

APRUEBA PROTOCOLO DE MATRICES QUINCENALES DE LA ACTIVIDAD DE LAS AGENCIAS ACREDITADORAS

SANTIAGO, 30 de marzo de 2016.

RESOLUCIÓN EXENTA N° DJ 004-4

VISTOS:

La Ley N° 20.129, de 2006, que establece un Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, en especial los artículos: 1° que señala entre las funciones de dicho Sistema la de información; 38° que indica que las agencias acreditadoras deberán “entregar los informes que den cuenta de los procesos de acreditación realizados”; 39° que incluye entre las obligaciones de las agencias la de “proporcionar a la Comisión los antecedentes que ésta les solicite, en el marco del proceso de supervisión” y 47° que dispone que la Comisión debe mantener “un registro público con las carreras profesionales y técnicas y programas de pregrado y postgrado y los programas de especialidad en las áreas de la salud, acreditados en conformidad con esta Ley”; la Ley N°19.880, de 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución Exenta DJ N° 013-4, de 7 de noviembre de 2014, de la Comisión Nacional de Acreditación, que aprueba Reglamento que fija Procedimiento de Autorización para el Funcionamiento de Agencias de Acreditación, Condiciones de Operación y Supervisión, que en su artículo 19 letra h) establece como una de las obligaciones de las agencias la de “informar quincenalmente, o en la periodicidad que la Comisión señale, el estado de sus procesos de acreditación de acuerdo a las indicaciones que la Comisión imparta para ello; la Resolución Exenta DJ



N°016-4, de 12 de diciembre de 2014, que Aprueba Modificaciones al Reglamento indicado precedentemente; la Resolución Exenta DJ N°018-4, de 30 de diciembre de 2014, que Imparte Instrucciones para la aplicación del ya citado Reglamento; y la Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que, la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) es un Órgano de la Administración del Estado, creado mediante la Ley N° 20.129, cuya función, entre otras, consiste en verificar y promover la calidad de las Universidades, Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica autónomos, y de las carreras y programas que ellos ofrecen.

Que, en relación a las carreras profesionales y técnicas, programas de pregrado, magíster y especialidades en el área de la salud, la acreditación debe ser realizada por instituciones nacionales, extranjeras o internacionales, que se denominarán agencias acreditadoras.

Que, conforme a la citada Ley N°20.129, la CNA dispone, respecto de las agencias acreditadoras, de potestades autorizadoras, normativas, de supervisión y sancionatorias.

Que, respecto de la potestad de supervisión, Comisión necesita disponer de información actualizada referente a los diferentes procesos de acreditación que se encuentran desarrollando por las agencias.

Que, dentro de las atribuciones de la Comisión está la de solicitar información periódica a las agencias de acreditación, y decidir la forma en que esta información debe ser entregada.



RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébase el Protocolo de Matrices Quincenales de la Actividad de las Agencias Acreditadoras, cuyo texto se transcribe a continuación:

PROTOCOLO DE MATRICES QUINCENALES DE LA ACTIVIDAD DE LAS AGENCIAS ACREDITADORAS

Con el objeto de formalizar el proceso de entrega de información periódica por parte de las agencias acreditadoras a la Comisión Nacional de Acreditación, el presente documento establece un protocolo que rige este procedimiento.

Actualmente, el reporte de información sobre procesos de acreditación desarrollados por las agencias acreditadoras se realiza a través de archivos electrónicos con matrices estandarizadas que contienen el detalle sobre el avance de los distintos procesos de acreditación. Estos reportes poseen una periodicidad quincenal y su producción depende única y exclusivamente de la agencia acreditadora correspondiente. Por su parte, la revisión y validación de la información es de responsabilidad de la Comisión Nacional de Acreditación. Es posible que en el procedimiento surjan observaciones producto de errores de registro u omisión de datos relevantes, las cuales deben ser subsanadas por la agencia.

El detalle de cada uno de los procesos permitirá realizar un seguimiento óptimo de los procesos de acreditación de los programas – de pregrado y postgrado – desarrollados por las agencias desde el inicio del proceso de acreditación hasta el pronunciamiento de acreditación.

