

INFORME DE EVALUACIÓN EXTERNA

**Bachillerato en Artes
con concentración en
Francés**

**Colegio de Artes y Humanidades
Recinto de Ponce**

**Comité Evaluador de Programas
Académicos (CEPA)**

Agosto 2013

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
EVALUACIÓN EXTERNA	2
TABLA 1. MIEMBROS DEL COMITÉ	2
EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.....	4
TABLA 2. RÚBRICA PARA LOS HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.....	5
REVISIÓN DEL FORMATO EN EL INFORME DEL PROGRAMA.....	18
TABLA 3. RÚBRICA PARA ANALIZAR EL FORMATO DEL INFORME.....	18
OBSERVACIONES GENERALES QUE RESUMEN LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA	21
TABLA 4. RESULTADOS EN FRECUENCIA ABSOLUTA Y PORCENTUALES DE LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA	21
RECOMENDACIONES DEL COMITÉ PARA ATENDER LAS ÁREAS NECESARIAS EN EL PROGRAMA EVALUADO.	24

INTRODUCCIÓN

La evaluación de programas académicos constituye una de las prácticas más importantes en una institución de educación superior ya que contribuye a la identificación de las fortalezas y áreas a mejorar en los programas. Los resultados de las evaluaciones son importantes ya que fomentan la revisión curricular, mejoras a los programas y a los servicios académicos de apoyo, sustentan decisiones gerenciales y académicas, y contribuyen a fortalecer la retención estudiantil, entre otros. En el proceso se hace énfasis en evidenciar la calidad y la efectividad de los programas a base de resultados.

EVALUACIÓN EXTERNA

Con el propósito de realizar una evaluación imparcial del programa, la Vicepresidencia Asociada para Asuntos Académicos junto a la Oficina de Avalúo Institucional designó un Comité Evaluador Externo (CEPA) para evaluar los *Informes de Autoevaluación de los Programas* en cuestión.

El Comité estuvo compuesto por dos miembros del Comité de Avalúo Institucional (CAI) y dos (2) miembros evaluadores externos que representan los recintos de Arecibo, Mayagüez y Ponce (Tabla 1). La coordinación de los trabajos estuvo a cargo de la Directora de la Oficina de Avalúo Institucional.

TABLA 1. MIEMBROS DEL COMITÉ

NOMBRE DEL PROFESOR/A	FUNCIÓN	UNIDAD / RECINTO/EXPERIENCIA
Profa. Lourdes Echevarría García	Evaluadora Externa	<ul style="list-style-type: none">• Colegio de Ciencias, Recinto de Arecibo• Miembro del Comité de Avalúo Institucional
Dr. Oscar Pérez Laguillo	Evaluador Externo	<ul style="list-style-type: none">• Colegio de Ciencias , Recinto de Mayagüez• Preside el Comité de Avalúo Colegio Ciencias• Ex decano de Asuntos Académicos y Ex director Colegio de Ciencias del Recinto
Profa. Ivette Torres Vera	Miembro CAI	<ul style="list-style-type: none">• Colegio de Ciencias, Recinto de Ponce• Enlace del Colegio de Ciencias al Comité

NOMBRE DEL PROFESOR/A	FUNCIÓN	UNIDAD / RECINTO/EXPERIENCIA
		de Avalúo Institucional (CAI)
Dra. Mirta Rivera Ramos	Evaluadora Externa	<ul style="list-style-type: none"> • Colegio de Educación, Recinto de Ponce • Miembro Comité Revisión Curricular del Colegio de Educación
Profa. María de los A. Muñiz García	Coordinadora Comité	Directora Oficina Avalúo Institucional

El comité evaluador externo utilizó la rúbrica revisada¹ provista para esos fines (Formulario EPA-05 *Rúbrica para la Evaluación de Programas Académicos en la PUCPR*). Todos los programas fueron evaluados por dos integrantes del comité y en ocasiones en consulta con los demás miembros. Para mantener la transparencia del proceso, los miembros del comité evaluaron los programas de otras unidades y no aquellos a los que están adscritos y no emitieron juicio con relación a la evaluación que se hizo sobre su unidad.

