



GUÍA PARA LOS COMITÉS DE AVALÚO DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
PARTE I: INFORMACIÓN GENERAL DE AVALÚO	1
Proyecto de Avalúo Institucional (PAI)	2
Proceso de Avalúo Académico	2
Avalúo del Aprendizaje de los Estudiantes	2
Rol de la Oficina de Avalúo Institucional y del Comité de Avalúo Institucional (CAI)	3
Rol de los Comités de Avalúo de las Unidades (CAU)	4
Funciones del Presidente del Comité de Avalúo de la Unidad	4
Implantación de los Planes de Avalúo en las Unidades	5
PARTE II: PREPARACIÓN DEL PLAN DE AVALÚO DE LA UNIDAD	5
Pasos Generales para Guiar el Proceso de Avalúo	5
Cómo preparar el Plan de Avalúo de la Unidad	6
Modelo del Plan de Avalúo para las unidades:.....	6
Recopilar Datos y Compartir Resultados: Interpretar las Evidencias e Implantar los Cambios y las Mejoras	8
Utilizar Realimentación para Hacer Cambios	9
PARTE III: INSTRUMENTOS DE AVALÚO	9
Procedimiento para trabajar con los formularios.	10
Instrumentos para el avalúo de los cursos:	10
Instrumentos para el avalúo de los programas académicos:	10
Otros instrumentos para el avalúo del aprovechamiento académico	10
PARTE IV: SIGLAS Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	11
PARTE V. TABLA DE ANEJOS	15






INTRODUCCIÓN

Este documento es una guía para facilitarle a las unidades académicas, desarrollar e implantar su plan de avalúo, alineado al Proyecto de Avalúo Institucional (PAI). El mismo consta de dos partes: la primera parte provee información general del proceso de avalúo, específicamente en la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. La segunda parte ofrece directrices de cómo se prepara el plan de avalúo de la unidad, incluyendo un modelo del Plan de Avalúo de las Unidades. *Esperamos que sea de utilidad para cumplir con el proyecto de avalúo institucional que es compromiso de todos.*

Para efectos de esta guía, utilizaremos los verbos *avaluar* y *valorar* como sinónimos.



Parte I: Información General de Avalúo

Los procesos de avalúo son necesarios como medio de realimentación, para reflexionar sobre lo que hacemos, cómo lo hacemos y cómo podemos mejorar. Desde un enfoque interno:

-  ofrece a la comunidad académica oportunidades para reflexionar sobre las metas de aprendizaje y para determinar hasta qué grado dichas metas satisfacen las necesidades del estudiante y de la sociedad;
-  provee la oportunidad de evaluar si las actividades, servicios o ejecución estudiantil coinciden con las expectativas de la comunidad académica;
-  informa a los estudiantes el conocimiento, las destrezas, las actitudes y otras competencias que pueden desarrollar a través de los cursos y programas académicos;
-  ofrece la oportunidad de mejorar el aprendizaje de los estudiantes a través de una educación de calidad y
-  provee dirección a las unidades académicas y de servicio para conocer las dimensiones del aprendizaje estudiantil.

En general, el proceso de avalúo permite mejorar el desempeño de los logros estudiantiles y los procesos educativos.

El avalúo es necesario para el “accountability” (ilustrar, explicar o demostrar) de los resultados. Desde un enfoque externo:

-  provee a las agencias acreditadoras¹, evidencia de los logros estudiantiles y
-  ofrece la oportunidad de documentar y mantener evidencia del mejoramiento continuo y la efectividad de la Institución en todas sus áreas.

¹ *What standards must an institution meet to be accredited? ; Does the Commission consider student learning at an institution? y Quick Reference Tables: Characteristics of Excellence in Higher Education(2002) and PRCHE Governing Issuance of Licenses (1997)*

Proyecto de Avalúo Institucional (PAI)

En la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico se define el avalúo como un proceso de recolección, análisis y uso sistemático y continuo de información cuantitativa y cualitativa sobre las características de la Institución. Acorde a la misión y las metas institucionales, el PAI pretende evaluar las siguientes áreas de desarrollo prioritario² :

1. Integración de fe y vida
2. Atención a las necesidades del estudiantado
3. Actualización del currículo
4. Recursos humanos
5. Infraestructura tecnológica
6. Infraestructura física
7. Administración y finanzas
8. Avalúo del avalúo

Nuestro propósito es alcanzar la excelencia a través de la efectividad, la eficiencia y la aceptabilidad de los procesos y procedimientos que reflejan nuestra misión de comunidad viva, académica y de servicio, consagrada a la plena realización del ser humano.

El proceso de avalúo institucional es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad universitaria.

Proceso de Avalúo Académico

El proceso de avalúo requiere que las unidades académicas y de servicio:

- ☞ redacten o revisen la misión, las metas y los objetivos de cada unidad (decanatos, colegios, departamentos, programas y unidades de servicio).
- ☞ implanten las mejores técnicas, métodos e instrumentos para valorar el programa y evidenciar sus logros.
- ☞ utilicen la evidencia obtenida para respaldar mejoras en la unidad y establecer mecanismos para mejorar el proceso de avalúo.

Avalúo del Aprendizaje de los Estudiantes³

El avalúo del aprendizaje de los estudiantes incluye la valoración de las destrezas y habilidades relacionadas con las siguientes competencias institucionales⁴:

1. Comprensión de la dimensión religiosa del ser humano y las respuestas que la Iglesia Católica y la fe cristiana ofrecen
2. Pensamiento crítico y creativo

² Estas áreas de desarrollo están identificadas y explicadas con profundidad en el *Plan Estratégico Institucional (PEI)*

³ Tomado del Plan de Avalúo Institucional (PAI)

⁴ Ver : *Competencias e Indicadores de Ejecución*. (ver documento en http://www.pucpr.edu/vpaa/oficina_revision_curricular/pdf/Competencias_Espanol_Rev._Comp._6_Literacia.pdf)

3. Comunicación efectiva y relaciones de comunicación
4. Actitud mental y flexibilidad de criterio
5. Responsabilidad social y sensibilidad multicultural
6. Tecnología y alfabetización en computadoras⁵
7. Alfabetización cuantitativa

Además, incluye los procesos de aprendizaje, las destrezas básicas y el desarrollo personal (actitudes, logros de las metas, patrones de empleo, entre otros) de los estudiantes en los respectivos programas de estudio.

