

## **Orientaciones sobre el procedimiento para realizar la evaluación de carreras “combinada a distancia e *in situ*”.**

A partir de lo orientado en la Resolución Ministerial 52/20 y dada la situación epidemiológica que permanece en el país se han buscado variantes que posibiliten continuar desarrollando procesos de evaluación externa con la calidad que meritan en esta nueva realidad, apoyados del desarrollo tecnológico que paulatinamente se ha ido alcanzando por las universidades. Para ello se han estudiado las experiencias internacionales y nacionales, asumiendo el desafío del uso de las tecnologías.

Anteriormente se realizaron las orientaciones para los programas de postgrado, en el caso de las carreras se trata de lograr que una parte de la evaluación se haga *in situ* debido a las características que ese tipo de programa y los indicadores que se evalúan exigen.

Las orientaciones sobre el procedimiento que a continuación se precisan, considera los criterios vertidos por los miembros del comité de carreras y se dirigen a las IES que han solicitado evaluaciones de carreras desde el año 2020 a la fecha y que puedan crear las condiciones que se señalan a continuación sin que se dificulten los procesos que desarrollan.

Es válido aclarar que en las IES donde no se puedan crear las condiciones que exige esta forma de evaluar el programa no se realizará la evaluación externa, de igual modo no se incluyen los programas que solicitan reacreditación y no están en el plazo de vencimiento de la categoría hasta que las condiciones higiénico epidemiológicas se normalicen totalmente o se tome otra decisión.

Se precisan los siguientes procedimientos:

### **I.- Montaje de una plataforma donde se coloque toda la información sobre la carrera a los efectos de la acreditación.**

1. Cada programa de carrera a acreditar debe crear una carpeta en la nube de la universidad en el repositorio de archivos digitales en red a través de la intranet universitaria del MES, con el nombre **Evaluación de Carrera** y enviará el link a la Presidenta del Comité de carreras.
2. La universidad dará acceso limitado de “Lector” a los miembros de la comisión de evaluación externa y al resto del personal designado por la JAN mediante las credenciales asignadas para la autenticación.
3. Una vez verificada por la Presidenta de Carrera y el miembro del CTE designado para dirigir el proceso evaluativo que la información está completa será informada la comisión completa a la dirección universitaria (como es habitual), la cual extenderá los derechos de acceso señalados en el punto 2 para que se inicie el proceso mediante la revisión y verificación de las evidencias.
4. Se puntualiza que cada miembro de la comisión debe autenticarse para poder acceder a la carpeta con la información, por lo que deben garantizarse las condiciones tecnológicas, considerando además que el volumen de información que se transferirá a tal espacio es considerable.
5. Como se señaló en el punto 1 dentro de la carpeta creada se organizará la información en formato digital con las copias escaneadas de las evidencias, siguiendo el orden que se especifica en la siguiente tabla y que constituye a la vez una lista de chequeo para todos los involucrados:

**Tabla 1:** Información con las evidencias para el proceso de evaluación de carreras. Lista de chequeo.

Carpeta	Nombre	Documentos que constituyen evidencias
I	Informe de autoevaluación (enviado a la Secretaría Ejecutiva de la JAN)	a) El informe de autoevaluación del período de acuerdo a lo dispuesto en el SEA-CU y según la Guía de Evaluación, debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Estrategia de formación doctoral consolidación del claustro y cultura de la profesión. Se incluyen los doctorandos, maestrantes, adiestrados y tutores que los atienden, actividades y tareas que se organizan y cumplen.</li> <li>▪ Los modelos anexos que se especifican en el SEA-CU</li> <li>▪ Los planes de mejora y su seguimiento, derivados de los resultados de las autoevaluaciones realizadas.</li> <li>▪ <u>La base de datos en Excel</u></li> </ul>
II	Expediente del Programa de la Carrera	a) Copia digital firmada de la malla curricular de los planes de estudio vigentes en el año en que se realiza la evaluación. b) El acta de la defensa pública del Plan de Estudio E en el territorio c) Actas, resoluciones u otros documentos oficiales de la Comisión de Carrera que aprueban las modificaciones introducidas a la malla curricular vigente en el año de la evaluación externa. d) Forma de impartición de asignaturas y disciplinas (cambios o no) e) Copia del diploma de acreditación por la JAN, cuando proceda. f) Plan de ingreso de la carrera. g) Modalidades de estudio que demandan los territorios, se ofertan y ejecutan por la carrera (CUM, CPE ED). h) Planificación del ingreso para el período, tareas cumplidas, con la firma correspondiente. i) Resultados del plan de ingreso y la permanencia lograda (en Base de datos Excel, página reporte/promoción y eficiencia). j) Datos de la proporción de estudiantes por profesor en el quinquenio y proyección realizada. k) Carga docente y calendario. l) Inscripción de la carrera en plataformas de tele formación y el Centro Nacional de Educación a Distancia ( <b>si procede</b> ). m) Relación de proyectos extensionistas en los que participa el claustro, los estudiantes y el personal de apoyo a la docencia en el último quinquenio, (comunitarios, culturales, deportivos, cátedras honoríficas), tareas que desarrollan y resultados alcanzados o pretenden alcanzar si aún continúan. n) Relación de Unidades docentes y entidades laborales de base donde realizan las prácticas laborales investigativas los estudiantes. Copia escaneada de los convenios firmados.
III	Expediente de colectivos pedagógicos	a) Expediente del colectivo de carrera: relación de integrantes, planificación de actividades y tareas. b) Expediente de cada colectivo de año: relación de integrantes: categoría docente o grado científico, guías de brigada. Verificar con base de datos Excel <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución de nombramiento del Jefe del colectivo de año.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disciplina y asignaturas que dirigen e imparten</li> <li>▪ Copia del Curriculum Vitae y Evaluaciones de los dos últimos años de todos</li> </ul> <p>c) Relación de adiestrados: asignaturas y disciplina que imparten</p> <p>d) Relación de alumnos ayudantes en el año base y en el año de la evaluación externa por brigadas: asignaturas y disciplinas que trabajan</p> <p>En los casos del inciso c) y d) se preciarán los tutores y resultados de sus evaluaciones (documentos que lo acreditan firmados).</p> <p>e) Actas de reuniones metodológicas de colectivos pedagógicos (años, disciplinas, asignaturas y de departamentos.</p> <p>f) Estrategia de Trabajo Educativo de la carrera, años académicos, y brigadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actas de reuniones de coordinación de años.</li> <li>▪ Informe de cumplimiento de brigadas y años.</li> </ul>
IV	Expediente sobre la investigación y el posgrado	<p>a) Cursos de superación y/o programas de posgrado académicos vinculados con el área de conocimiento de la carrera, precisar si son propios o afín, declarando la carrera o centro de estudio al que pertenece y si poseen categoría de acreditación. (Cotejar con la base de datos EXCEL)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relación de profesores del claustro que participan en los cursos y/o programas académicos de posgrado como docentes. Nombre del curso que imparten. Tesis de diploma, maestría o doctorado que dirigen.</li> <li>▪ Relación de los profesionales egresados de la carrera que han recibido formación posgraduada en el período y entidades a las que pertenecen.</li> <li>▪ Relación de profesores y profesionales formados que han obtenido el título de máster, especialista o grado científico en el período. Tema y tutor.</li> </ul> <p>b) Copia digital de memorandos de entendimiento o convenios de colaboración interinstitucionales con los OACE, entidades de la producción, los servicios y/o internacionales. Informes u otras evidencias de sus resultados.</p> <p>c) Líneas y proyectos de investigación nacionales y/o internacionales en los que participa el claustro y los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tipo de proyecto, sector económico, social, educativo o cultural vinculado.</li> <li>▪ Relación de profesores y estudiantes con su pertenencia a las líneas y proyectos, tareas concretas (doctorado, maestría, especialidad o diploma).</li> <li>▪ Evidencias del impacto de los proyectos de investigación y vías del control.</li> </ul>
V	Expediente sobre el claustro	<p>a) Listado del claustro y su caracterización según categoría docente y/o científica u otra condición profesional (Base de datos Excel, cotejar con el CV)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Currículo vitae (CV) actualizado con la información de los últimos cinco años de los miembros del claustro (enviar correo electrónico y/o teléfono donde se puedan localizar) y evaluaciones de los tres últimos años.</li> </ul>