Las labores de este comité consistieron en analizar las autoevaluaciones recibidas junto con la evidencia enviada, establecer la dinámica de trabajo a seguir y redactar los informes de los hallazgos y recomendaciones por programas. Las evaluaciones se realizaron en un periodo de 10 días laborables finalizando el 30 de junio de 2013.

Las recomendaciones a los programas se sometieron a la Oficina de Avalúo Institucional (OAI), responsable de divulgar los mismos a los diversos estamentos y unidades de la PUCPR. Cada director (a) de unidad será responsable de discutir las recomendaciones con sus respectivos decanos y facultad para completar un plan de acción que deberá enviar a la Oficina de Avalúo Institucional.

¹ Se revisó la misma en septiembre de 2012 y se distribuyó a los directores.

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Las evaluaciones que realizó el comité se fundamentaron exclusivamente en la información provista en los informes que enviaron los departamentos a la Oficina de Avalúo Institucional. Se utilizó la rúbrica provista para esos fines (Tabla 2) que se encuentra en el *Manual para la Evaluación de Programas Académicos de la PUCPR* vigente y la Guía para la Autoevaluación de Programas Académicos de la PUCPR que se les distribuyó a los directores y decanos en las orientaciones de septiembre de 2012. Durante el proceso se discutieron y analizaron en grupo aspectos comunes y particulares de los documentos para mantener el máximo de imparcialidad y equidad.

Como parte de la retrocomunicación a los documentos enviados por los directores, se construyó una rúbrica adicional (Tabla 3) que contiene todos los elementos solicitados en el bosquejo para el informe de auto evaluación del programa que ayudará en el proceso de mejorar los futuros informes y se facilite el proceso de evaluación. Algunos informes de auto evaluación carecen de la evidencia y análisis necesarios para que el comité CEPA emita un juicio amplio y completo con respecto al desempeño del programa. A estos fines se acordó junto con la Oficina de Avalúo Institucional (OAI), que los informes que no sometieron la evidencia en más del 40% de los ítems, se devolverán a los departamentos para que completen los mismos en la fecha que provea la oficina. Se presentan sugerencias y recomendaciones que ayudarán en el desarrollo del plan de acción para atender las necesidades del programa.

TABLA 2. RÚBRICA PARA LOS HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

		C	CP	NC	NPI	NA	
	CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
1.00	I. Introducción						
1.01	Título correcto del programa (certificación y licencia de renovación Institucional).	X					El título correcto del programa es: “Bachillerato en Artes con concentración en Francés”. Evite omitir palabras.
1.02	Está claramente establecido el grado(s) que otorga.	X					
1.03	Incluye fechas de autorizaciones, acreditaciones y licencias				X		Debe de incluir el número de certificación
1.04	Acreditaciones profesionales (de tenerlas) y estatus.					X	
2.00	II. Metas y Objetivos						
2.01	Los objetivos del programa responden a la misión, metas y objetivos institucionales (competencias institucionales). (Formulario DT-01)	X					
3.00	III. Justificación y Pertinencia del programa						
3.01	Las características del programa que justifican su permanencia, están claramente definidas.	X					

		C	CP	NC	NPI	NA	
	CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
3.02	El impacto del programa sobre otros programas o departamentos de la institución está claramente establecido.	X					
4.00	IV. Currículo						
4.01	El perfil del egresado responde a la misión, metas y objetivos institucionales (competencias institucionales). (Formulario DT-01)	X					
4.02	El perfil del egresado establece en forma adecuada los conocimientos, destrezas y actitudes que el programa espera desarrollar.	X					
4.03	Hay congruencia entre las metas u objetivos (resultados del aprendizaje) del programa y el perfil del egresado.	X					
4.04	Hay congruencia entre las metas u objetivos (resultados del aprendizaje) del programa y el currículo, y propenden hacia el logro del perfil del egresado. (Formulario DT-02)	X					
4.05	Los prontuarios de los cursos de la concentración, especialidad y de colegio incorporan los componentes esenciales requeridos institucionalmente. (Formulario CAI-01C)				X		No se pudo evidenciar con los cursos de la concentración

