

Orientaciones para la preparación de condiciones para realizar la evaluación a distancia de Especialidades de Postgrado.

A partir de lo orientado en la Resolución Ministerial 52/20 y teniendo presente que en gran parte del país se mantienen las condiciones que dieron lugar a la misma se han buscado variantes que posibiliten continuar desarrollando procesos de evaluación externa, cumpliendo las condiciones orientadas para ello. Se han estudiado las experiencias internacionales y nacionales.

Las orientaciones que a continuación se realizan son dirigidas a las instituciones que han solicitado evaluaciones de especialidades de postgrado y que puedan crear las condiciones que se señalan, sin que por ello se dificulte el desarrollo de los procesos que desarrollan en las Instituciones. Es válido señalar que en las IES que no se puedan crear las condiciones que exige esta forma de poder evaluar el programa, no se realizará la evaluación externa hasta que las condiciones higiénicas y epidemiológicas se normalicen totalmente, sobre todo si se tiene presente que muchas solicitudes parten de universidades médicas.

Con el objetivo de poder realizar la etapa de evaluación externa a distancia, se imponen algunas precisiones de carácter formal y procedimental que deben comenzar a aplicarse desde la etapa de la autoevaluación.

Durante la Autoevaluación

En esencia esta etapa seguiría realizándose de la misma forma, pero se deben precisar algunos aspectos, fundamentalmente en la forma de presentar la documentación a los pares evaluadores.

- Entregar en el tiempo establecido el informe de autoevaluación, con todos los elementos que lo conforman (autoevaluaciones de las dos últimas ediciones concluidas, caracterización de las ediciones en ejecución, resumen del programa de estudio y modelos anexos establecidos) para su valoración por parte del CTE.
- Montaje de una plataforma donde se coloque toda la información y a la que los expertos puedan entrar con una clave que les de la IES y revisar previa autenticación.
 1. Cada programa a acreditar debe crear una cuenta en GMail a efecto de la acreditación, se aprovechará el espacio gratuito de 10Gb que Google asigna a tal cuenta en Google Drive (nube de Google).
 2. Autenticados en Google con los datos de la cuenta creada en el paso 1, se accederá a <https://drive.google.com> y se creará la carpeta "Evaluación".
 3. Se dará acceso, con privilegios de "Lector" a los miembros del equipo de evaluadores y resto del personal designado por la JAN a tal efecto, a la carpeta creada en el punto previo. Se recomienda que cada uno de los implicados cuente con una cuenta gmail (a la que se dará el acceso al espacio virtual en la nube).
 4. Es preciso tener en cuenta que el volumen de información que se transferirá a tal espacio puede ser considerable, por lo tanto, los actores involucrados deben tener garantizadas las condiciones tecnológicas para ello.
 5. Dentro de la carpeta creada en el punto 2, se organizará la información en formato digital asociada al programa en las carpetas que se muestran en la Tabla 1. En estas carpetas deben aparecer todas las evidencias que normalmente se presentan en físico a la comisión evaluadora.