ETAPA I: Producción de la información

- **Tarea:** Llenado de matriz quincenal.
- **Responsable:** Agencias acreditadoras.
- **Tipo archivo:** Microsoft Excel.
- **Cantidad:** Una por agencia.
- **Plazo:** Día 1 y día 15 de cada mes, o al día hábil siguiente, cuando corresponda.

Instrucciones de llenado

- a) Click en el botón “Agencias”.
- b) Click en Matriz de Registro.
- c) Llenar los campos de la matriz acorde al detalle declarado en la Tabla 1. Tener en consideración lo siguiente:
 - i. Cuidar la ortografía de los textos, tildando donde corresponde y sin incorporando punto final en la celda.
 - ii. La mayoría de los campos vienen predefinidos en listas despegables.



- iii. Informar los avances de cada etapa acorde al plazo de las mismas (Columna "Plazo de reporte").

Tabla 1: Procedimiento de Registro de Datos de Matrices Quincenales

Grupo	Campo	Especificación	Plazo del reporte	Observación
	Estado del Proceso (Lista desplegable)	Se refiere al estado del proceso de acreditación: Con Decisión, En proceso o Fuera de Sistema.	A partir del inicio del proceso de acreditación.	La opción "Fuera de Sistema", corresponde a todo proceso que se suspende en su desarrollo, sin tener decisión de acreditación alguna.
	Tipo de Programa (Lista desplegable)	Tipo del Programa a Acreditar: Pregrado o Postgrado.	A partir del inicio del proceso de acreditación.	
	Clasificación Nivel (Lista desplegable)	Nivel del Programa a acreditar según tipo: Técnico Nivel Superior, Pregrado o Profesional para Pregrado; y Magister y Especialidades Médicas para Postgrado.	A partir del inicio del proceso de acreditación.	
	N° Procesos dentro del Sistema de IES	Cantidad de procesos de acreditación del programa dentro del sistema, desde el establecimiento del Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (Ley N°20.129).	A partir del inicio del proceso de acreditación.	
	Cambios Significativos (Lista desplegable)	Detalla si el programa presenta cambios significativos, acorde a la circular 20 para el caso de pregrado. En el caso de postgrado, se considera como "Si", alguna incorporación en la sede jornada y/o modalidad.	A partir del inicio del proceso de acreditación.	
	Dentro qué código CNA se hizo el cambio	Código CNA de la carrera sobre la cual se aplicó el cambio significativo.		
	Tipo de Institución (Lista desplegable)	"Centro de Formación Técnica", "Escuelas Matrices de las Fuerzas Armadas", "Instituto Profesional" o "Universidad"	A partir del inicio del proceso de acreditación.	
	Institución (Lista desplegable)	Nombre de la Institución que imparte la carrera/programa.	A partir del inicio del proceso de acreditación.	
	Cambio de Nombre de Carrera (Lista desplegable)	Detalla si el proceso presenta un cambio de nombre, respecto a denominaciones anteriores del mismo programa.	A partir del inicio del proceso de acreditación.	
	Declarar Nombre Anterior	Declarar el nombre anterior del programa en proceso en caso que el campo "Cambio de Nombre de Carrera" declare "Si"		