		C	CP	NC	NPI	NA	
	CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
4.06	Los prontuarios están actualizados.	X					
4.07	Los objetivos y contenido de los cursos del programa, según aparecen en los prontuarios, responden a las competencias institucionales y propenden hacia el logro del perfil del egresado del programa. (Formularios LOA-02 vs DT-01 vs CAI-01c vs Prontuarios)	X					
4.08	El tiempo que le toma a los estudiantes completar el programa es cónsono con la secuencia curricular establecida y con otros programas similares.				X		
4.09	Se justifica adecuadamente los cursos de la secuencia curricular que no se ofrecieron en los pasados cinco años.				X		No se pudo evidenciar que los estudiantes siguen la secuencia curricular.
4.10	Hay consistencia en la descripción de los cursos del programa en el Catálogo y las diversas fuentes donde se divulga.	X					
4.11	Se justifica adecuadamente la inclusión, modificación o eliminación de cursos en el programa durante los pasados años.	X					

		C	CP	NC	NPI	NA	
	CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
4.12	El departamento ofrece actividades co-curriculares y extracurriculares que contribuyen a fortalecer el programa.	X					
5.00	V. Estudiantes						
5.01	La tendencia de matrícula anual y las proyecciones de matrícula durante los pasados 3 ó 4 años satisficieron las proyecciones en el presupuesto.				X		No se realizó la proyección de los pasados 3 años.
5.02	Las tasas de admisión al programa vs matriculados de los pasados 3 ó 4 años satisfizo lo proyectado.				X		No se realizó la proyección de los pasados 3 años.
5.03	Los créditos generados/créditos proyectados en los pasados 3 ó 4 años satisfizo lo proyectado.				X		Las proyecciones presentadas corresponden a los próximos 3 años y no a los 3 años anteriores.
5.04	La tasa de retención por (NO) cohorte de los pasados 3 ó 4 años satisface las expectativas de la institución.		X				Presenta un por ciento que no satisface las expectativas de la institución.
5.05	La tasa de graduación satisface las expectativas de la institución.				X		Según el informe se reactivó recientemente el programa.

		C	CP	NC	NPI	NA	
	CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
5.06	La tasa de aprobación de cursos de concentración o especialidad en los pasados 3 a 4 años satisface las expectativas de la institución.	X					
5.07	La tasa de abandono estudiantil (bajas del programa) de los pasados 3 a 4 años satisface las expectativas de la institución.			X			No satisface las expectativas de la institución.
5.08	Las estrategias implantadas para mejorar las tasas en caso de que no fueran las esperadas son adecuadas.			X			No se proveyó un análisis congruente a los datos ofrecidos (posee una tasa de abandono muy alta).
5.09	La evidencia de que los egresados del programa tienen éxito, cumple con las expectativas de la institución.					X	No hay datos disponibles.
6.00	VI. Facultad						
6.01	El programa cuenta con suficientes profesores para responder a la demanda de cursos.	X					

		C	CP	NC	NPI	NA	
	CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
6.02	El personal docente adscrito al programa posee la preparación académica superior al nivel que enseña y en la disciplina que enseña.	X					
6.03	El personal docente adscrito al programa posee la experiencia adecuada en la enseñanza.	X					
6.04	El personal docente adscrito al programa enseña cursos que están de acuerdo a su área de especialidad.	X					
6.05	Los resultados de evaluaciones de facultad al finalizar el término académico utilizando el Formulario CAI-01a (Avalúo de Curso al Finalizar el Término Académico) se utilizan adecuadamente para fortalecer los cursos y mejorar las ejecutorias de la facultad. (Puede sustituirse por el Formulario 9 -Reacción a la evaluación por la Facultad.)				X		No posee la información

