



CONSEJO
ENTROAMERICANO DE
ACREDITACIÓN
DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

REGLAMENTO INTERNO

Aprobado en San José, Costa Rica, Marzo, 2006
Modificado y aprobado capítulo V en abril 2011
Modificado y aprobado en octubre 2011

CCA-ST-002-11

ÍNDICE

CAPÍTULO 1	
Disposiciones Generales.....	5
CAPÍTULO 2	
Funcionamiento del Consejo y Convocatoria a Sesiones.....	5
CAPÍTULO 3	
Regulación del debate	10
CAPÍTULO 4	
La secretaría técnica.....	12
CAPÍTULO 5	
De las comisiones	14
CAPÍTULO 6	
Otras disposiciones y vigencia	19
ANEXO	
Definiciones y abreviaturas	21

CONSIDERANDO QUE:

1. Es necesario normar los aspectos de organización y funcionamiento interno del CCA, que permitan un desempeño eficaz y eficiente.
2. Que la evolución del CCA requiere adaptar las regulaciones a los cambios que asume el organismo.

Por tanto se emite el siguiente Reglamento Interno del CCA.

CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Objeto

El presente Reglamento Interno tiene por objeto normar los aspectos de organización y funcionamiento del Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior.

CAPÍTULO 2 FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO Y CONVOCATORIA A SESIONES

Artículo 2 De los deberes y obligaciones de las personas miembros del Consejo.

A todas las personas miembros del Consejo les corresponde:

- a. Cumplir de manera diligente las funciones para las cuales fueron nombradas.
- b. Asistir a las sesiones del Consejo y, en caso de ausencia justificada, comunicarlo a la Secretaría Técnica para que esta proceda a convocar con la debida antelación, a la respectiva persona suplente.
- c. Formar parte de las comisiones de trabajo que el Consejo designe.
- d. Mantener a sus personas representantes suplentes, informadas sobre el quehacer del CCA, lo mismo que a las instancias nacionales correspondientes, del país o del sector que representan.

- e. Informar en cada sesión ordinaria del Consejo, la situación de la acreditación en su país o sector.

***Artículo 3* Atribuciones de la Junta Directiva**

- a. Servir de órgano consultivo de la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones.
- b. Apoyar a la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones.
- c. Realizar las funciones correspondientes en el proceso de acreditación:
 - Emitir un pronunciamiento acerca de la admisibilidad de la solicitud dentro del plazo establecido.
 - Remitir las observaciones para que el organismo solicitante de acreditación subsane cualquier omisión o vicio, dentro del plazo establecido.
 - Designar a las personas que conforman el equipo evaluador.
 - Declarar, cuando lo amerite, la improcedencia de la solicitud presentada por el organismo o agencia.
- d. Las demás asignadas en el Estatuto y en los reglamentos del CCA.

***Artículo 4* Facultades y atribuciones adicionales de la Presidencia**

Además de las funciones establecidas a la Presidencia del Consejo en el artículo 18 del Estatuto, se le atribuyen las siguientes facultades:

- a. En las votaciones, resolver cualquier asunto en caso de empate, en cuya ocasión tendrá doble voto de calidad;
- b. Presentar ante el Consejo un informe anual de labores en la I Sesión Ordinaria de cada año, y un avance semestral en la II Sesión.
- c. Poner a discusión ante el Consejo las directrices para presentar, al menos cada cinco años, un plan estratégico.
- d. Ofrecer orientaciones en cuanto a la labor de la Secretaría Técnica.
- e. Dar seguimiento a la Secretaría Técnica en el cumplimiento de los acuerdos del Consejo.
- f. Coordinar con la Dirección Ejecutiva el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- g. Las demás asignadas el Estatuto y los reglamentos del CCA.

Artículo 5 De las sesiones

El Consejo tendrá las siguientes sesiones:

a. Ordinarias y extraordinarias.

Para tratar los asuntos de dirección política, técnicos y administrativos del Consejo, relacionados con orientación estratégica, promoción de la calidad de la Educación Superior, organización y funcionamiento, preparación de sesiones de acreditación, análisis y discusión de documentos técnicos e información, así como del cumplimiento de atribuciones distintas de la acreditación.

b. De acreditación.

