

9 GUÍA DEL EVALUADOR

1.1 Aceptación

Para formar parte del Padrón de Evaluadores del CACEI, la persona interesada deberá satisfacer el perfil correspondiente, manifestar por escrito la intención de pertenecer a él, entregar su currículum vitae en el formato del Manual y contar con el consentimiento y apoyo de sus jefes o autoridades superiores, también por escrito, para llevar a cabo dicha actividad, así como recibir la capacitación que proporciona el organismo acreditador.

1.2 Participación

La participación como evaluador en un proceso de acreditación de un programa de enseñanza de la ingeniería es a título voluntario y honorífico. Sin embargo, los gastos que ocasionan los desplazamientos y estadías derivados de esta función, son cubiertos por el organismo acreditador. Los evaluadores se integran a esta actividad formando parte de un Comité Evaluador (CE) de un programa de enseñanza de la ingeniería cuando aceptan una invitación que les hace llegar el CACEI. En dicho Comité pueden participar como coordinadores o como evaluadores, dependiendo de la experiencia, antigüedad y el desempeño que hayan tenido en este tipo de actividades. Una vez aceptada esta responsabilidad, el evaluador no deberá suspender su participación en el proceso (incluyendo la visita), por motivos de sus actividades fuera del CACEI, salvo que exista una causa de fuerza mayor.

1.3 El Comité Evaluador

El CACEI a través de sus Comisiones Técnicas de Especialidad (CTE), integra los CE y extiende una invitación a cada uno de los integrantes de éstos, señalando la función que desempeñará dentro de ellos (Coordinador o Evaluador), así como el programa, unidad académica e institución en la cual participará. El evaluador deberá responder al CACEI también por escrito, su decisión de participar o no en dicho proceso.

1.4 Información para la Acreditación

1.4.1 Una vez que el CACEI recibe la información del programa, ésta es revisada por un evaluador designado por el Presidente, con objeto de determinar si la información está completa y acorde con los lineamientos que marca el Manual al respecto, en cuyo caso se procederá a su envío a los integrantes del CE. En el caso de que la información esté incompleta o no cumpla con los lineamientos establecidos, será devuelta al programa para las modificaciones y ajustes pertinentes; una vez hechas éstas y entregadas en el CACEI, la información se remitirá a los integrantes del CE. Se anexará también un directorio del CE y de los responsables del proceso por parte del programa, así como el instructivo de transportación, hospedaje y gastos.

1.4.2 Una vez recibida la información es conveniente que cada integrante del CE elabore un listado de puntos a revisar y evaluar con mayor detenimiento durante el proceso y especialmente para la visita, con objeto de preparar un diagnóstico adecuado de la autoevaluación realizada por el programa, resaltando los aspectos y temas que presenten dificultades, discrepancias, dudas o información faltante, así como los juicios de valor y fundamentaciones emitidas por el programa, para posibles modificaciones en los que no haya concordancia.

1.5 La Visita

1.5.1 El siguiente paso dentro del proceso es la visita al programa de la unidad académica e institución solicitante, con una duración entre tres y cuatro días. Se recomienda que ésta se realice a partir de un domingo para que este día se emplee en la transportación, ya que en el mayor número de ocasiones los evaluadores no son de la localidad del programa, así como para celebrar una reunión previa en la que se afinen puntos de la visita y del análisis previo de la autoevaluación. Los otros días deberán destinarse a actividades conjuntas con la comunidad del programa, en las instalaciones de éste, de acuerdo con una agenda establecida previamente (ver punto 1.5.3), así como a reuniones privadas del CE que le lleven a tener elaborada una primera versión del reporte al final de la visita.

1.5.2 Las fechas para la realización de la visita están comprendidas dentro de los tiempos que previamente el CACEI establece para ello y deben ser días en que el programa se encuentre trabajando normalmente dentro de alguno de sus periodos escolares en los que haya clases y que no coincida con alguna actividad académica especial como pudiera ser una semana académica del propio programa o alguna otra similar en la que éste estuviese involucrado de manera importante. Estas fechas serán propuestas inicialmente por las oficinas del CACEI y posteriormente acordadas entre el Coordinador del Comité Evaluador (CCE) y los demás evaluadores, así como consensuadas con el programa; ocurrido esto el CACEI (Coordinación de Logística y Administración) hará los arreglos para la transportación y el hospedaje de los integrantes del CE.

1.5.3 El CACEI enviará al responsable del proceso por parte del programa, una propuesta de actividades a realizar durante la visita para que éste elabore una agenda detallada que será la base para el desarrollo de la visita.

1.5.4 El CE deberá llevar a cabo las reuniones, entrevistas, revisiones, verificaciones, aclaraciones y demás actividades acordadas previamente con el programa y plasmadas en la agenda, más aquellas que surjan durante la estancia en las instalaciones del programa. Asimismo, los evaluadores deberán cuidar en todo momento la cortesía, la discreción, el tacto, el comportamiento, las comparaciones, la preponderancia y evitar cualquier clase de expresión, sugerencia, recomendación o juicio que puedan comprometer al propio evaluador, al proceso o sus resultados, o incluso al CACEI mismo.

1.5.5 Una vez concluidas las actividades en las instalaciones del programa, el CE se reunirá, de preferencia fuera de éstas, para debatir, consensuar y completar el reporte de evaluación (Sección 7 del Manual) y elaborar la propuesta respectiva, cuidando la redacción, objetividad y precisión de ambos documentos.

(una sugerencia para trabajar el reporte es hacerlo sobre una copia del que haya entregado el programa, en la cual se hagan las modificaciones requeridas en los juicios de valor, tanto en su clasificación, como en su fundamentación).