		C	CP	NC	NPI	NA	
	CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
6.06	Los resultados de las evaluaciones de facultad se utilizan para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje en el programa.		X				Aunque la facultad reacciona a los formularios correspondientes, no se presenta evidencia de las estrategias utilizadas por la facultad.
6.07	El plan de mejoramiento profesional de la facultad está dirigido a fortalecer el programa.	X					
6.08	La facultad del programa está actualizada en conocimientos y metodología de enseñanza, avalúo e integración de la tecnología en el aprendizaje, entre otros.	X					
6.09	Las estrategias del departamento para retener y atender las necesidades de desarrollo profesional de la facultad del programa son adecuadas y están respaldadas por un presupuesto.	X					
7.00	VII. Resultados del Avalúo del Aprendizaje Estudiantil						
7.01	Se implementaron estrategias adecuadas para avaluar el aprendizaje estudiantil a nivel de programa durante los pasados 3 a 4 años y tiene evidencia de los resultados del avalúo.		X				Debe de incorporar más cursos en el proceso de avalúo.

		C	CP	NC	NPI	NA	
	CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
7.02	Se implementaron prácticas frecuentes de avalúo en los cursos que han contribuido a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.	X					
7.03	La efectividad del programa en el logro de sus metas u objetivos se evidencia adecuadamente mediante los resultados del avalúo de:						
7.03.01	Evaluación de programas por candidatos a graduación (evaluación de satisfacción)				X		Podría considerar utilizar la información de estudiantes de años anteriores antes de la moratoria.
7.03.02	Satisfacción de los egresados del programa				X		
7.03.03	Satisfacción de los patronos de los egresados				X		
7.04	Se utilizan los resultados del avalúo de la satisfacción de los candidatos a graduación, egresados y los patronos para mejorar el programa. (Formulario CAI-05c)				X		
7.05	Se utilizan los resultados del avalúo del aprendizaje estudiantil para mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje y realizar cambios curriculares. (Formulario CAI-05c)			X			
8.00	VIII. Servicios de apoyo						

		C	CP	NC	NPI	NA	
	CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
8.01	Los servicios de orientación y consejería académica y profesional responden a las necesidades de los estudiantes del programa.	X					
8.02	El programa cuenta con asociaciones estudiantiles y programas de intercambio (si aplica) que propenden al logro del perfil del egresado.	X					
8.03	Los servicios administrativos que brinda el programa satisfacen las necesidades estudiantiles. (Formulario EPA-01)	X					
8.04	Las actividades y estrategias que se desarrollaron en el programa en los pasados 3 años para promover el desarrollo profesional del personal administrativo contribuyeron a mejorar el programa.				X		No se puedo evidenciar durante la evaluación del informe.
8.05	Los cambios o revisiones que realizó el programa en los servicios de apoyo que ofrece, contribuyeron a mejorar su eficiencia y efectividad.					X	
9.00	IX. Recursos físicos y tecnológicos para el aprendizaje						

		C	CP	NC	NPI	NA	
	CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
9.01	Los recursos físicos y tecnológicos accesibles para el desarrollo del programa atienden las necesidades de aprendizaje y satisfacen al estudiantado.	X					
9.02	Los recursos físicos y tecnológicos para la enseñanza y el aprendizaje satisfacen las necesidades docentes.	X					
9.03	El programa cuenta con recursos tecnológicos actualizados y suficientes para garantizar la efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje.	X					
9.04	El programa cuenta con instalaciones físicas, laboratorios y equipos auxiliares actualizados para atender las nuevas tendencias en el programa y en la disciplina.	X					
9.05	Las instalaciones físicas del programa se utilizan al máximo de su capacidad.				X		no se presentó la información
10.00	X. Recursos fiscales y humanos en apoyo al programa						
10.01							
10.01.01	<ul style="list-style-type: none"> Se mantiene una proporción adecuada de facultad a tiempo completo y tiempo parcial en el programa. 	X					

