



CONSEJO  
CENTROAMERICANO DE  
ACREDITACIÓN DE LA  
EDUCACIÓN SUPERIOR

# REGLAMENTO DE ACREDITACIÓN

Aprobado en  
Managua, Nicaragua, Septiembre 2005  
y en San José, Costa Rica, Marzo 2006

Reformado en  
Antigua, Guatemala, Abril 2009

Reforma aprobada por el Consejo en la segunda sesión ordinaria  
San José, Costa Rica  
3 de octubre, 2014

CCA-AEA-RA-001-2014

## ***Miembros titulares del CCA***

**Francisco Lara Asencio**  
**Representante de: El Salvador**

**Ivy Lou Green Arrechavala**  
**Representante de: Honduras**

**Mercedes Tinoco Espinoza**  
**Representante de: Nicaragua**

**Silvia Abdelnour Esquivel**  
**Representante de: Costa Rica**

**Luzmila Campos de Sánchez**  
**Representante de: Panamá**

**Lea Azucena Cruz Cruz**  
**Representante de: Universidades Estatales**

**Víctor Arnoldo Cornejo Montano**  
**Representante de: Universidades Privadas**

**Alejandrina Mata Segreda**  
**Representante de: Ministerios de Educación**

**Carlos Luis Rojas Porras**  
**Representante de: Colegios Profesionales**

### ***Dirección Ejecutiva***

**Esteban Arias Monge**

## **DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

Documento del Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior (CCA) protegido por la Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos, Ley N° 6683, y Convenios Internacionales.

Prohibida su reproducción total o parcial o uso no autorizado por parte de la organización.

Puede comunicarse al correo electrónico [cca@ucr.ac.cr](mailto:cca@ucr.ac.cr), al teléfono (506) 2511-1453 o al telefax (506) 2224-6903.

## CONTENIDO

<b>CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>7</b>
<i>Artículo 1: Definiciones .....</i>	7
<i>Artículo 2: Objeto .....</i>	7
<i>Artículo 3: Principios.....</i>	8
<i>Artículo 4: Deliberación colegiada .....</i>	8
<b>CAPÍTULO 2: ACTOS PROCESALES .....</b>	<b>9</b>
<i>Artículo 5: De la responsabilidad.....</i>	9
<i>Artículo 6: De las actuaciones.....</i>	9
<i>Artículo 7: Periodo para presentar solicitudes.....</i>	9
<i>Artículo 8: Días y horas hábiles.....</i>	9
<i>Artículo 9: Cómputo de plazos.....</i>	9
<i>Artículo 10: De las comunicaciones .....</i>	9
<i>Artículo 11: Formas de las comunicaciones.....</i>	9
<i>Artículo 12: Costo del proceso de acreditación.....</i>	10
<b>CAPÍTULO 3: ACTIVIDAD PROCESAL .....</b>	<b>10</b>
<b>SECCIÓN PRIMERA: DEL INICIO DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN.....</b>	10
<i>Artículo 13: Forma de iniciación.....</i>	10
<i>Artículo 14: Legitimidad procesal.....</i>	10
<i>Artículo 15: Requisitos para la solicitud de acreditación.....</i>	10
<i>Artículo 16: Documentación y copia de la información.....</i>	11
<i>Artículo 17: Responsabilidad de los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA.....</i>	11
<b>SECCIÓN SEGUNDA: DE LA ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD .....</b>	12
<i>Artículo 18: Análisis de la solicitud de acreditación.....</i>	12
<i>Artículo 19: Subsanción.....</i>	12
<i>Artículo 20: Suspensión de plazos.....</i>	13
<i>Artículo 21: Declaratoria de admisibilidad.....</i>	13
<b>SECCIÓN TERCERA. DEL EQUIPO DE EVALUADORES EXTERNOS .....</b>	13
<i>Artículo 22: Conformación del equipo de evaluadores externos.....</i>	13
<i>Artículo 23: Perfil de los evaluadores externos.....</i>	13
<i>Artículo 24: Selección de evaluadores externos.....</i>	14
<i>Artículo 25: Aprobación del panel de evaluadores externos.....</i>	14
<i>Artículo 26: Improbación del panel de evaluadores externos.....</i>	14
<i>Artículo 27: Comunicación de la conformación del equipo de evaluadores externos.....</i>	14
<i>Artículo 28: Objeciones a la conformación del equipo evaluador.....</i>	14
<i>Artículo 29: Nombramiento y posesión de los evaluadores.....</i>	15
<i>Artículo 30: Compromisos del equipo de evaluadores externos.....</i>	15
<i>Artículo 31: Coordinación del equipo de evaluadores externos.....</i>	16
<i>Artículo 32: Labores de oficina del equipo de evaluadores externos.....</i>	16
<b>SECCIÓN CUARTA: DE LA VISITA DEL EQUIPO DE EVALUADORES EXTERNOS.....</b>	17
<i>Artículo 33: Comunicación de la fecha de la visita de los evaluadores externos.....</i>	17
<i>Artículo 34: Organización de la visita de los evaluadores externos.....</i>	17
<i>Artículo 35: Cancelación del tercer tracto de la acreditación.....</i>	17
<i>Artículo 36: Desarrollo de la visita de los evaluadores externos.....</i>	17
<i>Artículo 37: Acceso a la información e instalaciones.....</i>	17
<i>Artículo 38: Resumen verbal de la visita de los evaluadores externos.....</i>	17
<i>Artículo 39: Redacción del informe escrito.....</i>	18
<i>Artículo 40: Entrega y custodia del informe de evaluación.....</i>	18
<b>SECCIÓN QUINTA: DE LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN .....</b>	18
<i>Artículo 41: Análisis integral de la documentación.....</i>	18
<i>Artículo 42: Elección del relator.....</i>	18