		<p>b) Publicaciones y ponencias presentadas a eventos científicos por el claustro y estudiantes del año base en el quinquenio. (Base de Datos Excel, cotejar)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar que no falte el link, la base de datos donde está indexada la publicación y el autor. De la revista (volumen, No. y páginas del artículo), ídem los libros y capítulos de libros si es electrónico, si es impreso enviar copia de evidencia.</li> <li>▪ Copia de los certificados de ponencias</li> <li>▪ Copia de los reconocimientos obtenidos por el claustro en el quinquenio.</li> <li>▪ Especificar si se ha introducido como bibliografía básica o complementaria de la carrera, lo cual debe estar aprobado en la comisión de Carrera y/o el Consejo Científico. Evidencia del acta de aprobación.</li> </ul> <p>Nota: Cada artículo y ponencia relacionados en la base de datos Excel es único, sin repetición.</p>
VI	Expediente sobre estudiantes	<p>a) Relación de estudiantes matriculados en el curso base (separado por brigadas) Resultados docentes alcanzados. Enviar en documentos.</p> <p>b) Relación de estudiantes matriculados en el curso en que se realiza la evaluación externa (separado por brigadas).</p> <p>c) Ubicación laboral de los egresados (enviar correo electrónico y/o teléfono donde se puedan localizar).</p> <p>d) Estudiantes graduados con Título de Oro y Estudiante más Integral.</p> <p>e) Copia de premios u otros reconocimientos recibidos por los estudiantes (cotejar con base de datos Excel)</p> <p>f) Acta de defensa de los trabajos de diploma al menos en los últimos tres años.</p> <p>g) Relación de estudiantes incorporados o que participan en Tareas de impacto socio económico, patrióticas militares, cátedras honoríficas u otras.</p> <p>h) Relación de estudiantes que asisten a exámenes de premio, a subir notas y/o participan en actividades de orientación profesional, jornadas científicas estudiantiles u otras.</p> <p>i) Relación de dirigentes estudiantiles, actividades políticas ideológicas y tareas convocadas por las organizaciones que dirigen.</p>
VII	Memorias escritas	<p>a) Relación de los trabajos de diploma o proyectos de curso defendidos en los últimos tres años y los que se realizan en el año de la evaluación externa con los datos de los tutores.</p> <p>b) Documento con copia digital de una muestra, en los últimos tres años, de trabajos de diploma y proyectos de curso defendidos por los estudiantes con distintas calificaciones obtenidas.</p> <p>c) Al menos un ejemplo de ejercicio integrador realizado por cada año o por la disciplina principal integradora (de segundo al cuarto años)</p>

Carpeta	Nombre	Documentos que constituyen evidencias
VIII	Infraestructura	a) Se editará un video que muestre el cumplimiento de los requisitos necesarios de la infraestructura que asegura el desarrollo de la carrera y su calidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Existencia y utilización de la bibliografía (textos y materiales complementarios, en departamentos, bibliotecas)</li> <li>▪ Estado funcional de las instalaciones donde se desarrolla el proceso de formación (aulas, laboratorios, unidades docentes y entidades laborales de base, residencia estudiantil, mobiliario).</li> <li>▪ Existencia de medios audiovisuales e informáticos: software educativo y profesionales, videos, multimedia, laboratorios de computación y virtuales.</li> <li>▪ Muestra de acceso de estudiantes a plataformas interactivas</li> </ul>
IX	Contactos	Un archivo con los teléfonos y/o direcciones de correos por miembros del claustro (profesores, tutores y profesionales de la práctica), egresados y empleadores.

