

Visita de Evaluación Externa

febrero de 2024



**MEJOR
EDUCACIÓN
SUPERIOR**

Comités Interinstitucionales
para la Evaluación de la Educación Superior



Comités Interinstitucionales
para la Evaluación de la Educación Superior

Visita de Evaluación Externa

Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, A.C. (CIEES)
Av. San Jerónimo # 120, Col. La Otra Banda, C. P. 01090,
Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.
www.ciees.edu.mx



Visita de Evaluación Externa

Introducción

Durante la visita de evaluación externa, la CPAE realizará entrevistas con diferentes actores relacionados con el programa educativo o con las funciones institucionales, entre los que destacan: el responsable del programa educativo o de la IES, personal académico, estudiantes, instancias de apoyo, egresados y empleadores. También realizarán visitas a las instalaciones o a la infraestructura de apoyo y conocerán y analizarán información diversa relacionada con el propósito de la evaluación.

La visita de evaluación externa es una actividad que conlleva gran responsabilidad y debe ser conducida con todo rigor, objetividad y cuidado, apegada al máximo a la metodología y protocolo de actuación definidos por los CIEES; la CPAE verificará las evidencias para sustentar sus juicios de valor sobre el cumplimiento de los estándares, mediante el establecimiento de las condiciones necesarias para que la visita de evaluación externa sea un ambiente propicio para el acopio y la validación de información que promueva la mejora continua del programa educativo o de la IES.

Los integrantes de la CPAE registrarán sus apreciaciones, valoraciones y comentarios en la plataforma electrónica Carpeta Electrónica para Evaluadores (CAE), propiedad de los CIEES, lo que hace posible que todas las observaciones y valoraciones que se realizan por los pares académicos evaluadores sean resguardadas de inmediato, garantizando la confidencialidad de la información.

La visita de evaluación externa concluye con la elaboración del reporte de la visita, desarrollado por los integrantes de la CPAE en la CAE, en el que se registran los hallazgos respecto del nivel de cumplimiento del programa o la IES respecto al instrumento de evaluación de los CIEES.

El presente documento describe el procedimiento que los CIEES instrumentan para realizar la visita de evaluación externa y que ésta se realice en un ambiente propicio para el acopio y la validación de información que promueva la mejora continua del programa educativo o de la IES.

Visita de Evaluación Externa

Políticas

- La Vocalía Ejecutiva designará a un par académico evaluador para que elabore el reporte de la visita de evaluación.
- El par académico evaluador designado contará con un plazo de hasta veinte días, contados a partir de la fecha en que concluya la visita de evaluación externa, para concluir la elaboración del reporte de la visita de evaluación externa.
- La modificación de la agenda de la visita de evaluación deberá contar con la autorización de la Vocalía Ejecutiva.

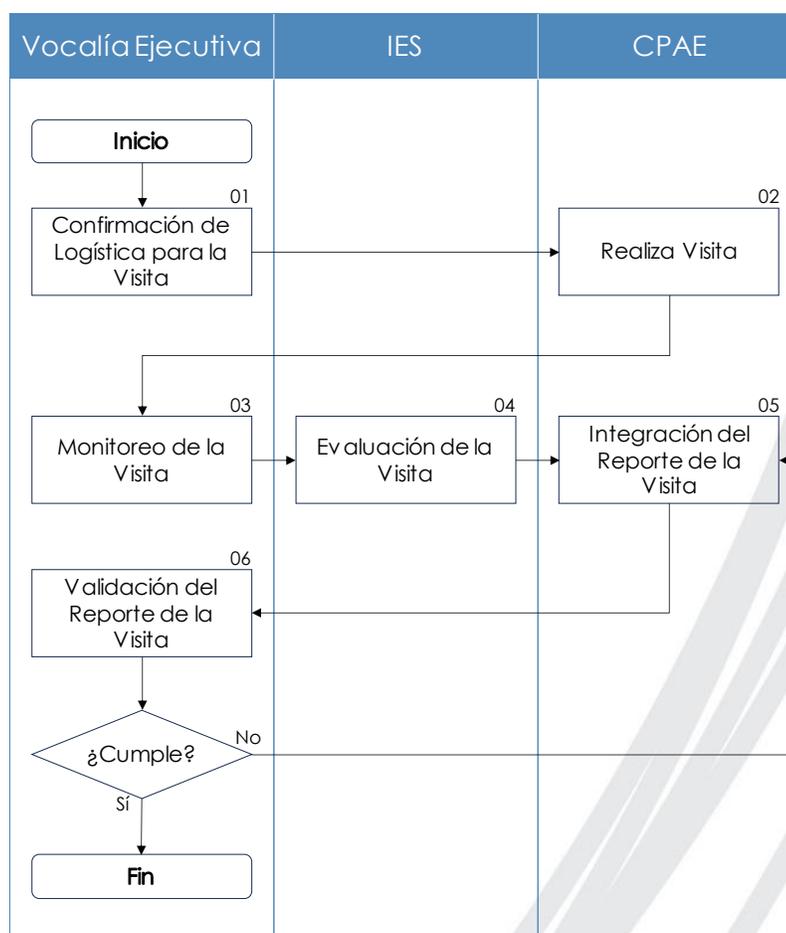
Requisitos

La Vocalía Ejecutiva deberá confirmar que la IES garantiza las condiciones para la realización de la visita de evaluación externa.

