

PRESENTACIÓN

Esta guía de autoevaluación es un aporte del Comité Técnico de Autoevaluación y Acreditación, establecido por la Rectoría de la **Universidad Popular del Cesar** para llevar a cabo las tareas de apoyo logístico necesarias para desarrollar el Proceso de Autoevaluación con Fines de Acreditación. Esta guía de procedimientos destaca las dinámicas propias de las actividades del proceso establecido por el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), y utiliza un lenguaje gráfico, fácil de entender y esta dirigido a los programas que quieran realizar el Proceso de Autoevaluación con Fines de Acreditación.



1. CONCEPTOS GENERALES

Toda actividad de autoevaluación debe tener una estructuración conceptual que permita al personal involucrado, adquirir un enfoque general de los elementos que se introducirán en la dinámica del proceso, por lo anterior, se definirán algunos aspectos relacionados con el proceso.

1.1 ¿Qué es la Acreditación?

La acreditación es el acto por el cual el estado adopta y hace público el reconocimiento que los pares académicos hacen de la comprobación que efectúa una institución, sobre la calidad de sus programas académicos, su organización y funcionamiento y el cumplimiento de su función social¹. El proceso de Acreditación es de carácter voluntario y está coordinado por el Consejo Nacional de Acreditación (CNA). La obtención de la Acreditación equivale a un reconocimiento que hace el Ministerio de Educación Nacional a la alta calidad de un determinado programa o Institución. Este proceso es muy exigente y demanda la participación de todos los estamentos académicos (directivos, profesores, estudiantes, administrativos y egresados). A diferencia de las condiciones mínimas de calidad para la obtención del Registro Calificado, quienes no logren la Acreditación podrán seguir ofreciendo el programa y, pasados dos años, tendrán la oportunidad de presentar nuevamente la solicitud.

Llevar a cabo un proceso de autoevaluación con fines de acreditación en un programa conlleva muchos beneficios, no se trata sólo de reconocimiento, sino de mejoramiento continuo, mediante el cual pueden esclarecerse con objetividad muchos factores que tienden a ser olvidados por la rutina.

1.1.1 Consejo Nacional de Acreditación - CNA

El establecimiento del Sistema Nacional de Acreditación es un mandato de la Ley 30 de 1992, norma que rige la Educación Superior en Colombia. Ese mandato es una respuesta a la necesidad, expresada en múltiples escenarios, de fortalecer la calidad de la educación superior y al propósito de hacer reconocimiento público del logro de altos niveles de calidad, buscando preservar así derechos legítimos

¹ Ministerio de Educación Nacional, Decreto No 2904 de Diciembre 31 de 1.994, Artículo No 1



que en esta materia tienen los usuarios del sistema de educación superior y la sociedad global.

1.2 Etapas del Proceso de Acreditación

En el proceso de acreditación se distinguen tres etapas: la primera es la autoevaluación, realizada por el programa, la segunda es la evaluación por agentes externos que pueden penetrar en la naturaleza de lo que se evalúo y la tercera es la calificación del Consejo Nacional de Acreditación.

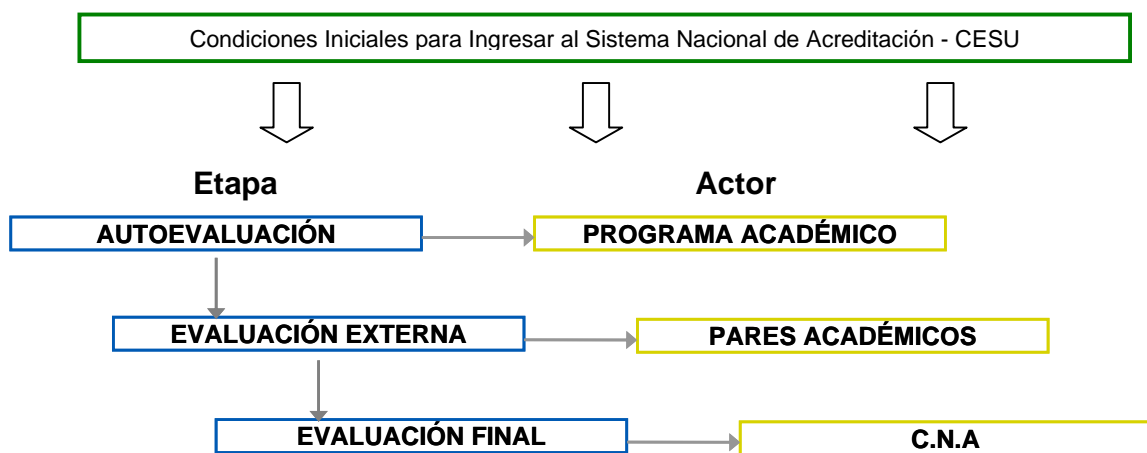


Figura 1. Etapas y actores del proceso

Previo a estas etapas, en el mes de abril la Universidad cumplió y aprobó los requisitos y condiciones iniciales para ingresar al Sistema Nacional de Acreditación cumpliendo con lo dispuesto por el Consejo Nacional de Educación Superior - CESU en su sesión del 13 de marzo de 2003.²

1.2.1 Autoevaluación

Es la más importante de las etapas, se realiza a nivel interno del programa, describiendo y valorando su situación respecto a los criterios establecidos y seleccionados, proponiendo los planes de mejora que deben ponerse en marcha para **garantizar** la calidad. En esta fase es indispensable el apoyo de docentes, estudiantes, egresados, directivos y personal en general. El resultado de esta fase es el informe de Evaluación para ser enviado al CNA.

² Lineamientos para la Acreditación de Programas. CNA. Bogotá 2003



1.2.2 Evaluación externa

Un grupo de evaluadores externos (pares académicos), valida el informe de autoevaluación, a través de un análisis documental, mediante una visita, emitiendo sus recomendaciones y proponiendo mejoras. El resultado de esta fase es el informe de Evaluación Externa.

1.2.3 Evaluación final

La entidad evaluadora, teniendo en cuenta los informes de los pares académicos, elabora un informe de recomendaciones. Paralelamente, el programa a la luz de los resultados de la evaluación externa, elabora el plan de mejoras.

1.3 ¿Qué Elementos se Evalúan?

El proceso de acreditación se basa en el análisis de diferentes características, contempladas en el marco de **8 factores**, identificados como centrales en el servicio educativo de educación superior, estos son:

1. Misión y Proyecto Institucional
2. Estudiantes
3. Profesores
4. Procesos académicos
5. Bienestar institucional
6. Organización, administración y gestión
7. Egresados e impacto sobre el medio
8. Recursos físicos y financieros

El análisis de estos factores, por medio de indicadores asociados a características, permite apreciar las condiciones de desarrollo de las funciones sustantivas de cada programa académico: docencia, investigación, extensión y proyección social.

1.3.1 ¿Qué es una Característica de Calidad?

Es un rasgo diferenciador inherente de un producto, proceso o sistema relacionado con un requisito³. En este caso la relación de las características de calidad se realiza con los factores o elementos a evaluar. El CNA, establece 42 características.

³ Norma Técnica Colombiana NTC- ISO 9000:2000. Fundamentos y Vocabulario. Numeral 3.5.1.



1.3.2 ¿Qué es un Indicador?⁴

Son referentes empíricos de las características, estos permiten observar o apreciar el estado de estas en una situación dada.

A través de los indicadores, las características de calidad se hacen patentes y valorables. Los indicadores pueden ser cuantitativos o cualitativos, ejemplo:

➔ **Cuantitativos**

“Porcentaje de directivos, profesores, personal administrativo, estudiantes y egresados que entienden el sentido de la misión y la comparten”.

➔ **Cualitativos**

“Documentos institucionales y del programa en los que se describen los planes de calificación del profesorado”.

1.3.3 ¿Qué es un Instrumento?⁵

Son todos aquellos elementos que nos permiten medir los indicadores. Entre estos tenemos:

1. Encuestas
2. Talleres
3. Información documental
4. Entrevistas

1.4 ¿Quiénes están llamados a Participar?

