

## ACREDITACIÓN y REACREDITACIÓN

### Especificaciones del proceso

inicio

	Responsable	Actividades	Contacto
1	Director(a) / coordinador(a) de la facultad/escuela, o responsable del programa académico (PA) de odontología	Notifica por escrito a la presidenta de CONAEDO, su interés de iniciar el proceso de acreditación o reacreditación, con copia a la Vicepresidenta de Acreditación	<b>Dra. Laura Susana Acosta Torres</b> Presidenta  <a href="mailto:lacosta@enes.unam.mx">lacosta@enes.unam.mx</a>
2	Vicepresidencia de Acreditación	Envía por oficio al director(a)/coordinador(a) de la facultad/escuela, o responsable del programa académico de odontología la información concerniente al proceso, así como las indicaciones de acceso a la carpeta de documentos que se requieren, de acuerdo con la solicitud (instrumento de autoevaluación, documentos indispensables y plan de mejora para los procesos de reacreditación).	<b>Dra. María Cristina Sifuentes Valenzuela</b> Vicepresidenta de Acreditación  sifuentesvalezuela@yahoo.com
3	Director(a) / coordinador(a) de la facultad / escuela, o responsable del PA de odontología	Notifica a la Vicepresidencia de Acreditación el cumplimiento de la información solicitada y evidencias que la sustentan.	
4		Confirma que el Instrumento de autoevaluación se encuentre complementado en su totalidad, y que se puede acceder a las evidencias que respaldan la información.	

5	Vicepresidencia de Acreditación	Notifica por escrito al Director(a) / coordinador(a) de la facultad / escuela, o responsable del PA de odontología, que se puede continuar con el proceso y solicita dos <b>fechas probables</b> para programar la visita in situ de la Comisión de Acreditación, mínimo un mes después de haber recibido la notificación.	
6	Secretaria Ejecutiva	Envía al director(a) / coordinador(a) de la facultad/escuela, o responsable del PA odontología el contrato de prestación de servicios para su firma.	<b>Dra. Rosa Isela Sánchez Nájera</b> Secretaria Ejecutiva <a href="mailto:drarosaiselanajera@gmail.com">drarosaiselanajera@gmail.com</a>
7	Director(a) / coordinador(a) de la facultad/escuela, o responsable del PA de odontología	Devuelve a la Secretaria Ejecutiva de CONAEDO el contrato de prestación de servicios firmado con copia la Tesorero.	<b>Mtro. Alfredo Salinas Noyola</b> Tesorero <a href="mailto:alfredo.salinas@udem.edu">alfredo.salinas@udem.edu</a>
8	Tesorero de CONAEDO	Envía al(la) Director(a) / coordinador(a) de la facultad/escuela, o responsable del PA los datos fiscales para el pago del proceso.	
9	Director(a) / coordinador(a) de la facultad/escuela, o responsable del PA de odontología	Gestiona el pago de \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 MN -IVA incluido-), y envía el comprobante al tesorero.	
10	Tesorero de CONAEDO	Envía al(la) Director(a)/coordinador(a) de la facultad/escuela, o responsable del PA la factura correspondiente.	



11	Vicepresidencia de Acreditación	Informa al(la) Director(a)/ coordinador(a) de la facultad/escuela, o responsable del PA la fecha en la que se llevará a cabo la visita, así como el nombre de los integrantes de la Comisión de Acreditación y contactos personales.	
12	Director(a) / coordinador(a) de la facultad/escuela, o responsable del programa académico de odontología	Contacta a los integrantes de la Comisión de Acreditación (Coordinador y tres evaluadores). Coordina y gestiona la logística de traslado y hospedaje.	
13		Reserva los espacios adecuados en la entidad para facilitar el trabajo interno de los pares evaluadores y para las entrevistas con académicos, alumnos, egresados, empleadores y demás miembros de la comunidad.	
14		Recibe a los pares evaluadores asumiendo los gastos de traslado, hospedaje y alimentación durante la visita in situ (tres días, domingo, lunes y martes).	
15	Comisión de Acreditación	Integra el dictamen correspondiente y el (la) coordinador(a) lo envía a la Vicepresidenta de Acreditación máximo 20 días después de haber concluido la visita.	
16	Vicepresidencia de Acreditación	Revisa el dictamen e informa a la Presidenta el resultado del dictamen con copia a la Secretaria Ejecutiva de CONAEDO.	



17	Secretaria Ejecutiva	Gestiona con el Director(a)/ coordinador(a) de la facultad/escuela, o responsable del PA de odontología la entrega de los resultados , y en común acuerdo fijan la fecha para la entrega del dictamen y la constancia.	
18	Presidencia	Entrega la constancia y el dictamen final.	
19	Director(a) / coordinador(a) de la facultad/escuela, o responsable del PA de odontología	Envía los avances del <b>Plan de Mejora</b> a la Vicepresidencia de Acreditación <b>dos años</b> después de la fecha de acreditación o reacreditación obtenida.	
20	Vicepresidencia de Acreditación	Se revisa el Plan de Mejora y envía la retroalimentación a la Director(a) / coordinador(a) de la facultad/escuela, o responsable del PA de odontología	
21	Director(a) / coordinador(a) de la facultad/escuela, o responsable del PA de odontología	Solicita por escrito su interés de iniciar el proceso de reacreditación a la presidenta de CONAEDO, tres meses antes de concluir la vigencia del estatus de calidad.	



Fin