



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

RECTORÍA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN –SGSI CENTRO INNOVACIÓN, DESARROLLO EDUCATIVO Y TECNOLÓGICO-CIDET

PROTOCOLO TECNOLÓGICO PARA VISITAS DE PARES MEDIADAS POR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a los procesos de Aseguramiento de la Calidad Académica durante la emergencia sanitaria por Covid-19 y en atención al documento remitido por el Consejo Nacional de Acreditación “*Protocolo para la realización de visitas de evaluación externa por pares académicos para procesos de Acreditación y Renovación de Acreditación de Programas Académicos y de Instituciones utilizando tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC)*” la Universidad Pedagógica Nacional presenta a continuación las pautas tecnológicas que permitan adelantar los procesos de evaluación externa virtual con fines de Renovación de la Acreditación Institucional de Alta Calidad.

PRINCIPIOS PARA LA VISITA DE PARES ACADÉMICOS MEDIANTE EL USO DE TIC

(FUENTE: PROTOCOLO CNA)

A. CONFIANZA: Tanto a la Institución como la comisión de pares deben confirmar que sienten la suficiente confianza y seguridad para adelantar un proceso de evaluación externa utilizando TIC con fines de acreditación o de renovación de programas académicos o instituciones. En este sentido, ambas partes previamente han hecho un balance de las limitaciones y bondades de la evaluación externa utilizando TIC, y que, por tanto, declaran que a través de este método de evaluación externa acogen el proceso derivado de la interacción no presencial.

B. DISPONIBILIDAD: Tanto la institución como la comisión de Pares deben confirmar la disponibilidad de tiempo de conformidad con la agenda pactada y tomar en cuenta las zonas horarias en el caso de los pares internacionales para su consenso de igual manera la disponibilidad de información aportada previamente para el proceso en diferentes medios o repositorios que para el efecto destine la institución en virtud de la visita.



C. FLEXIBILIDAD: Tanto la Institución como la comisión de pares pueden flexibilizar la agenda que se llevará a cabo para cumplir con la visita de evaluación externa, sin afectar los tiempos definidos para cada momento de los pares con los grupos de la Institución, para las interacciones con: Directivos, Profesores, Estudiantes, Egresados y Empleadores/sector productivo.

D. CONFIDENCIALIDAD: Para el cumplimiento de los respectivos procesos de la evaluación externa, se debe garantizar la total confidencialidad. Los registros fotográficos o de audios de las sesiones de los pares en cada uno de los momentos de la agenda a desarrollar, particularmente de las sesiones privadas con Profesores, Estudiantes, Egresados y Empleadores, son soporte de la visita y exclusivamente para uso de los Pares como parte de registro de evidencia de la realización de la misma. La comisión de pares debe recibir previo a cada momento de interacción mediante plataformas, una lista de las personas que harán parte de cada una de las sesiones.

En las sesiones privadas no podrán estar presente personas distintas a las aprobadas por la comisión de pares. Los pares académicos tendrá la opción de excluir aquella persona que no fueran autorizadas a participar en la respectiva sesión. Formato de confidencialidad y uso de la información.

E. RIGUROSIDAD. La evaluación externa que utiliza TIC, es una evaluación de igual exigencia de rigurosidad a la que se adelantaría de forma convencional (bajo la presencialidad), abordando los aspectos por evaluar de todas las Características y Factores contemplados en el modelo de acreditación de programas académicos o instituciones, según sea el caso. El criterio de evaluación no debe estar limitado por la interacción mediante plataformas tecnológicas, y debe estar sustentando sobre la base del análisis de los informes de autoevaluación, de los avances e informes asociados a los planes de mejoramiento, análisis de fuentes externas de información (SACES, MinCiencias, OLE, ICFES, SPADIES, y otros sistemas que considere necesarios y pertinentes para su juicio), y la documentación e información suministrada durante las respectivas sesiones de interacción que hagan parte de la agenda de autoevaluación externa. Así mismo, la comisión de pares puede definir la forma como podrá evidenciar el cumplimiento de condiciones de calidad de infraestructura física para evaluar espacios del programa académico o de la institución, y de los elementos con los que cuentan dichos espacios para el desarrollo de las distintas actividades que hagan parte de los procesos de acreditación en alta calidad.

2. ¿QUÉ ES UN PROTOCOLO TECNOLÓGICO?