Para tratar asuntos relacionados con el conocimiento y decisión de solicitudes de acreditación y reconocimiento.

Artículo 6 De los temas de las sesiones ordinarias

Cada sesión ordinaria del Consejo tendrá asignados temas permanentes y temas emergentes.

De los temas permanentes

En la I Sesión Ordinaria corresponde presentar el informe de labores del periodo anterior, la ejecución y evaluación del Plan Anual Operativo y del correspondiente Plan Presupuesto del año anterior, el informe financiero del año anterior y el informe de auditoría externa de la Fundación y del Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior. Las comisiones del Consejo deberán presentar un informe anual de labores.

En la II Sesión Ordinaria corresponde presentar el Plan Anual Operativo para el año siguiente, así como su respectivo Plan Presupuesto, la evaluación semestral del Plan Anual Operativo y el informe financiero semestral. Las comisiones del Consejo deberán presentar un informe semestral.

De los temas emergentes

Corresponderá a la Presidencia y a las personas miembros del Consejo, con la colaboración de la Dirección Ejecutiva, definirlos para cada sesión. Las propuestas temáticas deberán ser presentadas por los miembros del Consejo a la Secretaría Técnica, al menos ocho días antes de la sesión, para ser incorporados en el orden del día.

Artículo 7 Del orden del día y documentación

La Presidencia del CCA, con la colaboración de la Dirección Ejecutiva, elaborará el orden del día. Las convocatorias a sesiones del Consejo deben siempre especificar el orden del día.

En las sesiones ordinarias solo serán objeto de acuerdo los asuntos que figuren en el orden del día, salvo que algunos asuntos sean declarados como urgentes, por el voto favorable de los dos tercios de las personas miembros del Consejo presentes.

Las personas miembros del Consejo deberán indicar por escrito a la Secretaría Técnica, el medio por el cual desean recibir las convocatorias y comunicaciones, así como informar cualquier cambio sobre este particular.

Cuando se envíe una convocatoria o comunicación, la Secretaría Técnica deberá hacer la verificación correspondiente, vía Internet o telefónica, sobre el recibido del documento. La Secretaria Técnica llevará una bitácora de las comunicaciones realizadas. La persona miembro del Consejo, a su vez, deberá confirmar a quien remite su recibo, en el plazo de una semana. Las convocatorias y comunicaciones deberán acompañarse de la información que permita el mayor conocimiento previo de los asuntos por tratar, o de las actividades por realizar.

Artículo 8 Sesiones ampliadas del Consejo

El Consejo podrá disponer, por acuerdo unánime de sus personas miembros, presentes, que haya acceso a las sesiones por parte del público en general, o de ciertas personas, en razón de alguna especialidad técnica, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones, con voz pero sin voto. A las sesiones ordinarias se aplicarán las reglas contenidas en los artículos 26 y 27 del Estatuto. Como excepción y en forma restringida, se limitará la participación de las personas representantes de las agencias acreditadas, o de cualquier otra persona que no sea miembro del Consejo, cuando se delibere sobre la acreditación de una agencia.

Artículo 9 De las actas del Consejo y Junta Directiva

De cada sesión del Consejo se redactará un acta completa que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los principales puntos de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. De este documento se desprenderá un acta de acuerdos y un acta de seguimiento de acuerdos.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Para que los acuerdos sean ejecutados antes de la siguiente sesión, estos deben ser aprobados como acuerdos firmes por votación de dos tercios de la totalidad de las personas miembros del Consejo.

De cada sesión de Junta Directiva se redactará un acta que contendrá la indicación de las personas asistentes, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los principales puntos de la deliberación, los acuerdos adoptados y la forma en que fueron adoptados, o los resultados de la votación.

Las actas serán firmadas por la Presidencia y la Dirección Ejecutiva en su función de Secretaría.

Artículo 10 De las personas miembros suplentes

Tendrán derecho a asistir, con voz pero sin voto, las personas miembros suplentes que hayan sido invitadas, quienes podrán incorporarse y participar en las comisiones y proyectos promovidos por el Consejo en sus respectivos países.

La incorporación y participación de las personas miembros suplentes, en comisiones del Consejo o en coordinaciones de proyectos, se realizará con la aprobación del Consejo.

