibida la solicitud.	

Cargas Académicas

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Actividad	Operaciones	Proceso Interno/Externo	Grado de dependencia de terceros	Instancias o personas involucradas en el proceso	Grado de Complejidad	Genera entregable (Si / No)	Plazos	Observaciones
Administrativo	Gestión del recurso docente	Gestión de la evaluación del presupuesto docente de y las cargas académicas docentes	Planificación de la evaluación de la distribución del presupuesto docente y la asignación de las cargas académicas docentes	Determinación de plazos y fechas límite de cada actividad asociada a la evaluación de la distribución del presupuesto docente y la asignación de las cargas académicas docentes	Interno	Bajo	Jefatura CEA Coordinación UCA	Bajo	Si	Máximo 5 días hábiles	
			Gestión de formularios de reporte y solicitud de autorización de carga académica por la participación del profesorado en labores docente administrativas	Recepción, sistematización y procesamiento de los formularios de reporte y solicitud de carga académica por la participación del profesorado en el desarrollo de labores docente administrativas	Interno	Alto	Jefatura CEA Coordinación UCA Personas asesoras UCA	Medio	Si	Máximo 10 días hábiles (duración de la ejecución de las actividades en la UCA, a la cual debe adicionarse el plazo requerido por la VD para analizar y resolver las solicitudes de asignación de carga académica asociada a <i>Comisiones Extraordinarias</i> y <i>Otras Cargas</i>)	
			Recepción de planes de trabajo	Recepción y revisión de los planes de trabajo	Interno	Alto	Jefatura CEA Coordinación UCA Asesores UCA	Medio	No	Máximo 15 días hábiles	
			Evaluación de la distribución del presupuesto docente y la asignación de las cargas académicas docentes	Contrastación de los registros ingresados en el SICAD y los planes de trabajo presentados.	Interno	Bajo	Coordinación UCA Asesores UCA	Alto	Si	Máximo 25 días hábiles (duración incluye: revisión de los registros ingresados en el SICAD y revisión de la información consignada en los planes de trabajo remitidos)	
			Comunicación de resultados de evaluación	Remisión de informe de resultados de evaluación a las unidades académicas	Interno	Bajo	Jefatura CEA Coordinación UCA Asesores UCA	Medio	Si	Máximo 10 días hábiles (duración incluye elaboración del reporte de evaluación, revisión del reporte, elaboración y remisión del oficio correspondiente)	
			Gestión de descargas de oficio	Descarga de oficio del personal docente cuyo plan de trabajo no haya sido presentado en la forma y plazos definidos por la Vicerrectoría de Docencia	Interno	Bajo	Jefatura CEA Coordinación UCA Asesores UCA	Alto	Si	Máximo 5 días hábiles	
			Recepción de información aportada por las unidades respecto al informe de resultados de evaluación	Recepción y sistematización de la información adicional aportada por las unidades académicas y de investigación respecto al informe de resultados de evaluación	Interno	Medio	Jefatura CEA Coordinación UCA Asesores UCA	Alto	Si	Máximo 10 días hábiles (Ejecución de la actividad realizada únicamente cuando la unidad aporta información adicional relacionada con el reporte de evaluación)	
			Cierre del proceso evaluativo del ciclo	Se comunica a las unidades académicas y de investigación la culminación del ejercicio valorativo	Interno	Medio	Jefatura CEA Coordinación UCA Asesores UCA	Medio	Si	Máximo 05 días hábiles	
			Asistencia técnica	Asesoría a unidades académicas respecto a la distribución del presupuesto docente determinado en la Relación de Puestos y el reconocimiento de las cargas académicas docentes	Interno	Medio	Coordinación UCA Asesores UCA	Medio	No	Permanente (Duración de la actividad depende del requerimiento de la unidad)	

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Actividad	Operaciones	Proceso Interno/Externo	Grado de dependencia de terceros	Instancias o personas involucradas en el proceso	Grado de Complejidad	Genera entregable (Si / No)	Plazos	Observaciones
			Validación de titulaciones académicas del profesorado	Contrastar y validar a nivel del SICAD las titulaciones académicas presentadas por el profesorado	Interno	Alto	Coordinación UCA Asesores UCA	Baja	No	Máximo 15 minutos (Duración de la actividad depende del ingreso correcto de información por parte de la persona usuaria)	
			Reporte de las horas profesor por semana	Elaboración del reporte de horas profesor por semana para la elaboración de los padrones electorales del TEU	Interno	Alto	Jefatura CEA Coordinación UCA Asesores UCA	Medio	Si	Máximo 05 días hábiles	