Es la guía fundamental que orienta desde la perspectiva tecnológica y el uso de plataformas el desarrollo de la totalidad de actividades previstas en la agenda para de la visita de pares académicos. El objetivo del protocolo es garantizar el cumplimiento de los principios que exige el Consejo Nacional de Acreditación bajo la metodología mediadas por las TIC.

Para la Universidad Pedagógica Nacional el Protocolo tecnológico será aplicado por la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información y el Centro Innovación, Desarrollo Educativo y Tecnológico-CIDET.

2.1. ROLES QUE ORIENTARAN Y APOYARAN EL PROCESO DE LA VISITA - PROTOCOLO TECNOLÓGICO-

El protocolo tecnológico orienta las acciones que deberán ser garantizadas por la Universidad Pedagógica Nacional a través de la preparación y la asistencia técnica por parte de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información –SGSI y el Centro Innovación, Desarrollo Educativo y Tecnológico -CIDET, quienes proveerán las herramientas y el acompañamiento necesario para el desarrollo exitoso de la visita con fines de Renovación de Acreditación Institucional de Alta Calidad.

Roles:

- SGSI: Apoyo y acompañamiento técnico del sistema

Rol: Administrador de sesiones, Crea convocatorias en plataformas virtuales, invita participantes autorizados, recibe participantes en reunión, verificar que participantes presentes en la sesión se encuentren autorizados, informa presencia de personas no autorizadas, grabar reuniones, guardar grabación de reuniones, entregar grabación de reuniones a Pares Académicos.

Apoya, para que el desempeño de las plataformas virtuales sea el óptimo durante la sesión.

Colabora y da soporte a todas las personas que se encuentra reunidas, atender las inquietudes que se registren en el chat de la reunión y tengan que ver con fallas o inquietudes técnicas, contestando por el mismo medio.

Rol: Apoyo y acompañamiento técnico participantes en reunión: brinda soporte técnico previo y durante cada reunión, se encargará de revisar y atender problemas puntuales de los equipos de los participantes realizando las configuraciones necesarias y otorgando las recomendaciones a que haya lugar.

- CIDET: El Centro de Innovación Educativo y Tecnológico se encargará de hacer los formularios digitales para obtener información sobre los actores del proceso, sus dispositivos y condiciones de conectividad. De la misma manera, aportará a los documentos de protocolos y procedimientos y estará dispuesto a colaborar con capacitación y explicaciones sobre el manejo de las herramientas digitales que se requieran para el desarrollo de la visita de pares académicos. Por último, prestará acompañamiento en las transmisiones como soporte en caso de fallo de internet o cortes de luz de los encargados principales



2.2. HERRAMIENTAS QUE SE USARAN EN EL DESARROLLO DE LA VISITA

En la actualidad la Universidad Pedagógica Nacional dispone de las plataformas **TEAMS** y **ZOOM** que, bajo la administración de la SGSI y el CIDET garantizarán la confidencialidad de la información como lo precisa la guía del Consejo Nacional de Acreditación.

Los instructivos detallados para la administración de las plataformas son aquellos que Microsoft y Zoom, tiene disponibles para tales fines, los cuales se adjuntan a este protocolo, sin embargo, a continuación, se detalla el conjunto de preguntas frecuentes que facilitarán la apropiación de la herramienta destinada para la visita y la cual se podrá revisar en las sesiones de prueba con pares académicos y con, los responsables de las presentaciones.

Para el desarrollo y buen funcionamiento de las sesiones de trabajo, será necesario que los participantes tengan instalados en sus equipos los siguientes programas:

- TEAMS: El cual lo puede descargar del siguiente enlace: <https://www.microsoft.com/es-co/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>
- ZOOM: El cual lo puede descargar del siguiente enlace:
<https://zoom.us/es-es/freesignup.html>
- ANYDESK: El cual lo puede descargar del siguiente enlace: <https://anydesk.com/es>
- TEAMVIEWER: El cual lo puede descargar del siguiente enlace: <https://www.teamviewer.com/es-mx/descarga/windows/>

Además, es necesario que el usuario cuente con herramientas ofimáticas:

Para procesamiento de textos, se recomienda Word y Bloc de notas.

Hojas de cálculo, se recomienda Excel

Herramientas de presentación multimedia, se recomienda Power Point.

y programas necesarios para el desarrollo óptimo de las presentaciones y material audio visual.