<i>Artículo 43: Sesión de acreditación.....</i>	<i>19</i>
<i>Artículo 44: Decisión de acreditación .....</i>	<i>19</i>
<i>Artículo 45: Aprobación de la acreditación.....</i>	<i>19</i>
<i>Artículo 46: Improbación de la acreditación.....</i>	<i>19</i>
<i>Artículo 47: Comunicación de la decisión.....</i>	<i>19</i>
<i>Artículo 48: La resolución de acreditación.....</i>	<i>20</i>
<i>Artículo 49: Acto público de lectura de acuerdo de acreditación.....</i>	<i>20</i>
<i>Artículo 50: Vigencia de la acreditación.....</i>	<i>21</i>
<i>Artículo 51: Consecuencias de la acreditación.....</i>	<i>21</i>
<b>SECCIÓN SEXTA: DEL SEGUIMIENTO DE LA ACREDITACIÓN.....</b>	<b>21</b>
<i>Artículo 52: Seguimiento.....</i>	<i>21</i>
<i>Artículo 53: Presentación del informe de seguimiento al plan de mejora.....</i>	<i>21</i>
<i>Artículo 54: Modificaciones al plan de mejora.....</i>	<i>21</i>
<i>Artículo 55: Análisis del informe de seguimiento del plan de mejora.....</i>	<i>22</i>
<b>CAPÍTULO 4: CONFLICTO DE INTERÉS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>22</b>
<i>Artículo 56: Excusación del proceso.....</i>	<i>22</i>
<i>Artículo 57: Recusación.....</i>	<i>22</i>
<i>Artículo 58: Motivos para la recusación.....</i>	<i>22</i>
<i>Artículo 59: Consecuencias de la recusación.....</i>	<i>23</i>
<i>Artículo 60: Resolución de la recusación.....</i>	<i>23</i>
<i>Artículo 61: Desistimiento.....</i>	<i>23</i>
<i>Artículo 62: Improcedencia.....</i>	<i>23</i>
<i>Artículo 63: Recurso de revisión.....</i>	<i>24</i>
<i>Artículo 64: Motivos para presentar recurso de revisión.....</i>	<i>24</i>
<i>Artículo 65: Costos del proceso de revisión.....</i>	<i>24</i>
<i>Artículo 66: Recurso de revocatoria.....</i>	<i>24</i>
<i>Artículo 67: Motivos para presentar el recurso de revocatoria.....</i>	<i>24</i>
<i>Artículo 68: De la evidencia que sustenta el recurso.....</i>	<i>25</i>
<i>Artículo 69: Mecanismos para la resolución de los recursos de revisión y revocatoria.....</i>	<i>25</i>
<i>Artículo 70: Recurso de apelación.....</i>	<i>25</i>
<b>CAPÍTULO 5: DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>25</b>
<i>Artículo 71: Revocatoria de la acreditación.....</i>	<i>25</i>
<i>Artículo 72: Sobre lo no previsto.....</i>	<i>26</i>
<i>Artículo 73: Vigencia.....</i>	<i>26</i>
<b>TRANSITORIOS.....</b>	<b>26</b>
<i>Transitorio 1 .....</i>	<i>26</i>

## **El Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior,**

### **CONSIDERANDO**

**Primero:** Que en la ciudad de Panamá, el dieciocho de noviembre de dos mil tres fue aprobada con la representación plena de los Ministros de Educación de América Central, la constitución del Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior (CCA), órgano regional centroamericano sin fines de lucro, constituido por los sectores académicos, público y privado, gubernamental y profesional de América Central, como la instancia encargada de conceder la acreditación y el reconocimiento regional a los organismos o agencias nacionales, regionales y extra regionales de acreditación de instituciones, programas y carreras que operen en cada país o en la región.

**Segundo:** Que en su XXIII Reunión Ordinaria celebrada en la ciudad de San José de Costa Rica los días veintiséis y veintisiete de marzo de dos mil cuatro, los Ministros y Ministras de la Coordinación Educativa y Cultural Centroamericana (CECC), resolvieron ratificar la creación del Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior como organismo oficial de segundo nivel, sin fines de lucro, encargado de conceder la acreditación y el reconocimiento regional a los organismos o agencias de acreditación de instituciones, programas y carreras de educación superior que operen en cada país o en la región.

**Tercero:** Que como parte del Convenio suscrito por los miembros constituyentes del Consejo el dieciocho de noviembre de dos mil tres, acordaron en el numeral II aprobar el Estatuto del Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior.

**Cuarto:** Que en el Artículo 16 del Estatuto del Consejo se establecieron como funciones de este las siguientes:

1. Determinar y velar por el estricto cumplimiento de las políticas, procedimientos, criterios y estándares para la evaluación y el reconocimiento regional de organismos o agencias acreditadores formalmente establecidos que funcionan en la región, a tono con los estándares y principios internacionalmente reconocidos, respetando el marco legal de cada país y en consulta con dichos organismos o agencias, y velar por su estricto cumplimiento.
2. Aprobar los reglamentos y demás instrumentos que someta a su consideración la Secretaría Técnica.

### **POR TANTO**

En uso de las facultades ya descritas y a propuesta efectuada por el Área de Evaluación y Acreditación, **ACUERDA** el siguiente:

REGLAMENTO DE ACREDITACIÓN  
DEL CONSEJO CENTROAMERICANO DE  
ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

**CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES**

***Artículo 1: Definiciones***

Para efectos del presente reglamento se utilizarán las siguientes definiciones:

a) Admisibilidad: proceso mediante el cual los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del Consejo Centroamericano de Acreditación determinan la suficiencia y pertinencia de la información presentada, la cual deberá ser la necesaria para que tanto el equipo de evaluadores como el Consejo puedan juzgar en forma efectiva y objetiva la acreditación del organismo o agencia.

b) Agencia: También denominada organismo acreditador. Entidad pública o privada, externa a las instituciones de educación superior, dedicada a la acreditación de estas, de sus programas o carreras.

c) Aseguramiento de la calidad: mecanismos de control y seguimiento al desempeño que realizan las agencias de acreditación en la búsqueda del mejoramiento continuo de su calidad.

d) Autoevaluación: estudio crítico, reflexivo y participativo que se realiza a lo interno de las organizaciones orientada al mejoramiento de la calidad.

e) Conflicto de interés: circunstancia que sugiere que la capacidad de la persona para tomar una decisión imparcial se ve afectada por una vinculación institucional anterior u otra relación o asociación significativa con el organismo o agencia solicitante de acreditación ante el Consejo.

d) Plan de mejora: documento centrado en la garantía del aseguramiento de la calidad elaborado por el organismo o agencia que solicita acreditarse con el CCA, en el que se consignan las acciones de mejora de los elementos determinados en la autoevaluación.

