

SISTEMA DE ACREDITACIÓN

Gestión 2020

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Acreditación del Centro de Información de las Naciones Unidas en Bolivia responde al objetivo planteado de generación de reconocimiento público a instituciones académicas, certificando el cumplimiento de los estándares de calidad en la organización, investigación, rendimiento y logros del Modelo. Considera como insumos de trabajo tres fuentes de información: Registro, Validación y acreditación.

¿Por qué es importante la acreditación?

Porque permite generar un proceso de estandarización y autoevaluación institucional en los procesos que involucran la organización, el desarrollo y la autoevaluación de los diferentes Modelos de Naciones Unidas en todo el país.

2. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información requerida por el CINU se divide en tres categorías, de las cuales la primera (Información de registro) es de generación previa al desarrollo del Modelo de Naciones Unidas y las dos siguientes (Información de validación y de Acreditación) son posteriores al desarrollo del mismo, por lo tanto el envío de información debe responder a este criterio de temporalidad considerando los requisitos específicos en cada caso, los procedimientos determinados para el envío y los medios especificados para su formalización.



3. REGISTRO

La información de registro se genera por parte de la institución organizadora del Modelo de Naciones Unidas considerando parámetros establecidos por el Centro de Información de las Naciones Unidas en Bolivia plasmados como documentos de conocimiento público y de uso oficial. Este procedimiento debe contemplarse dentro del proceso de organización del evento y no así en el desarrollo del mismo.

El requerimiento de la información de registro responde a los objetivos planteados por el CINU acorde al plan de trabajo establecido y a los mecanismos pertinentes de aplicación. Es necesario aclarar que esta es una etapa del procedimiento de acreditación y no así necesariamente involucra la certificación desde el comienzo.

3.1. PROCEDIMIENTO

1. Envío de información – Institución académica organizadora
2. Revisión de Información – CINU
3. Generación de observaciones (Si corresponde) – CINU
4. Reenvío de información acorde a observaciones (Si corresponde) – Institución académica organizadora
5. Registro oficial – CINU

3.2. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL REGISTRO

INFORMACIÓN GENERAL	Nombre del modelo, tipo, Institución académica organizadora, ciudad, carta de solicitud de registro PDF.	Formulario de registro
INFORMACIÓN DE CONTACTO	Correo electrónico del evento, dirección de la institución, teléfono de la institución, asesor, celular del asesor, correo electrónico del asesor, secretario general, celular secretario general, correo electrónico secretario general.	Formulario de registro
INFORMACIÓN DE ORGANIZACIÓN	Fecha de inauguración, fecha de clausura, N° estimado de participantes, N° de colegios/universidades invitadas, lista detallada de colegios/universidades invitadas, N° de becas programadas, lista de foros.	Formulario de registro



4. VALIDACIÓN

Es la información que se genera posterior al desarrollo del evento y su reporte es acorde a la información presentada en la etapa de registro con las debidas correcciones si fuera el caso. Se genera por parte de la institución organizadora y el proceso de validación lo realiza el CINU. Para la presente gestión el envío de la información de validación se encuentra anexo a la Información de Acreditación.

4.1. PROCEDIMIENTO

1. Envío de información para validación – Institución académica organizadora
2. Validación de información – CINU

4.2. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA VALIDACIÓN

VALIDACIÓN	Nombre del Modelo, Institución académica organizadora, fecha de realización del evento, autoridades organizadoras (estudiantiles y docentes), N° de participantes, N° de foros, lista de foros, N° de becas asignadas, Lista de instituciones participantes.	Formulario de acreditación
-------------------	--	----------------------------



5. ACREDITACIÓN

La información de evaluación es de responsabilidad de la institución organizadora, la interpretación, análisis y generación de resultados se acoge a competencia del CINU, considerando los mecanismos, herramientas y procedimientos más adecuados y acorde a la necesidad de implementación un ciclo de mejora continua.

5.1. PROCEDIMIENTO

1. Envío de información de acreditación – Institución académica organizadora
2. Revisión, análisis e interpretación de información – CINU
3. Emisión de resolución de evaluación del proceso – CINU

5.2. INFORMACIÓN DE ACREDITACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	Breve reseña histórica del modelo, versiones anteriores (con años), próxima versión (si se encuentra prevista), foto oficial del evento, foto del staff organizador, foto del frontis de la institución, logo del evento, carta de solicitud de acreditación.	Formulario de acreditación
----------------------------	---	----------------------------

INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN EXTERNA	Mejor propuesta del evento, estructura de planillas de calificación, Objetivos de Desarrollo Sostenible potenciados, Protocolo oficial.	Documento en PDF. Cargar en el Formulario de acreditación
--	---	--

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	Nº de participantes externos (Delegados), Nº de participantes de la institución (Delegados), Nº de participantes de la institución (Apoyo logístico), Nº de participantes de la institución (Autoridades de foros), Nº de asesores externos, Nº de resoluciones aprobadas del evento, Nº de posiciones oficiales del evento, promedio de calificaciones por foro, calificación más alta por foro, cantidad de delegados por foro, IP-A e IP-B (Si se utilizó sistema de evaluación del CINU a través de simulador).	Formulario de acreditación
--------------------------------	---	----------------------------

INFORMACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN	Observaciones, próximas mejoras logísticas, próximas mejoras de alcance (Ejm. Cambio de tipo de modelo), experiencia MUN de parte de un participante.	Formulario de acreditación
--------------------------------------	---	----------------------------

6. MEDIOS DE COORDINACIÓN

Para desarrollar los procedimientos correspondientes al Sistema de Acreditación como medios de coordinación se tiene:

1. Página web (Información general):	www.modelosubolivia.org
2. Formularios (Procesos de registro, validación y acreditación):	https://www.modelosubolivia.org/registro-de-modelos https://www.modelosubolivia.org/acreditacionesnueva-pagina
3. Correos electrónicos institucionales (Consultas):	modelosonubolivia@gmail.com
4. Contacto directo institucional (Consultas):	+591 2 2624512