Avalúo de la Facultad⁶

El avalúo de la facultad se lleva a cabo a nivel de las unidades académicas. Para efectos del PAI, el avalúo de la facultad utiliza los siguientes instrumentos:

1. Formulario de Información Profesional (1A, 1B);
2. Formulario de Evaluación de la Facultad por los Colegas;
3. Formulario de Evaluación de la Facultad por el Director de Departamento;
4. Información Ofrecida por el Profesor Referente al Curso Evaluado;
5. Formulario de Evaluación de la Facultad por los Estudiantes;
6. Formulario de Evaluación de la Facultad por el Comité de Evaluación del Departamento;
7. Formulario para el Informe del Comité de Evaluación del Departamento;
8. Formulario para la Autoevaluación; y
9. Formulario de Reacción a la Evaluación por el Profesor Evaluado.

El propósito fundamental de este proceso es promover el mejoramiento y el crecimiento de los profesores en todas sus áreas profesionales y académicas.

Rol de la Oficina de Avalúo Institucional y del Comité de Avalúo Institucional (CAI)⁷

La Oficina de Avalúo Institucional facilita, mediante los procesos de avalúo e investigación institucional, el análisis cuantitativo y cualitativo de los procesos propios del quehacer académico y no académico (servicios al estudiante), trabajando en las siete áreas de desarrollo prioritario establecidas en el PEI⁸ y en la octava área que comprende el avalúo del avalúo.

El Comité de Avalúo Institucional (CAI) está constituido por administradores, profesores, estudiantes y personal de otros estamentos institucionales. Es co-presidido por el Coordinador de la Oficina de Avalúo Institucional y el Vicepresidente Asociado de Asuntos

⁵ Ver : Estándares de Alfabetización en Información y Tecnología (ver en <http://www.pucpr.edu/>)

⁶ Ver: *Perfil de Facultad de la PUCPR*. (ver documento en http://www.pucpr.edu/vpaa/oficina_revision_curricular/pdf/Perfi_%20la_Facultad_Revisado_oct.03.pdf)

⁷ Tomado de Plan de Avalúo Institucional

⁸ Ver: Áreas de Desarrollo Prioritario en el Plan Estratégico Institucional.

Académicos. Cuenta con representantes de los colegios y unidades no académicas del recinto principal y con representantes de los demás recintos. El representante de cada colegio o recinto en el CAI sirve de enlace entre los comités de avalúo de sus respectivas unidades y el CAI. El CAI colabora estrechamente con la Oficina de Avalúo Institucional en la implantación y evaluación del PAI. Además, está encargado de:

1. revisar los planes de avalúo de las diferentes unidades de la Institución;
2. supervisar y valorar formativa y sumativamente, la implantación del Plan de Avalúo Institucional (interno y externo); y
3. supervisar todas las actividades del Centro de Acopio de Datos y Apoyo (CADA).

Los representantes del CAI supervisan los planes de avalúo de las unidades académicas o de servicio y asesoran a los miembros de los Comités de Avalúo de las Unidades (CAU).

Rol de los Comités de Avalúo de las Unidades (CAU)

Los CAU están a cargo del desarrollo e implantación de sus respectivos proyectos de avalúo. Las funciones del CAU incluyen:

1. Llevar a cabo reuniones con los miembros de su unidad relacionadas con el proceso de avalúo, su importancia y sus beneficios (cultura de avalúo).
2. Identificar las necesidades relacionadas a los procesos de avalúo en su unidad.
3. Desarrollar un inventario sobre los tipos y procesos de avalúo establecidos actualmente en la unidad o departamento.
4. Preparar el plan de avalúo de la unidad.
5. Establecer el calendario de trabajo para las actividades del comité de la unidad y para la implantación del plan de avalúo de la unidad.
6. Adaptar o construir los instrumentos de avalúo para la unidad.
7. Evaluar, junto con el Centro de Acopio de Datos y Apoyo (CADA), los instrumentos de avalúo que utilizaría la unidad.
8. Asegurar que los ciclos del proceso de avalúo sean completados con éxito y actualizados de acuerdo a lo establecido en el itinerario de trabajo.
9. Avaluar el servicio a los estudiantes de la unidad.
10. Recopilar los informes periódicos de los diferentes componentes de la unidad para cumplimentar los formularios o informes correspondientes y enviar a los directores departamentales o de la unidad.
11. Diseminar los logros, proyectos y documentos, entre otros.

El Anejo F presenta un flujograma del proceso de avalúo institucional. En el mismo se identifican los diferentes comités y la secuencia de eventos en el proceso de avalúo de la PUCPR.

Funciones del Presidente del Comité de Avalúo de la Unidad

1. Llevar a cabo reuniones con los miembros de su unidad.
2. Establecer el calendario de trabajo para las actividades del comité de la unidad.

3. Evaluar, junto con el CADA, los instrumentos de avalúo que utilizaría la unidad.
4. Asegurar que los ciclos del proceso de avalúo sean completados y actualizados con éxito.
5. Recopilar los informes periódicos de los diferentes componentes de la unidad para cumplimentar, junto con el comité, los formularios o informes correspondientes.
6. Enviar informes a los directores departamentales o de la unidad.
7. Diseminar los logros, proyectos y documentos, entre otros.

Implantación de los Planes de Avalúo en las Unidades⁹

La implantación de los planes de avalúo de las unidades o departamentos incluye las siguientes fases:

1. *Preparar el Plan de Avalúo de la unidad.*
Elaborar un plan de avalúo, alineado al Plan de Trabajo de la Unidad y al Plan de Avalúo Institucional. Debe incluir el avalúo del aprendizaje de los estudiantes en los cursos y programas, y los servicios que ofrece la unidad para apoyar ese aprendizaje.
2. *Identificar instrumentos de avalúo existentes; adaptar, construir y validar nuevos instrumentos.*
Identificar instrumentos existentes de acuerdo a las áreas de desarrollo prioritario establecidas en el Plan Estratégico Institucional. El CADA, en coordinación con el CAI, podrá asesorar a los miembros de los comités que así lo soliciten.
3. *Administrar instrumentos y coleccionar datos*
Establecer itinerarios para la administración de los instrumentos de avalúo y la colección de datos de acuerdo con el calendario de trabajo del CAI.
4. *Redactar informes y recomendaciones*
Preparar, semestral o trimestralmente (según aplique), los informes de progreso o formularios para la recopilación de datos.
5. *Valorar el proceso*
Aplicar el instrumento provisto por el CAI para la valoración del proceso de avalúo y de las actividades relacionadas con el funcionamiento del CAU.

