



Secretaría de Desarrollo Institucional
Dirección de Planeación Institucional
Proceso: Seguimiento a la Planeación Estratégica, Táctica y Operativa
Procedimiento: Evaluación Externa
(PI-E-P-05)

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos

I. Descripción

Objetivo

Establecer los lineamientos institucionales de la gestión para la realización de la evaluación externa de los programas educativos evaluables de técnico superior universitario (TSU) y licenciatura, con la finalidad de que obtengan el reconocimiento de calidad por el organismo evaluador correspondiente.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a los titulares de las entidades académicas en las que se imparten programas educativos evaluables de TSU y licenciatura y a los titulares de las dependencias que participan en este procedimiento.

Definiciones y terminología

Evaluación para Acreditación de programa educativo. Proceso que realiza una organización acreditadora (OA) no gubernamental, ya sea los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior A.C. (CIEES), o las reconocidas formalmente por el Consejo para la Evaluación Superior A.C. (COPAES); con el propósito de evaluar los programas educativos de TSU, licenciatura y posgrado que imparten las instituciones de educación superior (IES), y formular recomendaciones encaminadas a elevar su calidad. Dichas organizaciones otorgan un reconocimiento público a los programas educativos (PE) de licenciatura que cumplen con los principios, criterios, indicadores y estándares de calidad en su estructura, así como en su organización, funcionamiento, insumos y procesos de enseñanza, servicios y resultados, con referencia a la metodología aplicable.

El reconocimiento otorgado por CIEES es la acreditación con vigencia de tres o cinco años. Los OA reconocidos por COPAES otorgan la acreditación por un periodo de cinco años.

Evaluación para Acreditación Internacional de programa educativo. Proceso que realiza una organización de acreditación internacional (OAI) con el propósito de evaluar el nivel de calidad de los programas educativos que imparten las instituciones de educación superior, según una serie de criterios establecidos con base en estándares internacionales reconocidos. Estas organizaciones otorgan un reconocimiento internacional para los programas educativos (PE) de licenciatura que cumplan con dichos criterios, el cual tiene vigencia de cinco o seis años de acuerdo con la OAI que haya realizado la evaluación. El reconocimiento internacional de los PE favorece la movilidad internacional de sus egresados y el reconocimiento de su competitividad y capacidad académica en otros países.

Evaluación de seguimiento de programa educativo por CIEES. Proceso de seguimiento de la evaluación para la reacreditación de programas educativos realizada por los CIEES, con el fin de asegurar la acreditación con la que se encuentra reconocido el PE, en atención a los términos de vigencia dictados por el organismo evaluador. Se realiza siempre y cuando el plan de estudios del PE no haya sufrido alguna modificación o simplemente se hayan modificado algunas experiencias educativas en el mismo, debiendo notificarse tal situación de manera previa a la solicitud de seguimiento. De haberse modificado el plan de estudios, se considerará nuevamente como evaluación diagnóstica para acreditación de programa educativo.

Reacreditación de programa educativo por COPAES. Resultado del proceso de seguimiento de la evaluación realizada por un OA, al final de la vigencia del estatus de acreditado con el que se

encuentra reconocido el PE, con el fin de mantener el reconocimiento alcanzado por un nuevo periodo.

Visita de seguimiento de programa educativo por COPAES. Proceso de seguimiento de la evaluación realizada por alguna OA reconocida formalmente por COPAES, con el fin de asegurar la permanencia del PE en estatus de acreditado con el que se encuentra reconocido el PE, en atención a los términos de vigencia dictados por el organismo evaluador.

Organismo acreditador (OA). Incluye a los CIEES y los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES), así como a las organizaciones de acreditación internacional (OAI).

