

4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4.1 PROCESO

Es el conjunto de acciones de carácter general que se establecen para cumplir con un objetivo, indicando quiénes participan en ellas, así como las responsabilidades que asumen.

Los procesos de acreditación:

- Tienen una naturaleza de índole pragmática.
- Son una traducción lo más fiel posible de los aspectos subjetivos, de reflexión, y de interpretación del quehacer académico de un programa, en la emisión de juicios de valor en una línea muy definida, con objeto de emitir un dictamen de acreditación fundamentado en bases comunes y lo más homogéneas posibles, para cualquier programa que sea sometido al proceso.
- Constituyen un instrumento ágil, confiable, eficaz y eficiente, de fácil interpretación, sin que por ello se pierda la profundidad y el valor del análisis de los aspectos más importantes que permiten determinar cuando un programa académico se desarrolla cumpliendo con estándares y parámetros mínimos de calidad.

4.1.1 Las instancias del Proceso de Acreditación

Hay dos instancias que participan en el proceso:

- Un programa de enseñanza de la ingeniería, respaldado por la unidad académica a la que está adscrito y por la Institución de Educación Superior (IES) a la que pertenece.
- El Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI), por medio de un Comité Evaluador (CE), la Comisión Técnica de la Especialidad (CTE) correspondiente al programa y el Comité de Acreditación(CA).

4.1.2 Los elementos del Proceso de Acreditación

Se consideran los siguientes:

- Decisión de sujetar el programa al proceso. Es una consecuencia de un deseo de mejorar la calidad de los servicios de educación que una IES brinda a través del programa académico (carrera). Implica compromiso de las distintas instancias que forman parte de la IES, entre las que queda incluida, en forma central, el programa.
- Sensibilización de la comunidad académica del programa y de las diferentes instancias de la IES la que pertenece éste. Implica un conjunto de estrategias y acciones para su logro.
- Autoevaluación del programa. Es una parte del proceso cuya responsabilidad recae de manera fundamental en el programa y deberá llevarse a cabo llenando la sección 7 de este Manual, con juicios de valor que fundamenten la manera en que se evalúan los diferentes aspectos que forman

parte de un indicador, así como de la valoración final de éste, contemplado ya como un requisito dentro del proceso.

- El resultado de la autoevaluación le da al programa pautas para:
 - Incorporar una serie de elementos a su planeación y desarrollo que le permitan mejorar su quehacer académico.
 - Ubicarse en el contexto del cumplimiento de los requisitos esenciales contemplados en los estándares y parámetros, para efectos de obtener la acreditación.
- La evaluación con fines de acreditación es responsabilidad del CACEI, tomando como base el reporte del Comité Evaluador.
- La emisión del dictamen para la acreditación corresponde al Comité de Acreditación del CACEI.

4.2 PROCEDIMIENTOS

Son los pasos a seguir que en forma específica se señalan como parte de un proceso.

4.2.1 Decisión

El programa, la unidad académica a la que está adscrito y la IES toman la decisión de sujetar éste a un proceso de acreditación.

4.2.2 Sensibilización

El programa, la unidad académica a la que está adscrito y la IES, establecen las estrategias y los mecanismos pertinentes para ello.

4.2.3 Autoevaluación

Considera:

- El establecimiento de un plan para realizarla: políticas, estrategias y mecanismos.
- La integración y capacitación del órgano responsable de llevar a cabo el proceso.
- El diseño del programa de actividades y del mecanismo de seguimiento.
- La puesta en operación.
- El seguimiento

Deberá:

- Considerar todos los estándares y parámetros del conjunto de indicadores en cada una de las categorías de análisis.

- Reunir toda la información de soporte a que hace referencia el Manual en la parte correspondiente, la cual almacenará en medios electrónicos.
- Realizar para cada indicador un análisis de su situación en el contexto del programa, así como la emisión de los juicios de valor, de acuerdo con lo que pide el “Reporte de Evaluación”.

4.2.4 Los trámites y el proceso con CACEI:

Con excepción de la capacitación, los diferentes pasos del proceso que son responsabilidad directa del programa, deberán realizarse en los plazos señalados por el CACEI en su página, para que la visita y emisión del dictamen correspondiente se hagan también dentro de los plazos indicados. En el caso de que el programa no cumpla con ello, el proceso se diferirá para un siguiente periodo.