	Carrera/ Programa (Lista desplegable)	Nombre de la carrera/programa.	A partir del inicio del proceso de acreditación.	La agencia debe resguardar que el nombre informado sea el mismo que se encuentra en el convenio que establece con la carrera/programa
	Título	Título al que conduce la carrera/programa		Si la carrera no entrega título, registrar "No Conducente a Título"
	Grado	Grado al que conduce la carrera/programa.		Si la carrera no entrega grado, registrar "No Conducente a grado"
	Área del Conocimiento (Lista desplegable)	Área de acuerdo con clasificación CNED (Administración y Comercio, Agropecuaria, Artes y Arquitectura, Ciencias, Ciencias Sociales, Derecho, Educación, Humanidades, Salud y Tecnología)	A partir del inicio del proceso de acreditación.	
	SubÁrea	Subárea de acuerdo a la clasificación utilizada para estos efectos	A partir del inicio del proceso de acreditación.	
	Obligatorio (Lista desplegable)	Detalla si el proceso posee obligatoriedad de acreditación.	A partir del inicio del proceso de acreditación.	
	Tipo obligatoria (Lista desplegable)	Detalla el tipo de obligatoriedad del programa (Médico Cirujano, Educación Parvularia, Educación Diferencial, Educación Básica y Educación Media)		
	Con titulados (Lista desplegable)	Detalla si el programa posee titulados.	A partir del inicio del proceso de acreditación.	
	Sede-Jornada-Modalidad	Detalla todas las combinaciones de sede-jornada-modalidad en las que el programa se imparte.	A partir del inicio del proceso de acreditación.	
	Criterios de evaluación (Lista desplegable)	Se especifica los criterios de evaluación que se utilizan para la carrera, pudiendo ser generales o específicos.	A partir del inicio del proceso de acreditación.	Acorde a la Resolución Exenta ubicada en: https://www.cnachile.cl/Criterios%20y%20Procedimientos/DJ%20009-4%20Criterios.pdf
	Fecha Inicio de Proceso	Corresponde a la Fecha de inicio formal del proceso de acreditación.	A partir del inicio del proceso de acreditación.	Formato fecha dd-mm-aaaa
	Fecha entrega de formulario de acreditación	Se registra fecha de entrega de Antecedentes del programa, para solicitud de proceso de acreditación.	En la matriz de la quincena correspondiente.	Información registrada sólo para programas de postgrado. Formato fecha dd-mm-aaaa
	Fecha Entrega Informe de Autoevaluación	Se registra la fecha en que la carrera/programa entregó el informe de autoevaluación correspondiente.	En la matriz de la quincena correspondiente.	Formato fecha dd-mm-aaaa

	Fecha convenio	Fecha de firma de convenio entre la carrera y la agencia acreditadora.	En la matriz de la quincena correspondiente a la firma.	Formato fecha dd-mm-aaaa
	Fecha de Reunión Preparatoria	Fecha en que se realizó la reunión preparatoria de los pares evaluadores y la agencia.	En la matriz de la quincena correspondiente a la definición de la fecha.	Formato fecha dd-mm-aaaa
	Secretario Técnico de Visita	Nombre del secretario técnico a cargo de la visita.		
Pares Evaluadores	RUT Presidente Comité	Número de Rut del presidente del comité de pares		Formato RUT ##.###.###-#, ejemplo: 11.111.111-1 (No repetir RUT Presidente Comité en campo RUT de par evaluador)
	Presidente comité	Nombre y apellidos del presidente del comité de pares		(No repetir nombre Presidente Comité en campo de nombre par evaluador)
	RUT par evaluador 1	Número de Rut de integrante 1 del comité de pares		Formato RUT ##.###.###-#, ejemplo: 11.111.111-1
	Nombre par evaluador 1	Nombre y apellidos de integrante 1 del comité de pares		
	RUT par evaluador 2	Número de Rut de integrante 2 del comité de pares		Formato RUT ##.###.###-#, ejemplo: 11.111.111-1
	Nombre par evaluador 2	Nombre y apellidos de integrante 2 del comité de pares		
	RUT par evaluador 3	Número de Rut de integrante 3 del comité de pares, si corresponde.		Formato RUT ##.###.###-#, ejemplo: 11.111.111-1
	Nombre par evaluador 3	Nombre y apellidos de integrante 3 del comité de pares, si corresponde.		
	RUT par evaluador 4	Número de Rut de integrante 4 del comité de pares, si corresponde.		Formato RUT ##.###.###-#, ejemplo: 11.111.111-1
	Nombre par evaluador 4	Nombre y apellidos de integrante 4 del comité de pares, si corresponde.		
	RUT par evaluador 5	Número de Rut de integrante 5 del comité de pares, si corresponde.		Formato RUT ##.###.###-#, ejemplo: 11.111.111-1
	Nombre par evaluador 5	Nombre y apellidos de integrante 5 del comité de pares, si corresponde.		
	RUT par evaluador 6	Número de Rut de integrante 6 del comité de pares, si corresponde.		Formato RUT ##.###.###-#, ejemplo: 11.111.111-1
	Nombre par evaluador 6	Nombre y apellidos de integrante 6 del comité de pares, si corresponde.		
	Fecha Visita Desde	Fecha en que se inicia la visita a la carrera/programa.	En la matriz de la quincena anterior a la fecha de realización de la visita.	Formato fecha dd-mm-aaaa