***Artículo 2: Objeto***

Desarrollar el marco normativo del proceso de acreditación de la calidad de los organismos o agencias de acreditación de la calidad de instituciones, programas o carreras de la educación superior en la región centroamericana.

Las acciones de los entes sujetos a las normas del presente reglamento podrán tener alcance nacional o regional y ser efectuadas por organismos o agencias con sede en un país de la región centroamericana o fuera de ella.

Los organismos o agencias deben ser organizaciones que operen legítimamente con autorizaciones concedidas bajo las normas jurídicas aplicables en cada caso.

Cuando la naturaleza jurídica del ente acreditador sea diferente a la especificada, el Consejo deberá emitir un acuerdo previo donde declare que este organismo o agencia puede ser reconocido como sujeto a las presentes normas.

### ***Artículo 3: Principios***

El presente reglamento se fundamenta en los valores del Consejo y, además, se complementa con los siguientes principios:

- a) **Completitud:** toda solicitud deberá cumplir plenamente los requerimientos de información que establecen estas disposiciones. El Consejo se pronunciará sobre la satisfacción de este principio basándose en la información que le proporcione la Dirección Ejecutiva.
- b) **Legalidad:** el Consejo actuará de acuerdo a las presentes normas que rigen su actividad, las que no podrán ser alteradas durante el proceso, ni por la voluntad de los solicitantes.
- c) **Igualdad de derechos y deberes:** todo solicitante, sin diferenciación alguna, dispondrá de los mismos derechos y obligaciones, posibilidades y requerimientos o cargos procesales.
- d) **Confidencialidad:** el procedimiento será reservado, en consecuencia: 1) los terceros no tendrán acceso al expediente ni a la información contenida en el mismo; 2) las sesiones de acreditación no serán públicas y sólo podrán participar en las mismas quienes contempla el Estatuto y en los momentos previstos; 3) la votación para la acreditación contará con votos declarados, tanto en la modalidad presencial como en las sesiones virtuales; y 4) en lo que se refiere a la resolución de la solicitud, el Consejo sólo podrá divulgar los acuerdos que concedan la acreditación.
- e) **Veracidad y probidad:** los solicitantes deberán acomodar su actuación a los principios de veracidad y probidad y ajustarán su comportamiento a la buena fe y a la lealtad. El Consejo deberá impedir toda conducta ilícita o dilatoria en el desarrollo del procedimiento, tanto de su personal como de los solicitantes.

### ***Artículo 4: Deliberación colegiada***

El Consejo actuará en forma colegiada en la deliberación y toma de decisiones sobre actos de acreditación de organismos o agencias de acreditación, considerando el quórum establecido. El Presidente del Consejo o quien cumpla sus funciones, será la única persona facultada para dar información oficial en relación a las decisiones tomadas en el seno del Consejo.



## **CAPÍTULO 2: ACTOS PROCESALES**

### ***Artículo 5: De la responsabilidad.***

La Dirección Ejecutiva es la responsable de velar por la correcta aplicación de lo dispuesto en este Reglamento.

### ***Artículo 6: De las actuaciones.***

Las actuaciones del proceso de acreditación se llevarán a cabo ante los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA.

### ***Artículo 7: Período para presentar solicitudes.***

El Consejo establecerá, por propuesta de la Dirección Ejecutiva, el o los períodos para presentar válidamente solicitudes de acreditación dentro de un ejercicio anual, lo cual se hará del conocimiento a todas las partes interesadas a través de los medios que se estime convenientes.

### ***Artículo 8: Días y horas hábiles.***

La recepción de solicitudes y todas las actuaciones del proceso de acreditación se realizarán en los días y horas que legalmente sean hábiles en la sede del CCA, pero el Consejo podrá sesionar o continuar el desarrollo de sus sesiones, en días y horas no hábiles.

### ***Artículo 9: Cómputo de plazos.***

Los plazos y/o términos comprenderán únicamente los días hábiles y serán perentorios e improrrogables salvo casos fortuitos o de fuerza mayor habilitados por el Consejo.

### ***Artículo 10: De las comunicaciones.***

Los personeros del Área de Evaluación y Acreditación se encuentran autorizados por el Consejo para emitir y recibir toda comunicación oficial sobre el proceso de acreditación, salvo la resolución de acreditación, la cual será suscrita únicamente por la Presidencia y la Secretaría del Consejo.

Las comunicaciones deberán permitir a sus destinatarios conocer claramente las actuaciones procedimentales que los afecten, o la finalidad de la comunicación y cuando sea preciso, se acompañarán de los anexos correspondientes.

### ***Artículo 11: Formas de las comunicaciones.***

Para garantizar el cumplimiento de los plazos y términos establecidos para el envío de

documentación durante todo el proceso, los medios de comunicación oficial serán:

- a) Entre el organismo o agencia y el CCA: el correo certificado (“*courier*”) o entrega personal cuando se trate de los documentos de acreditación y otros documentos oficiales. Correo electrónico y fax cuando se requiera de otro tipo de información entre ambas.
- b) Entre el CCA y los evaluadores externos: correo electrónico, fax o correo certificado (“*courier*”).
- c) Entre la Dirección Ejecutiva, la Junta Directiva y miembros del Consejo: correo electrónico, fax o correo certificado (“*courier*”).

***Artículo 12: Costo del proceso de acreditación.***

El costo del proceso de acreditación se regirá por lo dispuesto en el arancel de acreditación, el cual será aprobado por el Consejo, y su cancelación efectuará según lo indicado en el presente Reglamento.

En caso de que el organismo o agencia solicitante desista del proceso de acreditación el monto cancelado no será objeto de compensación alguna. Igual suerte correrá el monto cancelado por una agencia a la que, una vez efectuadas las evaluaciones correspondientes, no se le otorgue la acreditación.

### **CAPÍTULO 3: ACTIVIDAD PROCESAL**

#### **SECCIÓN PRIMERA: DEL INICIO DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN**

***Artículo 13: Forma de iniciación.***

Los procesos de acreditación se iniciarán mediante la presentación escrita, por parte del organismo o agencia interesada, de la correspondiente solicitud de acreditación.