2.3 CONDICIONES TÉCNICAS QUE EL CNA SOLICITA PARA LA VISITA DE PARES

Para analizar las condiciones tecnológicas necesarias para el desarrollo de la visita de pares mediada por TIC, la Universidad Pedagógica Nacional acoge el Anexo 4 emitido por el Consejo Nacional de Acreditación denominado “INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN Y USO DE CONDICIONES TECNOLÓGICAS” en el cual se incluyen las disposiciones institucionales para garantizar el éxito de la visita.

DESCRIPCION	OBSERVACIONES POR PARTE DE LA INSTITUCION
Se dispone de un espacio en su entorno que permite la dinámica de la visita y su desarrollo sin interferencias y ruido	La SGSI solicitará a los participantes de la reunión ubicar en su lugar de trabajo remoto un espacio libre de ruido, sin interferencias y con buena iluminación.
El Par tiene conocimiento y manejo de las plataformas determinadas para la visita	Mediante soporte técnico la SGSI garantizará una inducción al uso de las plataformas de conformidad con el cronograma de pruebas.
Se cuenta con personal de soporte técnico con conocimiento suficiente en el uso de tecnologías de comunicación e información, que apoye el desarrollo de la visita y realice el acompañamiento de los pares	La SGSI suministrará soporte y acompañamiento técnico durante los tres días de la visita en horario de 7:00 a.m. a 7:00 p.m. bajo la responsabilidad de los siguientes funcionarios, liderados por el Ingeniero Henry Augusto Córdoba y el Profesor Carlos Hernán López del CIDET: Día 0: Luis Eduardo Cruz Quiroga lecruzq@pedagogica.edu.co Día 1: Fredy Antonio Rincón Muñoz facortesm@pedagogica.edu.co Luis Eduardo Cruz Quiroga lecruzq@pedagogica.edu.co Diego Fernando Campos Aguirre dfcamposa@pedagogica.edu.co Un funcionario adicional de soporte técnico en cada reunión (se encargará de atender problemas puntuales en los equipos de los participantes) Día 2: Fredy Antonio Rincón Muñoz facortesm@pedagogica.edu.co



	<p>Luis Eduardo Cruz Quiroga lecruzq@pedagogica.edu.co Diego Fernando Campos Aguirre dfcamposa@pedagogica.edu.co Un funcionario adicional de soporte técnico en cada reunión (se encargará de atender problemas puntuales en los equipos de los participantes)</p> <p>Día 3: Fredy Antonio Rincón Muñoz facortesm@pedagogica.edu.co Luis Eduardo Cruz Quiroga lecruzq@pedagogica.edu.co Diego Fernando Campos Aguirre dfcamposa@pedagogica.edu.co Un funcionario adicional de soporte técnico en cada reunión (se encargará de atender problemas puntuales en los equipos de los participantes)</p>
Qué tipo de soporte técnico ofrecerá la Universidad	<p>1- Soporte técnico preventivo, Charlas de alistamiento técnico, revisión de condiciones y consejos técnicos a participantes, Capacitaciones. 2- Soporte técnico por conexión remota, consistirá en acceso remoto a los equipos de quienes presenten dificultades con la instalación de programas y otros problemas que puedan presentarse.</p>
Cuenta con equipos multimedia con nivel de tecnología adecuada y suficientes, computadores o Tablet, un teléfono celular smartphone, cámara de video, micrófono y auriculares, para el desarrollo de la visita.	La Universidad garantizará el suministro de equipos a los funcionarios responsables de las presentaciones y que manifiesten dicho requerimiento.
Se cuenta con correo electrónico y sistema de almacenamiento.	La universidad dispone de la cuenta; acreditacin@pedagogica.edu.co y así mismo se asigna el repositorio de información que se detalla más adelante. De igual forma y en caso de ser necesario la SGSI creará cuentas de correo electrónicas temporales para los pares que así lo requieran.
Cuenta con canal (conectividad) de internet y la capacidad para realizar el proceso ya sea fijo / móvil	Este requerimiento es responsabilidad de cada participante.
En caso de utilizar un sistema de envío, almacenamiento o repositorio se debe garantizar el acceso a la información y la asignación de contraseñas.	La SGSI, el CIDET y el Grupo de Comunicaciones, habilitarán para los pares académicos y el Grupo de Autoevaluación Institucional, el ingreso al repositorio de información antes, durante y después de la visita.
Garantizar la conectividad de los actores y las pruebas previas con los mismos que permite navegación, acceso y estabilidad de la plataforma que se use para el efecto	La SGSI realizará el cuestionario que aparece al final de este protocolo para conocer las condiciones de conectividad de los participantes y hará las recomendaciones necesarias a que haya lugar, una vez se hayan realizado las respectivas pruebas.