La invitación se hace a todos los estamentos del programa, siendo indispensable, la participación de estudiantes y docentes. Su apoyo en el proceso radica principalmente en el liderazgo de los grupos de trabajo conformados, el suministro de información, asistencia a eventos de socialización, análisis de la documentación elaborada, etc.

⁴ Lineamientos para la Acreditación de Programas. CNA. Bogotá 2003.

⁵ Lineamientos para la Acreditación de Programas. CNA. Bogotá 2003.



1.5 ¿Por qué Participar?

Porque la legitimidad de un proceso radica en la apropiación y participación de los miembros que constituyen su comunidad. De otra forma, aunque se emita un resultado, éste pierde validez por no haber sido ampliamente socializado y evaluado por los diferentes estamentos que conforman el programa. El proceso de acreditación invita entonces a hacer un alto y encontrar fortalezas y debilidades del programa, de esta forma, se tiene claridad respecto a las acciones que se han de realizar a corto, mediano y largo plazo, en pro de mejorar continuamente.

1.6 Lineamientos del CNA

El Consejo Nacional de Acreditación establece su filosofía y método en su libro “*Lineamientos para la acreditación de programas*”⁶, este contiene los estándares para la acreditación de los programas. Una vez se conoce este material queda claro que el CNA utiliza una metodología organizacional basada en 3 ítems principales; *Factores, Características e indicadores*, mediante los cuales puede evaluarse cualquier programa. Los factores se encuentran descritos con su nombre y sus respectivas características e indicadores. Esta descripción de factores es general para todos los programas, es decir, que para poder aplicarse debe llevarse a cabo un ***ajuste de acuerdo al programa en cuestión.***

⁶ www.cna.gov.co



2. NORMATIVIDAD DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN UPC

El Consejo Superior en Acuerdo 016 del 6 de mayo de 2005, delegó en el Rector la expedición de los actos administrativos necesarios para la estructuración y reglamentación de la Unidad Técnica de Apoyo y demás componentes que integran el Sistema de Gestión Educativa con fines de Acreditación para los programas académicos de la Universidad Popular del Cesar. (Resolución Rectoral No. 1397 de 15 de junio de 2005).

2.1 Comité Central de Autoevaluación y Acreditación.

Por medio de la Resolución Rectoral No. 1397 de 15 de junio de 2005, se crea el Comité Central y la Unidad Técnica de apoyo al Sistema de Gestión Educativa con fines de Acreditación para los Programas Académicos de la Universidad Popular del Cesar.

Es el encargado de coordinar y direccionar las políticas de Autoevaluación y acreditación para todos los programas académicos de la UPC. Establece los parámetros principales para el desarrollo del proceso de autoevaluación.

Integrantes del Comité Central de Autoevaluación y Acreditación

- ➔ El Rector
- ➔ El Vicerrector Académico
- ➔ Los Decanos.
- ➔ Un representante de los Profesores
- ➔ Un representante de los Ex alumnos
- ➔ Un representante de los Estudiantes
- ➔ El Secretario Técnico de la Unidad Técnica

Funciones del Comité Central:

- Desarrollar internamente una cultura de la autoevaluación.



- Hacer un diagnóstico global sobre cada uno de los programas en lo concerniente a registro calificado (estado actual, cumplimiento de metas, compromisos adquiridos etc.)
- Apoyar logísticamente a cada una de las unidades o programas académicos que ingresen al sistema de Autoevaluación.
- Hacer una proyección en cuanto a realizaciones y posibilidades que permita a los diferentes miembros de la comunidad académica conocerlas y efectuar su trabajo como parte de un proyecto colectivo.
- Hacer un balance global sobre las fortalezas y debilidades existentes en la universidad para planificar de acuerdo con una realidad que permita el cumplimiento de los fines propuestos.
- Propender por el mejoramiento global de la calidad de la Universidad Popular del Cesar.
- Hacer más transparentes las prácticas en la Universidad, buscando que el conocimiento de las mismas sirva como herramienta para que cada uno potencie su trabajo.
- Analizar la forma como se efectúa el trabajo administrativo y académico en la Universidad de tal forma que se establezcan estrategias de mejora continua a través de la autoevaluación o la Auditoría interna.
- Servir de enlace entre las directivas de la institución y los programas académicos que emprendan la autoevaluación.

2.2 Unidad Técnica de Autoevaluación y Acreditación.

Mediante Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 016 de 6 de mayo de 2005, se crea la Unidad Técnica de Apoyo al Sistema de Gestión Educativa con fines de Acreditación y se faculta al Consejo Académico para rediseñar y adoptar el Sistema de Gestión de Calidad, para los programas académicos de la Universidad Popular del Cesar.

La Unidad Técnica de Apoyo al proceso de Gestión Educativa con fines de Acreditación, es un instrumento de estructuración, diseño, ejecución, monitoreo, evaluación del sistema e instancia de asesoría y consulta para las diferentes autoridades académicas de la Universidad Popular del Cesar.



Integrantes:

- ➔ Un Secretario Técnico
- ➔ Un Asesor en Estadística
- ➔ Un Asesor en Gestión de la Calidad (Auditor Interno)
- ➔ Un Asesor en acreditación de laboratorios
- ➔ Un Técnico del centro del cómputo

Funciones de la Unidad Técnica

- Promover y planear conjuntamente con el comité de acreditación de la Universidad las actividades que tengan que ver con la autoevaluación de los programas a acreditar.
- Reunirse con el comité de acreditación central de la Universidad cuando el rector la cite y servir de Secretaría Técnica de ésta en dichas reuniones.
- Apropiarse de la literatura pertinente y ponerla a disposición de las unidades académica que la requieran.
- Constituir un centro de documentación que contenga toda la información textual, audiovisual o digital que se requiera para la acreditación.
- Implementar y administrar la base de acreditación para un óptimo manejo de la información.
- Integrar y controlar las actividades y programas a desarrollar por los diferentes equipos de trabajo.
- Responder ante la Universidad y autoridades de la institución por los trabajos que se le asignen.
- Redactar los documentos que vayan resultando del trabajo y ponerlos a consideración de la comunidad y del comité.
- Proponer, coordinar y ayudar al control de la implementación de instrumentos y métodos de trabajo para los programas que ingresen a autoevaluación con fines de acreditación.



2.3 Comité de Autoevaluación del Programa

Se creará por acuerdos emitidos por el Consejo de Facultad al cual este adscrito el programa.

El comité de Autoevaluación del programa es el encargado de coordinar las labores de autoevaluación del programa y constituyen una unidad fundamental para el logro del proceso, los programas que ingresan a autoevaluación con fines de acreditación, tendrán coordinadores de grupos acorde con los factores establecidos por el CNA, tal como se describirá más adelante.

Los programas que no ingresen a acreditación, realizarán este ejercicio de forma menos rigurosa, pero permanente, a fin de detectar debilidades y fortalezas que les permita potenciar el programa y encaminarlo hacia el establecimiento de las condiciones apropiadas para dar inicio, previa solicitud ante el Comité Central la autoevaluación con fines de acreditación del programa.

El comité de Autoevaluación del programa estará integrado por:

- ➔ El Decano de la Facultad
- ➔ El director de Programa
- ➔ Los coordinadores de los equipos de autoevaluación

Nota: Adicional a estos integrantes, podrán solicitar la presencia de otros funcionarios de la Universidad cuando la situación lo requiera.

Funciones del Comité de Autoevaluación del programa

- Desarrollar internamente una cultura de Autoevaluación.
- Coordinar las labores de Autoevaluación del programa
- Hacer un diagnóstico del programa que permita establecer fortalezas y debilidades que contribuyan a la planificación y al cumplimiento de los fines propuestos. (Planes de Acción del Programa).
- Hacer una proyección en cuanto a realizaciones y posibilidades que permita a los diferentes integrantes del programa efectuar su trabajo como parte de un proyecto colectivo.



- Analizar la forma como se está llevando el trabajo administrativo-académico en el programa de tal forma que se establezcan estrategias de mejora continua.
- Establecer planes de mejoras basados en el Proyecto Educativo del Programa.
- Servir de enlace entre el programa y el Comité Central de Autoevaluación o ante las directivas de la Universidad.
- Las demás que le sean asignadas por los organismos competentes.