***Artículo 14: Legitimidad procesal.***

La solicitud de acreditación deberá ser suscrita por el representante legal debidamente acreditado del organismo o agencia que lo pretende, o quien esté legitimado para actuar en nombre de éste en el procedimiento. Será responsabilidad de cada solicitante cumplir con esta disposición.

***Artículo 15: Requisitos para la solicitud de acreditación.***

La solicitud de acreditación deberá presentarse mediante el formulario aprobado por la Dirección Ejecutiva para tal fin, anexando al formulario los siguientes documentos:

- a) Marco normativo que sustenta su existencia, naturaleza, personería jurídica, organización y administración, con el respaldo certificado de su autorización para funcionar y el detalle del alcance de sus operaciones.
- b) Descripción del marco filosófico institucional del solicitante, consistente en la declaración de la visión, misión, valores, políticas y objetivos organizacionales.
- c) Plan estratégico, en el que consten las políticas y los objetivos estratégicos, así como los logros esperados.
- d) Informe de autoevaluación, el cual debe presentarse según lo dispuesto en el “*Manual para la Acreditación del CCA*”.
- e) Plan de mejora, el cual debe presentarse según lo dispuesto en el “*Manual para la Acreditación del CCA*”.
- f) Declaración jurada donde conste que no existen falsedades en la formulación de la solicitud o en la documentación anexa y que no las habrá en cualquier intervención en el proceso; la autorización al Consejo para que compruebe esa veracidad y la aceptación que el procedimiento terminará sin perjuicios económicos para el CCA, si se comprueba falsedades.
- g) Carta, debidamente firmada por el representante legal del organismo o agencia solicitante, en la que se indique quién fungirá como contraparte técnica por parte del organismo o agencia ante el CCA.
- h) Cancelación de los costos correspondientes a la revisión de la solicitud de acreditación (25% del costo total de la acreditación según el arancel vigente al momento de la presentación de la solicitud de acreditación).

***Artículo 16: Documentación y copia de la información.***

La documentación que conforma la solicitud y sus anexos debe presentarse en original, estar debidamente foliados y rubricados por el representante legal del organismo o agencia solicitante, acompañarse de un índice e incluir una copia en respaldo electrónico de toda la documentación entregada en la que conste el foliado y la rúbrica el representante legal del organismo o agencia solicitante.

***Artículo 17: Responsabilidad de los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA.***

Los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA harán la recepción de los documentos que amparen la solicitud de acreditación y emitirán formal comunicación en la que se indicará:

- a) Fecha y hora de la presentación.

- b) Nombre del organismo o agencia que presenta, según su documento de identificación, cuya clase y número debe anotar.
- c) Verificación de que los documentos recibidos sean los que se especifican en este Reglamento.
- d) Verificación del foliado y rubricado de la solicitud de acreditación original y todos los anexos.
- e) Documentos y otros anexos que acompañan, cantidad de ejemplares, y total de páginas de cada documento entregado.
- f) Observaciones que considere necesario consignar.

Cuando el solicitante no pueda comparecer ante la sede de la Dirección Ejecutiva, los documentos serán enviados a ésta por correo certificado con acuso de recibo.

Los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA resguardarán, de manera confidencial y segura, los documentos que se refieran al proceso de acreditación.

## SECCIÓN SEGUNDA: DE LA ADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD

### ***Artículo 18: Análisis de la solicitud de acreditación.***

Los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA analizarán, en un plazo no mayor a **veinte** días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la documentación por parte del organismo o agencia, el contenido de la solicitud de acreditación y los documentos y anexos presentados, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento y la ausencia de motivos de improcedencia, elementos con los que formularán una propuesta de dictamen de admisibilidad que remitirán a la Dirección Ejecutiva.

### ***Artículo 19: Subsanación.***

Si los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA identifican alguna omisión o vicio subsanable en la documentación presentada comunicarán al organismo o agencia solicitante lo observado, fijando un plazo no mayor a **quince** días hábiles para subsanarlo, informando de este acto a la Dirección Ejecutiva.

La Junta Directiva declarará, a petición de la Dirección Ejecutiva, no admisible la solicitud de acreditación, si vencido dicho plazo no se ha recibido lo que se requirió o el organismo o agencia solicitante no logra cumplir las expectativas.

Cuando los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA consideren que la omisión o vicio detectado no es subsanable en un plazo de **quince** días hábiles, recomendarán a la Junta Directiva, a través de la Dirección Ejecutiva, que se declare improcedente la solicitud.

***Artículo 20: Suspensión de plazos.***

La prevención indicada suspende el plazo para el análisis de la solicitud de acreditación y otorgará al interesado un plazo no mayor a **quince** días hábiles para subsanar, completar o aclarar; transcurridos estos continuará el cómputo del plazo restante previsto para resolver.

***Artículo 21: Declaratoria de admisibilidad.***

Cuando los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA corroboren que se cumplen todos los requisitos, recomendarán a la Junta Directiva, a través de la Dirección Ejecutiva, la admisión de la solicitud.

La Junta Directiva contará con un plazo de **diez** días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la recomendación remitida por parte de la Dirección Ejecutiva, para declarar la admisibilidad de la solicitud de acreditación, dando inicio al trámite de acreditación; hecho que se comunicará formalmente al organismo o agencia solicitante.

### SECCIÓN TERCERA. DEL EQUIPO DE EVALUADORES EXTERNOS

***Artículo 22: Conformación del equipo de evaluadores externos.***

Los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA propondrán al Director Ejecutivo, un plazo de **quince** días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la admisibilidad de la solicitud de acreditación al organismo o agencia, los posibles miembros del equipo evaluadores externos con apego a la diversidad de nacionalidad y profesión, tomando en cuenta la especialidad y alcance del organismo o agencia solicitante. El equipo de evaluadores constará de tres evaluadores, siendo uno de ellos del país sede del organismo o agencia solicitante. Uno de los tres evaluadores será designado como coordinador (a) del equipo.

Dentro de este mismo plazo el organismo o agencia solicitante deberá cancelar el segundo tracto del proceso de acreditación (25% del costo total de la acreditación según el arancel vigente al momento de la presentación de la solicitud de acreditación).