4.2.4.1 Capacitación - Es requisito para que se realice el proceso, que personal del programa haya recibido una capacitación respaldada por el CACEI.

4.2.4.2 Solicitud - El programa deberá enviar al CACEI una solicitud escrita, avalada por la máxima autoridad de la institución, manifestando su deseo para que sea sujeto al proceso de acreditación y aceptando las condiciones, términos y compromisos establecidos para ello; el CACEI dará por escrito la respuesta pertinente.

4.2.4.3 Pago - El pago de la cuota por los servicios correspondientes deberá hacerse siguiendo las instrucciones indicadas en la carta de respuesta a la solicitud.

4.2.4.4 Información para la Acreditación - El programa enviará al CACEI la información que se señala a continuación:

Cuatro ejemplares en papel, con su respaldo en medios electrónicos de los siguientes documentos:

- “Sección 5-Guía para la Autoevaluación”, la “Sección 6-Información para la Acreditación”, la “Sección 7-Reporte para la Evaluación”, contestadas estas dos últimas y en una impresión por ambas caras de las hojas, respetando el formato original del documento. El respaldo electrónico deberá señalar claramente que se trata de estas secciones e incluir la información solicitada en las ligas indicadas (hipervínculos)
- El “Anexo 3-Tablas y Encuestas” de la Sección 10
- La tabla de “Resumen de la Evaluación de los Indicadores”, Sección 8
- La matriz FODAC de la Sección 8.
- El calendario de actividades del periodo escolar en que se realizará la visita.

Los documentos deben ser entregados en Word versión 2003 y en caso de usar la versión 2007, ésta deberá convertida, respetando el color de cada texto que se ha aplicado en el formato de origen y sin cambiar el tamaño y estilo de la fuente.

4.2.4.5 Revisión Una vez recibida la información anterior, el CACEI hará la revisión correspondiente para verificar que la información esté completa y haya sido presentada con las características requeridas; si esto se cumple, el programa recibirá una notificación de que es satisfactoria y se continuará con la siguientes etapas del proceso, para lo cual éste deberá enviar al CACEI tres juegos más de la documentación impresa y electrónica señalada en el punto 4.2.4.4. En caso contrario el Consejo informará al programa de las fallas que tiene y le dará un plazo para corregirlas. En el caso de que el programa no cumpla con ello, el proceso se diferirá para un siguiente periodo.

4.2.4.6 Comité Evaluador El CACEI propondrá al programa un Comité Evaluador responsable de llevar a cabo el proceso. El programa o la unidad académica a la que está adscrito, deberá manifestar su acuerdo. En el caso de que exista algún inconveniente en su integración, el programa solicitará al CACEI el o los cambios, señalando las razones para.

Una vez aprobado el Comité Evaluador, éste realizará una o más visitas al programa en cualquiera de las fechas en que haya labores, dentro del periodo que para ello tenga establecido el CACEI. El programa deberá enviar al CACEI, con la suficiente antelación.

El CACEI realizará el proceso interno para la emisión del dictamen correspondiente en la fecha señalada para ello.

5. CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ACREDITACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE SU VIGENCIA

Deberá tenerse en cuenta que en el proceso de acreditación que el CACEI realiza existen tres instancias, cuyas intervenciones son:

El Comité Evaluador que	PROPONE
La Comisión Técnica de la Especialidad que	RECOMIENDA
El Comité de Acreditación que	DICTAMINA

5.1 CASO A

PROGRAMA ACREDITADO – Si el programa satisface **EN SU TOTALIDAD** los requisitos señalados como mínimos en el documento correspondiente (“Resumen de la Evaluación de los Indicadores”), además de que cumple adecuadamente los demás requisitos complementarios, la acreditación se otorgará con una vigencia de cinco años contados a partir de la fecha en que se emita el dictamen correspondiente.