El CCE es el responsable de elaborar la versión final del reporte (Sección 7 del Manual), la tabla de Resumen de la Evaluación de los Indicadores y la PROPUESTA DE DICTAMEN, incorporando en todo ello las aportaciones de los evaluadores , documentación que enviará al CACEI en un plazo máximo de dos semanas después de la visita, empleando alguno de los textos que a continuación se señalan, según sea el caso.

TEXTO PARA ACREDITACIÓN:

El Comité Evaluador del Programa de Ingeniería _____ de la ___(Unidad Académica si la hay)___ de la ___(Institución)___, integrado por ___(Título y Nombre)___ como Coordinador y (Títulos y Nombres) como evaluadores, PROPONE SU ACREDITACIÓN, para lo cual deberá atender en forma oportuna las recomendaciones más relevantes que se detallan a continuación y las incluidas en el Reporte correspondiente:

Recomendaciones Relativas a Requisitos Mínimos:

(Señalarlas con el número y nombre del indicador correspondiente)

Recomendaciones Relativas a requisitos Complementarios:

Señalarlas con el número y nombre del indicador correspondiente)

TEXTO PARA APLAZAMIENTO:

El Comité Evaluador del Programa de Ingeniería _____ de la ___(Unidad Académica si la hay)___ de la ___(Institución)___, integrado por ___(Título y Nombre)___ como Coordinador y (Títulos y Nombres) como evaluadores, PROPONE APLAZAR la ACREDITACIÓN, en vista de que el Programa NO SATISFACE UNO O DOS REQUISITOS MÍNIMOS que a continuación se señalan, (Solamente señalar los requisitos mínimos que no satisface el programa, pero no redactados como recomendaciones, sino **porqué** no se cumple el requisito)

TEXTO PARA NO ACREDITACIÓN:

El Comité Evaluador del Programa de Ingeniería _____ de la ___(Unidad Académica si la hay)___ de la ___(Institución)___, integrado por ___(Título y Nombre)___ como Coordinador y (Títulos y Nombres) como evaluadores, PROPONE NO OTORGAR LA ACREDITACION al Programa antes mencionado, en vista de que éste NO CUMPLE con los siguientes REQUISITOS MÍNIMOS que se señalan a continuación:

(Solamente señalar los requisitos mínimos que no satisface el programa, que en este caso deben ser más de dos, pero no redactados como recomendaciones, sino **porqué** no se cumple el requisito)

1.6 El evaluador se compromete a cumplir con el Código de Ética (anexo).

1.7 Documentos y Gastos de los Evaluadores

Los evaluadores deberán devolver al CACEI la documentación recibida para realizar el proceso, dado que es propiedad del programa, así como realizar los trámites requeridos para la cobertura por parte del CACEI de sus gastos de transportación y hospedaje, de acuerdo con el instructivo correspondiente.

1.8 Constancia

Cada uno de los integrantes del CE recibirá una constancia de participación en el proceso que le enviará el CACEI una vez que haya recibido la documentación señalada en el punto 1.5.5.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL EVALUADOR

1. Conducirse con justicia, honradez, diligencia, lealtad, respeto, formalidad, discreción, honorabilidad, responsabilidad, sinceridad, integridad, dignidad, prudencia, sensatez y en estricta observancia de las normas legales y éticas establecidas por el CACEI.
2. Aplicar sin limitación sus conocimientos científicos y recursos tecnológicos en el desempeño de sus funciones como miembro del CACEI.
3. Responsabilizarse de asuntos en los que tenga la capacidad requerida, tomando conciencia de los alcances de su trabajo y de las limitaciones inherentes a él, en cuanto a su disponibilidad de tiempo para su realización.
4. Responder individualmente por los actos que, con motivo del ejercicio de sus funciones, dañen o perjudiquen a terceros, incluso cuando se realicen de manera colectiva.
5. Dar crédito a colegas, asesores y colaboradores por su intervención en actividades relacionadas con los procesos de evaluación y acreditación.
6. Abstenerse de utilizar su posición jerárquica para tratar de que su nombre aparezca en los trabajos que haya realizado otra persona o grupo, si no participó en ellos.
7. Observar oportunidad y puntualidad en todos los asuntos que desahogue como parte del ejercicio de sus funciones.
8. Ser imparcial y ajustarse a la realidad al emitir una opinión o juicio en cualquier situación y ante cualquier autoridad o persona.

DECÁLOGO DEL EVALUADOR

El Evaluador:

- 1 Es la persona medular en un proceso de acreditación.
- 2 Tiene un compromiso, antes que nada, consigo mismo, derivado de la importancia que reviste su función en los procesos de acreditación.
- 3 Contrae una obligación con el organismo acreditador, quien deposita en él su confianza al hacerlo miembro de su padrón de evaluadores.
- 4 Se compromete a cumplir con el Código de Ética del organismo acreditador.
- 5 Realiza con gran sentido de responsabilidad todas y cada una de las actividades que le competen dentro de un proceso de acreditación.
- 6 Es una persona que se ha capacitado en los procesos de acreditación y que cada día perfecciona esa capacidad (actualización).
- 7 Aporta positivamente sus conocimientos y experiencia académica y profesional en su actividad.
- 8 Se beneficia, disfruta y encuentra en su participación en los procesos de acreditación un elemento adicional a su realización como persona y como profesional.
- 9 Es un promotor plenamente convencido, de los procesos de acreditación.
- 10 Se siente orgulloso y satisfecho de su actividad.