		C	CP	NC	NPI	NA	
	CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
10.01.02	<ul style="list-style-type: none"> Se mantiene una proporción adecuada de horas crédito de enseñanza por nivel de instrucción para la facultad a tiempo completo y parcial adscrita al programa. 	X					
10.01.03	<ul style="list-style-type: none"> Se mantiene una proporción adecuada entre el salario promedio de la facultad del programa por grado terminal y las horas crédito de servicio al programa. 	X					
10.01.04	<ul style="list-style-type: none"> mantiene una proporción adecuada de horas crédito de investigación por nivel de instrucción. 					X	
10.01.05	<ul style="list-style-type: none"> Se mantiene una proporción adecuada de estudiantes por facultad tiempo completo y tiempo parcial por nivel de instrucción 	X					
10.02							
10.02.01	<ul style="list-style-type: none"> Las necesidades del programa que no han sido atendidas por insuficiencia de presupuesto asignado a este se presentan con su correspondiente justificación y proyección presupuestaria. 	X					
10.03	El programa cuenta con un plan de inversión financiera para llevarlo a un nivel de calidad alto.	X					

		C	CP	NC	NPI	NA	
	CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
10.04	El programa cuenta con recursos externos para su operación y continuidad de servicios.				X		No se pudo evidenciar de recursos externos.
10.05	El programa cuenta con acuerdos colaborativos que contribuyen a fortalecer los recursos humanos y fiscales del programa.	X					
11.00	XI. Servicio a la Comunidad						
11.01	En el programa se integran al currículo temas, investigaciones, servicios y gestiones en las comunidades.	X					
11.02	Los estudiantes y la facultad del programa se incorporan en oportunidades de servicio profesional público, proyectos comunitarios e internados, entre otros.	X					
12.00	XII. Evaluación General del Programa						
12.01	La evaluación del programa por los estudiantes (Formulario EPA-01) evidencia que los éstos se sienten satisfechos con los diversos componentes del mismo.	X					
12.02	La evaluación del programa por la facultad (Formulario EPA-02) evidencia que ésta se siente satisfecha con los diversos componentes del mismo.		X				La facultad ha señalado áreas de necesidad para ser atendidas.

		C	CP	NC	NPI	NA	
	CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
13.00	XIII. Fortalezas y limitaciones en el Programa						
13.01	Se identifican las fortalezas del programa en los pasados años.	X					
13.02	Se identifican las áreas que necesitan mejorar.	X					
13.03	Se identifican los retos para el programa	X					
14.00	XIV. Plan de Acción Preliminar						
14.01	Se establece un plan de acción preliminar para los hallazgos que necesitan atención en el que se incluye los recursos fiscales que se necesitan. Formulario EPA-04 (Plan de Acción para los Hallazgos en la Evaluación)				X		Debe completar el formulario correspondiente EPA-04, el cual es parte de este informe.

REVISIÓN DEL FORMATO EN EL INFORME DEL PROGRAMA

El Comité de Evaluación de Programas Académicos (CEPA) ha evaluado el formato del informe con el propósito de mantener uniformidad entre todos los documentos. La evaluación y observaciones que se presentan en la *Rúbrica para Analizar el Formato del Informe* (Tabla 3) le servirán de ayuda en la preparación de los próximos programas a evaluar.