Nota: El Comité de autoevaluación del Programa se reunirá periódicamente, dejando registro del cumplimiento, desarrollo e implementación de las actividades de Autoevaluación.

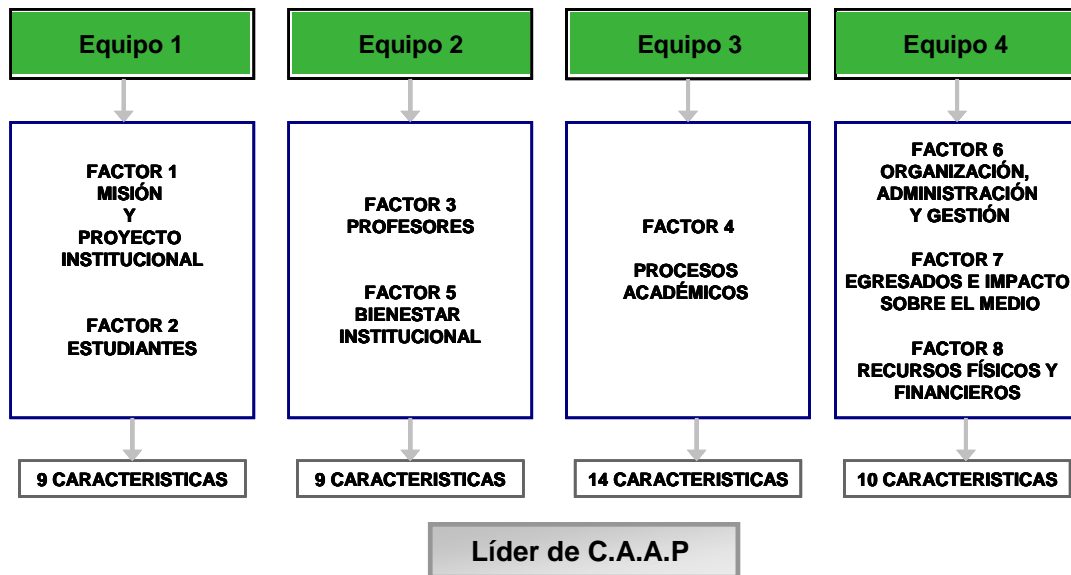
2.3.1 Coordinadores de los equipos de Autoevaluación

El director de programa, seleccionará a los coordinadores de cada equipo. Se sugiere la conformación de 4 equipos de trabajo, teniendo en cuenta número de características asociadas a cada factor. La dirección de cada grupo estará a cargo de un profesor de planta o un docente ocasional preferiblemente, dada la continuidad que se debe tener en el proceso, de igual forma se nombrará un coordinador que se encargará de hacer el seguimiento y recopilar el informe que desarrollen los grupos de trabajo.

En los equipos de Autoevaluación tendrán asiento profesores, egresados, estudiantes y el personal administrativo del programa

Los equipos de autoevaluación de los programas abordarán la recolección de la información pertinente para la autoevaluación de acuerdo con los lineamientos, factores y criterios emanados del CNA y del comité Central a partir de la discusión y el análisis del trabajo realizado en cada estamento hasta llegar a conclusiones por consenso.

Una estructura de trabajo recomendada para manejar los factores es conformar grupos de la siguiente manera:



C.A.A.P: Comité Autoevaluación y Acreditación del Programa.

Figura 2. Factores recomendados por grupos.

Nota: La anterior organización, es una de las posibles formas de dividir el trabajo, sin embargo, el programa puede considerar otras distribuciones a nivel de factores.

2.4 Organigrama

La estructura organizacional para llevar a cabo el proceso de acreditación se describe en el siguiente organigrama.

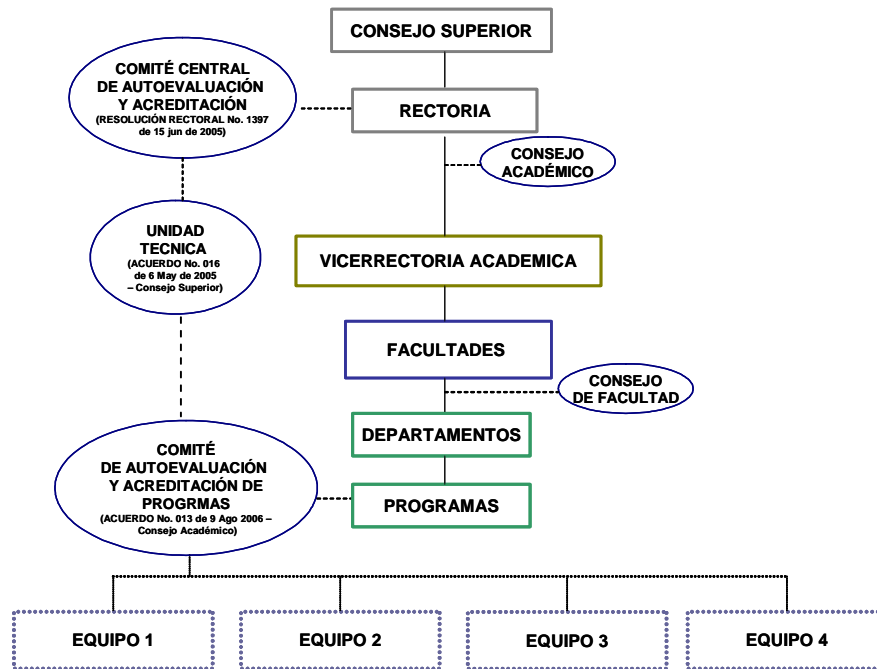


Figura 3. Organigrama del proceso de Acreditación

Nota: El número de equipos se define de acuerdo a la conveniencia de cada programa y los lineamientos de la facultad a las que esté adscrito.



3. PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

La Autoevaluación se desarrolla al interior de los programas académicos, analizando los diferentes factores, características e indicadores definidos por el Consejo Nacional de Acreditación. El programa debe asumir el liderazgo de este proceso, que se realiza con la participación de toda la comunidad académica en general (docentes, estudiantes, egresados, directivos y personal administrativo), describiendo y valorando su situación respecto a los criterios establecidos, seleccionando y proponiendo los planes de mejora que se crean pertinentes.

3.1 Plan de Trabajo

Una vez conocidos los lineamientos del CNA se adquiere una idea de la cantidad de información requerida, esta última, se puede agrupar de diversas maneras para conformar el plan de trabajo con el fin de llevar a cabo el proceso de autoevaluación.

3.1.1 Cronograma

Basados en el Plan de Trabajo, el Programa que desee comenzar el proceso de Acreditación deberá presentar ante la Universidad y el CNA el Cronograma de Actividades a desarrollar.

El cronograma debe incluir las actividades principales con tiempos aproximados para su realización y las personas encargadas de cada tarea. Al final, debe obtenerse una fecha aproximada de finalización del proceso. El CNA recomienda un lapso de tiempo no inferior a los 12 meses ni superior a los 18 meses, aunque este tiempo puede variar debido a diversos aspectos, tales como vacaciones semestrales, entre otros. A continuación se muestran el Cronograma Propuesto por el Comité Técnico, con las actividades y una duración tentativa.



Tabla 3.1. Cronograma propuesto

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR																		
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																		
ACTIVIDAD	MESES																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I <i>SOCIALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR LA AUTOEVALUACIÓN</i>																		
1	Introducción sobre los aspectos del proceso de Autoevaluación y Acreditación																	
2	Reflexión sobre la visión, misión, objetivos y políticas del programa																	
3	Definición de los objetivos del proceso de autoevaluación del programa																	
II <i>DEFINICIÓN DEL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN</i>																		
4	Definición de la metodología																	
5	Definición de los componentes del modelo																	
6	Ponderación y justificación de los componentes del modelo																	
7	Diseño de los instrumentos																	
III <i>APLICACIÓN DEL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN</i>																		
8	Aplicación de los instrumentos																	
9	Recopilación de los documentos																	
10	Análisis e interpretación de los resultados																	
11	Plan de acción (plan de mejoramiento)																	
IV <i>ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL</i>																		
12	Elaboración del informe final																	
13	Evaluación y análisis del informe final																	
14	Revisión externa																	
15	Ajustes finales y envío del informe por parte del rector																	

RECTOR

DECANO

DIRECTOR



3.2 Socialización

Una actividad muy importante que se debe realizar antes de enviar el cronograma de Autoevaluación al CNA por parte del programa es la socialización de la información, este proceso debe ir en cada una de las tareas que desarrolla el cronograma, es una actividad implícita del proceso que asegura la participación de todos los estamentos de la Universidad. Aquí se brindan algunas pautas y herramientas para comunicar las actividades del proceso.