	Fecha Visita Hasta	Fecha en que finaliza la visita a la carrera/programa.	En la matriz de la quincena anterior a la fecha de realización de la visita.	Formato fecha dd-mm-aaaa
	Fecha Notificación Informe de Evaluación Externa	Fecha en que fue notificado el informe de evaluación externa.	En la matriz de la quincena correspondiente a la definición de la fecha.	Formato fecha dd-mm-aaaa
	Fecha Informe de Observaciones	Fecha en que fue entregado el informe de observaciones.	En la matriz de la quincena correspondiente a la recepción del informe.	Formato fecha dd-mm-aaaa
	Fecha Estimada Juicio de Acreditación	Corresponde a la fecha planificada por la Agencia para que el Consejo respectivo se pronuncie sobre el proceso de Acreditación.		Formato fecha dd-mm-aaaa
Primera Decisión	Resultado de Acreditación (Lista desplegable)	Resultado de Acreditación: Acreditado o No Acreditado	En la matriz de la quincena correspondiente a la decisión.	
	Fecha sesión	Fecha en que se emite el juicio de acreditación.	En la matriz de la quincena correspondiente a la sesión.	Formato fecha dd-mm-aaaa
	Años	Cantidad de años por los que se acreditó, si no se acreditó, se indica 0.	En la matriz de la quincena correspondiente a la decisión.	
	Fecha Vigencia Desde	Fecha de inicio de la vigencia de la acreditación.	En la matriz de la quincena correspondiente a la decisión.	Formato fecha dd-mm-aaaa
	Fecha Vigencia Hasta	Fecha de término de la vigencia de la acreditación.		Formato fecha dd-mm-aaaa
	Fecha Notificación	Fecha que la Agencia notifica a la institución de educación superior el acuerdo de acreditación	En la matriz de la quincena correspondiente a la definición de la fecha.	Formato fecha dd-mm-aaaa
	Fecha estimada de envío de acuerdo	Fecha en que se enviará el acuerdo, acorde a los plazos establecidos.		Formato fecha dd-mm-aaaa
	Link	Corresponde al enlace con el acuerdo asociado al proceso de acreditación, en caso de haberlo.		
Reposición	Resultado de Acreditación (Lista desplegable)	Resultado del Recurso de Reposición: Acoge o No Acoge.	En la matriz de la quincena correspondiente a la decisión.	
	Fecha sesión	Fecha en que se emite el juicio del recurso.	En la matriz de la quincena	Formato fecha dd-mm-aaaa

			correspondiente a la sesión.	
	Años	Cantidad de años por los que se acreditó, si no se acreditó, se indica 0.	E En la matriz de la quincena correspondiente a la decisión.	
	Fecha Vigencia Desde	Fecha de inicio de la vigencia de la acreditación.	En la matriz de la quincena correspondiente a la decisión.	Formato fecha dd-mm-aaaa
	Fecha Vigencia Hasta	Fecha de término de la vigencia de la acreditación.		Formato fecha dd-mm-aaaa
	Fecha Notificación	Fecha que la Agencia notifica a la institución de educación superior el acuerdo de acreditación	En la matriz de la quincena correspondiente a la definición de la fecha.	Formato fecha dd-mm-aaaa
	Fecha estimada de envío de acuerdo	Fecha en que se enviará el acuerdo, acorde a los plazos establecidos.		Formato fecha dd-mm-aaaa
	Link	Corresponde al enlace con el acuerdo asociado al proceso de acreditación, en caso de haberlo.		
Apelación	Resultado de Acreditación (Lista desplegable)	Resultado del Recurso de Apelación: Acepta o Rechaza.	Apenas la CNA informe a la agencia de la decisión.	
	Fecha sesión	Fecha en que se emite el juicio de acreditación.	Apenas la CNA informe a la agencia de la decisión.	Formato fecha dd-mm-aaaa
	Años	Cantidad de años por los que se acreditó, si no se acreditó, se indica 0.	Apenas la CNA informe a la agencia de la decisión.	
	Fecha Vigencia Desde	Fecha de inicio de la vigencia de la acreditación.	Apenas la CNA informe a la agencia de la decisión.	Formato fecha dd-mm-aaaa
	Fecha Vigencia Hasta	Fecha de término de la vigencia de la acreditación.		Formato fecha dd-mm-aaaa
	Fecha Notificación	Fecha que la Agencia notifica a la institución de educación superior el acuerdo de acreditación	Apenas la CNA informe a la agencia de la decisión.	Formato fecha dd-mm-aaaa
	Fecha estimada de envío de acuerdo	Fecha en que se enviará el acuerdo, acorde a los plazos establecidos.		Formato fecha dd-mm-aaaa
	Link	Corresponde al enlace con el acuerdo asociado al proceso de acreditación, en caso de haberlo.		
	Código SIES Institución	Código asignado por SIES a la Institución que imparte la carrera/programa.	A partir del inicio del proceso de acreditación.	Buscar en la base proporcionada por SIES de oferta académica
	Código SIES Carrera	Código asignado por SIES a la carrera/programa.	A partir del inicio del proceso de acreditación.	Buscar en la base proporcionada por SIES de oferta académica

