****

**Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior**

**F01-PR-DE-AF**

**Formulario para la presentación de**

**la solicitud de *afiliación de instituciones de educación superior al SINAES***

**ABRIL 2024**

**Instrucciones generales**

Este formulario deberá ser completado por las instituciones universitarias y parauniversitarias que deseen afiliarse al SINAES de acuerdo con el Reglamento de Afiliación de Instituciones de Educación Superior aprobado por el Consejo Nacional de Acreditación del SINAES el 22 de setiembre de 2022 (acta 1637) y publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°7 del martes 17 de enero de 2023.

Este documento deberá entregarse junto con **el oficio de solicitud de afiliación al SINAES, el comprobante de pago del aporte de afiliación y los respectivos documentos que se indican en este formulario**.

Recuerde que según lo indicado en el artículo N°3 del Reglamento de Afiliación de Instituciones de Educación Superior, el oficio de solicitud de afiliación debe dirigirse a la Dirección Ejecutiva del SINAES y debe ser suscrito por su representante legal con la solicitud expresa de afiliarse al SINAES, además de indicar que voluntaria y libremente desea adoptar las normas de ética, los principios de excelencia y calidad académica que SINAES persigue y su compromiso a darles cabal cumplimiento, así como su disposición de someterse a los procesos de autoevaluación, evaluación externa y acreditación que el SINAES dirige y desarrolla según las normas establecidas.

Complete el siguiente formulario según las indicaciones establecidas en cada apartado. No debe dejar ningún apartado o aspecto solicitado sin contestar. Si no cuenta con la información o documentos, debe señalarlo de manera explícita.

Según el artículo N°4 del Reglamento de Afiliación de Instituciones de Educación Superior, la solicitud se dará por recibida cuando la información esté completa y se remitirá para conocimiento al Consejo Nacional de Acreditación, por lo cual se recomienda completar toda la información solicitada en este formulario para evitar reprocesos y darle un tratamiento ágil a la solicitud.

1. **Datos generales**

**Nombre de la institución:**

**Entidad jurídica que representa la institución:**

**Teléfono de la persona de contacto directo:**

**Correo Electrónico:**

**Página Web institucional:**

**Año de creación de la institución (para afiliarse al SINAES la institución debe contar con al menos 5 años de funcionamiento, artículo N°2 del Reglamento):**

**Dirección exacta (Indique el domicilio exacto de sus oficinas administrativas y el medio para recibir notificaciones):**

1. **autorización de funcionamiento**
2. En el caso de instituciones universitarias, indique el número y fecha del acuerdo de su autorización de funcionamiento por parte del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP) o número de Ley de Creación, según corresponda.
3. En el caso de las instituciones parauniversitarias, indique el número y fecha del acuerdo de reconocimiento por el Consejo Superior de Educación (CSE) o número de Ley de Creación.
4. En el caso de las instituciones parauniversitarias, adjunte constancia de que la institución se encuentra activa y al día con el Reglamento de Instituciones Parauniversitarias del Consejo Superior de Educación (CSE) con una vigencia de al menos tres meses.
5. Adjunte declaración jurada suscrita por el representante legal de la institución en la que se haga constar que la institución no ha sido sancionada, en los últimos cinco años, por incumplimiento de la normativa en materia de educación superior ni tener un proceso de intervención administrativa o judicial al momento de solicitar la afiliación.
6. **CAPACIDAD DE AUTOEVALUACIÓN**

En cumplimiento del inciso f del artículo N°3 del Reglamento de Afiliación de Instituciones de Educación Superior, se solicita lo siguiente:

* 1. **ORGANIZACIÓN y PERSONAL**:
* Describa la unidad responsable de los procesos de autoevaluación, fecha de creación, recursos asignados y descripción de las tareas llevadas a cabo.
* Incluya una tabla descriptiva con indicación del personal encargado de procesos de autoevaluación, ya sea en la unidad de calidad o en otras instancias de la institución, tales como carreras, áreas administrativas y académicas; indicando nombre, fecha de nombramiento, instancia de la institución en la que desempeña su labor y tareas a su cargo.
* Adjunte documentos que se refieran a la organización y recursos asignados para realizar y apoyar procesos de autoevaluación (Por ejemplo, aprobación del presupuesto institucional que contiene los rubros correspondientes a los procesos de autoevaluación, asignación de tiempos y personal aprobado por la autoridad competente).
	1. **POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN:**

Describa las políticas y procedimientos aprobados con que cuenta la institución para realizar los procesos de autoevaluación. Se deben adjuntar los documentos y aportar una tabla descriptiva que indique por cada documento su objetivo, resumen de contenido y fecha de aprobación por la instancia pertinente.