El espacio destinado para la reunión de profesores, provee un mecanismo para llegar a los docentes de manera rápida y directa, pues son los generadores de resultados de casi todas las actividades. Se recomienda realizar reuniones periódicas de profesores, junto al director de programa y Coordinadores de los equipos de Autoevaluación para informar sobre el proceso y posterior toma de decisiones.

En este espacio se pueden utilizarse los siguientes medios:

- Presentaciones
- Consultas escritas
- Dinámicas en grupos
- Talleres

Además, es importante la socialización a nivel de estudiantes, egresados, directivos, empleadores y personal administrativo, mediante los siguientes medios:

- Carteles
- Diseño de página Web
- Plenarias
- Consultas
- Correspondencia
- Foros
- Videos
- Cualquier medio de difusión con el que cuente el programa.

3.3 Estructuración de la Etapa de Autoevaluación

Este esquema gráfico nos permite visualizar el desarrollo de la etapa de Autoevaluación.

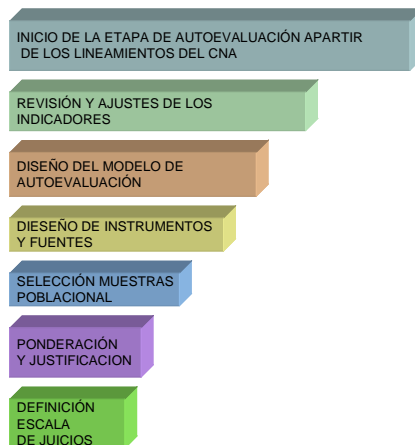


Figura 4. Proceso de Autoevaluación

3.3.1 Inicio de la Etapa de Autoevaluación a Partir de los Lineamientos del CNA.

Una vez se conocen los lineamientos del CNA se visualiza que se debe trabajar con indicadores, características y factores, pero ¿como organizarlos? es aquí donde surge la necesidad de una guía modelo esquemático que relacione estos ítems con los instrumentos.

El instrumento es un medio para obtener la información. Estos se explicaran con detalle más adelante, a continuación se muestra un gráfico explicativo del modelo que propone el CNA.

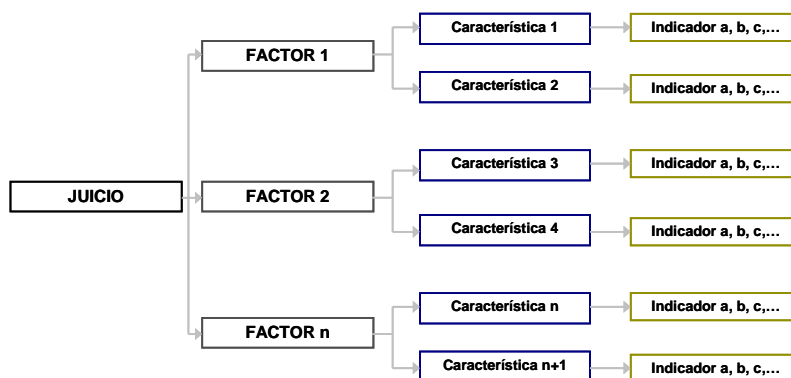


Figura 5. Modelo propuesto por el CNA



El modelo tiene básicamente la estructura de un árbol formado por 208 indicadores aproximadamente, 42 características y 8 factores, donde la raíz principal son los factores seguido de las características que los componen, y en representación de las hojas del árbol los indicadores que conforman cada característica.

3.3.2 Revisión y Ajuste de los Indicadores

Ya se había mencionado que era necesario un ajuste a partir de los indicadores generales propuestos por el CNA, entendido esto, se debe iniciar un proceso de lectura detallada de los mismos con el objetivo de agregar, eliminar y/o modificar los indicadores para ajustarlos al programa y definir el modelo de autoevaluación. Es muy importante tener cuidado sobre todo cuando va a eliminarse un indicador pues absolutamente todos los cambios deben ser justificados en el informe final de autoevaluación.

Nota: Al finalizar todos los ajustes pertinentes se espera contar con el listado completo de indicadores de cada una de las características que conformarán el modelo de autoevaluación.

3.3.3 Diseño del Modelo de Autoevaluación

En la siguiente tabla se describe los elementos que integran el modelo de acuerdo a los lineamientos del CNA y algunos otros criterios expuestos por la Universidad.

Tabla 3.2. Formato para el modelo de Autoevaluación.

Número y Nombre Factor							
Número y Nombre de la Característica				Calif. Caract.	Juicio Característica		
Descripción de la Característica							
Indicador				Instrumento			
Código	Descripción	Peso Ind.	Calif. Ind.	Fuente	Tipo	Peso Inst.	Calif. Inst.

Número y Nombre Factor: Describe uno de los 8 factores.

Número y Nombre de la Característica: Corresponde a las características asociadas al respectivo factor.



Descripción de la Característica: Breve resumen que busca exponer la idea principal de la característica.

Descripción del Indicador: Revela cada uno de los indicadores asociado a la respectiva característica.

Código del Indicador: Describe la posición del indicador dentro del respectivo conjunto (Característica – Factor). Es compuesto de 3 números. X.Y.Z

X: Número del Factor.

Y: Número de la Característica.

Z: Número del indicador.

Ej. Código indicador No.: 4.19.1; significa que es el primer indicador de la característica 19 (Flexibilidad del currículo) del Factor 4 (Procesos Académicos).

“4.19.1 Existencia de políticas institucionales en materia de flexibilidad”.

Fuente: Tipo de población a la que se le aplica el instrumento de evaluación. (Directivos, Profesores, Estudiantes, Administrativos, Egresados, Información documental, Empleadores y agencias gubernamentales).

Tipo de Instrumento: Especifica el instrumento que se aplica a una respectiva fuente para recoger la información requerida. (Documentos, Entrevistas, Encuestas y Talleres).

Peso del Instrumento: Nivel de importancia que se le da a cada uno de los instrumentos dentro del respectivo indicador, expresado en porcentaje. Para determinarlo se debe realizar una **ponderación**.

Peso del Indicador: Nivel de importancia que se le da a cada uno de los indicadores dentro de la respectiva característica, expresado en porcentaje. Para determinarlo se debe realizar una **ponderación**.

Calificación del Indicador: Es el producto de la calificación del Instrumento por el Peso del Instrumento.

Calificación del Instrumento: Es la calificación otorgada al tipo instrumento por parte del **evaluador**.



Calificación de la Característica: Es la sumatoria de los productos de los valores de los indicadores por su respectivo peso.

Juicio de la Característica: Es la valoración cualitativa que permite establecer el grado de cumplimiento de esta.

Tabla 3.3. Ejemplo para el manejo del formato de Autoevaluación.

FACTOR 4. PROCESOS ACADÉMICOS							
CARACTERÍSTICA 19: Flexibilidad del currículo.						Califi. Caracter.	Juicio
El currículo es lo suficientemente flexible para mantenerse actualizado y pertinente, y para optimizar el tránsito de los estudiantes por el programa y por la institución.							
Indicador				Instrumento			
Código	Descripción	Peso	Califi. Indic.	Fuente	Tipo	Peso	Califi. Instr.
4.19.1	Existencia de políticas institucionales en materia de flexibilidad.			Doc.	Doc.	100%	
4.19.2	Índice de flexibilidad curricular y comparativos a nivel nacional e internacional.			Doc.	Doc.	100%	
4.19.3	Porcentaje de asignaturas del programa que incorporan en sus contenidos el uso de distintas metodologías de enseñanza-aprendizaje.			Doc.	Doc.	100%	
4.19.4	Apreciación de directivos, profesores y estudiantes del programa sobre las políticas institucionales en materia de flexibilidad curricular y pedagógica, y sobre la aplicación y eficacia de las mismas.			Est. Prof. Dir.	Enc. Enc. Enc.	34% 33% 33%	
4.19.5	Número de convenios establecidos por la institución que garanticen la movilidad estudiantil con otras instituciones nacionales e internacionales.			Doc.	Doc.	100%	
4.19.6	Existencia de procesos y mecanismos para la actualización permanente del currículo, para la evaluación de su pertinencia y para la incorporación de los avances en la investigación.			Doc.	Doc.	100%	

Nota: El Modelo de Autoevaluación se muestra en el **Anexo 1**.