Para que el proceso de evaluación externa de las carreras transcurra como se prevé es menester que los directores de calidad controlen la confección y envío o colocación de las evidencias y garanticen los procedimientos que se especifican. De no estar disponible toda la información requerida se suspende y pospone el proceso, dada las condiciones objetivas.

## II.- Otras precisiones importantes del procedimiento a seguir:

- 1.- Se recibirá el informe de autoevaluación completo de las carreras **vía digital** según el tiempo reglamentado en el SEAES (se incluye la base de datos Excel, modelos anexos y plan de mejoras).
- 2.- Las carreras que entregaron en formato impreso y CD sus informes, deben actualizar en un documento digital las informaciones de la carrera en el curso concluido, considerando las innumerables actividades cumplimentadas por la carrera a pesar de las condiciones, las que merecen ser reconocidas.
- 3.- Se seleccionarán las comisiones evaluadoras con un miembro del CTE al frente según se establece en el SEAES vigente y se enviarán a las IES la información como es habitual.
- 4.- Todos los evaluadores recibirán la documentación de los informes de evaluación como está establecido en el SEAES por parte de la presidenta del CTE de carreras. La comisión evaluadora accederá a las evidencias ubicadas en la plataforma según se detalló en el punto I.
- 5.- La comisión debe estudiar toda la documentación, comunicarse entre sí y puntualizar la información o evidencia faltante que requiere ser enviada por la carrera, lo cual debe ser tramitado al miembro del CTE que será la inter fase entre la comisión y la carrera.
- 6.- El miembro del CTE previa coordinación con la presidenta del mismo, seleccionará a dos evaluadores que junto a él realizarán la visita *in situ* a la carrera. Los miembros que asistirán a la visita *in situ* serán de las universidades de territorios próximos que las condiciones epidemiológicas lo permitan.

7.- Cada miembro de la comisión elaborará un informe de evaluación previo a la visita *in situ* y lo enviará al miembro del CTE quien hará las precisiones pertinentes y colegiará lo que es necesario esclarecer y profundizar de ser necesario.

8.- En la visita *in situ* la comisión aplicará los ejercicios integradores, realizará entrevistas a los estudiantes y empleadores, visitará unidades docentes y entidades laborales de base donde realizan las prácticas investigativas laborales los estudiantes y se reunirá con la comisión de autoevaluación tal como se establece en el SEA-CU, se harán los esclarecimientos necesarios dadas las fortalezas y debilidades que se han ido detectando, según lo acordado previamente por los intercambios de la comisión. Atendiendo a las condiciones tecnológicas de las universidades y el MES, se podrán coordinar y realizar entrevistas a los profesores de manera on-line por los miembros de la comisión que no visitaron la carrera, lo cual debe ser garantizado por la universidad implicada y el miembro del CTE, de no ser posible estas se realizarán durante la visita *in situ*.

9.- Una vez verificada la información durante la visita *in situ* se intercambian los resultados entre los miembros de la comisión y cada uno por separado elaborará el informe final, el que se colegia bajo la dirección del miembro del CTE, que velará por la adecuada redacción de las fortalezas y debilidades, así como de su argumentación.

10.- Una vez concluido el informe final se dará a conocer a las estructuras según esta establecido en el SEACU, empleando para ello la vía que las circunstancias lo permitan, presencial o no presencial.

11.- Concluido y escuchado el parecer o esclarecido las inquietudes, el miembro del CTE enviará a la Secretaría Ejecutiva de la JAN, tal como se establece en el SEAES, el informe de evaluación externa con la firma escaneada de cada uno de los implicados.

La evaluación durará al menos 15 días una vez que se comience según planificación anual.

Cualquier duda contactar con Orietta Martínez Chacón, Presidenta del Comité Técnico Evaluador de Carreras  
email: [orietta@mes.gob.cu](mailto:orietta@mes.gob.cu)

Saludos Cordiales

Marcia Noda Hernández