Determinar plataforma tecnológica de comunicación (una adicional) o aplicaciones para la realización de la visita. Y verificar que los mismos sean descargados por los pares en los diferentes dispositivos.	La SGSI dispondrá de un Técnico que apoyará vía telefónica, WhatsApp o correo electrónico a los pares académicos en la instalación y prueba de los diferentes Software.
El sistema de comunicación permite interactuar, compartir archivos, pantallas, chat y opera sin dificultad permitiendo la interacción entre los participantes de la visita.	Si lo permite, las plataformas que se utilizaran Teams y Zoom, En el siguiente ITEM se detallan los principales aspectos para el ingreso a la plataforma TEAMS y los roles del administrador.
Existe conectividad de Internet, que permite navegación, acceso y estabilidad en la operación del sistema.	Este requerimiento es responsabilidad de cada participante.

3. RECURSOS BÁSICOS PARA EL DESARROLLO DE LA VISITA

La SGSI establecerá el mínimo de recursos necesarios en cada equipo de cómputo para lograr una buena comunicación e interacción en cada una de las sesiones de trabajo:

Recomendaciones y condiciones mínimas	TEAMS	ZOOM
Sistema operativo y versión	Recomendable Windows 8 en adelante	Recomendable Windows 8 en adelante
Tipo de navegador a usar	Versión actual de Microsoft Edge, Internet Explorer, Safari, Chrome o Firefox.	Windows: IE7, Firefox, Chrome, Safari5
Especificaciones de la máquina	Recomendable: Procesador: Core i3 o superior Ram: 8 Mb o superior Disco: 1 Gb o superior Mínimo Procesador: Intel Core o su equivalente en AMD	Doble núcleo de 2 GHz o superior (i3/i5/i7 o equivalente AMD)



	Ram: 4 Mb o superior Disco: 1 Gb o superior	
Capacidad máxima de usuarios en plataforma	50 personas	50 personas
Principales funciones que nos ofrece esta plataforma en relación con la agenda de trabajo con pares académicos	<ul style="list-style-type: none">• Realizar chats de grupo para mantener conversaciones con miembros.• Ver el contenido y el historial de chat en cualquier momento.• Acceso rápido a los documentos, a los sitios web y a las aplicaciones.• Disfrutar de un espacio común de trabajo con interfaz web, para varios dispositivos incluidos móviles.• Fácil administración de las reuniones• Seguridad para el entorno y plataforma de comunicación	<ul style="list-style-type: none">• Realizar chats de grupo para mantener conversaciones con miembros.• Ver el contenido y el historial de chat en cualquier momento.• Acceso rápido a los documentos, a los sitios web y a las aplicaciones.• Disfrutar de un espacio común de trabajo con interfaz web, para varios dispositivos incluidos móviles.• Fácil administración de las reuniones• Seguridad para el entorno y plataforma de comunicación
Convocatoria a un grupo cerrado de participantes de manera que se garantice la confidencialidad	En Teams se puede Permitir la programación de reuniones privadas, esta es una directiva por usuario y se aplica antes de que se inicie una reunión. Esta opción controla si los usuarios pueden programar reuniones privadas en Teams. Una reunión es privada cuando no se publica en un canal de un equipo.	En Zoom, se utilizan las salas de espera, con esto se puede controlar y reunir un grupo privado de participantes
Adquirir o se ceder el rol de administrador	Si cumple, arma reunión, si quiere ceder el rol Hospedador.	Si cumple, arma reunión, si quiere ceder el rol Hospedador.
Abrir y cerrar micrófonos	Administrar la configuración de Audio conferencia para un usuario o múltiples, Como administrador puede editar la configuración de la audio conferencia	Administrar la configuración de Audio conferencia para un usuario o múltiples, Como administrador puede editar la configuración deL audio conferencia