DGAA.- Dirección General del Área Académica

II. Políticas

1. Los programas educativos (PE) evaluables deben obtener y mantener de manera permanente el reconocimiento público de calidad, de acuerdo con los estándares y criterios establecidos por los OA.
2. La Secretaría de Desarrollo Institucional (SDI) a través de la Dirección de Planeación Institucional (DPI) es el enlace entre la Universidad Veracruzana con los OA.
3. La Secretaría Académica (SA), a través de las Direcciones Generales de Área Académica (DGAA), deberán realizar de manera coordinada la supervisión y seguimiento de las actividades que resulten necesarias para los procesos de acreditación de la calidad de los PE, de la región Xalapa.
4. Las Vicerrectorías en coordinación con la SA y las DGAA, son responsables de apoyar los procesos de evaluación externa de los PE adscritos a sus regiones en lo concerniente a las funciones académico-administrativas que de manera descentralizada se encuentran a su cargo.
5. Toda solicitud (oficio o correo electrónico) para la evaluación externa de un PE evaluable de TSU o licenciatura por los OA, debe tener la autorización de la Secretaría Académica a través de la DGAA.
6. Cuando el resultado del proceso de evaluación externa sea favorable, la entidad académica debe dar seguimiento a los compromisos de mejora continua que haya acordado con el organismo correspondiente, así como agendar las visitas de seguimiento que permitan el aseguramiento de la calidad, manteniendo informadas a las dependencias involucradas (Secretaría Académica, DGAA, Vicerrectorías y DPI).
7. En caso de que el resultado de la evaluación externa por parte de los CIEES no sea favorable, la entidad académica podrá solicitar la apelación del dictamen siguiendo el procedimiento establecido por CIEES. En caso contrario deberá implementar un programa de mejora con la finalidad de solicitar nuevamente la visita de evaluación.
8. Cuando los resultados del proceso de acreditación con organismos reconocidos por el COPAES no sean favorables, la entidad académica puede inconformarse con el dictamen recibido siguiendo los procedimientos indicados por el organismo acreditador para interponer una réplica. De lo contrario debe elaborar y llevar a cabo un programa de mejora, previa a una nueva solicitud de acreditación.
9. La DPI concentra en el repositorio de evaluación externa los dictámenes y las recomendaciones emitidas por los OA y publica en el portal institucional el listado de programas educativos con

ARD

reconocimiento de calidad. Además de realizar el seguimiento puntual de los avances y el cumplimiento de las acciones y metas programadas por PE.

10. La entrega de reconocimientos de calidad debe realizarse en días hábiles y las fechas se acuerdan con el organismo acreditador en función de la agenda del titular de la institución.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

DGAA/Vicerrectoría

1. Envían solicitud (oficio o correo electrónico) para iniciar los trámites académico-administrativo para la evaluación externa de los PE evaluables de TSU o licenciatura al titular de la DPI.

Dirección de Planeación Institucional

2. Recibe solicitud para la evaluación de los PE, asesora y apoya a los titulares de las entidades académicas en la gestión de la prestación de servicios para la evaluación de los PE.
3. Realiza gestión de los servicios de evaluación ante el Organismo Acreditador (OA), para lo cual comunica mediante oficio al OA la intención institucional para la evaluación del PE correspondiente y anexa oficio de Fianza emitido por la DRM.

Organismo acreditador

4. Recibe solicitud de servicios de evaluación de los PE

Dirección de Planeación Institucional

5. Solicita (por oficio o correo electrónico) al titular DGAA/Vicerrectoría:
 - En el caso de los OA reconocidos por COPAES la siguiente documentación:
 - a. Oficio de solicitud dirigido a la titular de la DPI (con los datos generales del PE e información financiera)
 - b. Oficio de solicitud dirigido al titular de la Dirección de Recursos Materiales (DRM)
 - c. Dictamen de Procedencia (formato vigente)
 - d. Cotización del servicio con vigencia y especificación del cobro del IVA (en el caso de OAI, si es moneda extranjera, la cotización se hará de acuerdo con el tipo de cambio del día)
 - e. Formato de disponibilidad financiera (BANNER)
 - f. Proyecto de contrato y documentos legales del OA
 - g. Autoevaluación y evidencias para su revisión
 - En el caso de los CIEES la siguiente documentación:
 - a. Oficio de solicitud dirigido a la titular de la DPI (con los datos generales del PE e información financiera)
 - b. Oficio de solicitud dirigido al titular de la Dirección de Recursos Materiales (DRM)
 - c. Dictamen de Procedencia (formato vigente)
 - d. Formato de disponibilidad financiera (BANNER)
 - b. Autoevaluación y evidencias para su revisión