Artículo 11 Confirmación de asistencia

Como mecanismo para garantizar el quórum en las sesiones del Consejo, y por razones de costos y austeridad que rigen el funcionamiento de este órgano, tomando en cuenta que la mayoría de las personas miembros no residen en el país sede del CCA, será obligatorio contar con las confirmaciones de asistencia por escrito, con al menos 10 días hábiles de anterioridad, por parte de al menos siete de las personas miembros, para sesiones en donde no se analicen los casos de acreditación y reconocimiento, y de al menos nueve personas miembros, para las sesiones de acreditación, según lo establecido por el artículo 29 del Estatuto.

CAPÍTULO 3

REGULACIÓN DEL DEBATE

Artículo 12 De las intervenciones

La Presidencia del Consejo velará por que las intervenciones en las sesiones del Consejo se realicen conforme a las normas parlamentarias usuales de funcionamiento de cuerpos colegiados.

Artículo 13 Del uso de la palabra

Se solicitará levantando la mano. Corresponde a la Presidencia autorizar el uso de la palabra, de acuerdo con el orden solicitado. En caso de que varias personas oradoras pidan la palabra a la vez, la Presidencia decidirá quién hará uso de la palabra. Además, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. La persona que presenta una moción tendrá prelación sobre todas la demás, incluso cuando haya sido la última en solicitar el uso de la palabra.
- b. Las personas miembros del Consejo no tendrán derecho a hablar por segunda vez, hasta que todas las personas solicitantes para el uso de la palabra hayan sido escuchadas.
- c. La Presidencia alternará a las personas oradoras de las diversas opiniones en una discusión.

Artículo 14 De las mociones

Cualquier persona miembro del Consejo puede presentar una moción atinente al tema principal de discusión. La Presidencia recordará al grupo cuál es el tema principal de debate, qué sucede con la moción presentada y cómo corresponde proceder. Para que la moción sea acogida por la Presidencia, debe estar secundada o apoyada por otra persona miembro del Consejo. Una vez presentada la moción y debidamente secundada, esta tiene prevalencia sobre cualquier otro tema, por lo tanto, deberá decidirse sobre ella antes de pasar a otro asunto.

Artículo 15 Tipos de mociones

En las sesiones del Consejo se pueden presentar tres tipos de mociones: de orden, de forma y de fondo.

Las mociones de orden son aquellas tendientes a ordenar o aclarar el procedimiento o tramitación de un asunto. Estas mociones tendrán prioridad sobre las de forma y de fondo pendientes; se refieren a: proponer cambios en el orden del día; suspender la sesión; levantar la sesión; suspender, reanudar, prolongar o finalizar el debate sobre el tema puesto a discusión; devolver o trasladar el asunto a una comisión; someter a votación; prolongar la duración de la sesión; solicitar o levantar una sesión de trabajo.

Las mociones de forma son aquellas dirigidas a corregir el estilo de redacción de un texto, de un acuerdo o de una propuesta de acuerdo.

Las mociones de fondo son aquellas destinadas a proponer modificaciones de contenido a un proyecto, relativas a adiciones, supresiones o modificaciones a asuntos de los puntos incluidos en el orden del día.

Artículo 16 Tipos de votos

El Consejo cuenta con tres tipos de votos: declarado, secreto y por correo electrónico.

Voto declarado. Se utiliza en la mayoría de los acuerdos que adopta el Consejo. Cada persona miembro del Consejo manifiesta su voto, levantando la mano públicamente.

Voto secreto. Se utiliza para la elección de las personas miembros de Junta Directiva, o cuando así lo solicita, por moción, la Presidencia o una persona miembro del Consejo, teniendo que ser aprobada esta modalidad por mayoría simple.

Voto electrónico. Se utiliza cuando alguna o varias de las personas miembros del Consejo sesionan virtualmente, o cuando la Presidencia pone a votación ad referendum un asunto, y fija una fecha límite para recibir los votos de las personas miembros del Consejo.

Artículo 17 Constancia de voto razonado

Las personas miembros del Consejo pueden hacer constar en el acta las razones de su voto sobre un acuerdo adoptado, y los motivos que lo justifiquen.

