



Consejo para la Acreditación de la  
Educación Superior de las Artes

# Manual para el Proceso de Evaluación con fines de Acreditación y Reacreditación

Actualización: enero 2026



**Consejo para la Acreditación de la  
Educación Superior de las Artes**

## **Comité de Acreditación:**

Dr. David Rodríguez de la Peña  
Presidente

Dr. Miguel Flores Covarrubias  
Secretario

Mtra. Claudia García Villa  
Tesorera

Mtro. Julio César Quintero Hernández  
Vocal

Mtro. Rubén Eduardo Castañeda Mora  
Vocal

Dra. Laura Gemma Flores García  
Vocal

## **Cuerpo Administrativo:**

Lic. Carmiña Maza Abaunza  
Coordinadora Técnica

Lic. Cintia Rangel Alonso  
Asistente de Presidencia

Lic. Xóchitl Z. León Becerra  
Contadora

# Contenido

Presentación .....	4
Etapas del Proceso de Evaluación con fines de Acreditación y Reacreditación .....	5
I. Solicitud de inicio de gestiones del proceso de evaluación con fines de acreditación y reacreditación .....	5
Contrato de Prestación de Servicios .....	7
Facturación .....	7
Cuota de recuperación .....	7
Política de apoyo .....	9
II. Autoevaluación .....	10
III. Evaluación Externa .....	12
IV. Dictamen .....	13
V. Seguimiento para la Mejora Continua .....	14
Proceso de Acompañamiento .....	15
Preparación para Visita de Seguimiento .....	16
Sistemas de Información y Medios de Verificación .....	17
Tipos de Evidencias .....	18
Instrumento de Autoevaluación .....	21
Propósitos .....	21
Descripción .....	21
Llenado .....	23

## Presentación

El Consejo para la Acreditación de la Educación Superior de las Artes (CAESA, A.C.), cuya finalidad es acreditar y reacreditar programas académicos de Licenciatura y Técnico Superior Universitario en las disciplinas artísticas y de gestión cultural del país Actualmente como Instancia de Evaluación Externa y Acreditación se encuentra en la tercera etapa del proceso de armonización al Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES).

CAESA ha elaborado su propia metodología de evaluación estableciendo los requerimientos mínimos de calidad que deben cumplir los programas educativos de artes para asegurar la calidad del proceso de formación de sus egresados.

El resultado de la evaluación señala las fortalezas del programa, así como las áreas de oportunidad y, en su caso, las que es necesario reforzar para alcanzar la acreditación. El logro de los indicadores de acreditación es el elemento antecedente básico para la emisión del juicio de valor que se expresa en otorgamiento para el cumplimiento de la acreditación.

Este manual está dirigido a los participantes del proceso de autoevaluación mencionado y describe cómo llevarlo cabo para determinar si se cumple con los indicadores propuestos o, en su caso, se puedan alcanzar en breve mediante una estrategia definida.

## Etapas del Proceso de Evaluación con fines de Acreditación y Reacreditación

El proceso de evaluación con fines de acreditación y reacreditación se efectúa en diversas etapas, cuyo cumplimiento permite al CAESA llevar a cabo su trabajo de evaluación de manera puntual y efectiva. Es importante que las Instituciones de Educación Superior (IES) se familiaricen con este proceso.

Las etapas son las siguientes:



### I. Solicitud de inicio de gestiones del proceso de evaluación con fines de acreditación y reacreditación

El proceso de evaluación con fines de acreditación y reacreditación es un servicio que presta el CAESA a una Institución de Educación Superior (IES), con el fin de verificar si cumple con el logro de los indicadores de calidad.

La acreditación en México es voluntaria, lo que significa que la IES puede decidir someterse al proceso con el organismo acreditador que corresponda a la disciplina del programa académico.

En este sentido es importante señalar que existe la posibilidad de que el programa académico pueda ser evaluado por dos o más organismos acreditadores en caso de programas multidisciplinarios.

El Proceso de Evaluación con fines de Acreditación da inicio cuando la Institución de Educación Superior (IES) interesada envía al CAESA un oficio solicitando por medio de su máxima autoridad el inicio de las gestiones necesarias para la evaluación con fines de acreditación o de reacreditación de su programa educativo, designando en el mismo, al funcionario quien mantendrá la comunicación con el CAESA durante el proceso.