Expulsar a alguien que no se encuentre como invitado a la reunión	Como administrador puede incluir o eliminar participantes	Como administrador puede incluir o eliminar participantes
Cargar una presentación	Como administrador puede permitir que otros participantes carguen presentaciones	Como administrador puede permitir que otros participantes carguen presentaciones
Proyección de videos y audios en la presentación	Como administrador puede permitir que otros participantes carguen videos y audios	Como administrador puede permitir que otros participantes carguen videos y audios
Función de pizarra	Como administrador puede activarla función de uso de pizarra o traer pizarras de otras aplicaciones compatibles para que todos los participantes interactúen sobre esta.	Como administrador puede activarla función de uso de pizarra para todos los participantes
¿Qué hacer cuando se bloquea la pantalla?	Avisar al soporte técnico presente en la reunión mediante el chat o medios dispuestos, para que se ayude en la reactivación del sistema.	Avisar al soporte técnico presente en la reunión mediante el chat o medios dispuestos, para que se ayude en la reactivación del sistema.
Descargar el listado de asistentes a las sesiones/ reuniones de trabajo	Con forms es posible hacerlo para Teams.	Desde el administrador es posible obtener esta información
Grabar la reunión con audio y vídeo	Se permite grabar cualquier reunión o llamada de Teams para capturar actividades de uso compartido de audio, vídeo y pantalla. La grabación se lleva a cabo en la nube y se guarda en Microsoft Stream , para que pueda ser compartida de forma segura	Desde el administrador es posible guardar la grabación de la sesión, y descargarla de forma segura



Recomendaciones generales:

- **Hacer pruebas previas:** como en cualquier evento, es indispensable hacer pruebas horas o días antes de la presentación online. Esto garantiza que cada detalle sea cubierto y se puedan solventar posibles contratiempos antes del encuentro. La mayoría de las herramientas para hacer videoconferencias cuentan con funciones de pruebas que evalúan y analizan cada proceso de la transmisión. También se puede verificar la conexión WiFi para saber si está estable, o mejora la señal de Internet siguiendo estos consejos:
- **Verificar la velocidad de conexión:** Realizar una prueba diagnóstica permitirá tener una idea de cuán rápido o lento va Internet en el lugar que te encuentras. Para ello, existen muchas páginas web gratuitas (SpeedTest, Fast, por ejemplo), que permiten medir la velocidad de conexión y la de carga y descarga de archivos, contar con 10 Mbps o superior de conexión es ideal.
- **Usa cable cuando sea posible:** Por muy buena que sea la conexión Wifi, siempre será más estable la velocidad de Internet si se emplea una conexión por cable de red. Si no se puede estar siempre conectado por este medio, es indispensable tratar de estar siempre cerca del router y la señal WiFi.
- **Compartir el tráfico:** si el usuario tiene una gran familia en casa y cada uno de los integrantes está conectado al WiFi, seguramente la conexión irá más lenta que cuando se emplea la red en solitario, en lo posible cree horarios de conexión para que el canal sea lo más exclusivo posible.
- **Rendimiento del equipo:** El procesador y la memoria ram de los equipos, son los aliados que le permite en términos generales, que su equipo le responda con velocidad, entre más lectura tenga que hacer el procesador más se demora en responder y dejar en la memoria ram la información para que usted interactúe con el dispositivo, (vea, escuche, escriba), si le es posible antes de la reunión reinicie su dispositivo y acto seguido, active únicamente las presentaciones que mostrará en la video conferencia y los mínimos programas que requiera, así el equipo tendrá más posibilidades de responder con eficiencia.
- **Uso de la herramienta:** En lo posible manténgase en la video conferencia, utilizando las herramientas de la plataforma de comunicación (Teams o Zoom), con la cámara apagada al igual que el sonido a menos que se requiera lo contrario.



- **Ubicar un espacio tranquilo:** para evitar posibles ruidos externos, es recomendable usar auriculares con micrófono incorporado para que el proceso se desarrolle con mayor pureza.

- **Espacio iluminado:** la iluminación es clave en el desarrollo de un encuentro de video conferencia. Esto permite que el rostro del participante se vea detalladamente y con él, su gestualidad, por eso la luz debería dar de frente y ser, en la medida de lo posible, natural, o potenciarla con luz artificial si es insuficiente. También se puede ajustar el brillo y luz de la pantalla del equipo para ayudar a resaltar el rostro.