Responsable del Procedimiento

Vocales ejecutivos de los CIEES.

Diagrama



Continúa en la siguiente página

Visita de Evaluación Externa

Procedimiento

Etapa	Actividad	Responsable
1. Confirmación de logística de la visita	<p>1.1. Confirma con el responsable del programa educativo/IES que cada una de las actividades programadas, personal convocado, instalaciones, equipos y materiales, estarán disponibles de conformidad con lo establecido en la agenda de la visita de evaluación externa acordada.</p> <p>1.2. Gestiona ante la Dirección Administrativa de los CIEES, de conformidad con el procedimiento correspondiente, la transportación de cada uno de los pares académicos evaluadores a la localidad en donde se ubican instalaciones de la IES.</p> <p>1.3. Solicita al responsable del programa educativo/IES, de conformidad con el formato que corresponda a la visita de evaluación externa, las instrucciones para el hospedaje y la alimentación de los pares académicos evaluadores.</p> <p>1.4. Envía a los pares académicos evaluadores, de conformidad con el formato que corresponda a la visita de evaluación externa, la agenda, en su caso, con ligas de acceso a cada sesión y/o boletos para su transportación a la localidad en donde se ubican las instalaciones de la IES, así como las instrucciones para su hospedaje y alimentación.</p>	Vocalía Ejecutiva
2. Realización de la visita	<p>2.1. Realiza, de conformidad con la agenda de la visita de evaluación externa y el MGE 2024 cada una de las entrevistas y actividades programadas.</p> <p>2.2. Registra en la CAE las valoraciones individuales, fortalezas y áreas de oportunidad detectadas, así como el nivel cumplimiento de cada una de las rúbricas y las recomendaciones al programa o la IES.</p> <p>2.3. Comunica diariamente a la Vocalía Ejecutiva el avance de las actividades registradas en la agenda de la visita externa de evaluación y, en su caso, las contingencias que se presenten durante la visita.</p> <p>2.4. Comunica, mediante correo electrónico, a la Vocalía Ejecutiva la conclusión de la visita de evaluación externa y las novedades o situaciones</p>	CPAE

Visita de Evaluación Externa

Procedimiento

Etapa	Actividad	Responsable
	que se hayan presentado.	
3. Monitoreo de la visita	<p>3.1. Realiza seguimiento en línea a la visita de evaluación externa mediante el avance que la CPAE vaya registrando en la CAE.</p> <p>3.2. Realimenta a la CPAE diariamente respecto a los hallazgos que se realicen en el seguimiento a la CAE y/o desarrollo de las entrevistas y recorridos para el caso de las visitas en modo presencial, remoto o mixto.</p> <p>3.3. Comunica diariamente al responsable del programa educativo/IES el avance en las actividades realizadas, así como los comentarios y, en su caso, las observaciones respecto al desarrollo de cada una de las entrevistas y recorridos.</p> <p>3.4. Envía al responsable del programa educativo/IES, en un plazo no mayor a cinco días a partir de la visita de evaluación externa la encuesta para la evaluación de los servicios correspondientes a la visita de evaluación externa.</p>	Vocalía Ejecutiva
4. Evaluación de la visita	<p>4.1. Evalúa, de conformidad con la encuesta enviada por la Vocalía Ejecutiva, los servicios de proporcionados durante la visita de evaluación.</p> <p>4.2. Envía a la Unidad Ejecutiva de los CIEES la encuesta respondida.</p>	IES
5. Integración del reporte de la visita	<p>5.1. Desarrolla, con base en la información registrada por los integrantes de la CPAE en la CAE el reporte de la visita de evaluación externa.</p> <p>5.2. Integra la versión acordada del reporte de la visita de evaluación externa por cada uno de sus integrantes.</p> <p>5.3. Envía, por correo electrónico, a la Vocalía Ejecutiva la versión acordada por los integrantes de la CPAE del reporte de la visita de evaluación externa.</p>	CPAE
6. Validación del reporte de la visita	<p>6.1. Confirma que el reporte de la visita de evaluación externa cumple con los criterios establecidos en la CAE.</p> <p>¿El reporte cumple? Sí: Concluye procedimiento. No: Envía, por correo electrónico, a la CPAE los comentarios y solicitudes de ajuste o complementación. Continúa en la etapa 05.</p>	Vocalía Ejecutiva

Visita de Evaluación Externa

Registros

Registro	Conservación	Responsable	Código
Encuesta para la evaluación de los servicios correspondientes a la visita de evaluación externa	Permanente	Dirección de Sistemas e Informática	
Reporte de la visita de evaluación externa	Permanente	Dirección de Sistemas e Informática	



**MEJOR
EDUCACIÓN
SUPERIOR**

Comités Interinstitucionales
para la Evaluación de la Educación Superior