TABLA 3. RÚBRICA PARA ANALIZAR EL FORMATO DEL INFORME

	C	CP	NC	NP	NA	
CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
Inicio						
Portada						
Nombre del programa			X			No establece el nivel (Bachillerato)
Departamento al que está adscrito el programa						
Colegio y recinto						
Fecha al momento de completarse el informe						
Segunda página						

	C	CP	NC	NP	NA	
CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
Director del Programa al momento de completarse el informe						
Estamentos o comités en el departamento o colegio que trabajaron el informe ya sea por áreas o completo y las fechas en que completaron las áreas.						
Resumen Ejecutivo						
Breve descripción del programa académico				X		
Resumen de las metas u objetivos del programa				X		
Hallazgos sobresalientes del proceso de evaluación				X		
•• Progreso demostrado por el programa en el logro de sus metas y objetivos				X		
•• Fortalezas más significativas del programa				X		
•• Áreas que se necesitan mejorar				X		
Principales recomendaciones para mejorar el programa				X		
Conclusiones sobre el estado actual del programa y los retos que enfrenta				X		

	C	CP	NC	NP	NA	
CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
Estructura del trabajo						
Realizó el trabajo según el formato establecido en el Manual EPA	X					
Observaciones						1) Mantenga cada sección en forma independiente. 2) Provea más información explicando cada ítem. Es necesario conocer la opinión del decano, director, facultad y estudiantes. 3) Evite colocar información de otros programas. Límitese al programa correspondiente (ítem 5.01).

OBSERVACIONES GENERALES QUE RESUMEN LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Concluida la evaluación externa por el comité utilizando la *Rúbrica sobre los Hallazgos de la Evaluación del Programa* (Tabla 2) provista en el *Manual para la Evaluación de Programas Académicos de la PUCPR*, se resumen los resultados de la misma a continuación (Tabla 4).

TABLA 4. RESULTADOS EN FRECUENCIA ABSOLUTA Y PORCENTUALES DE LA EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

	C	CP	NC	NPI	NA	
CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	
						Total
Resultados finales	43	4	3	17	4	71
Por ciento	61%	6%	4%	24%	6%	100%

El 61% de los ítems presentados en el informe indican un alto grado de cumplimiento del programa, mientras que el 6% y 4% de los ítems evaluados indican un cumplimiento parcial o no cumplimiento del programa, respectivamente, según las expectativas de la institución y de las agencias acreditadoras, por lo que recomendamos integrar la misma a su plan de acción (EPA-04) para atenderlas.

Sin embargo, el 24% de las premisas evaluadas carecen de la evidencia y análisis necesario para emitir un juicio amplio y completo con respecto al desempeño del programa, por lo que recomendamos se realice el análisis correspondiente con el propósito de identificar aquellas áreas que requieren atención y se establezca un plan de acción para ser atendidas.

Queremos compartir con su unidad algunas observaciones relacionadas con la evaluación realizada en los ítems en la categoría de “*No Proveyó Información*”. Esta información le ayudará en la preparación de futuros informes de evaluación de los programas académicos.

1. Algunas de las premisas carecen del análisis estadístico correspondiente donde se evidencie la utilización de la información para la planificación departamental. Los informes de: el Plan Operacional Departamental (POD) y el Informe de Logros del final de año del Plan Operacional Departamental (ICPOD), le pueden ayudar a evidenciar la planificación departamental requerida en algunos ítems (5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.9, 7.4, 8.4,

8.5, 9.5, 10.1.4, 10.2.1, 10.3, 10.5). Incluya la justificación mediante la asignación de un presupuesto y la asignación del nivel de prioridad.