CAPÍTULO 4 LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 18 De las funciones de la Secretaría Técnica

Este órgano tiene a su cargo la ejecución de las siguientes funciones:

- a. Elaborar los estudios técnicos solicitados por el Consejo.
- b. Apoyar técnicamente a las comisiones del Consejo.
- c. Ejecutar las actividades del proceso de acreditación estipuladas en el Reglamento de Acreditación.
- d. Desarrollar y poner en funcionamiento el sistema interno de aseguramiento de la calidad.
- e. Desarrollar, en conjunto con las personas miembros del Consejo, los procesos de autoevaluación y evaluación externa del organismo, para certificar las buenas prácticas y el aseguramiento de su calidad.
- f. Levantar y enviar las actas a las personas miembros del Consejo y de la Junta Directiva.
- g. Colaborar con la Presidencia y las Comisiones del Consejo en la elaboración de los informes solicitados.
- h. Ser el órgano oficial de comunicación e información del Consejo.
- i. Resguardar los documentos de acreditación.
- j. Coordinar los aspectos logísticos y organizativos referentes a las sesiones y actividades del CCA, en un marco de austeridad y uso eficiente de los recursos.

Artículo 19 De las funciones de la Dirección Ejecutiva

Tiene a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a. Desarrollar la gestión técnica, administrativa y financiera del CCA.
- b. Apoyar a la Presidencia en las gestiones que realice para el cumplimiento de sus funciones.
- c. Coordinar con la Presidencia las reuniones del Consejo, debiendo además considerar las observaciones hechas por las personas miembros del Consejo al orden del día y a la convocatoria, remitidas previamente a la Secretaría Técnica.
- d. Armonizar y dar seguimiento al trabajo de las comisiones, así como recibir, coordinar y distribuir la información y comunicación que surja de ellas y de las sesiones del Consejo.
- e. Efectuar la coordinación general de los proyectos que realiza el personal de la Secretaría Técnica.
- f. Revisar y aprobar los documentos que elaboran las personas funcionarias de la Unidad Técnica y de la Unidad Administrativa.
- g. Participar activamente en la formulación y ejecución de propuestas de investigación y otras acciones propositivas y de cumplimiento de las funciones del CCA.
- h. Coordinar con la Comisión de Gestión el cumplimiento de los acuerdos del Consejo, el Plan Anual Operativo y el Plan Presupuesto.
- i. Las demás asignadas por el Estatuto, otros reglamentos y manuales del Consejo en su ámbito de competencia.

Artículo 20 Reemplazo de la Dirección Ejecutiva

En caso de ausencia por enfermedad y, en general, por cualquier otra causa justificada, durante un plazo mayor a 30 días hábiles, una persona miembro del Consejo designada por este órgano, sustituirá a la) Dirección Ejecutiva.

***Artículo 21* Sobre el régimen disciplinario y causas de remoción de las personas funcionarias de la Secretaría Técnica**

El Consejo utilizará, para todas las personas funcionarias de la Secretaría Técnica, el régimen disciplinario del ordenamiento laboral de la institución anfitriona que le sea aplicable. Para otro tipo de contratación de personal, se utilizarán las normas establecidas en el Código de Trabajo del país sede del CCA.

CAPÍTULO 5¹ DE LAS COMISIONES

***Artículo 22* Creación de nuevas comisiones**

El Consejo, como órgano superior del CCA, para el cumplimiento de sus fines tiene integradas en su estructura funcional, comisiones permanentes, nacionales de enlace y especiales. Estas tienen como propósito el asesoramiento y la búsqueda de los mecanismos que coadyuven al Consejo a cumplir su misión. **Para el caso de nuevas comisiones**, estas serán propuestas en el seno del Consejo, y su composición y funcionamiento deberán ser aprobados por este.

***Artículo 23* De las comisiones permanentes**

Se consideran comisiones permanentes aquellas que el Consejo designe como órganos funcionales para el cumplimiento de sus fines. El Consejo ha designado como tales, las siguientes: Comisión Técnica, Comisión de Planificación y Gestión, y Comisión de Relaciones Internacionales y Cooperación. Estas contarán con la participación de al menos tres profesionales con formación o experiencia en la temática de la comisión, de reconocido prestigio y experiencia académica, profesional, o en gestión institucional.