3.3.4 Diseño de Instrumentos y Fuentes

Para poder valorar los indicadores es conveniente valerse de instrumentos que permitan captar el tipo de información que se requiera. Usualmente, existen palabras en los indicadores que nos guían en la elección del instrumento. Los tipos de instrumentos más utilizados son:

- Encuestas
- Entrevistas
- Talleres
- Documentos

Lo anterior se sintetiza en el siguiente organigrama:

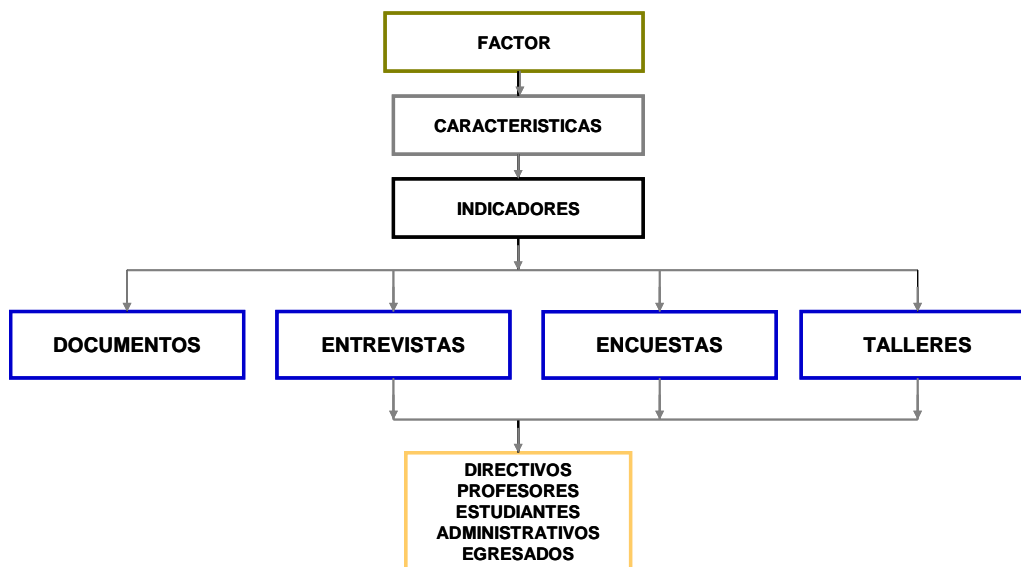


Figura 6. Aplicación de instrumentos.

3.3.4.1 Encuestas

Es uno de los instrumentos que se han diseñado para el proceso de autoevaluación tiene por objeto recoger la percepción sobre algunos aspectos relacionados con la calidad del programa objeto de evaluación. La encuesta es anónima y no debería firmarse.

Son un mecanismo eficiente para obtener resultados relacionados con uno o varios indicadores. Se propone elegir una escala numérica de 1 a 5 para su análisis, con la opción de *no sabe / no responde (NS / NR)*, necesaria para el análisis estadístico. Las encuestas se pueden utilizar para captar información en muestras de gran tamaño, como en el caso de los estudiantes.


El contenido de las encuestas debe diseñarse con un formato de preguntas legibles y entendibles para cada caso, por tal motivo debería realizarse una prueba piloto para identificar los errores de comprensión y redacción, garantizando así la validez de la encuesta. Ver Tabla 3.4.

Las encuestas están diseñadas de tal forma que se han identificado, agrupado y formulado las preguntas relacionadas con el indicador del Modelo de



Autoevaluación. **Ver Anexo 2** (Encuestas Estudiantes, Profesores, Directivos, Personal Administrativo y Egresados).

Tabla 3.4. Modelo de encuesta a estudiantes

 UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR							
Proceso de Autoevaluación con fines de Acreditación							
ENCUESTA A ESTUDIANTES							
A cada una de las siguientes preguntas asigne una calificación, teniendo en cuenta la siguiente escala: 1 = No se cumple. 2 = Se cumple insuficientemente. 3 = Se cumple aceptablemente. 4 = Se cumple en alto grado. 5 = Se cumple plenamente. NS/NR = No sabe / No responde. (Marque con una X).							
No	Pregunta	1	2	3	4	5	NS NR
1	En que grado comparte usted el sentido de la misión del programa.						
2	En que grado comparte usted el sentido del proyecto educativo del programa.						
3	Cual es su apreciación sobre la existencia de espacios institucionales para la discusión y actualización del proyecto educativo del programa.						
4	Califique la existencia y utilización de los mecanismos de difusión de las políticas y del reglamento para admisiones.						
5	En que grado conoce los mecanismos de ingreso de los estudiantes al programa.						
6	Cual es su apreciación respecto a la relación entre el número de admitidos, el profesorado y los recursos académicos y físicos disponibles.						
7	Cual es su apreciación acerca de los espacios y estrategias que ofrece el programa, distintas de la docencia que contribuyan a su formación integral.						

3.3.4.2 Entrevistas

Aunque se trate de una entrevista se debe obtener un resultado numérico o una sentencia cualitativa acorde a la escala de juicios. Existe la alternativa de realizar la entrevista vía fax o e-mail.

Las entrevistas se utilizan, sobre todo, en el caso de los empleadores y egresados, se debe tener especial cuidado cuando se realicen las entrevistas vía e-mail o fax pues todo debe ser documentado y organizado, se debe conservar la información de los e-mail, nombres y teléfonos de las personas entrevistadas para que los evaluadores puedan contactarlos con facilidad. **Ver Anexo 2.** (Entrevistas Empleadores).



3.3.4.3 Talleres

Un taller consiste en la reunión de un grupo de personas que desarrollan funciones comunes o similares, para estudiar y analizar problemas y producir soluciones de conjunto. El taller combina actividades tales como trabajo de grupo, sesiones generales, elaboración y presentación de actas e informes y preparación de documentos.

Lo más importante al realizar los talleres es obtener una calificación numérica, para facilitar el análisis estadísticos de los resultados del instrumento; además al momento de diseñar la dinámica de trabajo se debe tener en cuenta a quien va dirigido el taller y el número de participantes que han de manejar.

Para realizar los talleres se deben utilizar herramientas que lo hagan dinámico y en lo posible organizar a los participantes en grupos pequeños que posean un moderador y orador. **Ver Anexo 2** (Taller a Estudiantes).

3.3.4.5 Documentos

Este instrumento debe ser asignado a los indicadores que realmente lo requieran. Cabe resaltar que la ubicación, recopilación y evaluación es una de las actividades más extensas de todo el proceso, por tal razón es necesario estimar un tiempo considerable para su realización. Para guiar el proceso se proponen las siguientes actividades:

- Listar los indicadores que requieran documentos para su calificación. Ver Tabla 3.5.
- Determinar la posible ubicación de los documentos que evaluara cada indicador.
- Listar los documentos disponibles que pueden obtenerse con la ayuda de las diferentes dependencias de la institución y del programa.
- Relacionar los documentos recopilados a los indicadores. Para este fin es necesario leerlos cuidadosamente y determinar cuales de estos calificarían el indicador.
- Una vez se tiene el listado del indicador con sus respectivos documentos, se procede a la posterior organización y calificación de los instrumentos designados como información documental. Se propone destinar un espacio apropiado que incluya un archivador constituido con todos los documentos relacionados del proceso. Seguramente existen algunos documentos no



disponibles, no tangibles o restringidos, que deben relacionarse en la lista de documentos, describiendo su ubicación y personal responsable.