2. Algunas premisas carecen de información y evidencia importante para poder emitir un juicio de cumplimiento. A continuación le ofrecemos algunas recomendaciones:
 - a. Presente la evidencia en forma de tabla para la información correspondiente. Acompáñela con un narrativo que incluya el análisis de los resultados, y el punto de vista del departamento (decano, director, facultad, estudiantes).
 - b. Evite en el narrativo, explicaciones extensas de procesos institucionales ya conocidos. Evite narrativos extremadamente cortos (1 oración). En ambos casos, el ítem no tendrá la información esencial para la evaluación.
 - c. Los ítems deben de estar acompañados de los resultados (evidencia) y logros de la actividad con sus respectivos datos descriptivos (nombre, fechas, lugar, participantes, entre otros). Esto es parte de la cultura de avalúo que la institución desea desarrollar en las unidades.
 - d. Evalúe los prontuarios a través del CAI-01c. Prepare una hoja de cotejo de los cursos y el nivel de cumplimiento de la competencia (ítem 4.05).
 - e. Realice una evaluación al azar de expedientes académicos de estudiantes graduados bajo la categoría “*New First Time*”, o el cohorte de un año en particular, esto le permitirá estimar un promedio del tiempo que tardan en completar el programa académico (ítem 4.08). Además le permitirá evaluar si el estudiante completó la secuencia curricular según fue programada (ítem 4.09).
 - f. Coloque las actividades co-curriculares y extracurriculares que impactan al programa (ítem 4.12). Evite colocar todas las actividades de la institución u otras actividades no relacionadas al programa. Le recomendamos que tabule la información e incluya el título de la actividad, fecha, tipo y número de participantes (facultad, estudiantes del programa, estudiantes de otros programas, visitantes, administración, entre otras categorías) y su impacto en el programa.
 - g. Realice proyecciones de matrícula (5.1), solicitudes vs matriculados (5.2), y créditos generados (5.3) del programa que administra. Una comparación entre lo esperado y lo logrado le ayudará a realizar una mejor planificación. Incluya la información como parte de su Plan Operacional Departamental e incorpore el presupuesto correspondiente.

- h. Prepare una tabla indicando las horas de clases que se llevan a cabo en las facilidades físicas que utiliza. Esto le permitirá conocer la eficiencia en el uso de las facilidades de salones y laboratorio (ítem 9.05).
3. Hay una incongruencia entre los ítems 4.5 y 4.1 al 4.4. Según se indica en el informe, el análisis de los CAI-01c se encontró que las competencias 5, 6 y 8 no aplican a los cursos. Sin embargo en el formulario DT-01 aparecen las competencias de los egresados y de programa para estas competencias. Le recomendamos que se reevalúe estos documentos.
 4. Desarrolle diversos instrumentos para conocer las necesidades, recomendaciones y satisfacción académica y de servicios de los estudiantes (8.03, 9.01, 12.01), además de la facultad (9.02, 12.02), personal administrativo (8.04), personal de apoyo, candidatos a graduación (7.03.01), egresados (7.03.02) y patronos (7.03.03). Analice los resultados y desarrolle un *Plan de Acción* que puede incorporar en el *Plan Operacional Departamental* (POD) y presente evidencia del logro a través de *El Informe de Cumplimiento del Plan Operacional Departamental* (ICPOD). La información le puede ayudar a realizar una mejor planificación departamental y reconocer recursos externos de gran valor para el programa. Además le permitirá dar continuidad a los trabajos, actividades y planes en su departamento. La Oficina de Avalúo Institucional tiene varios ejemplos que le podrán ayudar y que puede adaptarlos a las necesidades del departamento. Los mismos están disponibles en la siguiente dirección de su página web²: <https://accesopionero.pucpr.edu>.
 5. Incluya en su POD la proyección para ese año académico. Analice, en el ICPOD, los resultados de las proyecciones realizadas. Esto le permitirá planificar los ingresos y egresos del departamento (ítem 5.03).
 6. Es necesario orientar a la facultad para que integre el avalúo en sus cursos, el avalúo de competencias (Ítem 7.01) y el avalúo de contenido (Ítems 7.02,). Planifique para todos los semestres al menos un taller relacionado al mismo. Mantenga evidencia de la participación de la facultad en el proceso. Recuerde que el avalúo es un requisito de las agencias acreditadoras.
 7. Promueva la participación de más estudiantes y facultad en las encuestas EPA-01 y EPA-02. Los resultados pueden ser de gran utilidad para analizar los ítems: 8.01, 8.03, 12.01, 12.02, 13.01, 13.02, 13.03, 14.01.

