

Guayaquil, diciembre 16 de 2025

Ph. D.
Cecilia Paredes Verduga
Rectora
En su despacho.-

Mediante la presente pongo a su conocimiento el informe con las actividades desarrolladas durante mi comisión de servicios fuera del país.

INFORME DE ACTIVIDADES EN EL EXTERIOR

DATOS DELSERVIDOR / PROFESOR/ TRABAJADOR

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre: | Patricia Luciana Valdiviezo Valenzuela |
| Nº Cédula: | 0908960057 |
| Título Académico: | Mgs. |
| Unidad: | Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas |
| Cargo: | Subdecana |
| De ser profesor: (TC/MT/TP) | TC |

Nota Importante: Favor incluir información tal como se mantiene en la Unidad Administrativa de Talento Humano, si existe error en este campo, no se procesará el informe y se solicitará que lo remita nuevamente.

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA ACTIVIDAD Y/O COMISIÓN DE SERVICIOS

| | | | |
|------------------|---------------|-------------------|------------|
| País(es): | Perú | | |
| Ciudad(es): | Arequipa | | |
| Institución(es): | ACBSP - LATAM | | |
| Fecha de salida: | 10/12/2025 | Fecha de retorno: | 13/12/2025 |

COMITIVA CONFORMADA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES

(Incluya todos los nombres de las personas que realizaron la actividad junto a usted, en caso que aplique.)

Patricia Valdiviezo Valenzuela

OBJETIVO PRINCIPAL O FINALIDAD DE LA ACTIVIDAD

(Redacte el objetivo o finalidad de forma que sea accesible para personas que no sean conocedoras de su especialidad.)

El objetivo de asistir a esta conferencia fue para aprender las herramientas y los conocimientos necesarios para evaluar programas de negocios bajo los estándares de ACBSP a través de sesiones interactivas, estudios de casos y la orientación de los mentores que dirigen el taller. Fue un entrenamiento para evaluadores de acreditación internacional.

OTROS OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD

(Redacte los objetivos de forma que sea accesible para personas que no sean conocedoras de su especialidad. Adicione más cuadros en caso de ser necesario.)

Saber cuáles son las actividades de mantenimiento que debe tener la facultad después de la acreditación y como hacer las mejoras cuando el informe de la acreditadora haya dado una notificación y una condición, luego establecer las diferencias y el aprendizaje para aplicarlo a la facultad.

PERSONAS CON QUIENES SE REALIZARON ENCUENTROS OFICIALES

(En caso que aplique y adicione cuadros en caso de ser necesario.)

| | | | |
|--|---|--------|-------------------------------|
| Nombre: | Wilfredo Giraldo | Cargo: | Director de Región 9 de ACBSP |
| Actividades/responsabilidad importantes: | Actividad: Aprovechar el intercambio con los expositores preparados para contribuir de manera significativa y de manera continua a la excelencia académica de la facultad. Responsabilidad: Expositor, evaluador. | | |
| Relación con ESPOL: | Evaluador del proceso de acreditación de la FCSH | | |

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

(Adicione más cuadros en caso de ser necesario, el ultimo día será el día de llegada al país)

| | |
|---|---|
| Actividades día 1: (Salida del país) 10/12/2025 | Salida de Guayaquil a las 09:05 llegando a Arequipa a las 15:25 |
| Actividades día 2: 11/12/2025 | <p>08:00 -10:00</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida UCSP • Introducción ACBSP • El Evaluador internacional, roles, enfoque que aborda <p>10:25 – 13:00</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicación general de los estándares • Estándar 4 – Student Learning Assessment • Estándar 6 – Curriculum • Estándar 5 – Faculty Focus <p>14:30 – 17:00</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicación general de los estándares • Estándar 7 – Business Unit Performance • Estándar 3 – Student and Stakeholder Focus • Estándar 1 – Leadership • Estándar 2 – Strategic Panning • La rúbrica de evaluación • Cómo redactar fortalezas y Ofis • Asignación de casos y grupos |
| Actividades día 3: 12/12/2025 | <p>08:00 -10:00</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prueba de entrada • Revisión de casos – Fortalezas y Oportunidades de Mejora – Ofis – Revisión con el equipo de facilitadores. <p>10:25 – 13:00</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas con los grupos de interés – Hilo conductor de las entrevistas para estudiantes, docents y empleadores. • Informe de salida • Reporte de visita |

| | |
|---|---|
| | <p>14:30 – 17:00</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso desde el punto de vista del evaluador (convocatoria, confirmación del equipo, elaboración de la agenda, logística, consensus call, la experiencia pre-y post) Does and Don'ts. • Proceso de acreditacion internacional • El proceso de acreditación • Esquema de implementación de los estándares – ruta crítica. • Manenimiento de la acreditación (QAR y reaffirmation). • Reflexiones finales • Clausura y entrega de certificados. |
| Actividades día 4: 13/12/2025 | Salida de Arequipa a las 09:00, llegando a Guayaquil a las 14:45 |

ACUERDOS, COMPROMISOS Y LOGROS CONCRETOS

(Redacte los acuerdos, compromisos o logros de forma que sea accesible para personas que no sean conocedoras de su especialidad. Agregue más espacios en caso de ser necesario, en caso que aplique)

Contribuir en la mejora continua y mantenimiento en la acreditación internacional de la facultad. Contribuir en eliminar las condiciones y notificaciones en la carta de acreditación.

OTRAS OBSERVACIONES

(Redacte los acuerdos, compromisos o logros de forma que sea accesible para personas que no sean conocedoras de su especialidad.)

En el taller se pudo comprender que una vez que se haya acreditado la facultad, se debe hacer el mantenimiento para que cada uno de los estándares sigan en su mejora progresiva, adicional, entender la diferencia de lo que es una condición y una notificación y poderla aplicar a la facultad y hacer el seguimiento respectivo.

Atentamente,

Patricia Luciana Valdiviezo Valenzuela
0908960057