Parte II: Preparación del Plan de Avalúo de la Unidad

Al desarrollar el plan de avalúo deben considerar el avalúo del aprovechamiento académico de los estudiantes, de las instalaciones físicas y tecnológicas y el servicio que se ofrece en la unidad. A continuación se presentan los pasos generales a seguir para guiar el proceso de avalúo y un bosquejo para preparar el plan.

Pasos Generales para Guiar el Proceso de Avalúo

La secuencia a seguir en el proceso de avalúo de una unidad es la siguiente:

-  Identificar los cursos, programas o servicios que se van a evaluar.

⁹ Tomado del PAI.

- ☞ Identificar ampliamente las metas o competencias educativas a evaluarse.
- ☞ Identificar los objetivos correspondientes a las metas por evaluar.
- ☞ Seleccionar las estrategias apropiadas para cada objetivo.
- ☞ Seleccionar los instrumentos apropiados para las estrategias.
- ☞ Establecer un calendario de trabajo para administrar los instrumentos.
- ☞ Recopilar e interpretar los resultados.
- ☞ Utilizar realimentación para hacer cambios y mejorar el servicio.
- ☞ Reevaluar el proceso de avalúo con el propósito de mejorar, de forma continua, la calidad del aprendizaje estudiantil y los servicios ofrecidos en la unidad.

Cómo preparar el Plan de Avalúo de la Unidad

A continuación le ofrecemos un modelo para preparar los planes de avalúo de las unidades. Puede utilizar el modelo tal y como lo presentamos o puede adaptarlo a la naturaleza y a las necesidades de la unidad.

Modelo del Plan de Avalúo para las Unidades: ¹⁰

TABLA DE CONTENIDO

PREÁMBULO

Aquí se incluye la misión y visión de la unidad, un breve resumen de cuándo se estableció la misma, los programas, facultad, estudiantes y personal que tiene la unidad. Además, los procesos de avalúo formales e informales realizados previamente.

A. INTRODUCCIÓN AL PLAN

1. *Establecer la necesidad del avalúo.*

- a. Explicar brevemente cuán importante es para su unidad llevar a cabo un proceso de avalúo de resultados.

2. *Propósito del Avalúo*

- a. Describir cuál es el propósito del avalúo en su unidad y las características que involucran a dicho proceso en la misma. Por ejemplo: si es parte de un avalúo institucional, si es para identificar cambios y mejoras necesarias para la unidad, si es para involucrar activamente a la facultad en los procesos de avalúo en sus cursos o si es para cumplir con algún requisito de agencias acreditadoras, entre otros.

3. *Administración del avalúo*

¹⁰ Bosquejo basado en el texto de: Castelli, P. & Green, J. L. (2002). *Outcomes Assessment in Higher Education*. Kansas, USA: International Assembly for College Business Education

- a. Describir cómo se llevará a cabo el proceso de avalúo en su unidad. Por ejemplo: si es parte de un plan institucional, si se han establecido comités por departamento o programas, entre otros.
4. *Cronología del Avalúo.*
 - a. Describir en orden cronológico la secuencia de los eventos formales e informales de avalúo en su unidad en los últimos cinco (5) años.

B. PLANILLA DE AVALÚO

1. Preparar una planilla que establezca el contenido y el itinerario a seguir en el proceso de avalúo de su unidad. Debe incluir las áreas a evaluar, las metas y los objetivos (según el plan de trabajo o plan operacional de su unidad), los cursos, programas o experiencias en las que se recopilará la información. Además, las estrategias (Anejo A) a utilizar para realizar el avalúo (pueden ser medidas directas o indirectas), los instrumentos (Anejo B), fecha o periodo en el que se recopilará la información, el nivel de logro esperado y la persona o unidad responsable de realizar el proceso.

Modelo de una Planilla para el Avalúo del Aprendizaje de los Estudiantes:

Área a evaluar: _____

Por ejemplo: Aprendizaje estudiantil en los cursos de concentración o colegio, aprendizaje estudiantil en los cursos de Educación General o aprendizaje estudiantil en programas.

Meta: _____

Objetivos	Fuente de datos	Estrategias de avalúo	Instrumentos de avalúo	Itinerario	Nivel de logro esperado	Recurso

Leyenda:

- Fuente de datos = documento, curso, programa o personas de donde se obtiene la información.
- Estrategias de avalúo = acción tomada para la recopilación de los datos (ej. visitas, observación directa, revisión de documentos, encuestas, entrevistas y grupos focales, entre otros).
- Instrumentos de avalúo = herramientas para recopilar la información (ej. cuestionarios, listas de cotejo, copias de documentos, exámenes, entre otros).
- Itinerario = fecha o periodo de tiempo en que se recopilará la información.
- Nivel de logro esperado= cuáles son los resultados que se esperan alcanzar para cada objetivo (cuantitativo o cualitativo).
- Recurso = persona, comité o unidad responsable de llevar a cabo el proceso.

(El Anejo C muestra un modelo cumplimentado de la planilla de avalúo.)

Modelo de una planilla de avalúo de los servicios de las unidades académicas

Área a evaluar: _____

Por ejemplo: Personal docente y no docente de la unidad, instalaciones físicas, recursos tecnológicos, programas o proyectos especiales en la unidad, actividades co-curriculares y extracurriculares y recursos económicos, entre otros.

Meta: _____

Objetivos	Fuente de datos	Estrategias de avalúo	Instrumentos de avalúo	Itinerario	Nivel de logro esperado	Recurso

Estas planillas se utilizarán en el primer ciclo para evaluar las competencias estudiantiles y los servicios de las unidades académicas.

C. ANÁLISIS DEL PROCESO DE AVALÚO

Las respuestas a las siguientes preguntas deberán aparecer en el informe anual.

1. ¿Hasta qué nivel el colegio, unidad o programa demostró que su plan de avalúo de los resultados (“outcomes assessment”) está acorde con la misión, metas y objetivos de la institución? ¿Cómo los mismos se reflejan en el aprendizaje estudiantil y los logros académicos?
2. ¿Cómo evidencia el Comité de Avalúo de la Unidad la participación de la facultad en el desarrollo e implantación del plan de avalúo (“outcomes assessment”)?
3. ¿Cómo el avalúo de resultados (“outcomes assessment”) demuestra las necesidades de la unidad y sus posibilidades de realizar mejoras?
4. ¿Es razonable el tiempo establecido para llevar a cabo el proceso de avalúo en la unidad? ¿Es realista?

D. ANEJOS

1. Incluya copia de los instrumentos de avalúo.

Recopilar Datos y Compartir Resultados: Interpretar las Evidencias e Implantar los Cambios y las Mejoras

Al realizar avalúo en las unidades, se recopila información valiosa para la toma de decisiones. Deben cumplirse los siguientes objetivos:

- ☞ Recopilar información que evidencie los resultados del programa.

- ☞ Analizar los hallazgos para identificar cambios y mejoras.
- ☞ Preparar planes de acción como resultado de los hallazgos. Se pueden realizar revisiones periódicas del progreso de la ejecución de los planes de acción.
- ☞ Compartir los resultados a través de informes periódicos o anuales. Compartir estos resultados nos provee herramientas para la reevaluación del proceso de avalúo.

Utilizar Realimentación para Hacer Cambios

El avalúo académico requiere la evaluación continua (sumativa y formativa) del proceso de enseñanza-aprendizaje. Cuando los estudiantes son exitosos en alcanzar las metas y objetivos, se puede asumir que el proceso de enseñanza-aprendizaje está funcionando bien. Cuando los estudiantes no alcanzan estas metas y objetivos, se deberán hacer cambios en los procesos.

Dos preguntas a considerar cuando se hacen cambios:

- ☞ ¿Qué elementos del proceso de enseñanza-aprendizaje deben añadirse, cambiarse o eliminarse para mejorar el desempeño de los estudiantes?
- ☞ ¿Produce el plan de avalúo de la unidad resultados válidos?

Hacer cambios para mejorar el éxito estudiantil requiere de un análisis reflexivo. Muchos piensan que el uso de palabras como “mejorar o cambiar” es significado de que algo está mal. En el proceso de avalúo no es así. La facultad está acostumbrada a revisar y mejorar lo que ocurre durante el periodo de la clase, al finalizar o comenzar el curso académico, o en comités durante la revisión de un currículo. La intención de este proceso es la planificación, entre colegas, de nuevas formas para lograr las metas o competencias establecidas.

Parte III: Instrumentos de Avalúo

El Comité de Avalúo Institucional ha diseñado una serie de instrumentos que se utilizarán para recopilar información relacionada con el avalúo de las *Competencias e Indicadores de Ejecución*¹¹ institucionales que deseamos desarrollar en nuestros egresados. Estos instrumentos se utilizarán para obtener información relacionada con los cursos y con los programas. Los mismos se encuentran en el Anejo D.

Durante el primer ciclo del Avalúo del Aprendizaje Estudiantil, que culminará al finalizar el año académico 2009-2010, sólo se trabajará con el avalúo de las *Competencias e Indicadores de Ejecución* del perfil del egresado de la Institución y el servicio que ofrece la unidad. En el próximo ciclo de avalúo (después del año 2010) se trabajará directamente con el avalúo de los programas académicos y el servicio de la unidad.

¹¹ Refiérase al documento “Competencias e Indicadores de Ejecución”

Procedimiento para trabajar con los formularios.

1. El director de departamento distribuirá los Formularios CAI-01C, CAI-02C y CAI-03C a la facultad de su unidad que esté enseñando los cursos que ha sido integrados en el proyecto de avalúo.
2. El formulario CAI-03C aplicará a todos los cursos, por lo que se distribuirá a toda la facultad.
3. La facultad cumplimentará y entregará los formularios al director departamental.
4. El director entregará copia de los documentos (formularios que entregó la facultad) al presidente del CAU.
5. El presidente del CAU convocará a los miembros de su comité para cumplimentar los Formularios CAI-01P, CAI-02P, CAI-03P y CAI-04P. Una vez completados los mismos, se entregarán al director de departamento o de la unidad antes del cierre del semestre académico.
6. El director de departamento utilizará los Formularios CAI-01P, CAI-02P, CAI-03P y CAI-04P para redactar el informe anual.

Instrumentos para el avalúo de los cursos:

La facultad que enseña los cursos integrados al proyecto de avalúo completará los siguientes formularios:

Formulario CAI-01C Formulario para el Avalúo de las Competencias en los Cursos

Formulario CAI-02C Inventario de Técnicas o Instrumentos de Avalúo utilizados en los cursos

Formulario CAI-03C Formulario para Determinar el Grado de Retención en los Cursos (aplicará a todos los cursos que se enseñen).

Instrumentos para el avalúo de los programas académicos:

Los miembros del Comité de Avalúo de la Unidad completarán los siguientes formularios:

Formulario CAI-01P Formulario para el Avalúo de Competencias en los Programas

Formulario CAI-02P Inventario de Técnicas de Avalúo para Programas

Formulario CAI-03P Formulario para el Avalúo General de Programas

Formulario CAI-04P Formulario para el Avalúo Institucional de Programas

Otros instrumentos para el avalúo del aprovechamiento académico

Se han desarrollado otros instrumentos que pueden ayudar a las unidades en el avalúo directo o indirecto del aprendizaje estudiantil. *Los instrumentos pueden servir de guía y cada unidad académica puede adaptarlos de acuerdo con el área por ser evaluada; o desarrollar sus propios instrumentos.* Refiérase al Anejo E para ver modelos de algunos instrumentos.

Parte IV: Siglas y Definición de Términos

Siglas

CAI *Comité de Avalúo Institucional*

CADA *Centro de Acopio de Datos y Apoyo*

CAU *Comité de Avalúo de la Unidad*

MSA *Middle States Association*

MSCHE *Middle States Commission on Higher Education*

PAI *Plan de Avalúo Institucional*

PEI *Plan Estratégico Institucional*

Definición de términos

“Accountability” es el proceso de asignar las responsabilidades por los logros o resultados de las unidades.

Acreditación es la certificación dada a los programas o instituciones que muestra que éstos tienen una infraestructura, políticas y servicios apropiados para apoyar sus operaciones y completar su misión.

Avalúo es un proceso de recolección, análisis y uso sistemático y continuo de información cuantitativa y cualitativa sobre las características de la Institución. Nuestro propósito es alcanzar la excelencia a través de la efectividad, la eficiencia y la aceptabilidad de los procesos y de los procedimientos que reflejan nuestra misión de comunidad viva, académica y de servicio, consagrada a la plena realización del ser humano.

Avalúo formativo (progresivo) es el proceso de recopilación, acumulación y análisis progresivo de información relevante, a través del desarrollo del programa se desarrolla año tras año.

Avalúo de los programas es el proceso continuo designado para darle seguimiento y mejorar el aprendizaje de los estudiantes. La facultad desarrolla aseveraciones de lo que los estudiantes aprenden, verifica si los programas mejoran el proceso de enseñanza, recolecta datos o indicadores de los logros de los estudiantes y utilizan esos datos para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Avalúo sumativo (comprensivo) es una evaluación de tipo comprensivo en la que se integran todos los resultados relevantes, acumulados por un período considerable de tiempo para formular un juicio evaluativo general.

Bitácora es una técnica de avalúo mediante el cual se recopilan datos o información en orden cronológico.

Cuestionario es un instrumento que permite recolectar información relacionada a varios aspectos (creencias, experiencias, actitudes, entre otras) de un sistema o de un grupo de personas.

Debate es una sesión de preguntas y respuestas de forma competitiva.

Diario reflexivo es un medio para expresar por escrito lo que se piensa con el propósito de expresar y clarificar sus ideas sobre las sesiones o situaciones en un contexto dado.

Efectividad es el proceso de determinar hasta qué punto se han logrado las metas y los objetivos en los diferentes niveles de la institución o programa.

Eficiencia es el proceso de determinar cómo comparan los esfuerzos, el tiempo y el costo operacional de una institución o programa con el logro de las metas y los objetivos establecidos.

Entrevista es una forma de recopilar información. Generalmente, consiste en una serie de preguntas cuyas respuestas proveen los datos deseados. Las entrevistas se subdividen en estructuradas y no estructuradas.

Entrevista estructurada es un proceso donde los entrevistadores interrogan utilizando las mismas preguntas con todos los entrevistados (bloque de preguntas).

Entrevista no estructurada es un proceso más abierto e informal donde los entrevistadores pueden variar las preguntas a los entrevistados.

Escala evaluativa es un tipo de pregunta donde se pide al encuestado valorizar el nivel de preferencia, actitud o reacción subjetiva sobre una aseveración.

Estándares son las normas mediante las cuales establecemos el grado de excelencia reconocido como satisfactorio en un nivel determinado.

Evaluación es el proceso formal y sistemático mediante el cual juzgamos y valoramos cuantitativamente y cualitativamente y juzgamos los logros alcanzados por las unidades para determinar el nivel de efectividad.

Evaluación formativa es la evaluación que se lleva a cabo durante el proceso de un curso o programa utilizando diferentes medios y actividades, entre ellas las técnicas de avalúo.

Evaluación sumativa es la evaluación que se lleva a cabo al finalizar el curso, proyecto o programa. Presenta la sumatoria final de los resultados obtenidos a través de diferentes medios y actividades de evaluación llevados a cabo durante el proceso.

Grupo focal consiste en una entrevista grupal dirigida por un moderador a través de un guión de temas o de entrevistas. Se busca la interacción entre los participantes para generar información.

Hoja de cotejo es un formulario que indica los aspectos que serán observados en los miembros de las unidades de la Institución para determinar el nivel de percepción de éstos en relación a ciertos conceptos o actividades en determinadas situaciones.

Indicadores son los criterios a partir de los cuales basamos tanto la medición como el avalúo y la evaluación. Medidas cuantitativas o cualitativas del alcance de la característica de calidad en el objeto del avalúo. Son los requisitos necesarios para cumplir una aseveración.

Medición es la acción de valorar cuantitativamente usando un criterio.

Medición directa es una medida cuantitativa que muestra el nivel del logro de un objetivo del aprendizaje.

Medición indirecta es una medida que muestra el nivel de percepción de los estudiantes o de los miembros involucrados con la Institución sobre cómo lograr un objetivo.

Meta es una aseveración que presenta un propósito en términos muy amplios. Las metas representan aspiraciones a largo plazo. Las metas de la institución y sus unidades generalmente están interrelacionadas. Es una aseveración general sobre el conocimiento, las destrezas, las actitudes y los valores esperados de los egresados de la Institución.

Misión es una aseveración que expresa el propósito, la visión y la filosofía de la Institución.

Objetivos son aseveraciones que proceden a transformar la meta en mecanismos realizables, prácticos y operacionales. Generalmente son de naturaleza cualitativa y se ejecutan en un tiempo fijo.

Observación sistemática y directa es una fuente rica de información, utilizada para los procesos de avalúo y evaluación, y aun para todo el proceso del desarrollo humano.

“Outcome” es el resultado final o el efecto de algún programa o proyecto.

“Outcomes Assessment” es el proceso de valoración para determinar la importancia de un resultado y si se requieren cambios o mejoras.

Plan de Acción es una acción específica o conjunto de actividades que tiene una persona o grupo encargado. Posee una estructura: un calendario de trabajo, un presupuesto y unos resultados esperados. El Plan de Acción es el instrumento para la implantación de metas o resolución de problemas.

Planificación Estratégica es un proceso que consiste en la identificación sistemática de las oportunidades y de los retos del ambiente futuro (externo e interno), el cual se combina con otra información, tales como: las fortalezas y las debilidades que proveerán la toma de

mejores decisiones para aprovechar las oportunidades y evitar los retos identificados. La estructura del plan consiste en el establecimiento de metas y objetivos claros, estrategias, políticas necesarias y planes de acción para asegurar que las estrategias sean implantadas adecuadamente.

Pruebas diagnósticas son pruebas que revelan los conocimientos adquiridos y lo que el sujeto necesita aprender o reaprender.

Pruebas de ejecución son pruebas que identifican un conjunto de conocimientos, procesos, destrezas y habilidades por medio de la realización de tareas o productos.

Portafolio es una técnica de avalúo que representa un tipo de evaluación sistemática y progresiva mediante la recopilación de las ejecuciones (progreso y logros alcanzados) de los sujetos a través de un tiempo predeterminado.

Rúbrica es una guía que describe los criterios con una escala para caracterizar los niveles de ejecución, a fin de juzgar la calidad de una situación observable.

Unidad es un departamento académico o una oficina que presta servicios en la Institución.

Visión es una aseveración que intenta darle dirección a la Institución.

Parte V. Tabla de Anejos

Anejo A: Estrategias de Avalúo y de Medición

Anejo B: Clasificación de Técnicas e Instrumentos de Avalúo

Anejo C: Modelo de una planilla

Anejo D: Formularios para el avalúo de los cursos

Formulario CAI-01C	Formulario para el Avalúo de las Competencias en los Cursos
Formulario CAI-02C	Inventario de Técnicas o Instrumentos de Avalúo utilizados en los cursos
Formulario CAI-03C	Formulario para Determinar el Grado de Retención en los Cursos
Formulario CAI-01P	Formulario para el Avalúo de Competencias en los Programas
Formulario CAI-02P	Inventario de Técnicas de Avalúo para Programas
Formulario CAI-03P	Formulario para el Avalúo General de Programas
Formulario CAI-04P	Formulario para el Avalúo Institucional de Programas

Anejo E: Otros Instrumentos para el avalúo

Forma CAI-01A	Avalúo de Curso al Finalizar el Término Académico
Forma CAI-02A	Avalúo de Curso/Laboratorio al Finalizar el Término Académico
Forma CAI-03A	Avalúo de Destrezas y Conocimiento en los Cursos
Forma CAI-04A	Autoevaluación del Estudiante en el Curso
Forma CAI-05A	Avalúo para Candidatos a Graduación
Forma CAI-06A	Evaluación Temprana del Curso

Anejo F: Flujograma del Proceso de Avalúo

Anejo G: Referencias

ANEJO A

ESTRATEGIAS DE AVALÚO Y MEDICIÓN¹²

Estrategias de Avalúo

A continuación se presentan algunas de las estrategias más utilizadas en los cursos que permiten valorar el aprendizaje en los estudiantes:

1. formular preguntas
2. parafrasear
3. resumir
4. esquematizar lecturas
5. extraer la idea central
6. elaborar organizadores gráficos (mapas conceptuales, flujogramas, diagramas, entre otros)
7. crear imágenes mentales
8. solucionar problemas
9. estimular su motivación (capacidad para auto motivarse)
10. enfocar y mantener la atención
11. demostrar niveles de comprensión
12. memoria por comprensión
13. generar ideas
14. clarificar valores
15. toma de decisiones
16. procesos reflexivos
17. demostrar creatividad
18. bosquejar
19. aplicar selectivamente
20. desarrollar la búsqueda analítica
21. comparar con los pares
22. evaluación de pares
23. defensas de tesis o disertaciones
24. estimular la memoria
25. relacionar pruebas con argumentos
26. realizar críticas a lo escrito y a lo hablado
27. observar detalles
28. estimular la imaginación/asociación

Estrategias de Medición

1. pruebas cortas
2. exámenes parciales
3. exámenes finales
4. exámenes comprensivos
5. exámenes departamentales
6. pre y post pruebas

¹² Adaptado del documento: *Instrumentos: Identificación de las técnicas e instrumentos de avalúo dentro y fuera del salón de clases* de María L. Jusino Torres

ANEJO B

CLASIFICACIÓN DE LAS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE AVALÚO¹³

I. Instrumentos y técnicas para valorar directa o indirectamente el aprendizaje de los estudiantes.

El avalúo directo utiliza criterios de valoración que **muestran el nivel del logro** de un objetivo de aprendizaje. En el avalúo indirecto se utilizan criterios que **muestran el nivel de percepción** de los estudiantes, de otros miembros de la institución o datos que demuestran el logro de un objetivo.

A. Avalúo directo del aprendizaje de los estudiantes:

1. Exámenes y pruebas
 - a. pre-pruebas y post-pruebas
 - b. pruebas de criterio
 - c. pruebas de orden de dificultad
 - d. pruebas de ejecución
 - e. pruebas departamentales
2. Exámenes comprensivos
3. Exámenes profesionales para certificación o reválidas
4. Exámenes profesionales para estudios de post grado
5. Ejecutorias en cursos o seminarios integradores
6. Ensayos
7. Presentaciones orales y escritas
8. Tesinas, tesis y disertaciones
9. Defensas de tesis o disertaciones
10. Internados
11. Portafolios de trabajo
12. Presentaciones de investigaciones
13. Competencias de lectura
14. Competencias de escritura
15. Ponencias o discursos
16. Asignaciones
17. Clases demostrativas
18. Estudios de casos
19. Estudios independientes
20. Experiencias clínicas
21. Lista focalizada
22. Mesa redonda
23. Monografías
24. Nota dialéctica
25. Organizadores gráficos para el entendimiento conceptual (mapas de conceptos, flujogramas, entre otros)
26. Preguntas abiertas o dirigidas

¹³ Clasificación propuesta en las siguientes referencias:

Castelli, P & Green, J. (2002) *Outcomes Assessment in Higher Education*. Overland Park, KS: International Assembly for Collegiate Business Education (IACBE)

MSCHE (2003) *Student Learning Assessment. Options and Resources* Philadelphia, PA: MSCHE

27. Reacción escrita inmediata
28. Reseña y análisis crítico
29. Rúbricas
30. Trabajo grupal o colaborativo
31. Trabajos de investigación
32. Auto evaluación
33. Bitácora
34. Grabaciones en video
35. Tirillas cómicas
36. Ejecutorias y productos artísticos

B. Avalúo indirecto del aprendizaje de los estudiantes

1. Bosquejos de contenido (“test blueprints”) (bosquejos de conceptos y destrezas cubiertas en los exámenes)
2. Encuestas de satisfacción en programas
3. Encuestas de satisfacción en los cursos
4. Encuestas a patronos
5. Entrevistas o encuestas de satisfacción a egresados
6. Entrevistas a grupos focales (estudiantes, facultad o patronos)
7. Entrevistas de salida a graduandos
8. Estadísticas de colocación de empleo
9. Tasas de graduación
10. Tasas de retención en los cursos
11. Tasas de retención en los programas
12. Tiempo para la obtención de un grado
13. Portafolios de programas
14. Encuestas
15. Éxito de los estudiantes en sus carreras
16. Estadísticas sobre la cantidad de horas de estudio de los estudiantes (cantidad de horas que dedican al curso)
17. Estadísticas de la cantidad de horas que dedican a actividades co-curriculares relacionadas a los cursos o programas.

III. Instrumentos y técnicas para valorar directa o indirectamente el ambiente del aprendizaje en la unidad

1. Cuestionarios para medir el logro de las metas personales estudiantiles
2. Revisiones de currículos y programas
3. Evaluación de la calidad de los programas académicos por agencias de acreditación, grupos de colegas y comités, entre otros
4. Publicaciones y reconocimientos de la facultad
5. Razón de facultad a estudiantes en los cursos
6. Perfiles de las matrículas en los diferentes departamentos, programas y cursos
7. Diversidad de organizaciones estudiantiles y las actividades que realizan
8. Calificaciones de los estudiantes por cursos
9. Calificaciones de los estudiantes por facultad
10. Índice académico de los estudiantes
11. Tasas de graduación
12. Índices de admisión a programas graduados o de post-grado

13. Perfil de la facultad por departamento o programa
 - a. rango
 - b. tipo de contrato
 - c. tiempo de servicio
 - d. publicaciones
 - e. carga académica
 - f. desarrollo profesional en el área de especialidad, metodología de la enseñanza y tecnología
14. Evaluación de las actividades curriculares, co-curriculares y extracurriculares
15. Inventarios y evaluaciones de las facilidades físicas de los departamentos
16. Inventarios y evaluaciones de la estructura tecnológica

IV. Instrumentos y técnicas para valorar la efectividad de las unidades:

1. Análisis SWOT (“Strengths, Weakness, Opportunities and Threats”)
2. Encuestas de satisfacción de los estudiantes
3. Encuestas de satisfacción de la facultad y personal
4. Medir el nivel alcanzado en el logro de las metas de la unidad

V. Técnicas e instrumentos para valorar el desarrollo personal de los estudiantes

1. Observación directa de las ejecutorias estudiantiles en actividades, tales como:
 - a. internados
 - b. trabajos (Programa de Estudio y Trabajo)
 - c. trabajo colaborativo en los cursos
 - d. presentaciones
 - e. debates
 - f. demostraciones
 - g. conciertos
 - h. trabajos como mentores o tutores
 - i. actividades deportivas
 - j. organizaciones estudiantiles

Se pueden utilizar instrumentos como:

 - a. escalas de comportamiento
 - b. muestras de trabajo
 - c. escalas de liderazgo
2. Auto informes
 - a. percepción de las experiencias estudiantiles
 - b. impacto de las experiencias

Se pueden utilizar los siguientes instrumentos:

 - a. diarios reflexivos
 - b. agendas
 - c. portafolios
3. Encuestas que pueden incluir:
 - a. cualidades personales: destrezas de liderazgo, destrezas interpersonales
 - b. actividades: servicio a la comunidad, responsabilidad social
 - c. hábitos de estudio
 - d. trayectoria de su carrera:
 - i. alternativas ocupacionales
 - ii. metas educativas
 - iii. satisfacción con el desarrollo de su programa

- iv. éxito en la búsqueda de empleo
 - e. logros alcanzados
 - f. ejecutorias como egresado
4. Entrevistas personales y de grupos focales

ANEJO C

MODELO DE UNA PLANILLA

Área¹⁴: Personal docente

Meta: La facultad será el principal y mejor recurso en el Departamento de Antropología debido a su preparación, a su experiencia y a su firme compromiso con la misión institucional.

Objetivos	Fuente de datos	Estrategias de avalúo	Instrumentos de avalúo	Itinerario	Nivel de logro esperado	Recurso
1. Desarrollar un programa de desarrollo profesional que responda al perfil de la facultad de la institución y a las necesidades del departamento.	Estudio de necesidades de la facultad	Revisar los resultados del estudio de necesidades del departamento.	Lista de cotejo	Al inicio del año académico	Las actividades programadas cada año son las que la facultad recomienda.	Director de la unidad
	Plan de desarrollo profesional del profesor.	Revisar la lista de actividades de desarrollo profesional y los recursos.	Lista de cotejo	Al inicio del año académico	El 100% de los recursos utilizados en los adiestramientos es experto en el área.	Director de la unidad
	Plan de desarrollo profesional para la facultad del departamento.	Revisar el registro de asistencia a las actividades institucionales y departamentales de desarrollo profesional.	Lista de cotejo	Al finalizar el semestre.	El 90% de la facultad participa de las actividades de desarrollo profesional del departamento.	Director de la unidad
	Plan de mejoramiento profesional institucional.	Revisar las hojas de evaluación de las actividades.	Lista de cotejo	Al finalizar el semestre.	El 80% de la facultad participa de las actividades institucionales de desarrollo profesional. El 85% de la facultad se siente satisfecha con las actividades a las que asistieron.	

¹⁴ El área, las metas y los objetivos provienen del plan de trabajo de la unidad.

Objetivos	Fuente de datos	Estrategias de avalúo	Instrumentos de avalúo	Itinerario	Nivel de logro esperado	Recurso
	Adendo IB	Revisar el informe de actividades de la facultad.	Lista de cotejo	Al finalizar el año	El 80% de la facultad asiste a actividades profesionales de su especialidad fuera de la Institución.	Director de la unidad

Área: Aprendizaje estudiantil en los cursos

Meta: La retención de estudiantes en el Departamento de Química aumenta un 5% durante los próximos tres años.