² en la pestaña de Facultad identifique el enlace de la Oficina de Avalúo Institucional y en esta seleccione el vínculo "Formularios".

8. No se presentan las estrategias para mejorar las tasas presentadas. El comité debe evaluar los resultados obtenidos una vez se implementen las estrategias (ítem 5.7). Las mismas deben ser presentadas.
9. Evidenciar y analizar los ítems (de 9.01 al 9.05) de los recursos físicos y tecnológicos para el aprendizaje.
10. Evidenciar si la consejería académica responde a las necesidades del programa (ítem 7.05). Puede utilizar encuesta de satisfacción.
11. Programe talleres de mejoramiento profesional con énfasis en el apoyo al programa académico (ítem 6.09).
12. Presente el Plan de Acción correspondiente a la autoevaluación de este programa. Utilice el formulario EPA-04 disponible en el *Manual para la Evaluación de Programas Académicos de la PUCPR*.
13. Durante

RECOMENDACIONES DEL COMITÉ PARA ATENDER LAS ÁREAS NECESARIAS EN EL PROGRAMA EVALUADO.

El Comité de Evaluación de Programas Académicos (CEPA) desea compartir con usted algunas de las recomendaciones que le puede ayudar a la planificación y desarrollo del programa.

1. Algunos datos presentados que no cumplen con las expectativas de la institución o de las agencias acreditadoras son:
 - a. Tasa de matrícula
 - i. Aunque no se presentó la cantidad de estudiantes en el programa, la cantidad de créditos generado es por debajo de las expectativas institucional. Por ejemplo: 336 créditos generados en el 2012. Si cada estudiante matriculó 15 créditos tendría una matrícula de 22 estudiantes para ese año. Evalúe la tendencia de la matrícula del programa. Promueva el mismo entre estudiantes de otros programas académicos, como segunda concentración.
 - b. Tasa de admitidos vs matriculados
 - i. En los últimos dos años presentó una tasa baja. Le recomendamos entrevistar a los estudiantes que al final decidieron no entrar al programa. Podría realizar la entrevista a través del teléfono o correos electrónicos.
 - c. Tasa de retención (ítem 5.04) y tasa de abandono (ítem 5.07)
 - i. Determine las causas de tener una tasa que no cumplen con las expectativas de la institución.

- ii. Dele seguimiento a los estudiantes que desean abandonar el programa.
 - d. Planifique las estrategias a seguir para atender las tasas bajas en el programa académico. Incluya las mismas en su Plan de Operación Departamental anual (ítem 5.08).
- 2. Establecer estrategias apropiadas o mecanismos internos para recopilar información de las actividades que realiza la facultad tales como: mejoramiento profesional (6.07), prontuarios actualizados (4.05), planificación de los cursos (6.05), conocimiento en la metodología de la enseñanza (6.06, 6.08), entre otros). Algunas de las sugerencias que compartimos con usted son las siguientes:
 - a. Promover la participación de la facultad a asistir a talleres de técnicas de enseñanzas y a implementarla en los cursos.
 - b. Preparar una tabla para evaluar las secciones del prontuario.
 - c. La hoja de cotejo con los nombres de la facultad le puede ayudar a identificar el grado de cumplimiento (cumple, cumple parcialmente o no cumple) respecto a las actividades que esté evaluando tales como las partes del prontuario de los cursos y avalúo en diversos cursos, entre otros.
- 3. Contacte con la directora de la Oficina de Acreditaciones, Dra. Carmen J. Acosta para conocer detalles de la acreditación del programa. Le pueden ayudarle a conseguir el número de certificación del programa (ítem 1.03).