¹ Modificado en la I Sesión Ordinaria de 2011 del Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior.

Artículo 24 De las personas integrantes de las comisiones permanentes

Las personas integrantes de las comisiones permanentes serán en su mayoría titulares o suplentes del Consejo. Podrán integrarse también personas miembros externas al Consejo. Fungirán en sus cargos por un período de 2 años a partir de su nombramiento y podrán ser reelectas sucesivamente. Elegirán de su seno a quien coordine.

Artículo 25 De las sesiones

Las sesiones de las comisiones permanentes serán de carácter ordinario o extraordinario, y podrán ser presenciales o virtuales. Las comisiones se reunirán ordinariamente 2 veces al año y, extraordinariamente, las ocasiones necesarias. La convocatoria a sesiones ordinarias será realizada por quien coordine la respectiva comisión, y a las extraordinarias, convocará la Presidencia del Consejo o, en su defecto, la Dirección Ejecutiva, cuando se demuestre el carácter urgente de su ejecución.

Artículo 26 De los informes y propuestas

Los informes y propuestas de las comisiones permanentes tendrán un carácter de recomendación y no serán vinculantes para las decisiones del Consejo. Las recomendaciones emitidas por las comisiones permanentes orientarán el trabajo de la Secretaría Técnica.

Artículo 27 Vinculación de las comisiones permanentes con la Secretaría Técnica

La Dirección Ejecutiva designará a una persona de enlace y apoyo con cada una de las comisiones permanentes.

Artículo 28 De las funciones generales de las comisiones permanentes

Son funciones y obligaciones generales de las comisiones permanentes, las siguientes:

- a. Formular un plan de trabajo acorde con el Plan Anual Operativo del Consejo.
- b. Formular propuestas y recomendaciones requeridas por el Consejo para el cumplimiento de sus fines.
- c. Rendir anualmente un informe de desempeño de sus funciones ante el Consejo.
- d. Remitir oportunamente a la Secretaría Técnica, toda la información generada, y comunicar la que sea relevante para el trabajo del CCA.
- e. Redactar minutas de sus reuniones.

***Artículo 29* De las funciones específicas de las comisiones permanentes**

Se establecen, para cada una de las comisiones, las siguientes funciones:

Comisión Técnica:

- a. Presentar propuestas científico-técnicas en el campo de la evaluación y la acreditación de la educación superior.
- b. Revisar y proponer, ante el Consejo, la actualización periódica del modelo e instrumentos técnicos de evaluación y acreditación, y ofrecer las recomendaciones pertinentes para sus procesos continuos de validación.
- c. Coordinar con el personal de la Secretaría Técnica, la revisión y actualización del modelo e instrumentos de evaluación y acreditación, así como otros aspectos relacionados con esta temática.
- d. Funcionar como instancia de consulta técnica, principalmente durante los procesos de acreditación.
- e. Cumplir con las funciones que le correspondan en el proceso de acreditación, según lo estipulado en el Reglamento de Acreditación del CCA.

Comisión de Planificación y Gestión:

- a. Realimentar los procesos de planificación operativa y presupuestaria del CCA, analizar las evaluaciones de cumplimiento del organismo y presentar propuestas de actualización del plan estratégico.
- b. Proponer a discusión ante el Consejo, cada cinco años, en coordinación con la Dirección Ejecutiva, el plan estratégico para su posterior aprobación.
- c. Presentar, en la segunda sesión ordinaria del Consejo, en coordinación con la Dirección Ejecutiva, el plan anual de trabajo y presupuesto del año siguiente.
- d. Formular propuestas de actualización de la normativa del CCA.
- e. Formular propuestas para elevar la eficiencia y eficacia de la estructura organizativa del CCA.
- f. Emitir recomendaciones para el diseño, funcionamiento y evaluación del sistema de gestión de calidad.

Comisión de Relaciones Internacionales y Cooperación:

- a. Formular propuestas que favorezcan las relaciones del CCA con diversos organismos e instituciones de educación superior y, particularmente, de evaluación y acreditación.
- b. Revisar las propuestas y proyectos de cooperación que le presente a consideración el Consejo, y emitir las recomendaciones pertinentes.
- c. Apoyar las gestiones con diversas fuentes de cooperación y financiamiento, con el propósito de obtener recursos para el cumplimiento de los fines del CCA.

