

INFORME DE EVALUACIÓN EXTERNA

**Grado Asociado en
Técnicas de Supervisión y
Manejo de Personal**

**Colegio de Administración de Empresas
Recinto de Arecibo**

**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 de Avalúo Institucional (CAI)

NOMBRE DEL PROFESOR/A	FUNCIÓN	UNIDAD / RECINTO/EXPERIENCIA
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 en 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					
1.02	Está claramente establecido el grado(s) que otorga.	X					
1.03	Incluye fechas de autorizaciones, acreditaciones y licencias	X					
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					
3.02	El impacto del programa sobre otros programas o departamentos de la institución está claramente establecido.		X				
4.00	IV. Currículo						

		C	CP	NC	NPI	NA	
	CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
4.01	El perfil del egresado responde a la misión, metas y objetivos institucionales (competencias institucionales). (Formulario DT-01)				X		Según el informe, el programa no posee un perfil del egresado (se ha utilizado el perfil del egresado del colegio)
4.02	El perfil del egresado establece en forma adecuada los conocimientos, destrezas y actitudes que el programa espera desarrollar.				X		Según el informe, el programa no posee un perfil del egresado (se ha utilizado el perfil del egresado del colegio)
4.03	Hay congruencia entre las metas u objetivos (resultados del aprendizaje) del programa y el perfil del egresado.				X		Según el informe, el programa no posee un perfil del egresado (se ha utilizado el perfil del egresado del colegio)
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		Según el informe, el programa no posee un perfil del egresado (se ha utilizado el perfil del egresado del colegio)
4.05	Los prontuarios de los cursos de la concentración, especialidad y de colegio incorporan los componentes esenciales requeridos institucionalmente. (Formularios CAI-01C)				X		no se pudo constatar
4.06	Los prontuarios están actualizados.	X					

		C	CP	NC	NPI	NA	
	CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
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		No se pudo constatar
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				Según el informe, tardan entre 2 a 3 años.
4.09	Se justifica adecuadamente los cursos de la secuencia curricular que no se ofrecieron en los pasados cinco años.				X		No se pudo constatar. La información presentada en la tabla contradice el narrativo.
4.10	Hay consistencia en la descripción de los cursos del programa en el Catálogo y las diversas fuentes donde se divulga.				X		No se presentó la información
4.11	Se justifica adecuadamente la inclusión, modificación o eliminación de cursos en el programa durante los pasados años.					X	
4.12	El departamento ofrece actividades co-curriculares y extracurriculares que contribuyen a fortalecer el programa.		X				Las actividades presentadas no están dirigidas a la especialidad
5.00	V. Estudiantes						

		C	CP	NC	NPI	NA	
	CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
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 presenta proyecciones atadas a presupuesto
5.02	Las tasas de admisión al programa vs matriculados de los pasados 3 ó 4 años satisfizo lo proyectado.				X		No presenta proyecciones realizadas previamente
5.03	Los créditos generados/créditos proyectados en los pasados 3 ó 4 años satisfizo lo proyectado.				X		No se presenta esta información
5.04	La tasa de retención por (NO) cohorte de los pasados 3 ó 4 años satisface las expectativas de la institución.				X		La información provista es referente a la tasa de retención por cohorte
5.05	La tasa de graduación satisface las expectativas de la institución.					X	No hay estudiante graduados
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		1) No se presenta esta información. 2) El informe menciona solo aprobación de competencias.
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 se provee la información solicitada

		C	CP	NC	NPI	NA	
	CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
5.08	Las estrategias implantadas para mejorar las tasas en caso de que no fueran las esperadas son adecuadas.				X		No se presentó las estrategias a pesar de mencionar en el texto que se mencionarían
5.09	La evidencia de que los egresados del programa tienen éxito, cumple con las expectativas de la institución.				X		No se presentó la información
6.00	VI. Facultad						
6.01	El programa cuenta con suficientes profesores para responder a la demanda de cursos.	X					
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			Hay 4 profesores que tienen menos de 5 años de experiencia