El programa deberá informar al CACEI sobre las acciones que haya realizado para atender las recomendaciones que aparezcan como principales en el acta correspondiente, así como aquellas que estén contempladas en el reporte. Esto deberá hacerse a más tardar a los dos años y medio contados a partir de la fecha del dictamen y enviado al CACEI en un informe que cumpla con lo señalado en el apartado 5.A “Protocolo para la Presentación de Informes de Medio Término”.

En el caso de que el programa no entregue en tiempo y satisfactoriamente el informe de medio término al CACEI, o bien realice, sin el acuerdo con éste, modificaciones sustanciales que afecten las condiciones en que fue otorgada la acreditación, el programa perderá su acreditación.

5.2 CASO B

PROGRAMA NO ACREDITADO – Si el programa no satisface **MÁS DE DOS REQUISITOS** señalados como mínimos en el documento correspondiente (“Resumen de la Evaluación de los Indicadores”), no se acredita.

5.3 CASO C

APLAZAMIENTO DEL DICTAMEN – En el caso de que el programa no satisfaga **UNO O DOS** de los requisitos señalados como mínimos en el documento correspondiente (“Resumen de la Evaluación de los Indicadores”), el dictamen se diferirá hasta que éste demuestre al CACEI que ha tomado las medidas necesarias para el cumplimiento de los requisitos en cuestión

El programa dispondrá de un plazo máximo de un año contado a partir de la fecha en que haya recibido el dictamen de incumplimiento de los requisitos, para dar satisfacción a ellos e informar por escrito al CACEI de las acciones que haya tomado al respecto. Esta notificación deberá hacerse de acuerdo con lo señalado en el apartado 5.C “Información Sobre las Acciones Tomadas Para la Satisfacción de Requisitos incumplidos”.

5.4 APELACIÓN

Un programa podrá solicitar que sea reconsiderado el resultado del dictamen de un proceso de acreditación, cuando éste sea “Aplazamiento del Dictamen” o “No Acreditado”, si considera que en los requisitos señalados en el acta correspondiente como no cumplidos, tiene evidencias comprobables de que los juicios de valor que fueron considerados para el resultado en dichos rubros, no coinciden con la realidad del quehacer académico del programa, razón por la cual cabe la posibilidad de modificar el resultado del dictamen.

Para ello deberá ajustarse en tiempo y forma, al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Enviar al CACEI una solicitud de “Revisión de Dictamen” firmada por la persona que ocupe el cargo de mayor nivel en la institución, dentro de un plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha en que recibió el dictamen correspondiente.
2. Anexar a la solicitud un documento que cumpla con el protocolo “Información Sobre Requisitos Señalados como No Satisfactorios - Apelación”.

Una vez transcurrido el plazo anteriormente señalado sin que el CACEI haya sido notificado de una apelación, cualquier programa que haya sido dictaminado como “No Acreditado” o con “Aplazamiento de Dictamen” no podrá solicitar apelación alguna y tendrá que transcurrir como mínimo un año contado a partir de la fecha del dictamen, para tener la opción de volver a solicitar su acreditación, siguiendo el proceso correspondiente a una nueva acreditación.

5.5 CAMBIO DE NOMBRE

Aquellos programas que cuenten con una acreditación y que soliciten una nueva acreditación (Reacreditación), pero que hayan cambiado de nombre a un programa ya acreditado, y que conserve básicamente las características del que la recibió, pueden optar por solicitar una nueva acreditación con la nueva denominación del programa, sin esperar a que haya egresados, siempre y cuando demuestren en forma satisfactoria al CACEI, antes de realizar el proceso de acreditación, que, efectivamente, se han conservado las condiciones en que fue otorgada la acreditación.

6. PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE MEDIO TÉRMINO

A la mitad del periodo de vigencia de la acreditación, todo programa deberá presentar un informe de las acciones que haya tomado y de las que se encuentren en proceso, para atender todas y cada una de las recomendaciones que aparecen en el acta, así como las llevadas a cabo para dar respuesta a las recomendaciones que aparezcan en el cuerpo del reporte y que no estén señaladas en el acta.

La presentación deberá ajustarse al formato del ejemplo que se muestra a continuación, teniendo el cuidado de no incluir, impresas en papel, las evidencias correspondientes, sino únicamente, como se señala, a través de ligas (hipervínculos), en un disco compacto.