Para que un programa pueda ser sujeto de acreditación y reacreditación por parte de se requiere que:

- Cuenten con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior (RVOE) en el caso de las instituciones de educación superior privadas, o bien, o bien el Acuerdo de Autorización, Incorporación o Reconocimiento de Validez de Estudios, en el caso de las universidades públicas.
- Sean Programas Educativos de nivel técnico superior universitario, profesional asociado, licencia profesional o licenciatura.
- Cuenten con una generación de egresados con más de un año calendario (dos generaciones de egresados).
- El Plan de Estudios vigente haya sido previamente enviado por la IES al CAESA.
- En caso de reacreditación, que el Plan de Estudios vigente haya sido analizado íntegramente y actualizado con no más de dos generaciones de egreso.
- Señalar el subsistema o tipo de Institución de Educación Superior en la que se imparte el Programa Académico.
- Indicar la matrícula del Programa Académico.

- Especificar la modalidad de estudios en la que se imparte el Programa Académico.

### Contrato de Prestación de Servicios

Una vez aceptada la solicitud, la Institución de Educación Superior y el CAESA deberán firmar un Contrato de Prestación de Servicios (CPS) en el que se especifican los términos y condiciones (costos, tiempo de duración, proceso de evaluación, procedimiento de inconformidad para programas no acreditados, aceptación de las políticas del aviso de privacidad entre otros). El CAESA envía los ejemplares requeridos de forma física firmados por el presidente del organismo para que el responsable operativo de la institución recabe las firmas de las autoridades correspondientes. Lo anterior una vez que el área jurídica de la IES y del organismo hayan acordado y están de acuerdo los términos y condiciones del contrato.

### Facturación

La factura se realiza una vez formalizado el contrato de prestación de servicios y se genera por concepto de “Cuota de Recuperación por servicio del Proceso de Evaluación con fines de Acreditación o Reacreditación”, según sea el caso. Una vez realizado el depósito correspondiente, se le solicita a la institución notificar vía correo electrónico al CAESA anexando la ficha de depósito.

### Cuota de recuperación

La cuota de recuperación por el servicio de evaluación con fines de acreditación o reacreditación es de \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.). Al ser una asociación civil sin fines de lucro y conforme a la normatividad fiscal aplicable a este tipo de entidades la cuota no genera IVA.

La cuota de recuperación contempla la atención administrativa y académica durante las etapas y subetapas del proceso de evaluación: solicitud, autoevaluación, evaluación externa, dictamen y seguimiento para la mejora continua; enseguida se detallan los servicios que se brindan:

- Asignación de un asesor técnico, libre de costo, quien acompaña a la institución durante la etapa de autoevaluación quien brinda apoyo académico para el llenado del instrumento de autoevaluación y la conformación de las carpetas con los medios de verificación.
- Asesoría administrativa y gestión de contrato, facturación y pagos.
- Conformación de Comité de Evaluación Externa con el perfil especializado acorde a las características del Programa Académico.
- Gestión de visita de evaluación (fechas y cronograma de actividades).
- Gestión de documentación requerida durante la visita in situ: gafetes, códigos de ética, protocolos de bienvenida y cierre de visita.
- Gastos de operación y servicios profesionales.
- Emisión de dictamen y envío de constancia.
- Elaboración de Informe de Evaluación con recomendaciones.
- Seguimiento anual de la atención a las recomendaciones mediante el Plan de Trabajo.
- Atención puntual para llevar a cabo una visita de seguimiento durante la vigencia de la acreditación.

La institución solicitante deberá cubrir los viáticos (alojamiento, alimentación y transportación aérea) de los miembros del Comité de Evaluación Externa) así como brindar a cada uno \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) por concepto de gastos de bolsa, los cuales son un apoyo para gastos extraordinarios que se generen por el proceso. Este gasto puede ser facturado por el CAESA o ser incluido en la cuota de recuperación). El Comité de Evaluación Externa está conformado por tres evaluadores miembros del padrón del organismo y un supervisor.



### **Datos de la cuenta bancaria a depositar:**

**Beneficiario:** Consejo para la Acreditación de la Educación Superior de las Artes A.C.

**Banco:** BANAMEX

**Cuenta:** 7636835053

**Sucursal:** 4864 Valle Oriente, N.L.

**Dirección:** Avenida Lázaro Cárdenas 2517 Valle Oriente, Monterrey Nuevo L León, México.

**CLABE:** 002580465600783314

Cabe señalar que durante esta etapa se inicia también el proceso de acompañamiento con la asignación del organismo a la institución de un asesor técnico atendiendo a la necesidad de orientar a las instituciones en la primera etapa de autoevaluación.

### **Política de apoyo**

El organismo garantiza que el proceso de evaluación con fines de acreditación y reacreditación no represente una carga económica excesiva para las Instituciones de Educación Superior (IES) y está comprometido a mantener una política de apoyo permanente promoviendo la equidad y el acceso a la mejora continua de la calidad educativa en las artes con los siguientes lineamientos:

1. **Cuotas justas y transparentes.** La cuota de recuperación establecida por el CAESA será única, pública y transparente, sin cargos ocultos ni incrementos injustificados. Se informará claramente a las IES sobre el desglose de los servicios incluidos en la cuota, asegurando que cubre únicamente los costos indispensables para la operación del proceso de evaluación.
2. **Facilidades de pago.** Se ofrecerán facilidades de pago, permitiendo a las IES cubrir la cuota de recuperación en parcialidades, de acuerdo con un calendario previamente acordado y sin intereses adicionales. La cuota de recuperación

deberá estar cubierta al menos un mes antes de la programación de la visita in situ de evaluación.