- Un indicador puede tener varios documentos que aportan a su calificación, es decir, se califican los indicadores en base al contenido de todos los documentos que lo constituyen. Al igual que los demás instrumentos, los documentos deben valorarse con la misma escala numérica. Se recomienda que para la valoración de la información documental se realice un taller con directivos, profesores, estudiantes y egresados. **Ver Anexo 2.** (Indicadores que requieren documentos).

Tabla 3.5. Lista de Documentos

Codigo Indicador	Indicador	Documento		
		Codigo	Nombre	Observación
1.1.1	Documentos institucionales en los que se expresa la misión de la institución.			
1.1.2	Existencia y utilización de medios para difundir y discutir la misión.			
1.1.3	Grado de correspondencia entre el contenido de la misión y los objetivos del programa académico.			
1.2.1	Existencia y aplicación de políticas institucionales para orientar las acciones y decisiones del programa académico en las funciones sustantivas y áreas estratégicas de la institución.			
1.2.2	Existencia y aplicación de criterios y orientaciones, definidos para adelantar los procesos de autoevaluación y autorregulación de los programas académicos.			

3.3.4.6 Fuentes

Las fuentes son las diferentes poblaciones de las que se requiere información. Los tipos de fuentes más frecuentes son:

- Directivos
- Profesores
- Estudiantes
- Administrativos
- Egresados
- Información documental
- Empleadores y agencias gubernamentales.



Un aspecto crítico es la localización y manejo de los egresados y empleadores, por estar desligados del programa, por ello se recomienda una vez iniciado el proceso realizar las actividades necesarias para ubicar un gran número de egresados y empresas, y así tener la suficiente población para obtener datos representativos de estas fuentes.

3.3.5 Selección Muestras Poblacional

La definición de las muestras es criterio de cada programa, existen muchas formulas estadísticas para calcularlas. Se recomienda dividir las poblaciones de gran tamaño en subpoblaciones determinando muestra para cada una. Para el caso de poblaciones pequeñas que sean de fácil manejo se puede tomar la totalidad de esta. A continuación se muestra un ejemplo de poblaciones, subpoblaciones y formula estadística para el calculo de una muestra.

Profesores

- ➔ Profesores de Planta
- ➔ Profesores Ocasionales de tiempo completo.
- ➔ Profesores Ocasionales de medio tiempo.
- ➔ Profesores catedráticos.

Estudiantes

- ➔ Estudiantes que estén cursando menos del 50% de los créditos académicos.
- ➔ Estudiantes que estén cursando más del 50% de los créditos académicos.

La formula estadística²:

- ➔ Grado de confianza del 95 %
- ➔ Un error máximo de ± 5 %

$$n = \frac{N \times P \times Q}{(N-1) \times \left(\frac{E}{Z}\right)^2 + P \times Q} = \frac{N \times 0.5 \times 0.5}{(N-1) \times \left(\frac{0.05}{1.96}\right)^2 + (0.5 \times 0.5)}$$

² Universidad Industrial de Santander. Autoevaluación Institucional. 1ª edición. 2004 Bucaramanga – Colombia.



- n = Tamaño de la muestra
N = Tamaño de la población
P = Porcentaje de veces que se produce un fenómeno
Q = La no ocurrencia de un fenómeno
E = Error máximo
Z = Valor en la tabla normal para un grado de confianza de 95%

Cuando se utilicen subpoblaciones la fórmula debe aplicarse a cada una individualmente, por lo tanto la elección de subpoblaciones debe ser muy cuidadosa, pues la muestra mínima puede aumentar considerablemente.

3.3.6 Ponderación y justificación

Una vez definidos los indicadores y los instrumentos definitivos se puede realizar la ponderación, es decir, determinar que importancia tienen los elementos dentro del modelo.

Esta ponderación debe ser plenamente justificada de manera escrita y responsable por los integrantes de los equipos. Para facilitar esta tarea, se plantea realizar la ponderación mediante una escala cualitativa con una escala numérica correspondiente como se describe en la tabla 3.6.

Tabla 3.6. Escala cualitativa para la ponderación

Escala apreciativa	Escala numérica
E Esencial	4
I Importante	3
D Deseable	2
C Complementario	1

Esencial: Elemento del modelo que define la naturaleza del conjunto al cual pertenece o el elemento primordial para la ponderación y posterior calificación, es decir; es un componente que el programa debe tener para justificar su razón de ser y debe ser imprescindible para la calificación.

Importante: Elemento del modelo que amplía o desarrolla la comprensión del respectivo factor o característica, es decir; es un aspecto que ayuda a estructurar al programa.

Deseable: Elemento que evidencia un seguimiento a las necesidades del conjunto, pero que no se hace fundamental para el desarrollo del mismo.



Complementario: Es un elemento que identifica algún atributo o calificativo del conjunto al cual pertenece. Estos son los de menor participación porcentual, además, la existe de estos indicadores ayuda a elevar los estándares de calidad

La ponderación se realiza de adentro hacia a fuera, es decir, se ponderan primero los indicadores, luego las características y de último los factores, ya que la ponderación se realizará teniendo en cuenta la importancia del elemento dentro del respectivo conjunto.

Se recomienda dar a los instrumentos el mismo peso sin embargo, esto queda a criterio del programa.

Tabla 3.7. Ponderación de los indicadores.

FACTOR Nº 3 CARACTERÍSTICAS ASOCIADAS A LOS PROFESORES						
CARACTERÍSTICA 10: Selección y vinculación de profesores. La institución ha definido criterios académicos claros para la selección y vinculación de profesores, y toman en cuenta la naturaleza académica del programa, y los aplica de forma transparente.						
Cod.	PESO INDIC.	INDICADOR	INSTRU.	FUENTE	PESO INSTR.	JUSTIFICACIÓN
3.10.1	E	Documentos que contengan las políticas, normas y criterios académicos establecidos por la institución para la selección y la vinculación de sus profesores de planta y de cátedra.	Inf. Documental	Documentos	100%	Justificación de los Indicadores de cada una de las respectivas Característica
3.10.2	I	Porcentaje de profesores que, en los últimos cinco años, fue vinculado al programa en desarrollo de dichas políticas, normas y criterios académicos.	Inf. Documental	Documentos	100%	
3.10.3	D	Porcentaje de directivos, profesores y estudiantes que conoce las políticas, normas y criterios académicos establecidos por la institución para la selección y vinculación de sus profesores.	Encuesta Encuesta	Estudiantes Profesores	33% 33%	
TOTAL					34%	

Peso del Indicador: Nivel de importancia que se le da a cada uno de los indicadores dentro de la respectiva característica, expresado en porcentaje. Para determinarlo se debe realizar una **ponderación**.



Tabla 3.8. Ponderación de las características.

FACTOR	CÓDIGO	CARACTERÍSTICA	Propuesta Cuantitativa	Justificación
3	3,10	Selección y vinculación de profesores	E	Justificación de las características de cada uno de los respectivos factores
	3,11	Estatuto Profesorial	E	
	3,12	Número, dedicación y nivel de formación de los profesores	I	
	3,13	Desarrollo profesoral	C	
	3,14	Interacción con las comunidades académicas	D	
	3,15	Estímulos a la docencia, investigación, extensión o proyección social y a la cooperación internacional	E	
	3,16	Producción de material docente	C	
	3,17	Remuneración por méritos	I	

Tabla 3.9. Ponderación de los factores.

