Instructivo para la utilización de la Tabla-Guía de Autoevaluación

La utilización de la *Tabla-Guía de Autoevaluación* tiene como **propósitos**, entre otros, los siguientes:

1. **Facilitar** a los responsables del proceso en cada institución y dependencia, **la integración del Informe de Autoevaluación del Programa Educativo**, 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 los indicadores** y a la *Metodología General para la evaluación de programas educativos* de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior;
3. **Lograr la unificación de criterios y procedimientos para la emisión del juicio de valor** que implica la función de evaluación diagnóstica que es materia y responsabilidad de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior; y en el caso de las instituciones de educación superior, la etapa de autoevaluación; y
4. **Emitir el Informe de Autoevaluación del Programa Educativo**.

Descripción de la Tabla-Guía de Autoevaluación y acciones a realizar

Encabezado

Anotar en los espacios correspondientes los **nombres de la Universidad**; de la **Dependencia** -Unidad Académica, Centro, División, Departamento, Escuela, Facultad- y su **sede** y del **programa objeto de evaluación incluyendo su respectivo nivel académico**, entendiéndose técnico superior universitario o profesional asociado; licenciatura; especialización; maestría y, doctorado.

Pie de página

Anotar en los espacios correspondientes, **el nombre del Director de la Dependencia**; de la **persona responsable de la autoevaluación** y la **fecha en la que se concluyó la misma**. El propósito es conservar en los documentos de primera mano, los datos precisos para referencias futuras.

Cuerpo de la Tabla-Guía de Autoevaluación

La tabla-guía está diseñada de manera uniforme en **cuatro columnas**. **No tiene saltos de página** en ningún caso, para poder utilizarla como **base para el borrador del informe de autoevaluación**. Solamente se insertaron en donde fue necesario, los títulos de cada una de las categorías que debe contener dicho informe.

Las columnas 1, 2 y 3 contienen los 61 indicadores para la evaluación clasificados por categorías, detallando su nombre y descripción. Estas tres columnas están precedidas por una celda de una sola columna con la instrucción general para cada categoría de los

indicadores. **Todo está escrito en letra de tamaño pequeño por razón de espacio** y porque no se utilizará para otro propósito que el de comparar su contenido y definición con las acciones correspondientes al programa educativo evaluado, a juicio del evaluador.

La excepción a lo señalado en el párrafo anterior es la nota de la primera celda de la izquierda en la parte superior de la tabla-guía, en la cual se pide que *“...describa brevemente en la celda en blanco de la derecha, los datos de la población total del estado y de la localidad donde se ubica la dependencia; la actividad económica preponderante de la región y de la localidad; la matrícula de educación superior en el estado y en la localidad y enviar por separado el organigrama institucional de la dependencia y los formatos de información obligatoria y estadísticas, debidamente requisitados.”*

La cuarta columna está en blanco, preparada para recibir anotaciones en el tipo de letra que se usa para los informes de los Comités (Times New Roman, tamaño 12 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 respectivo a la sede del programa educativo.

Procedimiento para el llenado de la Tabla-Guía de Autoevaluación

1. Toda vez que **Evaluar** consiste en la *“Emisión de un juicio de valor, resultante de la contrastación de un índice con su parámetro correspondiente, mismo que expresa un criterio determinado”*¹ y que la **Evaluación de la educación superior** debe entenderse como un *“Proceso continuo, integral y participativo –a su vez parte integrante del proceso de planeación- que permite identificar una problemática, analizarla y explicarla mediante información relevante, cuyos juicios de valor sustentan la consecuente toma de decisiones”*² resulta imperativo realizar estas actividades mediante un proceso sistemático que garantice la uniformidad de criterios y procedimientos. **Esto se puede lograr mediante la contrastación uno a uno del cumplimiento de los indicadores referentes, durante la operación o funcionamiento cotidiano de cada programa educativo** en una dependencia -unidad académica, escuela o facultad- de una institución de educación superior, y su posterior verificación por los comités mediante el análisis de los medios de verificación y los demás datos obtenidos en la visita de evaluación.
2. **Se procede al “llenado” de la cuarta columna** de la tabla-guía, 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 evaluación diagnóstica; los

¹ Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior. “Glosario para la actividad de evaluación”. 2005.

² Ídem.

indicadores de evaluación mostrados en las columnas uno, dos y tres de la propia tabla; la documentación complementaria contenida en los formatos de *Información obligatoria y estadísticas* y otros de que se disponga en la dependencia y/o en la coordinación o jefatura del programa educativo respectivo, además de la información documental que habrá de integrarse en las *Carpetas de medios de verificación*.