3. **Apoyo técnico y académico gratuito.** El acompañamiento técnico y académico durante la etapa de autoevaluación será brindado sin costo adicional, asegurando que todas las IES tengan acceso a la asesoría necesaria para cumplir con los requisitos del proceso. Lo anterior mediante la asignación de un asesor especializado.
4. **Viáticos y Gastos de Evaluadores.** Los viáticos y gastos de los miembros del Comité de Evaluación Externa serán cubiertos por la IES conforme a lo estipulado en el manual, pero se buscará optimizar los recursos y evitar gastos innecesarios, privilegiando la eficiencia y la austeridad.
5. **Políticas para situaciones de excepción.** El Comité de Acreditación evaluará la situación de las instituciones que enfrenten condiciones problemáticas de índole social, como la inseguridad, considerando mecanismos de apoyo que aseguren la realización del proceso de evaluación. En estos casos, las actividades del Comité de Evaluación Externa podrán llevarse a cabo de manera híbrida o virtual, según sea el caso. Toda medida estará sujeta a revisión, valoración y aprobación por parte del Comité de Acreditación del organismo previa presentación de la documentación y solicitud oficial por parte del responsable de la máxima casa de estudios.
6. **Revisión periódica de la política.** Esta política será revisada periódicamente para asegurar su pertinencia y efectividad, considerando las condiciones económicas del sector educativo y las recomendaciones de las propias IES.

## II. Autoevaluación

Para efectuar la autoevaluación el CAESA envía por medio de correo electrónico el *Instrumento de Autoevaluación y el Manual para el Proceso de Evaluación* con fines de *acreditación y reacreditación*, a fin de que la IES lo tenga a su disposición y esté en

posibilidad de adjuntar la evidencia requerida. Por lo anterior la autoevaluación requiere de un alto grado de participación de la comunidad académica del Programa.

Posteriormente el CAESA desde la Coordinación Técnica ofrece la asignación de un asesor técnico, una persona especializada en el documento requisitorio, quien acompañará a la IES en la etapa de autoevaluación, con el compromiso de revisar el grado de avance del trabajo, dar comentarios técnicos, aclarar dudas, otorgar el visto bueno para la programación de la visita in situ así como apoyar las dudas y la correcta presentación de los medios de verificación los que se deberán poner a disposición del Comité de Evaluación Externa, previo y durante la visita in situ.

Existen diversos tipos de evidencias que pueden utilizarse como aval del cumplimiento de los indicadores, la lista de los diferentes tipos de evidencias se presenta en su apartado correspondiente de este manual.

La acreditación se fundamenta en la autoevaluación de la dependencia que, a una fecha determinada, debe exponer con veracidad los avances y dificultades en el desarrollo del Programa Académico. El Comité de Evaluación Externa de pares académicos inicia su labor con el análisis del Instrumento de Autoevaluación y de las carpetas digitales con los Medios de Verificación antes de la visita al Programa Académico. De aquí la importancia de que se proporcionen de manera fidedigna los datos que se mencionan en las diferentes categorías.

Una vez que la IES concluya con el llenado de los formatos los enviará de forma digital mediante una plataforma electrónica al correo [caesapresidencia@gmail.com](mailto:caesapresidencia@gmail.com) incluyendo:

- Instrumento de Autoevaluación
- Plan de estudios y programas de las materias (obligatorias y optativas)
- Carpetas de Medios de verificación digitales distinguidas por categorías y criterios de evaluación.

### III. Evaluación Externa

Con base en el instrumento de autoevaluación de la IES, el CAESA realiza la evaluación externa del programa académico. Para tal efecto, integra un Comité de Evaluación Externa (un Evaluador Analista y dos Evaluadores Disciplinarios acompañados por un Supervisor) con pares seleccionados de su padrón de evaluadores.

Los pares evaluadores, revisan a detalle el instrumento de autoevaluación. En el caso de que falten datos, se le hace saber a la IES por medio del supervisor, estableciéndose fechas límite para la entrega de estos.

El Comité de Evaluación Externa visita a la IES a fin de recabar información complementaria; evaluar la infraestructura y equipo; así como realizar entrevistas con los actores que intervienen en diversos procesos del programa académico para corroborar lo asentado en el instrumento de autoevaluación.