CODIGO	FACTOR	Propuesta Cuantitativa	Justificación
1	MISION Y PROYECTO INSTITUCIONAL	E	Justificación de los factores dentro de la emisión de juicio del programa
2	ESTUDIANTES	E	
3	PROFESORES	E	
4	PROCESOS ACADEMICOS	E	
5	BIENESTAR INSTITUCIONAL	I	
6	ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION Y GESTION	I	
7	EGRESADOS E IMPACTO SOBRE EL MEDIO AMBIENTE	I	
8	RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	I	



Una vez terminada la ponderación de todos los elementos del modelo de manera cualitativa, se realiza el cambio de las escalas ponderativas (de cualitativo a cuantitativo) mediante una sumatoria y división de valores numéricos, como se muestra en el siguiente ejemplo:

Nivel de Importancia	Cuantitativo	Cualitativo
Esencial	4	E
Importante	3	I
Deseable	2	D
Complementario	1	C

COD.	FACTOR 3	Nivel Importancia		Porcentaje
		Cualitativo	Cuantitativo	
3.10	Selección y vinculación de profesores	E	4	16,67
3.11	Estatuto Profesor	I	3	12,50
3.12	Número, dedicación y nivel de formación de los profesores	E	4	16,67
3.13	Desarrollo profesoral	I	3	12,50
3.14	Interacción con las comunidades académicas	I	3	12,50
3.15	Estímulos a la docencia, investigación, extensión o proyección social y a la cooperación internacional	I	3	12,50
3.16	Producción de material docente	D	2	8,33
3.17	Remuneración por méritos	D	2	8,33
	TOTAL		24	100

Figura 7. Cambio de escalas ponderativas

3.3.7 Definición Escala de juicios

La escala de juicios es muy importante por cuanto es la descripción de la calificación obtenida por el programa al final del proceso. A continuación se muestra la escala propuesta por CNA de forma cualitativa y se ajusta con los valores cuantitativos.

Tabla 3.10. Escala de juicios

Juicio	Descripción	Intervalo
A	Se cumple plenamente	4.5 – 5.0
B	Se cumple en alto grado	3.7 – 4.4
C	Se cumple aceptablemente	2.9 – 3.6
D	Se cumple insuficientemente	2.0 – 2.8
E	No se cumple	1.0 – 1.9



3.4 Aplicación del Modelo

Una vez definido el modelo y sus instrumentos se procede a aplicarlos a las diferentes fuentes para su posterior recolección.

El siguiente diagrama explica el desarrollo aplicativo del modelo.

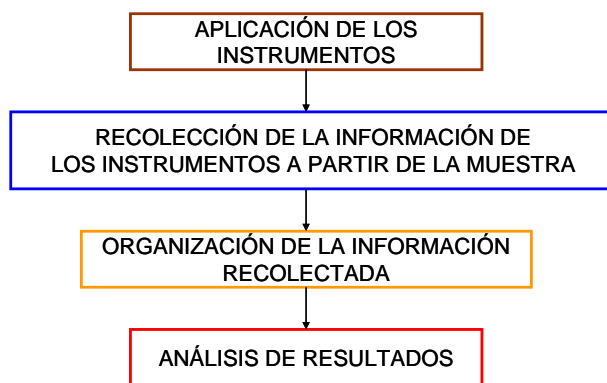


Figura 8. Proceso de aplicación del modelo

3.4.1 Aplicación de los Instrumentos

Los Instrumentos (Documentos, Entrevistas, Encuestas y Talleres) son aplicados a la muestra poblacional correspondiente de Directivos, Profesores, Estudiantes, Administrativos y Egresados, según corresponda.

Los instrumentos son valorados como lo expone la escala propuesta en la tabla 3.10. Escala de juicios.

Los líderes de cada equipo son los responsables por la ejecución de esta acción y el líder del Comité de Autoevaluación y Acreditación del Programa, es el responsable por la logística, gestión y adquisición de los recursos necesarios para asegurar que se cumpla con la actividad.

3.4.2 Recolección de la información de los instrumentos a partir de la muestra

En esta instancia se cuenta con la definición de las muestras, además de la aplicación de los instrumentos y se procede a la recolección de la información.



Con los directivos y administrativos es recomendable realizar una sola reunión y aplicar el instrumento correspondiente y recoger de inmediato la información.

Con los docentes, es recomendable utilizar la reunión de profesores para recoger la información.

Con los estudiantes, es recomendable una reunión para explicar, aplicar y recoger la información pertinente.

Los egresados son una muestra difícil, pero no imposible si se cuenta con buenas bases de datos y la utilización de herramientas como fax, e-mail o reuniones de egresados.

El instrumento correspondiente a documentos debería permanecer en un archivador, listado y organizado, con el objeto de facilitar la recuperación en el momento de la valoración del indicador.

Los líderes de cada equipo son los responsables por la ejecución de esta acción y el líder del Comité de Autoevaluación y Acreditación del Programa es el responsable por recopilar toda la información generada del proceso y así garantizar que se haya cumplido con la actividad.

3.4.3 Organización de la información recolectada

La información debe estar organizada, para ello pueden utilizarse archivadores, ficheros, demarcados, en el caso de los e-mails debe conservarse en un archivo con nombre de las páginas principales de respuesta de los correos, lo mismo debe ser para fax, pues son la única manera de comprobar la veracidad de la información recogida por este medio.

La recolección de los documentos es tediosa y por lo tanto debería llevarse registros en hojas de cálculo. Puede utilizarse Excel, el cual permite llegar al documento con facilidad, es conveniente que las hojas contengan: el código del documento (sí aplica), el nombre, la ubicación, los autores y los indicadores a los que están relacionados.

El líder del Comité de Autoevaluación y Acreditación del Programa organizará la información con la ayuda de los líderes de equipo.



3.4.4 Análisis de los resultados

Después de aplicar el modelo se debe realizar un análisis estadístico a todos los resultados obtenidos de los diferentes instrumentos. Este se puede realizar de diferentes formas entre ellos software especializado, hojas electrónicas u otros medios, dependiendo de las facilidades que tenga el programa para utilizar uno u otro método. De este análisis, se obtiene la calificación de los instrumentos tales como: encuestas, entrevistas y talleres; para el caso de los documentos se utiliza una metodología diferente porque esta debe realizarse en un taller en el que se revisen los documentos y en base a esta revisión se obtiene la calificación de los mismos, es decir, la **calificación del indicador**, la que conlleva a la calificación de las característica y la emisión de juicio de las mismas.

3.5 Emisión de Juicios

En este punto, ya se tienen la ponderación de todos los componentes del modelo, la calificación de los diferentes instrumentos y la valoración del indicador, los cuales, permiten obtener un primer resultado del proceso de autoevaluación; al permitir con base en esta información, la emisión de juicio de las características del programa, que a su vez conlleva a generar una emisión de juicio de los factores y en últimas la emisión de juicio del programa, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

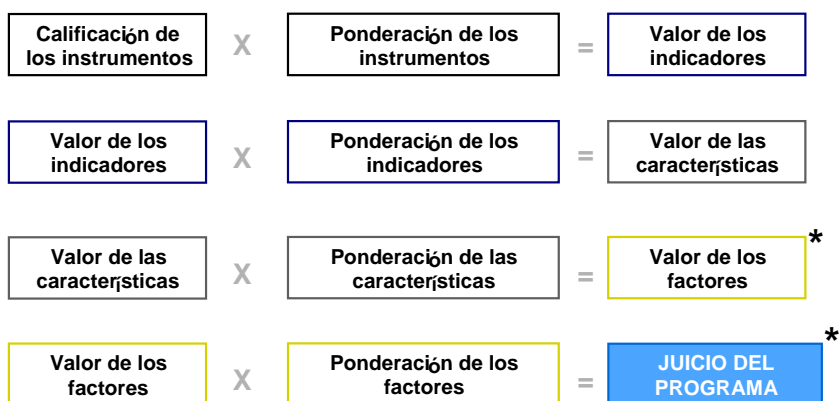
Calificación del Indicador: Es el producto del Valor del Instrumento por el Peso del Instrumento.

Calificación del Instrumento: Es la calificación otorgada al tipo instrumento por parte del evaluador.

Calificación de la Característica: Es la sumatoria de los productos de los valores de los indicadores por su respectivo peso.

Juicio de la Característica: Es la valoración cualitativa que permite establecer el grado de cumplimiento de esta.

A continuación se muestra gráficamente lo propuesto para llegar a esta emisión de juicios.



* Teniendo en cuenta la escala mostrada en la tabla 3.10 se obtiene el juicio de cumplimiento por factor, el cual debe tener en el informe final una explicación del porque de este juicio. De igual forma se debe hacer para el juicio del programa.

Figura 9. Emisión de juicio.

3.6 Plan de Acción

Cuando se realiza un proceso de Autoevaluación con fines acreditación se observa donde pueden estar las debilidades y las fortalezas de un programa. Los resultados emitidos del juicio y la valoración de los indicadores muestran claramente los aspectos a mejorar y los que se deben mantener. Para poder llevar a cabo el proceso de mejoramiento se debe plantear un plan de acción, este es el fruto de todo el proceso de autoevaluación. El plan de acción garantiza que se realicen los cambios necesarios y será el objeto de escrutinio en futuras acreditaciones.