ARU

DGAA/Vicerrectoría

6. Integra y entrega la información solicitada, e inician con la autoevaluación de su PE e integrando evidencias

Dirección de Planeación Institucional

7. Envía oficio a la Dirección de Recursos Materiales con los documentos mencionados en el punto 5.

Dirección de Recursos Materiales

8. Revisa la información recibida y de ser el caso emite observaciones. Continúa en numeral 11

Dirección de Planeación Institucional

9. Recibe (oficio o correo electrónico) por parte de la Dirección de Recursos Materiales con las observaciones realizadas a la documentación entregada para el trámite.
10. Turna al área usuaria correspondiente (DGAA/Vicerrectoría) las observaciones enviadas por la DRM. Regresa al numeral 6.
11. Envía por correo electrónico al OA el contrato para su Visto Bueno.

Organismo acreditador

12. Recibe el contrato y notifica sus observaciones o comentarios.

Dirección de Planeación Institucional

13. Notifica (oficio o correo electrónico) a la DRM si el contrato procede o no.
 - a) Si el contrato no es aceptado por el OA o requiere alguna modificación, se turna a la DRM para su validación, cuando el contrato satisface a ambas partes se continua con el trámite.
 - b) Si el contrato procede se firma por la DRM y OAG

DRM/Abogado General

14. Firman el convenio y lo turnan a la Dirección de Planeación Institucional

Dirección de Planeación Institucional

15. Recaba firma del responsable operativo (en Xalapa el titular de la DDAA y para las regiones el titular de la DDAA y el titular de la Vicerrectoría)

DGAA/Vicerrectoría

16. Firman el convenio y lo turnan a la Dirección de Planeación Institucional

Dirección de Planeación Institucional

17. Envía en contrato por mensajería al OA para su firma.

Organismo acreditador

18. Firma el contrato y lo remite a la Dirección de Planeación Institucional

Dirección de Planeación Institucional

19. Regresa a la DRM el contrato firmado.

20. Solicita por correo electrónico factura al OA

Organismo acreditador

21. Turna la factura a la Dirección de Planeación Institucional

Dirección de Planeación Institucional

22. Turna a la entidad académica a través de la DGAA/Vicerrectoría: número de acuerdo, copia digital del contrato firmado y la factura, para que realice el trámite de pago.

DGAA/Vicerrectoría

23. Realiza y da seguimiento al trámite de pago, envía a la DGAA y a la DPI el comprobante de la transferencia de pago.

En la región Xalapa los coordinadores académicos son los responsables de la actividad antes mencionada y en el caso de las regiones son los Secretarios de Administración y Finanzas Regionales.

Entrega de la autoevaluación a la DPI

Dirección de Planeación Institucional

24. Envía al OA el documento de autoevaluación, después de la revisión en DPI, el envío al OA puede ser en dos momentos, dependiendo de las políticas de este. Se puede enviar después de hacer la solicitud institucional o bien después de haber pagado el servicio.

DGAA/Vicerrectoría

25. Integra la agenda de trabajo para la visita del OA y la envía a la DPI

Dirección de Planeación Institucional

26. Recibe, a través de la DGAA/Vicerrectoría, la agenda de trabajo para la visita acordada por la entidad académica y el OA.