		C	CP	NC	NPI	NA	
	CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
6.04	El personal docente adscrito al programa enseña cursos que están de acuerdo a su área de especialidad.		X				Un facultativo tiene preparación en el área de educación.
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 presentó la información.
6.06	Los resultados de las evaluaciones de facultad se utilizan para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje en el programa.				X		No se provee el análisis de los resultados (solo se presenta la metodología)
6.07	El plan de mejoramiento profesional de la facultad está dirigido a fortalecer el programa.				X		No se provee el análisis de los resultados (solo se presenta la metodología)
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		no se provee de la información
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		1) No se proveyó el análisis para determinar el respaldo del presupuesto 2) Se identifica la necesidad pero no se provee la

		C	CP	NC	NPI	NA	
	CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
							información de que se haya realizado la estrategia
7.00	VII. Resultados del Avalúo del Aprendizaje Estudiantil						
7.01	Se implementaron estrategias adecuadas para evaluar el aprendizaje estudiantil a nivel de programa durante los pasados 3 a 4 años y tiene evidencia de los resultados del avalúo.				X		Según el informe, la facultad no entiende los documentos de avalúo, y considera este proceso como innecesario
7.02	Se implementaron prácticas frecuentes de avalúo en los cursos que han contribuido a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.				X		según el informe, la facultad no entiende los documentos de avalúo, y considera este proceso como innecesario
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		no se proveyó la información
7.03.02	Satisfacción de los egresados del programa		X				solo se encuestó a un estudiante (sección V)
7.03.03	Satisfacción de los patronos de los egresados				X		no se proveyó la información

		C	CP	NC	NPI	NA	
	CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
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		no se proveyó la información
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		no se proveyó la información
8.00	VIII. Servicios de apoyo						
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		

		C	CP	NC	NPI	NA	
	CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
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		
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						
9.01	Los recursos físicos y tecnológicos accesibles para el desarrollo del programa atienden las necesidades de aprendizaje y satisfacen al estudiantado.	X					Participación de un estudiante
9.02	Los recursos físicos y tecnológicos para la enseñanza y el aprendizaje satisfacen las necesidades docentes.	X					Participación de un profesor
9.03	El programa cuenta con recursos tecnológicos actualizados y suficientes para garantizar la efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje.	X					

		C	CP	NC	NPI	NA	
	CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
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		
10.00	X. Recursos fiscales y humanos en apoyo al programa						
10.01	<i>Suficiencia de los recursos humanos disponibles para el funcionamiento del programa:</i>						
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			Según el informe, ningún profesor tiene carga académica completa
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	No se puede contestar debido a que no posee un Facultativo a Tarea Completa.
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	

		C	CP	NC	NPI	NA	
	CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
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	No se puede contestar debido a que no posee un FTC
10.02	Suficiencia del presupuesto asignado para el funcionamiento del programa:						
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		Este apartado no se contempla en el informe
10.03	El programa cuenta con un plan de inversión financiera para llevarlo a un nivel de calidad alto.				X		Este apartado no se contempla en el informe
10.04	El programa cuenta con recursos externos para su operación y continuidad de servicios.				X		Este apartado no se contempla en el informe
10.05	El programa cuenta con acuerdos colaborativos que contribuyen a fortalecer los recursos humanos y fiscales del programa.				X		Este apartado no se contempla en el informe
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		

		C	CP	NC	NPI	NA	
	CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
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		Discrepancia en la información según en el informe hubo participación de un estudiante y según el anejo no participó ningún estudiante
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				Sólo participó un profesor
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						

		C	CP	NC	NPI	NA	
	CRITERIOS A CONSIDERAR	Cumple	Cumple Parcial	No cumple	No proveyó información	No aplica	COMENTARIOS
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			Presenta un plan limitado y hay áreas que no están contempladas en el formulario.

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					
Departamento al que está adscrito el programa	X					
Colegio y recinto	X					
Fecha al momento de completarse el informe	X					
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	X					ESTA EN LA PORTADA
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.	X					
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
<i>Estructura del trabajo</i>						
Realizó el trabajo según el formato establecido en el Manual EPA		X				1) Hay secciones que requieren del análisis correspondiente. 2) Se recomienda que mantenga independientemente cada apartado de la sección.
Observaciones						

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	19	6	3	37	6	71
Por ciento	27%	8%	4%	52%	8%	100%

El 27% de los ítems presentados en el informe indican un alto grado de cumplimiento del programa, mientras que el 8% 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 52% 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 del informe de autoevaluación de este y de otros programas.