	Nombre Carrera - Programa SIES	Nombre de la Carrera/Programa informado en SIES, en caso de haber diferencias con el nombre de la Carrera/programa del proceso de acreditación.	A partir del inicio del proceso de acreditación.	Buscar en la base proporcionada por SIES de oferta académica. Registrar sólo el o los nombres correspondientes
	Observaciones Generales	Observaciones y comentarios generales sobre la información u otros datos considerados relevantes para el proceso.		

Nota al campo “Carrera / Programa”: Si la carrera que se va a registrar no aparece en el listado desplegable del Campo “Carrera/ Programa”, se debe incorporar en la pestaña “Creación Nueva Carrera/Programa”. Luego de registrados todos los campos, se debe hacer click en el botón “Guardar” para quedar incorporado en la base de datos de carreras de la matriz.

ETAPA II: Envío de la información

- **Tarea:** Entrega de matriz quincenal y archivos relacionados.
- **Responsable:** Agencias acreditadoras.
- **Tipo archivo:** Correo electrónico con matriz adjunta y archivos adicionales, según corresponda.
- **Cantidad:** Uno por agencia.
- **Plazo:** Día 1 y día 15 de cada mes, o al día hábil siguiente, cuando corresponda.

Se exige respetar el nombre del archivo a entregar. Para ello sólo se debe actualizar la fecha de éste. Siguiendo esto, el archivo que se debe enviar un día 1 de octubre debe llamarse “Matriz.NombreAgencia.30.09.20XX” (Ejemplo: “Matriz.ADC.30.09.2015”).

Cada vez que en la planilla se informe la decisión de un nuevo proceso de acreditación se debe enviar en formato físico y digital y en los plazos estipulados, la respectiva resolución de acreditación firmada y timbrada, en original, para su publicación en el sitio web de la CNA.¹ El nombre del archivo digital debe tener la siguiente estructura: N° acuerdo.Agencia.pdf, ejemplo: 099.nombreagencia.pdf.

Finalmente, cada vez que se envíen las actualizaciones quincenales, dirigir el correo electrónico al Jefe del Departamento de Agencias y Pregrado, con copia a su encargado y contacto, y al encargado del Sistema de Seguimiento y Supervisión del Departamento de Agencias y Pregrado.

¹ Esto de acuerdo a la Resolución Exenta 013-4 (Reglamento de Agencias).

ETAPA III: Resguardo de conflictos de interés de las agencias acreditadoras

- **Tarea:** Resguardo de conflictos de interés.
- **Responsable:** Agencias acreditadoras.
- **Tipo archivo:** Carta formal.
- **Cantidad:** Una por cada inicio de proceso.
- **Plazo:** Día 1 y día 15 de cada mes, o día hábil siguiente cuando corresponda.

Previa revisión de la información de los campos respectivos, se verifica los potenciales conflictos de interés de la agencia con la institución de educación superior contratante del proceso. Para esto, junto con informar el inicio de proceso de acreditación a través de la matriz quincenal correspondiente, se remite una carta formal en la que se certifique que los propietarios y/o directivos de la agencia acreditadora no presentan conflicto de interés respecto al proceso de acreditación iniciado². En dicha carta deberá indicarse en forma explícita el nombre de la carrera o programa a acreditar y la institución de Educación Superior que lo dicta.