Tabla I: Carpetas a preparar y evidencias que debe contener

| Carpeta | Título | Evidencias que debe contener |
|---------|---|---|
| I | Informe de autoevaluación enviado a la Secretaría Ejecutiva de la JAN. | <ul style="list-style-type: none"> • Informes de autoevaluación de las dos últimas ediciones concluidas, precisando fortalezas y debilidades del programa, según la Guía de Evaluación, los planes para la mejora derivado de los resultados de estas autoevaluaciones, precisando las acciones concretas a ejecutar, responsable y fecha de cumplimiento. • Caracterización de las ediciones en ejecución • Resumen del programa de estudio vigente. • Modelos anexos del SEA-EP |
| II | Expediente del programa. | <ul style="list-style-type: none"> • Resolución ministerial de aprobación del programa, • Dictamen de la comisión asesora COPEC. • Dictamen del consejo científico. • Programa de estudio vigente • Documento con modificaciones, si las hubiera. • Expediente y diploma de acreditación, cuando proceda. • Actas y acuerdos de reuniones del comité académico. |
| III | Expedientes de las dos últimas ediciones concluidas y de las ediciones en ejecución | <ul style="list-style-type: none"> • Documento que autoriza el inicio de la edición. • Autorización del Ministerio de Educación Superior para iniciar edición del programa en el extranjero, si procede • Convocatoria de apertura de la edición. • Dictamen de matrícula oficial. • Calendario académico. • Resumen del programa. • Actas de las calificaciones de los cursos. • Dictámenes del comité académico sobre bajas, matrícula por excepción, convalidaciones, pruebas de suficiencia, aprobación de temas de trabajos finales, asignación de tutores, aprobación de tribunales para los actos de defensa, propuestas de otorgamiento de títulos. • Acta de cierre de la edición en la que se detalle: fechas de inicio y cierre, matrícula inicial y listado de los graduados de la edición (en la que se precisa: nombre y apellidos, título de la memoria escrita, tutores, fecha de defensa y créditos). |
| IV | Información sobre las instituciones gestoras del programa. | <ul style="list-style-type: none"> • Relación de programas de pregrado y posgrado vinculados con el área de conocimiento del programa, indicando si poseen categoría de acreditación. • Convenios con las entidades empleadoras (escenarios para el desarrollo de la formación profesional especializada). • Convenios de colaboración con instituciones nacionales y/o internacionales. Informes u otras evidencias de sus resultados. • Proyectos nacionales e internacionales en los que participa el |

| | | |
|----|------------------------------------|--|
| | | <p>claustro. Informes u otras evidencias de sus resultados. Líneas de investigación a que responden, total de docentes y de estudiantes vinculados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La(s) vía(s) definidas por el Comité académico para medir los impactos del programa. Avaluos u otras evidencias que demuestren los impactos del programa. • Certificados u otras evidencias de los reconocimientos institucionales recibidos. |
| V | Información sobre el claustro | <ul style="list-style-type: none"> • Listado del claustro aprobado para cada edición, caracterizándolo por formación académica, categoría docente y/o científica, precisando la fecha en que alcanzaron esa condición (enviar correo electrónico y/o teléfono donde se puedan localizar) • Currículo actualizado con la información de los últimos cinco años de todos los miembros del claustro. • Relación de docentes con la condición de profesor consultante, o la categoría especial de profesor emérito, invitado u otras categorías honoríficas. • Certificado de publicaciones, participación en eventos científicos y reconocimientos de los miembros del claustro en los cinco últimos años |
| VI | Información sobre los estudiantes. | <ul style="list-style-type: none"> • Listados con la matrícula inicial del programa en cada edición a evaluar (enviar correo electrónico y/o teléfono donde se puedan localizar) • Listado y certificaciones de premios u otros reconocimientos recibidos por los estudiantes en las cátedras honoríficas, manifestaciones artísticas o deportivas. • Ubicación laboral de los egresados (enviar correo electrónico y/o teléfono donde se puedan localizar). • Expediente de cada estudiante el que deberá contar de la documentación mínima siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia cotejada o legalizada del título de educación superior. Se registra fecha y nombre de la persona que efectuó el cotejo - Planilla de matrícula que, al menos, deberá contener: Identificación de la IES o ECIT que ofrece el programa; denominación del título que se otorga; fechas de inicio y culminación del programa; datos personales; foto; centro de trabajo y localización; años de experiencia laboral; datos académicos (titulación, CES que otorgó el título y fecha; tomo y folio) y motivos de la solicitud. - La planilla deberá anexar la constancia del visto bueno de la administración. La planilla será firmada por el interesado y el secretario docente. En el caso de estudiantes extranjeros que no se hayan graduado de pregrado en Cuba, el título debe |