***Artículo 23: Perfil de los evaluadores externos.***

Los evaluadores externos deben responder al siguiente perfil:

- a) Ser profesionales experimentados en el campo de la educación superior y en su respectiva área profesional.
- b) Tener reconocida competencia en los ámbitos de la docencia, la investigación, la administración universitaria y en su ejercicio profesional.
- c) Poseer conocimiento y experiencia sobre los sistemas de evaluación y acreditación.

***Artículo 24: Selección de evaluadores externos.***

La Dirección Ejecutiva cuenta con un plazo de **diez** días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la comunicación con el nombre de los posibles miembros del equipo de evaluadores externos emitida por los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA, para proponer a la Junta Directiva la conformación del equipo de evaluadores externos y de la persona que lo coordinará.

***Artículo 25: Aprobación del panel de evaluadores externos.***

La Junta Directiva dispondrá de **diez** días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la comunicación de nómina de posibles miembros del equipo de evaluadores externos, para pronunciarse en cuanto a la conformación del equipo evaluador y su coordinación.

***Artículo 26: Improbación del panel de evaluadores externos.***

En caso de no aprobarse la conformación del equipo evaluador, la Dirección Ejecutiva contará con un plazo de **cinco** días hábiles, contados a partir del recibido formal de la comunicación de inconformidad por parte de la Junta Directiva, para presentar una nueva propuesta de conformación del equipo evaluador.

***Artículo 27: Comunicación de la conformación del equipo de evaluadores externos.***

Una vez aprobada la conformación del equipo de evaluadores externos por parte de la Junta Directiva, los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA comunicarán al organismo o agencia la conformación del equipo de evaluadores que realizarán la visita *in situ*.

***Artículo 28: Objeciones a la conformación del equipo evaluador.***

El organismo o agencia cuenta con un plazo de **cinco** días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la comunicación de la conformación del equipo evaluador, para informar a los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA su aceptación a la conformación del equipo evaluador o presentar objeciones a la conformación del equipo evaluador, las cuales serán atendidas y resueltas por la Junta Directiva en un plazo que no superará los **diez** días hábiles.

***Artículo 29: Nombramiento y posesión de los evaluadores.***

Una vez aprobada y aceptada la conformación del equipo evaluador los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA cuentan con un plazo de **quince** días hábiles para:

- a) Nombrar y dar posesión al equipo de evaluadores designado.
- b) Remitir a los evaluadores la información documental recopilada.
- c) Concertar la fecha para la realización de la visita *in situ*.
- d) Tramitar el pago de los costos y viáticos asociados a la visita *in situ*.
- e) Gestionar el primer pago de los honorarios a los miembros del equipo evaluador, correspondiente al treinta por ciento (30%) del total de los honorarios.
- f) Resolver, en la marcha del proceso, los inconvenientes que pudieran presentarse.

***Artículo 30: Compromisos del equipo de evaluadores externos.***

Por el hecho de aceptar su designación, las personas que conforman el equipo evaluador se comprometen a:

- a) Estudiar las normas, procedimientos, requisitos y demás instrumentos aprobados por el Consejo.
- b) Asistir a las acciones de capacitación y contextualización que imparta el CCA.
- c) Cumplir con lo establecido en el Código de Ética y declarar que no se encuentran en circunstancias que se puedan calificar como un conflicto de interés.
- d) Realizar una revisión completa de los documentos presentados por el organismo o agencia solicitante.
- e) Recabar de los solicitantes información no solo documental, sino también basada en opiniones y situaciones existentes, para comprobar o refutar los juicios que el organismo o agencia emite respecto a su desarrollo.
- f) Realizar entrevistas y propiciar oportunidades para la evaluación con los usuarios del organismo o agencia (directores y directoras de carreras acreditadas, unidades técnicas de evaluación, entre otros).
- g) Efectuar un diagnóstico de los datos transmitidos por los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA y los recolectados durante el desarrollo de la visita.

h) Preparar los informes resultantes de la evaluación *in situ* y demás informes que les fueran requeridos.

i) Proporcionar, mediante el informe de la visita, suficiente información para que el Consejo pueda adoptar una decisión fundamentada.

***Artículo 31: Coordinación del equipo de evaluadores externos.***

La persona que coordinará al equipo de evaluadores tendrá las siguientes funciones:

a) Participar con los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA en la organización de la visita y dar seguimiento al trabajo previo del equipo.

b) Ayudar a establecer una buena relación de trabajo con los directivos y ejecutivos del organismo o agencia solicitante.

c) Coordinar el trabajo del equipo, hacer ajustes, facilitar los consensos entre los miembros y asegurar que el trabajo se mantenga acorde con los propósitos de la visita y con las categorías o elementos de análisis.

d) Organizar y presentar un informe oral de la visita a los directivos del organismo o agencia visitado.

e) Preparar el informe de evaluación de la visita *in situ*, el cual será remitido a los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA en un plazo no mayor a **diez** días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la finalización de la visita *in situ*.

***Artículo 32: Labores de oficina del equipo de evaluadores externos.***

El equipo de evaluadores externos conocerá el expediente completo presentado por el organismo o agencia solicitante, el cual les será remitido oportunamente por los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA.

Durante el desarrollo de su trabajo, el equipo de evaluadores externos podrá utilizar las comunicaciones virtuales, siempre que se deje constancia de las mismas para una posterior referencia o uso.

En un plazo no mayor a **diez** días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al recibo del expediente el equipo de evaluadores se pronunciará, pudiendo requerir mayores explicaciones, sin que ello abra la oportunidad para el ingreso de nueva información que no tenga relación con la solicitada.

Los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA serán quienes soliciten las ampliaciones requeridas y fije el plazo para presentar las ampliaciones solicitadas.



## SECCIÓN CUARTA: DE LA VISITA DEL EQUIPO DE EVALUADORES EXTERNOS

### ***Artículo 33: Comunicación de la fecha de la visita de los evaluadores externos.***

El organismo o agencia cuenta con un plazo de **cinco** días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la comunicación de la fecha de la visita del equipo de evaluadores externos, para comunicar a los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA su asentimiento a la fecha propuesta o, en caso contrario, proponer una fecha tentativa.