Para realizar esta tarea los programas deben ceñirse a lo estipulado por Planeación, quienes han determinado el siguiente Plan de Acción acordado con la Contraloría General de la Nación.



Tabla 3.11. Modelo para el plan de acción

FORMATO No 4											
EJECUCION PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS											
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR											
JOSE GUILLERMO BOTERO											
COTES 2007											
TRIMESTRE											AÑO 2007
											AÑO 2007
PLAN DE DESARROLLO 2006-2009				NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	META	SEGUIMIENTO	AVANC		ACCIONES CORRECTIVAS
ESTRATEGIA	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO						PORCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPO	PORCENTAJE DE AVANCE EN ACTIVIDAD	

Una vez construido el Plan de Acción las directivas la Universidad deben garantizar los recursos necesarios para que este se cumpla y generen el continuo mejoramiento del programa. El **ÉXITO** del proceso se encuentra radicado en el compromiso de las directivas y la gestión de los demás entes. Plan de Acción o Plan Operativo o Plan de Mejora.

3.7 Elaboración del Informe

En este se consignan todos los resultados del proceso de autoevaluación y suministra a los pares académicos designados por el CNA, una primera percepción de la calidad del programa. Este informe debe ser presentado en forma clara, concisa, organizada, objetiva y transparente para evitar interpretaciones erróneas. Se debe ser claro en las fortalezas y debilidades que se detectaron, pero ante todo tener definido, como se mostró anteriormente un plan de mejoramiento o plan de acción que realmente permita la consolidación de las fortalezas y la superación de las debilidades y que sea viable dadas las condiciones económicas y académicas del programa.

A continuación se presentan algunas pautas que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el informe:

- ➔ El informe debe estar bien organizado y escrito con claridad. Evite el uso de terminología complicada o poco conocida.



- ➔ Debe presentarse como un texto integrado, con numeración secuencial que oriente al lector y no como una recopilación de informes de grupos de trabajo.
- ➔ El documento debe ser conciso. Los informes voluminosos evidencian incapacidad del personal encargado en su redacción para seleccionar y sintetizar la información recogida. Se sugiere una extensión de aproximadamente 100 páginas para el cuerpo del informe. Se deberá proporcionar la referencia que indique donde se utiliza cada fuente de información que se anexa.
- ➔ El informe debe concentrarse en los puntos clave. Los aspectos importantes no deben quedar sepultados por exceso de descripciones. Se podrán utilizar cuadros y tablas para ilustrar y destacar los puntos importantes.
- ➔ Los datos que se presenten en cuadros y tablas deberán acompañarse con textos que aclaren el mensaje que se desea transmitir.
- ➔ Se deberán describir las fuentes de información utilizadas y justificar su calidad. Así mismo, se deberán explicar los métodos analíticos empleados y las estrategias o mecanismos utilizados para validar la información obtenida.

Aunque existen diversas formas de organizar un informe, se sugiere para programas en procesos de Acreditación el siguiente esquema básico:

0. PRESENTACIÓN

1. GENERALIDADES SOBRE EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

1.1 ORGANIZACIÓN PARA EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

1.2 DISEÑO DEL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN

1.2.1 Objetivos del proceso de autoevaluación

1.2.2 Descripción de la metodología.

1.2.3 Definición de los componentes del modelo

1.3 PONDERACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

1.4 INSTRUMENTOS UTILIZADOS EN LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

1.4.1 Encuestas, entrevistas y talleres

1.4.2 Documentos



2. ASPECTOS GENERALES

- 2.1 MISIÓN INSTITUCIONAL
- 2.2 VISIÓN INSTITUCIONAL
- 2.3 SÍNTESIS DEL PROYECTO INSTITUCIONAL
- 2.4 MISIÓN DEL PROGRAMA
- 2.5 VISIÓN DEL PROGRAMA
- 2.6 RESEÑA HISTÓRICA DEL PROGRAMA
- 2.7 PROFESORES DEL PROGRAMA
- 2.8 INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROGRAMA
 - 2.8.1 Nombre del programa y título que otorga
 - 2.8.2 Año de iniciación de actividades docentes
 - 2.8.3 Duración y jornada
 - 2.8.4 Acto académico por el cual se constituyó el programa
 - 2.8.5 Número de estudiantes matriculados por nivel
 - 2.8.6 Número de promociones y de graduados
- 2.9 PERFIL DEL PROFESIONAL
- 2.10 OBJETIVOS DEL PROGRAMA
- 2.11 PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE
- 2.12 RECURSOS ACADÉMICOS, BIBLIOGRÁFICOS E INFORMÁTICOS
- 2.13 EXPERIENCIAS DEL PROGRAMA

3. RESULTADOS DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

FACTOR 1. PROYECTO INSTITUCIONAL

Característica 1

Característica 2

...

Apreciación global del factor 1

...

4. CONCLUSIONES DE LA CALIDAD DEL PROGRAMA

5. PLAN DE ACCIÓN

ANEXOS



4. IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN

Para garantizar el éxito de este proyecto se deberían seguir los siguientes pasos, por lo que el Comité Técnico propone la siguiente estrategia:

Una vez aprobados los modelos de Autoevaluación, encuestas y entrevistas y realizada la ponderación de los indicadores del modelo de autoevaluación, los programas deberían proseguir así:

FASE 1. AUTOEVALUACIÓN DEL PROGRAMA

1. El Comité de Autoevaluación del Programa realizará el proceso de Autoevaluación (valoración de los indicadores, calificación de los factores y características, generando sus correspondientes Juicios de Valor y por supuesto generando un Primer Informe de Autoevaluación). Las debilidades encontradas en esta primera etapa serán expuestas en Plan de Acción el cual generará la necesidad de gestión (actualización, corrección y/o creación).
2. El Comité Técnico, hará en un primer ejercicio de seguimiento, haciendo revisión de la documentación, con el objetivo de **asegurar** la efectividad del ejercicio. El Comité de Autoevaluación del Programa ajustará y realizará las mejoras pertinentes al Informe Final y al Plan de Acción.

FASE 2. PRE-AUTOEVALUACIÓN DEL PROGRAMA

3. Se invitará a Pares Académicos externos para que hagan el ejercicio de seguimiento e inspección, haciendo las veces de pares del CNA, con el objetivo de **garantizar** la efectividad del ejercicio. El Comité de Autoevaluación del Programa ajustará y realizará las mejoras pertinentes al Informe Final y al Plan de Acción.

FASE 3. AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA

4. Se pedirá la Visita de Autoevaluación con fines de Acreditación al CNA.



5. ENTREGA DE DOCUMENTOS AL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN CNA

Como se mencionó anteriormente, el CNA estipula los lineamientos y envía los pares evaluadores en la fecha que considere prudentes, esta visita es importante para la validación de todas las actividades desarrolladas durante la autoevaluación, razón por la cual se debe estar preparado para ello.

Unos de los puntos fundamentales es el almacenamiento de documentos, todos ellos deben encontrarse en un mismo lugar, su organización debe ser impecable, ya que los pares requerirán la información de una manera rápida. Todos los documentos deben estar numerados, además como algunos no están disponibles o no son tangibles, debe aparecer de manera escrita la indicación de su existencia, así no se tenga el documento real, un caso son las páginas de Internet o los documentos relacionados con información privada de la institución.

Las encuestas, entrevistas y talleres también deben relacionarse en esta biblioteca de manera escrita si es posible, los archivos digitales son de gran ayuda en procesos posteriores.

El plan de acción debe estar claramente definido ya sea por factores o características. (Preferiblemente por características).

Los anexos donde se encuentra la explicación detallada del proceso, deben incluirse en el documento final. Estos pueden estar conformados por los siguientes parámetros:

- ➔ Modelo de autoevaluación.
- ➔ Ponderación y justificación.
- ➔ Análisis estadístico.
- ➔ Encuestas, talleres, entrevistas, etc.
- ➔ Resultados de la aplicación del modelo.
- ➔ Entre otros que se estimen convenientes.