REPORTE DE MEDIO TÉRMINO EJEMPLO DE LLENADO DE FORMATO

Programa:	Nº de Acta del CACEI
Unidad. Académica	
Institución:	
Fecha de elaboración del Informe de Medio Término:	
Fecha de recepción en el CACEI: _____ (para ser llenado por el CACEI)	

Recomendaciones Relativas a Requisitos Mínimos:

Indicador: 6.2 Laboratorios Mínimos
Recomendación(es) que aparece(n) en el Acta (transcripción textual)
Realizar las acciones pertinentes para que el Programa pueda disponer de los laboratorios de Física y Química con el equipamiento e instalaciones necesarias. En el caso del laboratorio de Materiales, adquirir el equipo suficiente así como actualizar el que tiene, con objeto de que los alumnos puedan realizar en forma adecuada las prácticas que en esta área requieren efectuar.

Acciones realizadas para atender la(s) recomendación(es) dada(s) para este indicador
Entre los meses de febrero a abril de este año el Departamento de Obras y Servicios de la Institución acondicionó áreas con los espacios suficientes y las instalaciones requeridas en el edificio de Laboratorios de la Unidad, mismas que han sido destinadas a la instalación de los laboratorios de Física y Química, que ya se encuentran en operación. <i>Liga Planos y fotografías de los espacios destinados a los laboratorios que no existían.</i>
La Dirección de la Unidad Académica gestionó hace un año y obtuvo en marzo de éste, una partida presupuestal por \$ 2,500,000.00 para la adquisición del equipo destinado a los laboratorios de Física y Química, así como para incrementar y actualizar el correspondiente al Laboratorio de Materiales. <i>Liga : copias de los oficios de solicitud de fondos y autorización de éstos.</i>

Hasta la fecha se ha adquirido equipo por valor de 1,700,000.00 y se encuentra en proceso de adquisición equipos por el monto correspondiente al resto de la partida asignada para este rubro por un importe total de 2,500,000.00.

Liga: Copia de pedidos de los equipos adquiridos, y en su caso, de la recepción de éstos y de su instalación y/o puesta en marcha, si esto ha ocurrido.

Las ligas son las evidencias que deben presentarse mediante un hipervínculo del disco compacto que contiene y respalda este documento y la información de apoyo relativa a cada una de las acciones tomadas.

Indicador: 10.3 Seguimiento de Egresados

Recomendación que aparece en el Acta (transcripción textual)

Introducir los cambios necesarios al Programa de Seguimiento de Egresados que se está aplicando, en tal forma que se convierta en un mecanismo eficaz para la valoración de su desempeño profesional, así como para la retroalimentación al quehacer académico del Programa.
--

Acciones realizadas para atender la(s) recomendación(es) dada(s) para este indicador

Se modificó el formato de encuesta que se aplica a los egresados, incorporando rubros tales como los relativos a la actividad que desarrollan y su grado de vinculación con el área de su carrera, así como la pertinencia de la formación recibida con la actividad profesional que realizan, entre otros.

Se diseñó y puso en operación un mecanismo de retroalimentación al Programa, para el aprovechamiento de esta información, en tal forma que pueda ser utilizada para realizar cambios pertinentes que lo beneficien.

<i>Liga: Copia de la nueva encuesta y procedimiento para la entrega de la información recibida de los egresados y recomendaciones para su aprovechamiento, así como de datos estadísticos sobre el envío y recepción de las encuestas.</i>
--

Recomendaciones Relativas a Requisitos Complementarios:

Indicador: 1.3 Cuerpos Colegiados
--

Recomendación que aparece en el Acta (transcripción textual)

Diseñar y poner en operación un mecanismo eficaz y eficiente que permita dar seguimiento a los acuerdos tomados por los cuerpos colegiados que tienen vínculo con el Programa.
--

Acciones realizadas para atender la(s) recomendación(es) dada(s) para este indicador

A partir del primero de marzo de este año se puso en operación un mecanismo para que cumpla con lo estipulado en la recomendación, del que se anexa una descripción y del cual hay ya resultados observables.

<i>Liga: Copia del documento antes mencionado, y de sus resultados obtenidos en este rubro.</i>

ATENCIÓN A RECOMENDACIONES QUE NO ESTÁN EN EL ACTA, PERO QUE APARECEN EN EL CUERPO DEL REPORTE DE EVALUACIÓN ENTREGADO AL PROGRAMA POR EL CACEI (LAS QUE HAYAN SIDO ATENDIDAS O LO ESTÉN SIENDO HASTA EL MOMENTO DE ESTE REPORTE)

Indicador: 2.3 Actividades de los Profesores
Recomendación que aparece en el Reporte (transcripción textual)
Aunque los profesores planean y realizan todas las actividades necesarias para el buen desempeño de la institución, se observa una carga docente excesiva, que no permite el desarrollo de otras actividades como la investigación, difusión, vinculación y tutorías, entre otras. Se recomienda hacer una revisión de las cargas académicas de los profesores de tiempo completo, en tal forma que de como resultado una modificación de los tiempos dedicados a las distintas actividades que éstos realizan, con objeto de que se logre un balance adecuado a las necesidades del Programa en este rubro.

Acciones realizadas para atender la(s) recomendación(es) dada(s) para este indicador
En la planeación de los dos últimos semestres se redistribuyó el número de horas de clase de los profesores de tiempo completo para no sobrecargar las de algunos de ellos, aumentando las que estaban escasas en otros, hasta lograr una distribución más equilibrada, en tal forma que se tiene una mayor cantidad de horas de los profesores para actividades académicas diversas como tutoría, vinculación, etc. <i>Liga: Tabla T.6.2.3.1 actualizada y copias de la planeación de las actividades de los profesores de tiempo completo en los dos últimos semestres.</i>

ETCÉTERA

7. PROTOCOLO PARA LA INFORMACIÓN SOBRE ACCIONES TOMADAS PARA LA SATISFACCIÓN DE REQUISITOS INCUMPLIDOS DE PROGRAMAS APLAZADOS (PLAZO MÁXIMO DE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA ENTREGA DEL ACTA CORRESPONDIENTE)

1. El Programa deberá proceder de acuerdo con la siguiente metodología:
 - 1.1 Descripción del estado en que se encontraba el indicador que no se satisfizo en el momento del aplazamiento del dictamen.
 - 1.2 Análisis de los requerimientos o acciones a requeridas para lograr la satisfacción del requisito incumplido, tomando como referencia lo que al respecto señala el CACEI en el acta correspondiente.
 - 1.3 Descripción de lo que se requiere, como resultado de la comparación entre lo que se tenía y lo que se debería haber tenido en el momento del dictamen para cumplir con el requisito.
 - 1.4 Descripción de las acciones tomadas para la satisfacción del requisito.
 - 1.5 Presentación de evidencias de las acciones tomadas.

2. Forma de presentación en una extensión no mayor a diez cuartillas por indicador en el formato que se anexa:

2.1 Número y nombre del requisito incumplido y transcripción del texto del acta del CACEI relativa al requisito.

2.2 Documento que contenga lo señalado en los puntos 1.1 al 1.4, en el formato anexo.

2.3 Descripción sintética de las evidencias.

ÚNICAMENTE deberá incluirse información de uno o dos de los requisitos no satisfechos y que aparecen en el acta de DICTAMEN APLAZADO.

1.1 Descripción del estado en que se encontraba el indicador que no se satisfizo en el momento del aplazamiento del dictamen.

--

1.2 Análisis de los requerimientos o acciones a seguir para lograr la satisfacción del requisito incumplido, tomando como referencia lo que al respecto señala el CACEI en el acta correspondiente.

--

1.3 Descripción de lo que se requiere, como resultado de la comparación entre lo que se tenía y lo que se debería haber tenido en el momento del dictamen para cumplir con el requisito.

--

1.4 Descripción de las acciones tomadas, con fechas y responsables, para la satisfacción del requisito.

1.5 Las evidencias que excedan la extensión de las diez cuartillas señaladas, podrán presentarse en un disco compacto, pero claramente referidas al requisito considerado.

8 PARA EL CASO DE UNA APELACIÓN, PROTOCOLO PARA LA INFORMACIÓN SOBRE LOS SEÑALAMIENTOS DE REQUISITOS INCUMPLIDOS (PLAZO MÁXIMO DE UN MES CONTADO A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE ACTA CORRESPONDIENTE)

Institución:	
Unidad Académica:	
Programa:	
N° de Acta:	Fecha del Acta

El Programa deberá proceder de acuerdo con la siguiente metodología para cada uno de los indicadores señalados en el acta correspondiente como incumplidos:

1 Número y nombre del requisito incumplido y transcripción del texto del acta del CACEI relativa al requisito.

2 Análisis de la situación que guarda el requisito incumplido y la fundamentación del porqué el programa considera que sí se cumple.

3 Descripción sintética de las evidencias que den fundamento al cumplimiento.

ÚNICAMENTE deberá incluirse información de los requisitos no satisfechos y que aparecen en el acta de **DICTAMEN APALAZADO o NO ACREDITADO**.

N° y Nombre del requisitos incumplido

1 Análisis de la situación que guarda el requisito incumplido y la fundamentación del porqué el programa considera que sí se cumple.

2 Análisis de la situación que guarda el requisito incumplido y la fundamentación del porqué el programa considera que sí se cumple.

3 Descripción sintética de las evidencias que den fundamento al cumplimiento (extensión máxima de cinco cuartillas).

4 Las evidencias que excedan la extensión de cinco cuartillas, podrán presentarse en un disco compacto, pero claramente referidas al requisito considerado.

9. RENOVACIÓN DE UNA ACREDITACIÓN - INFORME PREVIO

Una de las características relevantes de los procesos de evaluación con fines de acreditación, es la continuidad; es por ello que en los procesos de renovación de la acreditación de un programa (reacreditación), el CACEI ha considerado necesario conocer cuál es el grado de cumplimiento de las recomendaciones que se les han hecho a los programas que ya cuentan con una acreditación previa.

Para ello, un programa que esté llevando a cabo un proceso de renovación de su acreditación, deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para una primera acreditación, pero también con el requisito de la continuidad, para lo cual deberá enviar junto con la documentación relativa a su autoevaluación, un informe relativo a las recomendaciones recibidas en la acreditación previa, cumpliendo con el siguiente:

“PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACCIONES TOMADAS PARA LA ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES DE ACREDITACIONES PREVIAS”.

La presentación en un documento impreso, deberá ajustarse al formato del ejemplo que se muestra a continuación, teniendo el cuidado de no incluir, impresas en papel, las evidencias correspondientes, sino únicamente, como se señala, a través de ligas (hipervínculos), en un disco compacto.

INFORME DE ACCIONES EJEMPLO DE LLENADO DE FORMATO

Programa: _____ N° de Acta del CACEI _____
 Unidad Académica : _____
 Institución: _____
 Fecha de elaboración del Informe de Acciones: _____
 Fecha de recepción en el CACEI: _____ (para ser llenado por el CACEI)

Recomendaciones Relativas a Requisitos Mínimos:

Indicador: 6.2 Laboratorios Mínimos
Recomendación(es) que aparece(n) en el Acta (transcripción textual)
Realizar las acciones pertinentes para que el Programa pueda disponer de los laboratorios de Física y Química con el equipamiento e instalaciones necesarias. En el caso del laboratorio de Materiales, adquirir el equipo suficiente así como actualizar el que tiene, con objeto de que los alumnos puedan realizar en forma adecuada las prácticas que en esta área requieren efectuar.

Acciones realizadas para atender la(s) recomendación(es) dada(s) para este indicador
Entre los meses de febrero a abril de este año el Departamento de Obras y Servicios de la Institución acondicionó áreas con los espacios suficientes y las instalaciones requeridas en el edificio de Laboratorios de la Unidad, mismas que han sido destinadas a la instalación de los laboratorios de Física y Química, que ya se encuentran en operación. <i>Liga Planos y fotografías de los espacios destinados a los laboratorios que no existían.</i> La Dirección de la Unidad Académica gestionó hace un año y obtuvo en marzo de éste, una partida presupuestal por \$ 2,500,000.00 para la adquisición del equipo destinado a los laboratorios de Física y Química, así como para incrementar y actualizar el correspondiente al Laboratorio de Materiales. <i>Liga : copias de los oficios de solicitud de fondos y autorización de éstos.</i> Hasta la fecha se ha adquirido equipo por valor de 1,700,000.00 y se encuentra en proceso de adquisición equipos por el monto correspondiente al resto de la partida asignada para este rubro por un importe total de

2,500,000.00.