Organismo acreditador

27. Realiza la visita para la evaluación de los PE.

28. Entrega el resultado de la evaluación.

Dirección de Planeación Institucional

29. Recibe del OA, posterior a la visita, el resultado de la evaluación llevada a cabo, a manera de dictamen e informe de evaluación con recomendaciones.

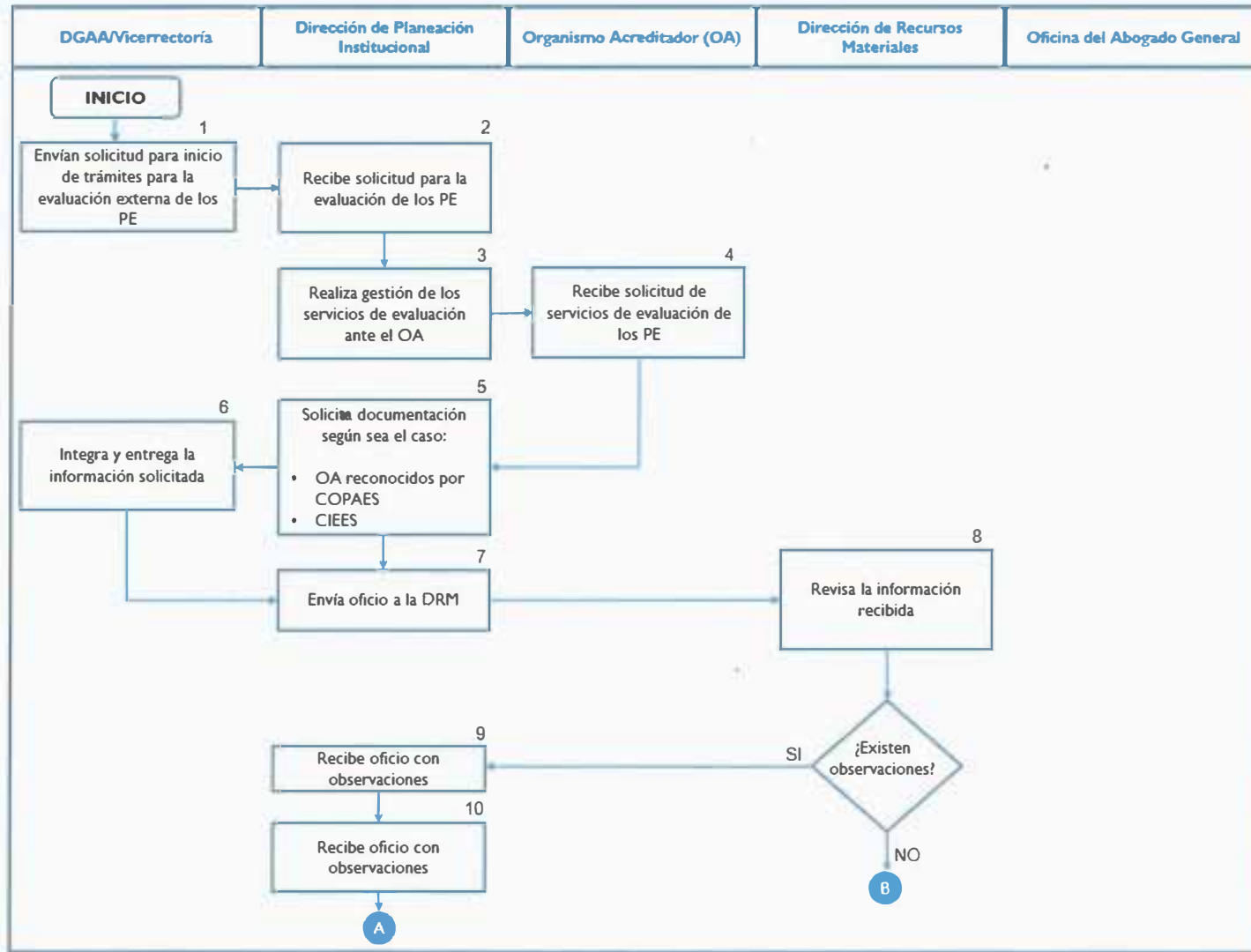
30. Turna a la Secretaría Académica y DGAA/Vicerrectoría los resultados de la evaluación externa.
31. Gestiona las fechas de entrega de reconocimientos de calidad en acto protocolario por parte de los organismos acreditadores.
32. Actualiza el portal informativo de la DPI en donde da a conocer públicamente el total de PE con reconocimiento de calidad.