| | | |
|------|--------------------------------------|--|
| | | <p>estar legalizado en el país donde lo obtuvo, y en Cuba por el Ministerio de Relaciones Exteriores y la asesoría Jurídica del Ministerio de Educación Superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de admisión. • Certificación de calificaciones y créditos. • Acta de defensa (incluye informe del tutor y del oponente). • Dictamen del comité académico sobre convalidaciones (si las hubiese). • Si el interesado es trabajador estatal aval del centro de trabajo, en el que conste la conformidad de la administración y el sindicato. Si es trabajador no estatal, se archivará la fotocopia de la licencia para el trabajo por cuenta propia y se anexará la aprobación del rector o director a cargo del programa • Documentos que justifiquen los créditos de las actividades no lectivas. |
| VII | Memorias escritas | <ul style="list-style-type: none"> • Memorias escritas para la evaluación final (Trabajos de Terminación de la especialidad). • Documento que establece las características que exige el comité académico para la confección de las memorias escritas de evaluación final, si existe. |
| VIII | Información sobre la infraestructura | <ul style="list-style-type: none"> • Se editará un video que muestre, el cumplimiento de los requisitos necesarios de la infraestructura para el cumplimiento de los objetivos del programa <ul style="list-style-type: none"> - Existencia y utilización de la bibliografía (textos y materiales complementarios, en departamentos, biblioteca y entregados a los estudiantes) - Estado funcional de las instalaciones docentes y de los escenarios para la formación profesional especializada. - Existencia de los materiales e insumos necesarios, condiciones del mobiliario - Funcionamiento de la red interna, servicios que se ofertan en la red a la gestión académica del programa y grado de virtualización de los cursos del programa. |
| IX | Otras informaciones de interés. | <ul style="list-style-type: none"> • Cualquier otra información que por las características propias del área del conocimiento aporten información sobre el programa que se evalúa. |

Evaluación externa

En esta etapa no se cumple con la visita “in situ”, como tradicionalmente se realiza, pero si se mantiene el cumplimiento del objetivo que se persigue con la misma, lo que impone que se garantice el cumplimiento de todas las actividades que tributan a ello. Por lo anterior es imprescindible que se tengan presentes los aspectos que se listan a continuación.

1. Elaboración de un cronograma de trabajo conciliado por el coordinador del Comité Académico y el miembro del Comité Técnico Evaluador que dirige el proceso de evaluación externa, en el que se establece el orden en que se cumplirán las diversas actividades que involucran tanto al personal de la comisión de evaluación externa como al personal vinculado al programa de especialidad que se evalúa.
2. Garantizar la entrega de la relación de todos los que serán entrevistados y/o encuestados con sus correos electrónicos y/o números telefónicos en los que puedan ser localizados por los miembros de la comisión de evaluación.
Las entrevistas a profesores, estudiantes, egresados, empleadores y directivos, se garantizaran por diferentes vías. Para estos intercambios es posible utilizar las ventajas de herramientas informáticas que permitan contacto entre el grupo (Google Meet, WhatsApp, etc.)
Las encuestas se deben montar de manera electrónica, buscando que permita la creación de una base de datos común para todos los pares evaluadores.
3. Crear un video que posibilite lograr los objetivos de las visitas a las instalaciones docentes, de formación profesional, biblioteca, etc, donde se pueda apreciar el cumplimiento de los requisitos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del programa.
4. Durante los intercambios de preparación de la comisión evaluadora debe precisarse la elaboración de un informe preliminar por cada par evaluador de manera independiente, el que debe ser enviado al jefe de la comisión para la redacción de un proyecto de informe final, que una vez elaborado será intercambiado entre todos los miembros de la comisión, hasta tener la aceptación de su contenido por todos y pueda ser presentado ante el Comité Académico. Un aspecto a tener presente es la habilitación de la firma digital, para que pueda aparecer al final del informe.
5. Garantizar el uso de videoconferencia para los tres momentos de intercambio que requieren del trabajo de los pares en composición de comisión que son:
 - Presentación del programa por parte del coordinador del Comité Académico a la comisión de evaluación,
 - Lectura del informe final a los miembros del Comité Académico y
 - Lectura del informe final ante los directivos de la IES.

Otros aspectos a considerar

- ✚ Los miembros del CTE y los expertos confirmados deben tener correo electrónico institucional o mediante nauta hogar por esta misma vía para poder realizar el trabajo.
- ✚ La evaluación durará al menos 15 días una vez que se comience según planificación anual.

Cualquier duda contactar con Silvia María Morales González, Presidenta del Comité Técnico Evaluador de Maestrías email: silviamorales@mes.gob.cu

Saludos Cordiales

Marcia Noda Hernández