ETAPA IV: Verificación y salvaguarda de la información

- **Tarea:** Revisión de matrices quincenales entregadas por las agencias.
- **Responsable:** Departamento de Agencias y Pregrado.
- **Tipo archivo:** No aplica.
- **Cantidad:** No aplica.
- **Plazo:** 5 días hábiles desde la entrega de la matriz por parte de las agencias.

Una vez que llegan las matrices quincenales con los estados de los procesos de acreditación de las carreras y se haya verificado los potenciales conflictos de interés, el Departamento de Agencias y Pregrado debe verificar que los antecedentes nuevos o modificados sean informados correctamente por la agencia de acuerdo a las instrucciones entregadas. Adicionalmente, se revisa que los cambios sean coherentes y no contradiga información remitida en matrices anteriores.

Instrucciones de revisión

- a) Click en el botón "Comisión Nacional de Acreditación".
- b) Click en el botón "Buscar Modificaciones". Se destacarán con amarillo aquellos campos que presentan cambios respecto a la versión original de la matriz. Adicionalmente en el campo "Modificación de proceso" aparecerá "Actualización" o "Inserción" según corresponda, indicando que la fila presenta modificaciones.
- c) Chequear que los cambios en los procesos de acreditación siguen el procedimiento correspondiente.

² De acuerdo a lo definido en las resoluciones 013-4, 016-4 y 018-4.

Una vez verificada la información enviada por la agencia, se guarda la matriz con el nombre correspondiente, identificando su número, la fecha correspondiente y el nombre de la agencia en una carpeta especial que se dispone para cada una de ellas, denominada "Carreras en Proceso".

Guardada la información, dicha matriz se utiliza para la elaboración del archivo "Datos del Mantenedor" y posterior envío al Área de Informática de la Comisión Nacional de Acreditación.

En caso que los datos provistos por la agencia a través de la matriz presenten inconsistencias o falta de antecedentes, el profesional que revisó la matriz no registrará en el mantenedor la información de los procesos involucrados. Posteriormente, se contactará con la agencia para que efectúe los ajustes correspondientes y remita una nueva versión corregida en la quincena siguiente, considerando las observaciones planteadas. Este archivo mostrará las respuestas a las observaciones presentadas desde el Departamento de Agencias y Pregrado junto con actualizaciones de procesos que hayan surgido en la última quincena.

Los errores que pueda contener la matriz poseen distinta clasificación, según el impacto que éstos tienen, tanto en su publicación, tiempo de demora y consistencia del dato mismo. Los errores se clasifican en 3 grupos:

1. **Error 1:** Su corrección no genera impacto en la información pública (Sitio Web CNA y/o resolución de acreditación).
2. **Error 2:** Existe omisión o retraso de la información, comparando la fecha declarada en la etapa respectiva del proceso de acreditación versus la fecha de la matriz quincenal que contiene la actualización de dicho proceso.
3. **Error 3:** Su corrección genera impacto en la información pública.

ETAPA V: Envío de una nueva matriz estandarizada

- **Tarea:** Entrega de una nueva versión de la matriz para el registro.
- **Responsable:** Departamento de Agencias y Pregrado.
- **Tipo archivo:** Microsoft Excel.
- **Cantidad:** Una por cada agencia.
- **Plazo:** Tres días hábiles antes del día 1 y 15 de cada mes.

Luego de revisada la información entregada por las agencias en la matriz, se debe preparar la nueva versión de la matriz de la agencia para el registro de información en la quincena siguiente. Para ello se deben aceptar los cambios de la matriz, haciendo click en "Nueva Búsqueda". Con ello, la matriz visible quedará como la versión de referencia para identificar modificaciones en la misma.

Finalmente, se debe bloquear la hoja "Resumen Modificaciones" y la hoja de trabajo asociada al botón "Comisión Nacional de Acreditación", usando la contraseña que le haya comunicado el Departamento de Agencias y Pregrado de la Comisión. Posterior a eso, se envía a la agencia respectiva para el registro de información.



ARTÍCULO SEGUNDO: A contar de esta fecha entra en vigencia el presente Protocolo, quedando sin efecto cualquier otra instrucción emitida previamente sobre matrices de información de las agencias acreditadoras.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



PAULA BEALE SEPÚLVEDA
SECRETARIA EJECUTIVA
COMISIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN