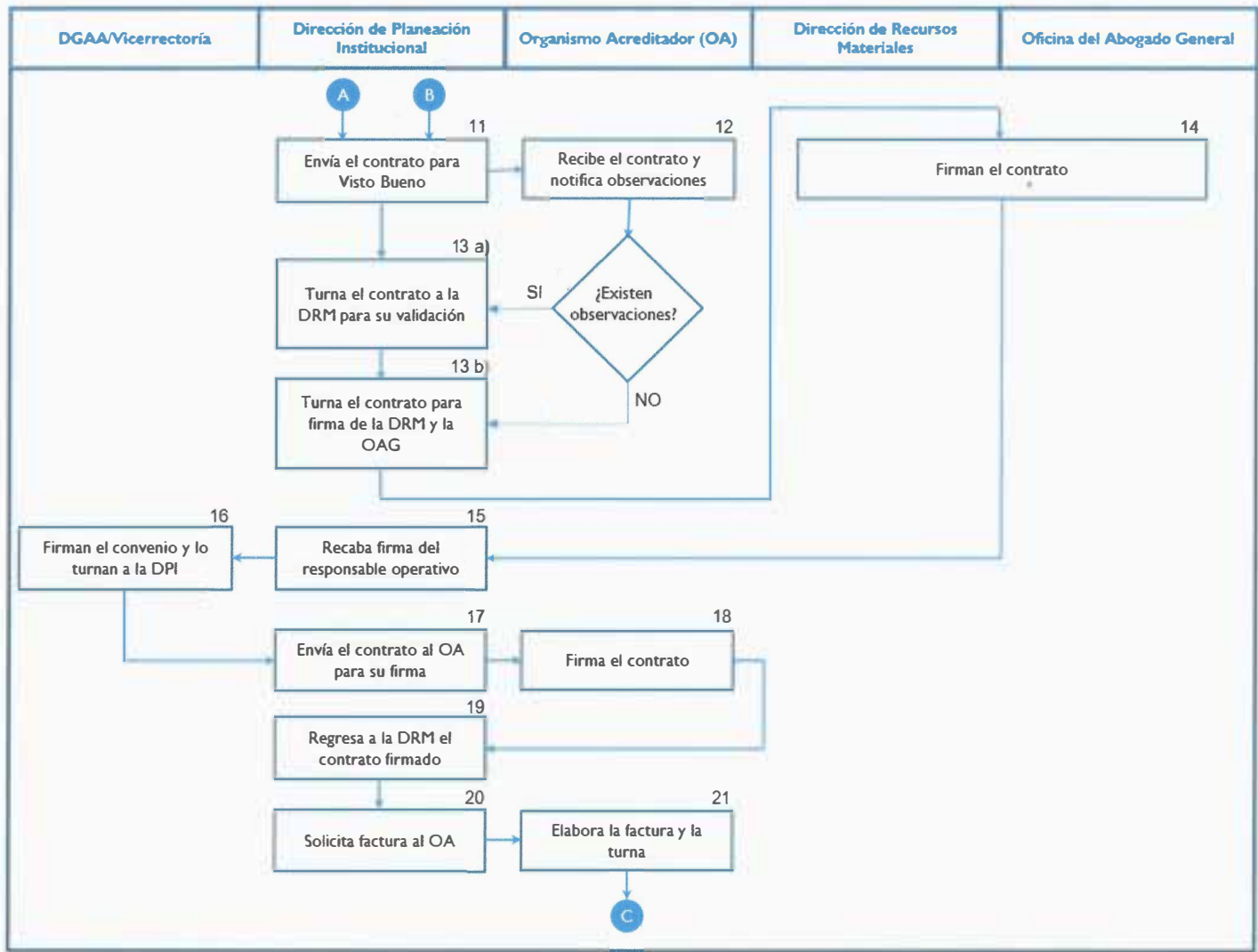
ARD

PRO
✗

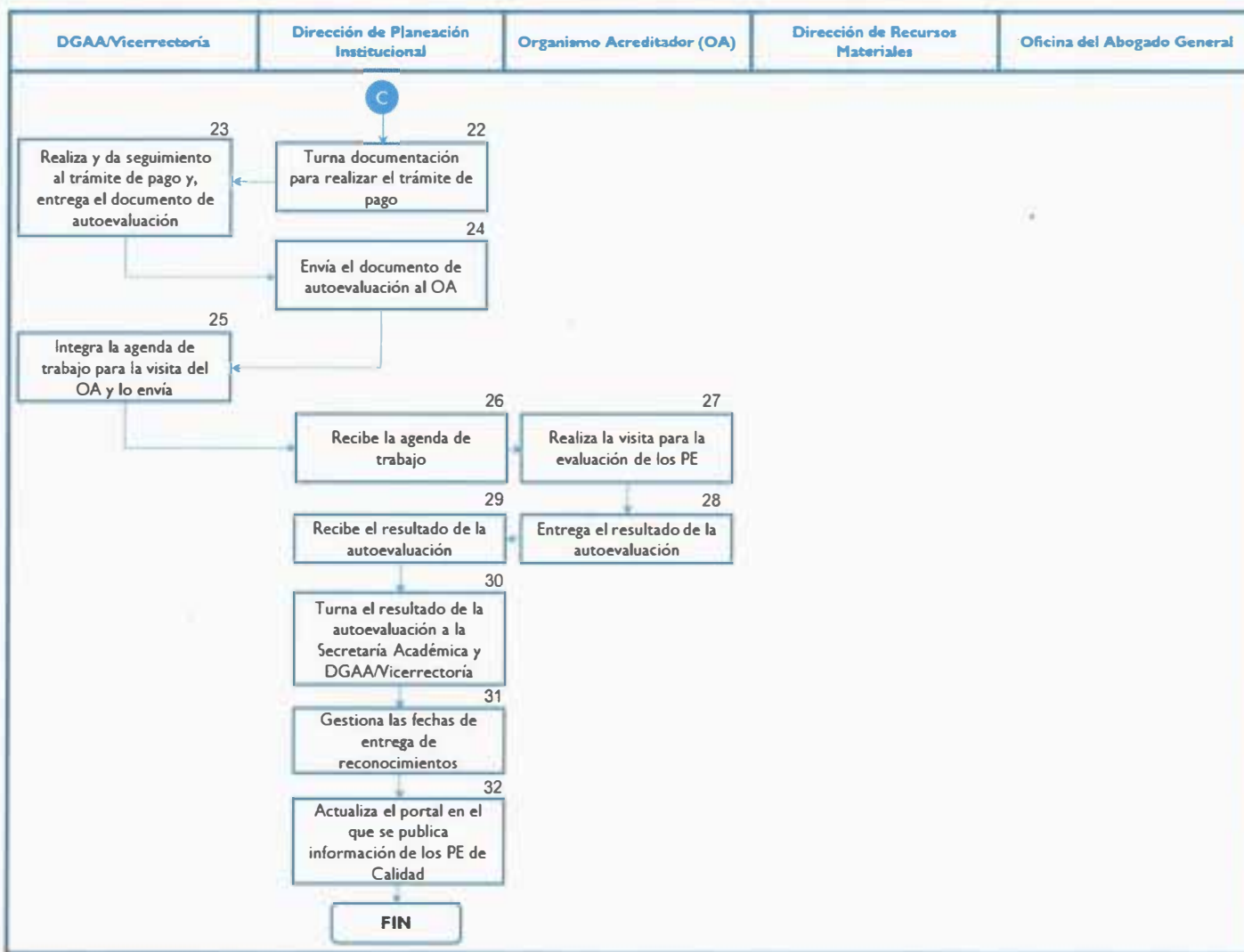
Diagrama de flujo



PRO

PMP
F



IV. Referencias

CIEES. Procedimiento general para la evaluación de programas y funciones en la educación superior.

<http://www.ciees.edu.mx/>

COPAES. Marco General de Referencia para los Procesos de Acreditación de Programas Académicos de Tipo Superior. (Ver. 3.0) <http://www.copaes.org/>

Universidad Veracruzana. <http://www.uv.mx>

V. Atención a usuarios

Dirección de Planeación Institucional

Tel. (228) 8421700 ext. 11145

Correo electrónico: aroberts@uv.mx

VI. Preguntas frecuentes

¿Es necesario contar con los dos reconocimientos (CIEES y COPAES)?

No necesariamente, aunque es deseable.

¿Se puede utilizar la misma Guía para todos los programas educativos o para los diferentes niveles?

Los CIEES han definido una metodología única.

En cambio, cada OA reconocido por COPAES cuenta con una metodología propia que no es de aplicación única y universal.

¿El monto que cobra CIEES por el proceso incluye los viáticos?

No. Únicamente corresponde al servicio de evaluación del PE.

¿Dónde puedo encontrar información oficial, como alta del programa, contenido del plan de estudios, información estadística, becas, etc.?

Toda la información requerida se encuentra disponible en el portal institucional



VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Organismos acreditadores externos	Metodologías para la evaluación externa de los programas educativos	Titulares de las Direcciones Generales de Áreas Académicas/Vicerrectorías	Dictamen de la evaluación externa de los programas educativos

VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	Diciembre 2018	2,3,4,5,6	Actualización de los requisitos y dependencias involucradas.
2	21/03/2021	2, 3, 4, 5, 6 14	Se incluye todo el documento en un nueva plantilla. Actualización de las definiciones y terminología. Se hace referencia al Siglario institucional. Aclaración de las políticas 4, 8 y 9 Se incluyó el encabezado en la primera hoja, el diagrama de flujo, los créditos y número de versión al pie de página Se incluye el apartado XII. Créditos
3	23/08/2021	6 y 10	Se actualizó la redacción de la actividad 23 tanto en el Desarrollo como en el Diagrama de Flujo

[Handwritten signature]
 APD

IX. Firmas de autorización

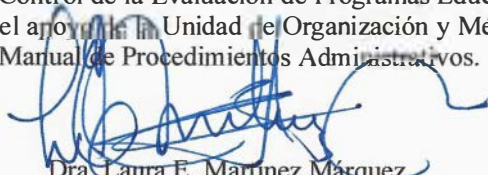
Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 L.A.E. Abril Roberts Durán Jefa del Departamento de Seguimiento y Control de la Evaluación de Programas Educativos	 Dra. Laura Elena Martínez Márquez Directora de Planeación Institucional	25/08/2021	26/08/2021

X. Anexos

Formato de Dictamen de Procedencia (dependencia emisora: Dirección de Recursos Materiales)

XI. Créditos

La elaboración del *Procedimiento: Evaluación Externa* estuvo a cargo del Departamento de Seguimiento y Control de la Evaluación de Programas Educativos dependiente de la Dirección de Planeación Institucional con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos, fue actualizado en agosto de 2021 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.



Dra. Laura E. Martínez Márquez
Directora de Planeación Institucional

L.A.E. Abril Roberts Durán
Jefa del Departamento de Seguimiento y Control de la Evaluación de Programas Educativos

Analista
C. Isis Rendón Ayala

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.