Artículo 30 De la naturaleza y composición de las comisiones nacionales de enlace

a. Naturaleza:

Las comisiones nacionales de enlace del CCA corresponden a cada país miembro. Sus esfuerzos están orientados a cumplir la misión del CCA: fortalecer los procesos de acreditación y mejorar permanentemente la calidad de la educación superior en Centroamérica y El Caribe. Las comisiones son de carácter multisectorial, consultivo y propositivo; están integradas por personas miembros

vinculadas a instituciones o sectores vitales para el desarrollo de la educación superior en su respectivo país. Además, brindan apoyo al CCA en el desarrollo de sus acciones, en su posicionamiento público y en su función de rendir cuentas ante la sociedad. En general, una comisión nacional constituye un núcleo de socios en la misión del CCA, que interactúan crítica y constructivamente entre sí y con aquellas instancias regionales que inciden en la educación superior regional.

b. De las personas miembros:

Las personas miembros de las comisiones nacionales son de reconocida trayectoria profesional-laboral en su país, comprometidas con el desarrollo de la educación superior, o con potencial de contribuir a su desarrollo. Los tipos de personas miembros que pueden incorporarse a una comisión nacional son los siguientes:

- Representantes de entidades constituyentes: CSUCA, ministerios de Educación, universidades estatales, conjunto de universidades privadas y CEPUCA
- Representantes del país ante el CCA (propietarios (as) y suplentes, actuales y antiguos (as)).
- Representantes de sectores ante el CCA (propietarios (as) y suplentes, actuales y antiguos (as)): académico-estatal, académico-privado, gubernamental (CECC), profesional, estudiantil.
- Representantes de las entidades de acreditación (de carácter nacional o regional) con sede en el país.
- Representantes de organismos claves del sector: otras instancias de educación superior, organismos empresariales, entidades de ciencia y tecnología, generadores de pensamiento.

Las funciones específicas, operación y demás aspectos normativos de estas comisiones, se establecen en el reglamento específico.

Artículo 31 De las comisiones especiales

Se designan con plazo definido para cumplir funciones ad hoc. Las personas nombradas deberán tener conocimientos y experiencia que habiliten en la temática de cada comisión especial. La Dirección Ejecutiva asignará a una persona funcionaria de la Secretaría Técnica, para realizar las tareas de enlace y apoyo.

Artículo 32 De las responsabilidades de las comisiones especiales

Deberán cumplir las siguientes responsabilidades:

- a. Ejecutar las actividades encomendadas por el Consejo.
- b. Presentar una minuta de cada sesión presencial o registral.
- c. Realizar sus funciones en total apego a la normativa aprobada, siendo obligatorio utilizar los canales de comunicación establecidos.
- d. Rendir los respectivos informes de la tarea encomendada.
- e. Nombrar de su seno a quien coordinará su trabajo.
- f. Redactar un acta en cada sesión presencial o virtual.

CAPÍTULO 6 OTRAS DISPOSICIONES Y VIGENCIA

Artículo 33 Sobre las invitaciones a las personas miembros del CCA

Cuando una persona miembro del Consejo reciba una invitación para discutir o informar sobre las funciones o la labor que realiza este organismo, deberá comunicarlo a la Presidencia y a la Dirección Ejecutiva, y en caso de requerir algún apoyo, solicitarlo a la Secretaría Técnica y, además, deberá incluir un comentario sobre su participación en el informe referido en el artículo 2, inciso e.

Artículo 34 De las reformas al Reglamento

Las reformas a este Reglamento serán tramitadas conforme al mecanismo previsto en el Capítulo VII del Estatuto.

Artículo 35 De la vigencia

El presente Reglamento modifica en todos sus extremos el aprobado en San José, Costa Rica, en la sesión ordinaria de marzo de 2006, lo mismo que la modificación al capítulo III aprobado en la sesión ordinaria de abril de 2011.

Este Reglamento ha sido aprobado en San José, Costa Rica, en la sesión de octubre de 2011, y rige a partir de su declaración como acuerdo firme, el día doce de octubre de 2011.