Liga: Copia de pedidos de los equipos adquiridos, y en su caso, de la recepción de éstos y de su instalación y/o puesta en marcha, si esto ha ocurrido.

Las ligas son las evidencias que deben presentarse mediante un hipervínculo del disco compacto que contiene y respalda este documento y la información de apoyo relativa a cada una de las acciones tomadas.

Indicador: 10.3 Seguimiento de Egresados
Recomendación que aparece en el Acta (transcripción textual)
Introducir los cambios necesarios al Programa de Seguimiento de Egresados que se está aplicando, en tal forma que se convierta en un mecanismo eficaz para la valoración de su desempeño profesional, así como para la retroalimentación al quehacer académico del Programa.

Acciones realizadas para atender la(s) recomendación(es) dada(s) para este indicador
Se modificó el formato de encuesta que se aplica a los egresados, incorporando rubros tales como los relativos a la actividad que desarrollan y su grado de vinculación con el área de su carrera, así como la pertinencia de la formación recibida con la actividad profesional que realizan, entre otros. Se diseñó y puso en operación un mecanismo de retroalimentación al Programa, para el aprovechamiento de esta información, en tal forma que pueda ser utilizada para realizar cambios pertinentes que lo beneficien. <i>Liga: Copia de la nueva encuesta y procedimiento para la entrega de la información recibida de los egresados y recomendaciones para su aprovechamiento, así como de datos estadísticos sobre el envío y recepción de las encuestas.</i>

Recomendaciones Relativas a Requisitos Complementarios:

Indicador: 1.3 Cuerpos Colegiados
Recomendación que aparece en el Acta (transcripción textual)
Diseñar y poner en operación un mecanismo eficaz y eficiente que permita dar seguimiento a los acuerdos tomados por los cuerpos colegiados que tienen vínculo con el Programa.

Acciones realizadas para atender la(s) recomendación(es) dada(s) para este indicador
A partir del primero de marzo de este año se puso en operación un mecanismo para que cumpla con lo estipulado en la recomendación, del que se anexa una descripción y del cual hay ya resultados observables. <i>Liga: Copia del documento antes mencionado, y de sus resultados obtenidos en este rubro.</i>

ATENCIÓN A RECOMENDACIONES QUE NO ESTÁN EN EL ACTA, PERO QUE APARECEN EN EL CUERPO DEL REPORTE DE EVALUACIÓN ENTREGADO AL PROGRAMA POR EL CACEI (LAS QUE HAYAN SIDO ATENDIDAS O LO ESTÉN SIENDO HASTA EL MOMENTO DE ESTE REPORTE)

Indicador: 2.3 Actividades de los Profesores
Recomendación que aparece en el Reporte (transcripción textual)
Aunque los profesores planean y realizan todas las actividades necesarias para el buen desempeño de la institución, se observa una carga docente excesiva, que no permite el desarrollo de otras actividades como la investigación, difusión, vinculación y tutorías, entre otras. Se recomienda hacer una revisión de las cargas académicas de los profesores de tiempo completo, en tal forma que dé como resultado una

modificación de los tiempos dedicados a las distintas actividades que éstos realizan, con objeto de que se logre un balance adecuado a las necesidades del Programa en este rubro.

Acciones realizadas para atender la(s) recomendación(es) dada(s) para este indicador

En la planeación de los dos últimos semestres se redistribuyó el número de horas de clase de los profesores de tiempo completo para no sobrecargar las de algunos de ellos, aumentando las que estaban escasas en otros, hasta lograr una distribución más equilibrada, en tal forma que se tiene una mayor cantidad de horas de los profesores para actividades académicas diversas como tutoría, vinculación, etc.

Liga: Tabla T.6.2.3.1 actualizada y copias de la planeación de las actividades de los profesores de tiempo completo en los dos últimos semestres.