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. Presente la evidencia en forma de tabla para la información correspondiente. Acompañela con un narrativo que incluya el análisis de los resultados, y el punto de vista del departamento (decano, director, facultad, estudiantes).
 3. 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.
 4. 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.
 5. Evalúe los objetivos de los prontuarios a través del CAI-01c. Prepare una hoja de cotejo de las partes del prontuario para su evaluación por curso (Ítems 4.05 y 4.06, 4.07).
 6. 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 tardó 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).
 7. Coloque las actividades co-curriculares y extracurriculares que impactan al programa. 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 (ítem 4.12).
 8. Solicite al TTI la distribución de notas de los cursos de especialidad o concentración, esto le permitirá determinar la tasa de aprobación de cursos (ítem 5.06). Para esto, deberá indicarles cuales son los cursos.
 9. 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).

10. 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.
11. 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>.
12. 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.
13. Promueva la participación de los 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".

14. Las estrategias para mejorar las tasas le podría ayudar a mejorar la eficiencia del programa. El comité debe evaluar los resultados obtenidos una vez se implementen las estrategias (ítem 5.08).
15. Evidenciar si la consejería académica responde a las necesidades del programa (ítem 7.05). Puede utilizar encuesta de satisfacción.
16. Hay información presentada que es contradictoria. Por ejemplo: Ítem 5, tabla de Tasa de abandono estudiantil, para el 2012 se indica que no había matrícula pero que retuvieron 3 estudiantes.

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. Desarrolle e implemente diversos instrumentos para evaluar la satisfacción académica y efectividad del programa en el logro de sus metas, e identificar debilidades del programa, esto a través de encuestas o entrevistas a candidatos de graduación, egresados y patronos de los egresados del programa. 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 web³: <https://accesopionero.pucpr.edu>.
2. Promueva la participación de los estudiantes y facultad en las encuestas EPA-01 y EPA-02. Los resultados pueden ser de gran utilidad para analizar identificar fortalezas y debilidades del programa.
3. Establezca junto a su facultad varias estrategias que vayan dirigidas a mejorar las tasas de retención, las tasas de graduación así como la matrícula del programa.
4. No todos los facultativos poseen una preparación superior al grado que enseñan, por lo que se recomienda incentivar a la facultad para que adquiera la preparación que se requiere o contratar facultad con preparación académica superior al nivel de enseñanza (Ítem 6.03). Esto es un requerimiento de las agencias acreditadoras.

³ en la pestaña de Facultad identifique el enlace de la Oficina de Avalúo Institucional y en esta seleccione el vínculo "Formularios".

5. La integración de diversas estrategias y actividades en los cursos para evaluar el aprendizaje estudiantil contribuyen a mejorar las tasas de retención en el programa. Es imperante el orientar, proveer apoyo técnico e integrar prácticas frecuentes de evaluación en los cursos para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
6. Planifique junto con el colegio por lo menos dos actividades de capacitación y desarrollo profesional en técnicas y estrategias de evaluación del aprendizaje a nivel de cursos y programas anualmente. Mantenga evidencia de la participación de la facultad en el proceso. Recuerde que el evaluación es un requisito de las agencias acreditadoras. Esto mejorará el aprendizaje estudiantil, la retención y aumentará las tasas de graduación.
7. Planifique talleres y apoyo tecnológico a la facultad del programa para actualizarla en conocimientos y metodología de enseñanza e integración de la tecnología en el aprendizaje, entre otros.
8. Desarrolle diversas actividades para evaluar la eficiencia y efectividad de los servicios administrativos en el servicio al programa.
9. Revise los prontuarios y el currículo del programa para atemperarlo a las necesidades actuales del campo laboral.
10. Desarrolle y establezca un plan de acción para los hallazgos que necesitan atención en este informe en el que se incluyan los recursos fiscales que se necesitan y esté alineado y proyectado al plan operacional de la unidad. El personal de la Oficina de Evaluación Institucional (OAI) ha diseñado el formulario EPA-04 que le permitirá desarrollar el mismo.
11. Considere la moratoria para el programa de no lograrse la matrícula que sustente el mismo.
12. Complete el informe de autoevaluación del programa y envíe copia digital a OAI con toda la evidencia que sustente al mismo en o antes de la fecha indicada por OAI.