- **Infraestructura:** La infraestructura tecnológica que se usará para los encuentros virtuales, se compone de su equipo en casa, la conexión a Internet de su lugar desde donde transmite, las redes de la ciudad, el servidor donde se aloja la plataforma de comunicación (Teams o Zoom), que lo proporcionan los proveedores. Buena parte del funcionamiento del encuentro virtual depende de todos nosotros, asegurémonos que se cumple con las calidades mínimas y que no estoy saturando el entorno.

3.1 ASPECTOS RELEVANTES PARA EL ÉXITO DE LA VISITA MEDIADA POR TIC DESDE LA MIRADA TECNOLÓGICA

- A. La SGSI y el CIDET serán garantes de la confidencialidad de la información y Ley Habeas data (protección).
- B. La SGSI y el CIDET deben ser garantes de la seguridad y tener un plan de contingencia para contrarrestar las posibles infiltraciones de HACKERS e ingresos no autorizados.
- C. La SGSI y el CIDET administrarán y controlarán debidamente el ingreso de los participantes habilitados conforme la agenda concertada.
- D. Se recomienda que todos los participantes estén mínimo 15 minutos antes iniciar las reuniones, de manera que se prevean situaciones técnicas de sonido, presentaciones, entre otros.
- E. Los niveles de coordinación y mando de las situaciones de orden tecnológico estarán en cabeza del Ingeniero Henry Augusto Córdoba y del Profesor Carlos López del CIDET.
- F. La SGSI manejará una copia de seguridad de la información alojada en el repositorio.

3.2 CRONOGRAMA DE PRUEBAS

El éxito de la visita de pares académicos mediada por TIC se origina en el óptimo funcionamiento de los sistemas de información que la Universidad disponga para tales fines. Por lo anterior la SGSI y el CIDET llevarán a cabo las siguientes pruebas con todos los estamentos involucrados y serán quienes en adelante programen las sesiones de trabajo preparatorias y las sesiones en el marco de la visita de evaluación externa con fines de Renovación de Acreditación Institucional de Alta Calidad.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL CRONOGRAMA DE PRUEBAS TECNICAS PARA DESARROLLO DE VISITA DE PARES ACADEMICOS							
ACTIVIDAD	RESPONSABLES	Septiembre		Octubre			
		Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Programación de reuniones y pruebas con equipo de Autoevaluación Institucional	Ingeniero Henry Córdoba- SGSI y Profesor Carlos López-CIDET	X					
Instalación de Teams y pruebas con los pares académicos	Ingeniero Henry Córdoba- SGSI y Profesor Carlos López-CIDET		X				
Pruebas con líderes de las presentaciones siguiendo la agenda de visita de pares	Ingeniero Henry Córdoba- SGSI y Profesor Carlos López-CIDET	X	X	X	X	X	X
Creación de sesiones grupales para los diálogos y pruebas de conectividad	Ingeniero Henry Córdoba- SGSI y Profesor Carlos López-CIDET			X			
Prueba con todos los integrantes de la agenda para visita de pares	Ingeniero Henry Córdoba- SGSI y Profesor Carlos López-CIDET			X			
Balance y reporte de pruebas al Comité Directivo y Equipo de Autoevaluación	Ingeniero Henry Córdoba- SGSI y Profesor Carlos López-CIDET			X	X		
Desarrollo de la Visita de pares académicos con fines de renovación de Acreditación Institucional	Ingeniero Henry Córdoba- SGSI y Profesor Carlos López-CIDET					X	X



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Educadora de educadores

4. EL REPOSITORIO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El repositorio de información institucional es el espacio que la Universidad Pedagógica Nacional a través de la SGSI en colaboración con el CIDET ha creado para consolidar la información requerida para la visita de pares.

En la actualidad el repositorio estará alojado en un espacio de la página web institucional en el cual podrán ingresar únicamente las personas autorizadas. La SGSI manejará una copia de seguridad de la información alojada en el repositorio.

5. BALANCE Y REPORTE DE PRUEBAS

El SGSI en colaboración con el CIDET presentará al Comité Directivo y Equipo de Autoevaluación Institucional, el balance y reporte producto de las pruebas realizadas previamente con los participantes, indicadas en el cronograma del presente protocolo.