Para la realización de la visita *in situ*, el CAESA y la IES definen las fechas y la logística mediante el cronograma de actividades del proceso. La IES debe integrar un equipo de trabajo, que atenderá al Comité de Evaluación Externa de CAESA en las fechas acordadas para la visita; preparar la información solicitada; y proporcionar las facilidades para las entrevistas requeridas.

En las fechas establecidas, el Comité de Evaluación Externa del CAESA acude a la IES. El supervisor coordina las tareas a los pares evaluadores quienes llevan a cabo las entrevistas con las personas requeridas, realizan un recorrido por las instalaciones; revisan la evidencia documental, utilizando el instrumento de evaluación oficial autorizado y emiten, con base en el análisis de evidencias y la visita *in situ*, las recomendaciones y observaciones que consideren pertinentes para la mejora continua del Programa Académico evaluado.

Una vez finalizada la visita, los pares evaluadores elaboran el Informe de Salida que expone la impresión inicial que el Comité de Evaluación Externa elabora acerca del Programa Educativo evaluado con relación a sus principales áreas de oportunidad y a

sus fortalezas; a partir de lo anterior el CEE emite su predictamen y lo hace llegar a la Coordinación Técnica del CAESA. Durante la visita también se realiza la Guía del Evaluador, la cual contiene la valoración integral del Programa mediante la revisión documental y la visita *in situ*, en donde éstos efectuarán entrevistas con representantes de los sectores de su comunidad, revisarán evidencias y recabarán información complementaria.

#### IV. Dictamen

Cuando el CAESA recibe el Informe de Salida, el Acuerdo de Predictamen y la Guía del Evaluador, lo hace llegar al Comité de Acreditación del organismo para su análisis y la emisión del dictamen. El resultado puede ser de “Programa Acreditado” o “Programa No Acreditado” o bien “Programa Reacreditado” o “Programa No Reacreditado” mismo que es notificado a la máxima autoridad de la IES.

En el caso de que el programa haya sido acreditado o reacreditado, el Comité de Evaluación Externa señala las recomendaciones y el plazo en el que la IES debe solventarlas (de 1 a 5 años). El CAESA cuenta con un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir del término de la visita para enviar el dictamen a las autoridades de la IES que oferta el programa. No es válido otorgar acreditaciones condicionadas ni por un plazo menor a cinco años.

Si la IES lo desea, el presidente del CAESA o en su caso a quién él designe, acudirá a efectuar la entrega personal de la Constancia de Acreditación (la IES cubre los viáticos) con una vigencia de cinco años.

La IES tiene derecho a inconformarse con el resultado del dictamen, solicitando al CAESA, a través de oficio, la revisión del dictamen. El presidente del CAESA designa a un evaluador disciplinar y a un miembro del Comité de Acreditación para que acudan a la IES a efectuar la revisión.

El equipo revisor analiza la inconformidad de la IES y efectúa un reporte en donde propone al Comité de Acreditación la ratificación o rectificación del dictamen anterior.

Los gastos de traslado, hospedaje y alimentación que conlleve el proceso de revisión del dictamen correrán a cargo de la IES.

Una vez entregado el dictamen de evaluación y el Informe Final, el CAESA envía una encuesta de satisfacción relativa al proceso de acreditación o reacreditación con el objetivo de evaluar el desempeño del proceso y de reconocer las fortalezas o áreas de oportunidad que permitan establecer estrategias para la mejora continua del organismo. La información proporcionada por la IES en este documento es confidencial y de uso exclusivo del organismo.

## **V. Seguimiento para la Mejora Continua**

Las recomendaciones efectuadas por el CAESA constituyen acciones a emprender por parte de la IES con el objetivo de mejorar la calidad del Programa Académico acreditado o reacreditado, por lo que deben quedar integradas en un Plan de Trabajo para la Atención a las recomendaciones emitidas por el CAESA, estableciéndose acciones para el cumplimiento de estas.

La IES elabora el Plan de Trabajo para la atención a las recomendaciones del CAESA con base en el Informe de Final y notifica al CAESA los avances, recabando evidencias y elaborando informes anuales. Para tal efecto, el CAESA efectúa la verificación a través de medios electrónicos y programa una visita de seguimiento al medio término de la vigencia de la acreditación; lo anterior es requisito indispensable para iniciar el proceso de evaluación con fines de reacreditación.

## Proceso de Acompañamiento

El Proceso de Acompañamiento surge por la necesidad de orientar a las Instituciones de Educación Superior (IES) en el Proceso de Evaluación con fines de Acreditación desde su inicio en la elaboración de los formatos requisitorios hasta su reacreditación.