Sistemas

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Actividad	Operaciones	Proceso Interno/Externo	Grado de dependencia de terceros	o personas Involucradas en	Grado de Complejidad	Genera entregable (Si / No)	Plazos	Observaciones
Administrativo	Gestión de la Información	Mantenimiento de los sistemas a cargo del CEA	Recepción y trámite de solicitudes de unidades académicas para registrar o excluir personal como usuarias o usuarios del SIIAGC.	Atender en el SIGEDI el oficio solicitando el acceso o exclusión de personas usuarias para ingresar al SIIAGC. Ingresar al Sistema de Seguridad y otorgar los accesos a las personas usuarias según el perfil solicitado.	Interno	Baja	Unidad de Sistemas.	Media	Si	Se reciben solicitudes durante todo el año. El proceso se atenderá en un plazo de cinco días hábiles siguientes luego de ser recibida la solicitud con todos los requisitos del caso.	
			Reportes para las autoridades universitarias (CARGAS-RÉGIMEN-EVALUACION DOCENTE)	Generar reportes especiales y estadísticas con la información disponible en el Sistema de Colaboración Académico Docente, atendiendo solicitudes de las coordinaciones de las Unidades del CEA , y satisfacer requerimientos de información de autoridades universitarias, Unidades Académicas, Centros de Investigación, oficinas, Vicerrectorías y otras instancias.	Interno	Baja	Unidad de Sistemas.	Media	SI	Se atienden solicitudes durante todo el año. El proceso se atenderá en un plazo de uno a diez días hábiles dependiendo de la complejidad y volumen de la información.	
			Generación de información estadística para OPLAU	Generar estadísticas especiales de régimen académico y cargas académicas para el panorama cuantitativo universitario, con la información presente en el Sistema de Colaboración Académico Docente.	Interno	Baja	Unidad de Sistemas.	Media	Si	Está acordado con OPLAU enviar la información de cada ciclo lectivo, en los primeros cinco días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año. De régimen académico se genera al finalizar cada año y se envía en febrero. Para generar las estadísticas, se requieren cinco días hábiles.	
			Generación de información curricular de cursos y planes estudios.	Generar reportes especiales y estadísticas con la información disponible en el Sistema de Aplicaciones Estudiantiles, a solicitud del programa de evaluación curricular o de la unidad de evaluación docente atendiendo requerimientos de información de instancias universitarias.	Interno	Baja	Unidad de Sistemas.	Media	SI	Se reciben solicitudes todo el año. Dependiendo de la complejidad y volumen de la información, se atiende de un día a diez días hábiles.	

Asuntos Administrativos

Macroproceso	Proceso	Subproceso	Actividad	Operaciones	Proceso Interno/Externo	Grado de dependencia de terceros	Instancias o personas involucradas en el proceso	Grado de Complejidad	Genera entregable (Si / No)	Plazos	Observaciones
Administrativo	Gestión de la información	Acceso a la información documental de los procesos que se realizan en el CEA	Atender las solicitudes de acceso a la información documental que se encuentre en custodia del Archivo del CEA.	Facilitar el acceso a la información documental que se requiera en cumplimiento a la normativa en materia de archivo.	Interno	Baja	Unidad de Asuntos Administrativos (Archivo)	Alto	Si todos los documentos que resguarde la unidad	10 días hábiles a partir de la solicitud	Las solicitudes de información son atendidas entre el mismo día o máximo 3 días.
Estudiantil	Validación de estudios universitarios	Validación de los estudios realizados por una persona que se gradúa de una carrera acreditada o certificada	Proveer información acerca de los resultados de evaluación docente	Dar constancia de los resultados de la evaluación del desempeño obtenida por el personal docente.	Interno	Media	Unidad de Asuntos Administrativos y ADCEA: Evaluación Docente	Bajo	SI	10 días hábiles a partir de la solicitud	
			Certificar a la población estudiantil graduada de una carrera acreditada dentro del período correspondiente a la acreditación	Asignar el papel de seguridad a las unidades académicas, verificando que la persona se haya graduado en el periodo de vigencia de la acreditación para que se elaboren los certificados.	Interno	Media	Unidad de Asuntos Administrativos, Unidades Académicas y Bases de Datos de la ORI	Medio	SI	10 día hábiles a partir de la solicitud	