3. 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 educativo, para determinar su nivel de correspondencia en cada referente previamente establecido.
4. 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 *Insertar* se selecciona *Nota al pie* y en el cuadro de diálogo de éstas, se selecciona *Nota al final*.
 - b. En versiones más recientes de *Word*, en el menú *Insertar* se selecciona *Referencias*; enseguida *Nota al pie* y en el cuadro de diálogo de éstas, se selecciona en *Ubicación* la de *Notas al final*.
 - c. 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.
5. 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.
6. Cuando se ha concluido el llenado de la cuarta columna en todas las filas que corresponden a los indicadores clasificados en las diez categorías de que consta el informe, se procede de la manera que se describe a continuación, procurando *guardar* o *salvar* el archivo al concluir cada etapa del procedimiento, o al efectuar cualquier corrección de redacción o de revisión ortográfica.

- a. Se *selecciona* toda la cuarta columna de la tabla-guía, colocando el puntero del *mouse* en la parte superior de dicha columna -fuera de la tabla- y dando un clic con el botón izquierdo. En esta etapa no se puede utilizar la combinación de teclas *Ctrl + E* porque se marcaría todo el contenido de la tabla y solamente se necesita una columna.
 - b. Se oprime *Ctrl + C* (indica que se oprimen simultáneamente la tecla "Control" (Ctrl) y la tecla de la letra "C") para copiar el contenido de la cuarta columna previamente seleccionada. Se debe tener cuidado de *no guardar los cambios* cuando se cierre el archivo "Tabla-Guía de Autoevaluación" -la tabla que se llenó originalmente- misma que deberá enviarse al Comité junto con el informe final de autoevaluación cuando quede concluido.
 - c. Se abre un nuevo archivo, diferente al de la tabla, que puede ser nombrado "Borrador del informe de autoevaluación" y en la primera página que se abre de dicho archivo nuevo, se oprime *Ctrl + V* (indica que se oprimen simultáneamente la tecla "Control" (Ctrl) y la tecla de la letra "V") para pegar el contenido de la cuarta columna previamente copiada.
 - d. Una vez copiada la cuarta columna de la tabla en el nuevo archivo "Borrador del informe de autoevaluación", se tendrá una tabla de una sola columna. No olvidar *guardar* o *salvar* este nuevo archivo.
 - e. Se *selecciona* esta nueva tabla de una sola columna como se indicó en el primer paso de este procedimiento o bien oprimiendo *Ctrl + E* (indica que se oprimen simultáneamente la tecla "Control" (Ctrl) y la tecla de la letra E")
 - f. Enseguida, mientras la tabla de una sola columna permanece *seleccionada* (resaltada en color negro) se abre el menú de *Tabla* y se busca la función de *Convertir* y se da clic en la sub-función de "Convertir tabla en texto" seleccionando en el cuadro de diálogo respectivo la opción *Separadores-Marcas de párrafo*, con lo cual quedará integrado el borrador del informe de *evaluación*, mismo que deberá tener al final del documento, el conjunto de las notas insertadas mediante las cuales se controla la presentación de la evidencia documental en las carpetas respectivas.
7. El archivo *Borrador del informe de autoevaluación* una vez revisado en estructura y ortografía, se complementa con el *Índice* correspondiente debidamente verificado y con los datos de la *Portada* del informe. El archivo del documento integrado se debe *guardar como "Informe final de autoevaluación del programa de..."* que se entregará al Comité para las etapas subsecuentes, acompañado del archivo *Tabla-Guía de Autoevaluación* -la que se llenó originalmente- misma que permitirá la verificación de todo el proceso por parte de los asistentes del Comité. El envío de los archivos es por correo electrónico y en alcance se deben enviar los documentos impresos correspondientes a dichos archivos.

8. En ese sentido, es importante señalar que las carpetas de medios de verificación documental, con excepción de la *Carpeta 0 (cero)*, no se deben enviar con el Informe de Autoevaluación. En el caso de excepción, la *Carpeta 0 (cero)* contiene datos acerca del *Contexto regional e institucional*, así como el organigrama de la dependencia, el registro ante la Dirección General de Profesiones y los documentos básicos del programa educativo, por lo que se sugiere que se integre por duplicado para conservar un ejemplar con el resto de las carpetas.

El *Informe de Autoevaluación* es un documento trascendente en el proceso de evaluación diagnóstica que se refleja en la vida de un programa educativo y por ello debemos poner el mayor cuidado en su elaboración. El apego al presente instructivo puede garantizar que se lograrán los propósitos señalados al inicio y dar a las instituciones de educación superior la certeza de que su propio trabajo y el de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior son sistemáticos, verificables y confiables.