Es un proceso técnico y sin costo para las IES, en el que preferentemente un miembro especializado del Comité de Acreditación (CA) denominado Asesor General acompañará a la IES en la etapa previo a la visita on el compromiso de revisar el grado de avance del trabajo de la IES, dar comentarios técnicos y aclarar dudas.

Esta etapa se lleva a cabo antes de la visita in situ por parte del Comité de Evaluación Externa (CEE) en donde la IES inicia el llenado del Instrumento de Autoevaluación y conforma las carpetas digitales de los medios de verificación. El propósito de esta etapa es el adecuado llenado de los formatos requisitorios antes de que sean entregados al CAESA.

El asesor recomienda a la IES que el proceso de evaluación con fines de acreditación sea participativo, que se conforme un comité que coordine el proceso integrado preferentemente por el coordinador del programa, maestros que sean parte de la administración y una persona o grupo de personas que acopien y organicen la información y evidencias de manera electrónica. Una de las funciones del comité será el de hacer consultas y reuniones con alumnos, profesores, administrativos y directivos como parte del apoyo en el proceso.

En un primer momento, la IES entrega al asesor el 20% de su avance y éste dará seguimiento a las dudas técnicas que tenga la IES, revisará el estilo de la retórica, la extensión de las respuestas así como el enfoque de las evidencias presentadas.

Al momento del cierre, cuando la IES tenga el 100% de los formatos requisitorios y carpetas de evidencias, el asesor las revisa y si considera que es pertinente establecer

fecha de visita del Comité de Evaluación Externa (CEE) del CAESA, otorgará el visto bueno mediante un oficio firmado dirigido al presidente del CAESA para iniciar su gestión, mencionando los aspectos cumplidos y áreas de oportunidad del programa.

Los aspectos que el asesor toma en cuenta, basados en la presentación de los medios de verificación, para otorgar el visto bueno son:

- ✓ Instrumento de Autoevaluación debidamente llenado en formato word (.docx) referenciando las evidencias de cada categoría e indicador como se indica en este manual, lo que permitirá a los evaluadores leer las notas insertadas al final del documento conforme se van nombrando.
- ✓ Carpetas del Plan de Estudios con los programas de las materias (obligatorias y optativas) en su totalidad.
- ✓ Medios de verificación pertinentes a cada indicador a valorar. En caso de ser documentos extensos, como Manuales, Políticas o Reglamentos, señalar en la evidencia la sección que hace referencia al criterio a evaluar; o en su caso, solamente agregar dicha sección como evidencia.

La duración de esta etapa es de 18 meses, y termina una vez que el Asesor General haya entregado a la Coordinación Técnica el oficio del visto bueno mencionando las fechas de atención a la IES, así como las recomendaciones y áreas de oportunidad detectadas.

### **Preparación para Visita de Seguimiento**

Uno de los elementos que contribuye a establecer la dinámica permanente de mejora continua en los Programas Académicos es la elaboración de un Plan de Trabajo para la atención a las recomendaciones emitidas por el CAESA expresadas en el Informe Final de Evaluación, el cual es el referente principal para la Visita de Seguimiento del organismo.

En esta etapa la IES envía anualmente al CAESA el documento de Plan de Trabajo y en cada entrega se harán comentarios del grado de avance y/o cumplimiento. La IES entrega el primer documento a tres meses de haber recibido el Informe Final de



Evaluación, dando continuidad en los siguientes cinco años posteriores. Con el monitoreo de tres años, se programará la visita, si se ha cumplido el avance establecido, la visita de seguimiento. La visita de seguimiento es requisitoria para iniciar las gestiones del proceso de evaluación con fines de reacreditación.

#### Notas:

1. El proceso de acompañamiento no compromete el predictamen del Comité de Evaluación Externa ni el dictamen del Comité de Acreditación.
2. Al término de la vigencia de la acreditación se recomienda la asignación de otro asesor.
3. El Asesor General valorará en cada etapa los mismos aspectos para otorgar el visto bueno.
4. En caso de que el asesor considere necesario podrá recomendar la impartición del Taller Práctico de Autoevaluación para la Acreditación de Programas de Educación Superior en Artes, en el que ya sea que el asesor u otro miembro del Comité de Acreditación sea quien lo imparta (este taller tiene costo para la IES).

## Sistemas de Información y Medios de Verificación

Contar con evidencias de las diversas actividades de un Programa Educativo tiene la finalidad de tener elementos de análisis que nos permitan conocer, más allá de nuestras percepciones cotidianas el comportamiento de nuestro Programa de Estudios.

El acopio y sistematización de la información que deriva del Programa son importantes insumos para el análisis y la reflexión profunda sobre éste. Lo cual nos permite construir planes estratégicos de trabajo, medición de logros y toma de decisiones.

Mostrar las evidencias en los Procesos de Acreditación Académica, es sólo el resultado de un trabajo interno en pro de la mejora continua.