ANEXO

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

En esta normativa se podrán definir y abreviar:

- a. Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior: “CCA” o “el Consejo”, que es el órgano superior encargado de establecer las políticas generales del CCA.
- b. Estatuto del Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior. Norma de rango superior que define el funcionamiento, estructura y organización del CCA y rige y orienta su competencia, que será denominado el Estatuto.
- c. Foro Centroamericano por la Acreditación de la Educación Superior: órgano consultivo del Consejo.
- d. Junta de Coordinación y Seguimiento: instancia de seguimiento que apoya al CCA y se encarga de velar por el cumplimiento del convenio que lo origina.
- e. Comisión Técnica: comisión permanente del Consejo conformada por un equipo de personas académicas y profesionales universitarios con preparación formación o experiencia en evaluación y acreditación.
- f. Comisión de Gestión: comisión permanente del Consejo conformada por un equipo de personas académicas universitarias y profesionales con preparación y experiencia en gestión institucional en educación superior.
- g. Comisión de Relaciones Internacionales y Cooperación: comisión permanente del Consejo conformada por un equipo de personas académicas universitarias y profesionales con preparación y experiencia en el establecimiento de relaciones y vinculaciones internacionales, así como en la formulación y gestión de proyectos de cooperación internacional.
- h. Comisiones Nacionales Enlace con el CCA: comisiones de carácter intersectorial en cada uno de los países que conforman el CCA. Están integradas por representantes de los sectores académico público, académico privado, gubernamental, profesional, estudiantil, empresarial y otros vinculados con el mejoramiento de la calidad de la educación superior en Centroamérica. (Podría ser prematuro contemplarlas en el documento, ya que apenas se están conformando; en algunos casos se les está comenzado a dar forma y aún no se tiene claro cuál será su resultado).

- i. Auditoría externa: personal encargado de auditar la contabilidad y la gestión administrativa del CCA y su Secretaría Técnica, conforme al artículo 23, incisos 10, 33 y 35 del Estatuto.
- j. Junta Directiva: órgano que en el seno del CCA constituye un equipo de coordinación y gestión, conformado por una presidencia, dos vicepresidencias y una vocalía, cargos que tendrán vigencia por un periodo de dos años, pudiendo ser reelectos.
- k. Presidente: persona que ocupe la Presidencia del Consejo.
- l. Vicepresidencias: personas que ocupen las vicepresidencias del Consejo y que tendrán a cargo las funciones que por delegación asignen la Presidencia y el CCA.
- m. Vocal: persona que ocupe el puesto de vocal del Consejo y que tendrá a cargo las funciones que por delegación asignen la Presidencia y el CCA.
- n. Secretaría Técnica: órgano ejecutivo de apoyo directo al Consejo, integrado por la persona que ocupa el cargo de Dirección Ejecutiva, quien la dirige, y el personal profesional y técnico requerido.
- o. Dirección Ejecutiva: la persona que ocupe tal cargo será designada por el Consejo y durará en el ejercicio de sus funciones cuatro años, pudiendo ser reelecta para sucesivos periodos.
- p. Unidad Técnica: instancia de la Secretaría Técnica, a cargo de la Dirección Ejecutiva, conformada por personal profesional de carácter remunerado o ad honórem, que apoya al CCA en la elaboración de instrumentos, estudios técnicos e investigaciones.
- q. Manual de organización y funciones: documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura y funciones de la organización, así como la naturaleza y tareas de cada puesto de dirección y de trabajo.
- r. Manual de acreditación: documento del CCA que orienta a las instituciones interesadas, sobre los procesos que deben seguir para su acreditación y reconocimiento.
- s. Reglamento de acreditación: instrumento para desarrollar el marco normativo del proceso de acreditación de los organismos o agencias de acreditación de las instituciones, carreras o programas de educación superior.
- t. Funcionario: persona física que presta al CCA, en forma remunerada, gratuita, permanente o transitoria, sus servicios materiales o intelectuales

de manera subordinada, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura.

Aprobado en

San José, Costa Rica

Marzo, 2006

Modificado y aprobado capítulo V en abril 2011

Modificado y aprobado en octubre 2011

CCA-ST-002-11

Corrección filológica: Marcela Hidalgo, noviembre 2011.

Diagramación (en Word): Elisa Giacomín, setiembre 2012.