### ***Artículo 34: Organización de la visita de los evaluadores externos.***

Concluido el estudio documental, el equipo de evaluadores externos completará el “*Instrumento para el estudio documental*”, y definirá, en un plazo no mayor a **quince** días hábiles antes de la realización de la visita, los aspectos a evaluar, comunicando los mismos a los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA.

### ***Artículo 35: Cancelación del tercer tracto de la acreditación.***

**Quince** días hábiles antes de efectuarse la visita *in situ* por parte de los evaluadores externos debe el organismo o agencia solicitante cancelar el tercer tracto del proceso de acreditación (25% del costo total de la acreditación según el arancel vigente al momento de la presentación de la solicitud de acreditación).

### ***Artículo 36: Desarrollo de la visita de los evaluadores externos.***

La visita será conducida por la persona que coordina el equipo de evaluadores externos, quienes contarán con el apoyo logístico y acompañamiento técnico de los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA. Esta visita será atendida por el representante legal del organismo o agencia solicitante o quien haga sus veces, junto a los miembros que se estime convenientes, y se desarrollará en un plazo de no mayor a **tres** días.

### ***Artículo 37: Acceso a la información e instalaciones.***

El organismo o agencia solicitante pondrá a disposición del equipo de evaluadores las instalaciones, archivos, directorio de instancias acreditadas y brindará las facilidades documentales y de información que sean solicitadas.

### ***Artículo 38: Resumen verbal de la visita de los evaluadores externos.***

Concluido el análisis *in situ*, el coordinador o coordinadora del equipo evaluador resumirá, verbalmente, los hallazgos ante los miembros del organismo o agencia y les dará la oportunidad de expresar los argumentos que consideren prudentes.

***Artículo 39: Redacción del informe escrito.***

El equipo de evaluadores externos elaborará el informe de evaluación, el cual será sometido al conocimiento del pleno del Consejo Superior.

El informe debe contener un análisis valorativo cuantitativo del estado del solicitante y las recomendaciones que el equipo evaluador considere pertinentes; las cuales serán productos de la evaluación preliminar y lo obtenido en la visita *in situ*, según lo indicado en la “*Guía para la elaboración del informe escrito*”.

***Artículo 40: Entrega y custodia del informe de evaluación.***

En un plazo no mayor a **quince** días hábiles, contados a partir del último día hábil de la visita *in situ*, el coordinador del equipo evaluador entregará el informe de evaluación a los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA, quienes lo mantendrán en custodia y confidencialidad, y sostendrán comunicación con la Dirección Ejecutiva.

Una vez recibido de conformidad el informe por parte de los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA, se gestionará el segundo pago de los honorarios profesionales de los miembros del equipo evaluador, correspondiente al setenta por ciento (70%) del monto total de los honorarios.

**SECCIÓN QUINTA: DE LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN**

***Artículo 41: Análisis integral de la documentación.***

Los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA cuentan con un plazo de **diez** días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al recibido del informe de evaluación, para:

- a) Recopilar toda la información generada en el proceso y remitirla a quien funja como relator.
- b) Gestionar la cancelación del cuarto tracto del proceso de acreditación (25% del costo total de la acreditación según el arancel vigente al momento de la presentación de la solicitud de acreditación) por parte del organismo o agencia solicitante.

***Artículo 42: Elección del relator.***

**Cinco** días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al recibido del informe de evaluación, quien ocupe la Presidencia designará a una persona, entre los miembros de la Comisión Técnica, para que en un plazo no mayor a **quince** días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al recibido del informe de evaluación, presente el informe de

relatoría ante el pleno del Consejo.

***Artículo 43: Sesión de acreditación.***

En sesión ordinaria o extraordinaria, física o virtual, y disponiendo de los documentos fuente de la solicitud, el informe de evaluación, el informe completo del equipo de evaluadores externos y cualquier otro documento que se considere pertinente, el Consejo en pleno recibirá en audiencia al relator designado, con quien dialogará acerca del proceso y los resultados obtenidos.

***Artículo 44: Decisión de acreditación***

Después del estudio de los documentos e informes recibidos, los miembros del Consejo deliberarán y decidirán si se otorga o no la acreditación y el plazo de esta. La decisión de reconocimiento de acreditación requerirá el voto favorable de al menos tres cuartas partes de los miembros del Consejo.

***Artículo 45: Aprobación de la acreditación.***

Si se otorga la acreditación, el Consejo como organismo acreditador, hará pública su decisión a través de los medios de comunicación que considere adecuados y autorizará, a partir de ese momento, y por el plazo que defina el Consejo, el uso de la frase “Acreditado por el Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior”.

El Consejo Superior, en función de las recomendaciones realizadas por el equipo de evaluadores externos y las observaciones efectuadas por los miembros del Consejo en las distintas etapas del proceso, determinará si debe o no ampliarse o modificarse el plan de mejora presentado por el organismo o agencia en la fase de admisibilidad y señalará las fechas exactas en las que la agencia acreditada deberá presentar su informe de seguimiento al plan de mejora definitivo aprobado por el Consejo Superior, teniendo en cuenta que los mismos tienen una periodicidad de dieciocho meses.

***Artículo 46: Improbación de la acreditación.***

Si no se otorga la acreditación, el Consejo informará al organismo o agencia solicitante y, cuando así proceda, le hará recomendaciones para que pueda cumplir con los requisitos de la acreditación en un plazo no mayor a **dos** años. Si la agencia cumple con las recomendaciones se dará trámite nuevamente al proceso de acreditación. Si se excede el plazo sin haber cumplido las recomendaciones, el proceso será cerrado de oficio.

***Artículo 47: Comunicación de la decisión.***

La Secretaría del Consejo redactará la resolución y junto con el Presidente firmará la resolución de acreditación. La Presidencia comunicará por escrito al organismo o agencia solicitante si fue o no acreditado y bajo qué condiciones.