Es una tarea laboriosa construir evidencias del complejo funcionamiento de los Programas Educativos, en los que se vinculan una gran variedad de elementos. La complejidad es aún mayor cuando además de intentar evidenciar los insumos del trabajo académico, es importante también construir evidencias de los procesos y aún más valioso evidenciar los resultados.

Es ideal contar con un departamento que acopie y sistematice toda la información (evidencias) referente a los indicadores del Programa. Este departamento pudiera estar integrado al equipo interno encargado de las acreditaciones.

De manera operativa, para el proceso de evaluación, se elabora una carpeta electrónica por cada categoría, en la que se encuentran las evidencias organizadas por criterios e indicadores. Es muy importante mostrar evidencias de cada uno de los indicadores. Todo aquello que no sea evidenciado, se considerará como incumplimiento del indicador. Es importante contar con evidencias de insumos, procesos y resultados.

Este documento intenta categorizar, los distintos tipos de evidencias que se solicitan en los Procesos de Evaluación con fines de Acreditación de los Programas Académicos. La lista cuenta con un carácter enunciativo, no exhaustivo ni limitativo.

### **Tipos de Evidencias**

#### **Leyes y reglamentos**

Son los documentos oficiales que rigen la vida de la Institución

#### **Documentos operativos institucionales**

Plan de Desarrollo

Manuales

Programas Institucionales

#### **Informes**

Son documentos que sintetizan la información de las actividades de un Departamento o Programa (Difusión, Extensión, Tutorías, Servicio Social, etc.) que contempla un periodo de tiempo (por ejemplo, un año). En el cual se concentra información estadística sobre la operación del Departamento o Programa, y se hacen observaciones sobre ésta.

#### **Formatos de registro**

Suelen ser formatos tales como: actas, minutas o memorias, en los que se registra la asistencia, los puntos tratados y los acuerdos, de reuniones, asambleas, juntas, comités, entre otros.

## Instrumentos

Encuestas, exámenes, evaluaciones y cualquier otro instrumento que se utilice para conocer las opiniones, medir o evaluar algún aspecto. Se aplican a grupos diversos (aspirantes, estudiantes, egresados, padres de familia, profesores, usuarios, etc.) en relación a diferentes elementos del Programa.

## Registros electrónicos

Fotografías, videos y audiograbaciones de apoyo, de reuniones, eventos académicos, eventos culturales, etc. En estos documentos se perciben algunos aspectos que no recoge el texto escrito, y que en muchas ocasiones, son valiosos para entender mejor el acontecimiento que registran.

## Documentos escolares y administrativos

Son documentos que derivan de la naturaleza propia de los procesos administrativos y escolares, por lo que su acopio sistemático permite evidenciar el comportamiento de indicadores importantes para la evaluación. Por ejemplo, el Plan de Estudio, programas de materias, horarios, contratos, organigrama, kárdex, listas de estudiantes, *curriculum vitae* de profesores, entre otros.

## Documentos varios

Son documentos que derivan de eventos o actividades (convocatorias, posters, invitaciones, programas de mano, críticas, reseñas, fotografías y videos) cuya función no es propiamente la de registrar el evento, sin embargo, su acopio es muy importante para conformar archivos documentales sobre el quehacer de la Institución.

## Tablas de cruce de información

Son tablas o rúbricas que surgen del establecimiento de vínculos interpretativos entre dos o más indicadores o variables; permiten graficar y visualizar por medio del cotejo de datos, la relación sistémica y compleja entre los diferentes elementos del Programa. Por ejemplo: cotejo entre estudiantes que en el proceso de selección obtuvieron una evaluación alta y aquellos que logran terminar el programa y titularse; otro ejemplo es la relación de la especialización o grado académico de los profesores y las unidades de aprendizaje que tienen asignadas.

## Diagnósticos

Estudios realizados para conocer el estado actual de alguno de los indicadores del Programa.

## Estudios e investigaciones

Trabajos sistemáticos que además de acopiar información, reflexionan conceptualmente sobre un objeto de estudio, y los resultados que de ellos derivan, permiten comprender de manera más integral el fenómeno que se revisa. Además, son muy útiles para apreciar el grado de cumplimiento y el impacto de estrategias y metas establecidas, así como para detectar elementos aún no considerados en la práctica del programa. Este tipo de trabajos son uno de los insumos más completos para la toma de decisiones sobre el rumbo de la acción educativa.

## Publicaciones

Proyectos de investigación, libros, revistas, discos, videos, ponencias.

