



## FICHA DE COMITÉ

1. **NOMBRE/TIPO DE COMITÉ:** Program Review – ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES
2. **OBJETIVO:** Liderar y gestionar el proceso de *program review*.
3. **FUNCIONES:**
  - a. Elaborar y gestionar el cronograma de actividades.
  - b. Revisar y priorizar los criterios de evaluación.
  - c. Liderar e involucrar a los stakeholders en el proceso de evaluación.
  - d. Definir y gestionar los requerimientos de información para la evaluación.
  - e. Analizar y evaluar los informes, estudios, información estadística y evidencias.
  - f. Elaborar el reporte de autoestudio.
  - g. Proponer a los evaluadores externos para la visita de pares.
  - h. Definir la agenda para la visita.
  - i. Gestionar las actividades de preparación para la visita.
  - j. Revisar los hallazgos y recomendaciones de la evaluación externa.
  - k. Elaborar el plan de mejora del programa o área.
  - l. Elaborar el reporte de resultados del plan de mejora del programa/área.
4. **MIEMBROS DEL COMITÉ:**

Nombre	Cargo en UPC
Jorge Gil	Director de Administración y Negocios Internacionales
Alberto del Couz	Docente Tiempo Completo
Germán Terán	Docente Tiempo Completo
Javier Córdova	Docente Tiempo Completo
Pamela Benavente	Docente Tiempo Completo
Ramón Chacón	Docente Tiempo Completo
Jeanette Urquizo	Asistente de la Carrera
Delia Cerna	Docente Tiempo Parcial

La Asistente de la Carrera será el secretario del Comité y se encargará de emitir, difundir y custodiar las actas.

5. **PERIODICIDAD DE REUNION:** Las reuniones se desarrollan con una periodicidad **trimestral**, y con sesiones adicionales en caso algún miembro del equipo lo solicite.

Fecha de Actualización: **11 / 04 / 2016**