***Artículo 48: La resolución de acreditación.***

La resolución de acreditación deberá contener:

- a) Lugar, hora y fecha de su emisión.
- b) Nombre y demás datos del organismo o agencia solicitante.
- c) Nombre de los miembros del Consejo que participaron en la sesión.
- d) Razones que justifican la decisión que se adoptó.
- e) En el texto específico de la resolución, el Consejo deberá declarar que el organismo o agencia solicitante:
  - i. Satisface todos los requisitos para la acreditación, y en consecuencia, autoriza y emite el Certificado de Acreditación que así lo hace constar.
  - ii. Puede requerir evaluaciones posteriores sobre aspectos específicos subsanables durante el período de acreditación, circunstancia que no se incluirá en el certificado a entregar y será confidencial.
  - iii. No satisface una mayoría sustancial de los requisitos para ser acreditada y, por lo tanto, desestima la solicitud y deniega la acreditación.
- f) Las fechas en las que el organismo o agencia solicitante debe presentar los informes de seguimiento al plan de mejora definitivo.
- g) La resolución será firmada por quienes ocupen la Secretaría y la Presidencia del Consejo.

***Artículo 49: Acto público de lectura de acuerdo de acreditación.***

La Presidencia del Consejo, previo acuerdo con el organismo o agencia, convocará a un acto público y solemne, en el cual dará lectura a la resolución de acreditación del organismo o agencia.

A este acto invitará a la persona titular del Ministerio de Educación, a los constituyentes y representantes del CCA y de la educación superior, en el país del organismo o agencia acreditada.

En ese mismo acto se le entregará al organismo o agencia el respectivo certificado de acreditación.

***Artículo 50: Vigencia de la acreditación.***

La acreditación de cada organismo o agencia tendrá validez por cinco años, salvo que se especifique un período menor, con arreglo a lo prescrito en este reglamento, lapso durante el cual deberán cumplirse las condiciones señaladas.

Los organismos y agencias que deseen continuar como organismos o agencias acreditados, deberán solicitar la renovación al menos seis meses antes de la finalización del período para el cual fueron acreditados.

***Artículo 51: Consecuencias de la acreditación.***

De conformidad con el párrafo sexto del POR TANTO del Convenio Constitutivo del Consejo, las universidades miembros del CSUCA, los Ministerios de Educación u otras instituciones de educación superior parte de dicho Convenio, que tengan la autorización legal para ello, darán un tratamiento especial y expedito al reconocimiento, revalidación o incorporación de diplomas, grados académicos y títulos de graduados de instituciones, programas y carreras acreditados por organismos reconocidos por el CCA.

SECCIÓN SEXTA: DEL SEGUIMIENTO DE LA ACREDITACIÓN

***Artículo 52: Seguimiento.***

Una vez otorgada la acreditación, la Dirección Ejecutiva designará un personero del Área de Evaluación y Acreditación del CCA para que establezca los mecanismos de comunicación permanentes y pertinentes que posibiliten recabar y analizar sistemáticamente información que permita determinar el nivel de cumplimiento del compromiso de calidad plasmado por la agencia acreditada en el plan de mejora definitivo; así como la identificación de mecanismos sostenibles para el mejoramiento continuo de la calidad.

***Artículo 53: Presentación del informe de seguimiento al plan de mejora.***

**Sesenta** días hábiles antes de la fecha de entrega del informe de seguimiento al plan de mejora, fijada por el Consejo en la resolución e acreditación, los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA emitirán formal comunicado al organismo o agencia acreditada, en el que le recordarán la fecha de entrega del informe de seguimiento al plan de mejora, así como los parámetros que debe contener el mismo, tal y como se estipula en el “*Manual de Acreditación del CCA*”.

***Artículo 54: Modificaciones al plan de mejora.***

Toda modificación que realice el organismo o agencia acreditadora al plan de mejora debe ser remitida a los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA,

quienes en un plazo no mayor a **quince** días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al recibido de la comunicación, aprobarán o improbarán la modificación propuesta, siempre y cuando las mismas no vayan en detrimento de lo establecido en el plan de mejora definitivo aprobado por el Consejo Superior.

***Artículo 55: Análisis del informe de seguimiento del plan de mejora.***

En un plazo que no excederá los **treinta** días hábiles después de recibido el informe de seguimiento del plan de mejora definitivo y demás recomendaciones señaladas en el la resolución de acreditación, los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA remitirán la evaluación del informe de seguimiento al plan de mejora a la Junta Directiva en el que se detallarán los hallazgos de la evaluación efectuada.

El incumplimiento de las recomendaciones vertidas en la resolución de acreditación o lo señalado en el plan de mejora definitivo serán causales de revocación de la acreditación según lo señalado en el numeral 71 de este reglamento.

#### **CAPÍTULO 4: CONFLICTO DE INTERÉS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

***Artículo 56: Excusación del proceso.***

De darse un conflicto de interés, aparente o real, el Consejo requerirá que la persona se excuse de participar en la acción pertinente como prueba de su integridad personal y profesional. Será responsabilidad de cada participante en el proceso cumplir con esta disposición.

***Artículo 57: Recusación.***

Los integrantes del Consejo, Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Área de Evaluación y Acreditación del CCA, y del equipo de evaluadores, podrán ser recusados mediante escrito motivado presentado ante la Junta Directiva del CCA por el organismo o agencia que solicite acreditación, cuando existan motivos según lo señalado en este Reglamento.

***Artículo 58: Motivos para la recusación.***

Serán motivos para la recusación los siguientes:

- a) Que la persona objeto de recusación haya figurado anteriormente como asesor o funcionario del organismo o agencia solicitante.
- b) Que la persona objeto de recusación haya figurado anteriormente como asesor o funcionario de alguna institución, programa o carrera que haya sido objeto de evaluación por parte del organismo o agencia solicitante.

c) Que la persona objeto de recusación haya figurado anteriormente como asesor o funcionario de un organismo o agencia cuyo ámbito de acción sea similar o afín al del organismo o agencia solicitante.

d) Que la persona recusada, su cónyuge, el compañero o la compañera en la unión de hecho, posea algún ligamen por afinidad o parentesco de consanguinidad de hasta tercer grado inclusive, con alguno de los personeros del organismo o agencia solicitante.

***Artículo 59: Consecuencias de la recusación.***

De la recusación planteada se informará a la persona recusada por escrito, vía correo electrónico o fax, en un plazo no mayor a los **tres** días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al recibido de la recusación, solicitándole, además, que se abstenga de conocer o intervenir en el proceso de acreditación del organismo o agencia recusadora, siendo válidos los actos realizados con anterioridad.

***Artículo 60: Resolución de la recusación.***

Dentro de un plazo de **diez** días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al recibido de la recusación, la Junta Directiva resolverá sin más trámite que el haber escuchado a la parte recusadora, haciendo de conocimiento de la persona “recusada” la resolución. Sobre esta resolución no se admitirá recurso alguno.

***Artículo 61: Desistimiento.***

El organismo o agencia solicitante podrá desistir, por escrito, a su pretensión en cualquier estado del proceso. En este caso, la Junta Directiva lo conocerá en su reunión próxima y aprobará la devolución de los documentos aportados, dando por concluido el proceso de acreditación sin devolución de los pagos recibidos.

***Artículo 62: Improcedencia.***

La Junta Directiva podrá declarar, en cualquier momento, la improcedencia de la solicitud cuando el organismo o agencia solicitante no cumpla con:

a) Los requisitos fundacionales establecidos por la legislación del país donde radica su sede.

b) Las recomendaciones y las condiciones contenidas en la resolución de acreditación, dentro de los plazos asignados.

c) Su declaración formal de no incurrir en falsedades en la formulación de la solicitud, en la preparación de la documentación anexa, o en cualquier intervención en el proceso.

d) Alguno de los requisitos señalados en el presente reglamento, o cuando la información proporcionada se considere insuficiente para otorgar o denegar la solicitud.

Los acuerdos de este tipo se considerarán firmes después de haberle concedido al organismo o agencia solicitante la oportunidad de recurrir la decisión, hecho que hará saber por escrito dentro de los **cinco** días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la comunicación de la improcedencia de la solicitud de acreditación por parte de la Dirección Ejecutiva.

***Artículo 63: Recurso de revisión.***

El organismo o agencia que lo considere pertinente podrá presentar ante la Junta Directiva formal recurso de revisión de las resoluciones comunicadas por la Dirección Ejecutiva, en un plazo no mayor a los **cinco** días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la comunicación, manifestando claramente sus argumentos y aportando las pruebas que sustenten su petición.

***Artículo 64: Motivos para presentar recurso de revisión.***

Se consideran motivos para la revisión de las resoluciones los siguientes:

- a) Existencia de errores u omisiones en el desarrollo del proceso de acreditación, que alteraron marcadamente la decisión adoptada.
- b) Utilización de documentos para fundamentar la resolución, diferentes a los que fueron entregados, de acuerdo con este Reglamento, por el organismo o agencia acreditadora.

***Artículo 65: Costos del proceso de revisión.***

Los costos asociados a los recursos contemplados en el presente Reglamento serán cubiertos en su totalidad por el Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior.

***Artículo 66: Recurso de revocatoria.***

Cuando haya divergencia grave entre los efectos de la resolución comunicada por la Dirección Ejecutiva y el interés del organismo o agencia solicitante, podrá esta interponer ante la Junta Directiva formal recurso de revocatoria en un plazo no mayor a los **cinco** días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la comunicación, manifestando claramente sus argumentos y aportando las pruebas que sustenten su petición.

***Artículo 67: Motivos para presentar el recurso de revocatoria.***

Se consideran motivos para la revocación de las resoluciones los siguientes:

- a) Existencia de sesgo o prejuicio evidente y demostrable, ya sea de parte de miembros del Consejo, del equipo de evaluadores o de cualquier otro participante oficial en el proceso y que alterara notoriamente la resolución.



b) Emisión de la resolución sin apoyo en evidencias substanciales y con arreglo arbitrario y caprichoso.

c) Una distinta valoración de las mismas circunstancias del hecho que dieron origen a la resolución impugnada.

d) Incumplimiento, en cualquiera de las fases de estudio de la solicitud, del debido proceso, así como de la observancia de los procedimientos establecidos.

***Artículo 68: De la evidencia que sustenta el recurso.***

Ningún organismo o agencia acreditadora podrá sustentar su recurso en evidencias que no existieron en el proceso de acreditación. Únicamente se referirá a aquellas que, durante el proceso de evaluación, den soporte a hechos y situaciones que no fueron considerados o que fueron incorrectamente apreciados.

***Artículo 69: Mecanismos para la resolución de los recursos de revisión y revocatoria.***

Recibida la petición por la Dirección Ejecutiva, ésta la trasladará a la Junta Directiva, para que en el término de **quince** días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la impugnación, se pronuncie en torno a la misma.

En caso de requerirlo, la Junta Directiva otorgará audiencia al organismo o agencia, la cual podrá hacerse acompañar por sus asesores, quienes externarán su opinión cuando así se les solicite.

***Artículo 70: Recurso de apelación.***

El recurso de apelación se limitará a emplazar a las partes ante el Consejo, que en su carácter de máximo jerarca resolverá, en un plazo de **quince** días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al recibo del recurso, la impugnación planteada, agotando así la vía recursiva.

## **CAPÍTULO 5: DISPOSICIONES FINALES**

***Artículo 71: Revocatoria de la acreditación.***

Si un organismo o agencia acreditada no aplica los lineamientos de acreditación en el marco definido por este o no cumple con la disposición de avanzar e informar a los personeros del Área de Evaluación y Acreditación del CCA sobre su proceso de mejora, el Consejo revocará dicha acreditación.

Igualmente, será motivo suficiente para revocar la acreditación si se produjeran cambios

sustantivos que alteren las condiciones con base en las cuales se acreditó al organismo o agencia.

***Artículo 72: Sobre lo no previsto.***

Todo lo no previsto en este Reglamento, se resolverá sobre la base de lo dispuesto en el Convenio Constitutivo del CCA y de sus Estatutos, así como de las resoluciones del Consejo y de las buenas prácticas en materia de acreditación, generalmente aceptadas internacionalmente.

***Artículo 73: Vigencia.***

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a su aprobación.

## **TRANSITORIOS**

***Transitorio 1***

Este Reglamento deroga el Reglamento de Acreditación aprobado en Setiembre del 2005 y Marzo del 2006, en Managua y San José, respectivamente, así como las reformas a dicho Reglamento, efectuadas en abril del 2009.