## Otras

Bitácoras

Portafolios de estudiantes

Premios, reconocimientos, constancias

# Instrumento de Autoevaluación

## Propósitos

La utilización del *Instrumento de Autoevaluación* tiene como propósito, entre otros, los siguientes:

1. Facilitar a los responsables del proceso en cada Institución y Dependencia, la integración del *Informe de Autoevaluación del Programa Académico*, cuya elaboración es el punto de partida de la evaluación diagnóstica, como responsabilidad de las Instituciones de Educación Superior,
2. Mantener un estricto apego a la *Metodología General del CAESA para el proceso de Acreditación de los Programas académicos de Arte*;
3. Lograr la unificación de criterios y procedimientos para la emisión del juicio de valor que implica la función de Acreditación.

## Descripción

### Encabezado

Anotar en los espacios correspondientes el nombre del Programa Académico, el nombre de la persona Responsable del Proceso de Autoevaluación y la fecha en la que se concluyó el mismo. El propósito es conservar en los documentos de primera mano, los datos precisos para referencias futuras.

### Pie de página

Marcar con en el espacio correspondiente el tipo de Proceso, si es con fines de Acreditación o se solicita una Reacreditación.

## Cuerpo del Instrumento de Autoevaluación de Programa Académico

El Instrumento de Autoevaluación de Programa Académico comienza con la Ficha Técnica en la cual se registran los datos generales y la información básica de la Institución, Facultad, Escuela, División o Departamento y, el Programa Académico. Después se presenta una serie de tablas que permiten registrar información acerca del estado actual del Programa, como la Planta docente y su Categoría y Nivel de Estudio, la Matrícula del Programa Académico, los Índices de Rendimiento Escolar, la Congruencia del Plan de Estudios con los Perfiles de Ingreso y Egreso, también la Carga académica del Plan de Estudios y la Presentación de los Programas de Asignatura, la Organización del trabajo académico, y finalmente; la Estructura Financiera de la Facultad, Escuela, División o Departamento.

Posteriormente, se presenta la tabla general para la autoevaluación del programa, que contiene el **número y nombre de cada una de las 10 categorías** en las que se agrupan los elementos con características comunes, **la primer fila (Criterio)** expone la numeración de los 49 criterios que conforman el instrumento; **la segunda fila (Indicadores)** contiene los 300 indicadores que determinan los elementos cuantitativos y/o cualitativos que se analizan en los criterios mediante los que se busca encontrar la calidad de aspectos específicos del Programa Académico, **la tercera fila (Medios de verificación)** contiene sugerencias sobre las evidencias o medios de verificación que servirán como referencia del cumplimiento que guarda en la operación cotidiana del Programa cada uno de los aspectos que se describen en los indicadores.

La **cuarta fila (Observaciones)** está en blanco, preparada para recibir anotaciones en el tipo de letra que se usa para los informes del Comité de Evaluación Externa del CAESA (Arial, tamaño 10 puntos) y dichas anotaciones serán precisamente el juicio de valor que en cada indicador emita el responsable de la autoevaluación como producto de su análisis en comparación con los indicadores de evaluación, por lo que deberá cuidarse la congruencia de lo que se explica puntualmente con lo que se concluye en la apreciación de cada indicador. Estas anotaciones se complementarán con las citas de referencias documentales que se integrarán en las respectivas Carpetas de medios de verificación, que deberán estar disponibles para la visita de evaluación que realizará el Comité de Evaluación Externa del CAESA a la sede del Programa Académico. En esta

área se debe dar respuesta a cada indicador de la categoría de forma individual o con la unión de dos indicadores.

Estas cuatro filas están precedidas por un recuadro que contiene una nota en la cual se pide que... “En la columna **Observaciones** de la categoría **Personal Académico** el Programa Académico expone brevemente y con veracidad, los logros y dificultades en el desarrollo del Programa Académico de acuerdo con lo declarado en el indicador, concluyendo su exposición con un juicio de valor que exprese si la dependencia considera que se cumple, o no, con el criterio y por qué.”

## Muestra del Instrumento de Autoevaluación

Instrumento de Autoevaluación con fines de Acreditación		CAESA Consejo para la Acreditación de la Educación Superior de las Artes
<div>Nombre del Programa Académico</div> <div>Responsable del proceso de Autoevaluación:</div> <div>Fecha en que se concluyó el proceso de autoevaluación</div>		Encabezado
<p>Nota: En la columna Observaciones de la categoría <b>Personal Académico</b> el Programa Académico expone brevemente y con veracidad, los logros y dificultades en el desarrollo del mismo programa de acuerdo con lo declarado en el indicador, concluyendo su exposición con un juicio de valor que exprese si la dependencia considera que se cumple, o no, con el criterio y por qué.</p> <p><b>CATEGORÍA 1. PERSONAL ACADÉMICO</b></p>		Título
1er. fila	<p><b>Criterio 1</b></p> <p><b>1.1 Reclutamiento</b> La Institución tiene un proceso de reclutamiento abierto, por medio de convocatorias públicas o instrumentos equivalentes para que sea transparente y permita atraer a un mayor número de candidatos.</p>	
2da. fila	<p><b>Indicadores</b></p> <p>1) Se cuenta con un proceso de reclutamiento sistemático que responde a las necesidades del Programa Educativo. 2) El proceso de reclutamiento es abierto, público, transparente y equitativo. 3) La convocatoria de reclutamiento se difunde por diversos medios estratégicos y es de carácter tanto nacional como internacional. 4) El programa de reclutamiento establece criterios con base en la experiencia docente, laboral y, en su caso, la trayectoria artística adecuada al Programa Educativo. 5) El Programa Académico cuenta con evidencia de la implementación y eficacia del proceso de reclutamiento del Personal Académico.</p>	
3er. fila	<p><b>Medios de verificación</b></p> <p>Ejemplos de documentos probatorios del proceso de reclutamiento docente (convocatorias públicas o instrumentos equivalentes, respuestas a las convocatorias, etc.)</p>	
4ta. fila	<p><b>Observaciones</b></p>	
<div>Tipo de evaluación: (marcar sólo una)</div> <div>Acreditación</div> <div>Reacreditación</div>		Pie de página

## Llenado

1. Se procede al llenado de la quinta columna del Instrumento de Autoevaluación, tomando siempre como bases o fuentes de información la Misión y la Visión de la Institución, de la Dependencia y del Programa sujeto al proceso de acreditación, los indicadores de evaluación mostrados en las columnas dos, tres y cuatro del propio instrumento, la documentación complementaria que se

disponga en la dependencia y/o en la coordinación o jefatura del Programa Académico respectivo, además de la información documental que habrá de integrarse en las *Carpetas de medios de verificación*.

2. Se recomienda redactar directamente en una computadora, mediante la captura y la contrastación sistemática, indicador por indicador, de la información disponible acerca de la operación y problemática del programa académico, para determinar su nivel de correspondencia en cada referente previamente establecido.
3. Se debe utilizar la función de ***Insertar nota al final*** cuando sea pertinente indicar la documentación de evidencia de una afirmación realizada durante el proceso de autoevaluación y mediante la cual se describa el documento respectivo y el número de la carpeta en la que se presenta dicha evidencia. Para insertar una nota al final se procede de la siguiente manera:
  - a. En el menú **Referencias** se selecciona *Insertar nota al pie* y en el cuadro de diálogo de éstas, se selecciona *Nota al final*.
  - b. En algunas versiones de *Word*, en el menú **Referencias** se selecciona *Insertar nota al final*.
  - c. También se puede utilizar el *shortcut*: Alt + Ctrl + L, y en automático aparecerá la *nota al final*.
  - d. Se recomienda que cuando sea posible hacerlo, se instale el icono de *Insertar nota al final ahora* en la barra de herramientas para lo cual se procede como se indica a continuación:
    - i. En el menú **Herramientas** se selecciona *Personalizar* y enseguida, en la pestaña *Comandos* del cuadro de diálogo que aparece, se selecciona la categoría *Insertar*.
    - ii. Desplazándose en la sección de *Comandos* que aparece a la derecha, se localiza el comando *Insertar nota al final ahora*, el cual se debe seleccionar y, sin soltar el botón izquierdo del *mouse*, se *arrastra* a la



barra de herramientas donde se suelta el botón izquierdo del *mouse* para dejar instalado el comando mencionado.

4. Es muy importante que se vayan insertando dichas *notas al final* en el momento en que se redacta el cumplimiento del indicador respectivo, para que no se cometan omisiones de información o de referencias documentales específicas.
5. Al final de cada categoría o grupo de indicadores en el Instrumento de Autoevaluación, se deben enunciar las principales fortalezas del programa y las acciones que en cada caso se desarrollan por la Dependencia para su aseguramiento; por el contrario, al enunciar las principales áreas de oportunidad, se deben mencionar las acciones que se planea ejecutar o que se están ejecutando para atender esos aspectos de debilidad del programa académico. El número de fortalezas y áreas de oportunidad no está limitado, pero en todo caso se debe procurar identificar al menos tres de cada una de ellas en cada categoría.
6. Al terminar el llenado del Instrumento de Autoevaluación se declara la Valoración global que la Institución realice del Programa Académico. Para ello, se tomará como base la descripción de cada elemento, así como las consideraciones para la Valoración global del Programa Académico, sin importar que en su momento, en otra categoría haya sido tratado en detalle un aspecto semejante o igual.
7. Finalmente, se procede a *guardar* el archivo al concluir cada etapa del procedimiento o al efectuar cualquier corrección de redacción o de revisión ortográfica.