Objetivos	Fuente de datos	Estrategias de avalúo	Instrumentos de avalúo	Itinerario	Nivel de logro esperado	Recurso
1. Aumentar la retención estudiantil en los cursos de química de primer año.	Datos estadísticos de la matrícula	1. Revisar los datos estadísticos de la matrícula en los cursos de Química 105-106.	Hoja de cotejo	Al finalizar el semestre	Un aumento de un 5% en la retención al compararlo con el año anterior.	Director de Departamento
	Registro de bajas	2. Completar el formulario para evaluar la retención en los cursos.	Formulario CAI-03C	Al finalizar el semestre	Un aumento de un 5% en la retención al compararlo con el año anterior.	Facultad
2. Integrar estrategias de avalúo en los cursos de química.	Prontuarios y bosquejos de los cursos	1. Realizar un inventario de técnicas e instrumentos de avalúo en los cursos y programas del Departamento de Química.	Formulario CAI-02C Formulario CAI-02P	Al finalizar cada semestre	El 80% de la facultad utiliza instrumentos para evaluar directamente el aprendizaje estudiantil.	Facultad Comité de Avalúo de la Unidad (CAU)

ANEJO D

FORMULARIOS PARA EL AVALÚO DE LOS CURSOS

Formulario CAI-01C Formulario para el Avalúo de las Competencias en los Cursos

Formulario CAI-02C Inventario de Técnicas o Instrumentos de Avalúo utilizados en los cursos

Formulario CAI-03C Formulario para Determinar el Nivel de Retención en los Cursos

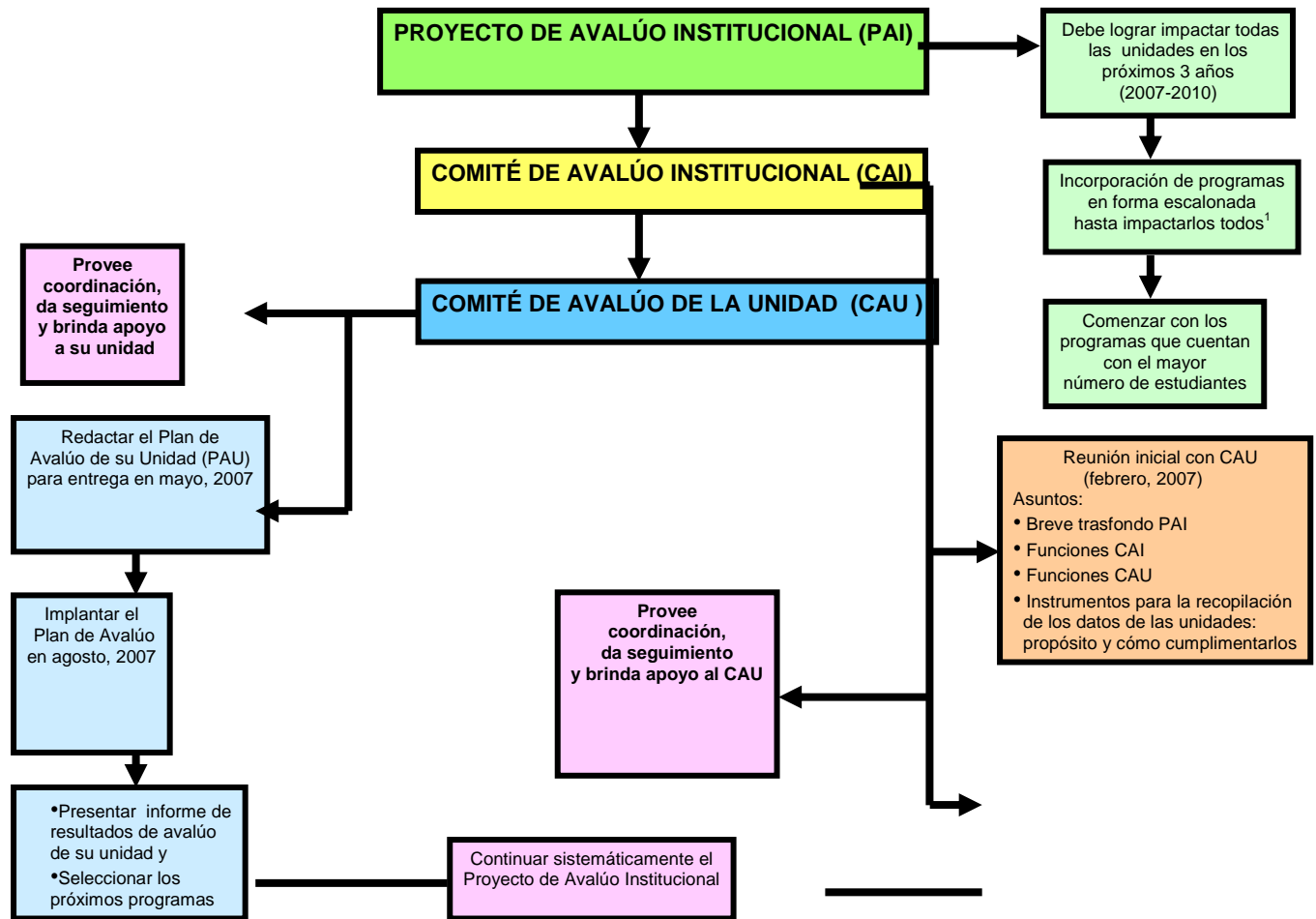
Formulario CAI-02P Inventario de Técnicas de Avalúo para Programas

Formulario CAI-03P Formulario para el Avalúo General de Programas

ANEJO E

OTROS INSTRUMENTOS PARA EL AVALÚO

Forma CAI-01A	Avalúo de Curso al Finalizar el Término Académico
Forma CAI-02A	Avalúo de Curso/Laboratorio al Finalizar el Término Académico
Forma CAI-03A	Avalúo de Destrezas y Conocimiento en los Cursos
Forma CAI-04A	Auto evaluación del Estudiante en el Curso
Forma CAI-05A	Avalúo para Candidatos a Graduación
Forma CAI-06A	Evaluación Temprana del Curso



Rev.Oct. 2006

¹Se sugiere la siguiente fórmula $(\# P \div 3 =)$ para determinar el número de programas que serán evaluados cada año, de manera que al finalizar los 3 primeros años todos los programas estén incorporados en el Proyecto de Avalúo Institucional (PAI).
*(número de programas dividido entre 3 = al número de programas que se integrarán al PAU).

ANEJO G REFERENCIAS

- Aguirre Ortiz, M. (2001). *“Assessment” en la sala de clases: Modelos prácticos para obtener, organizar y presentar información del proceso de enseñanza-aprendizaje*. San Juan, P.R. : Publicaciones Yukiú.
- Allen, M. J. (2004). *Assessing academic programs in higher education*. Boston, MA, EE.UU.: Anker.
- Angelo, T. S. & Cross, K.P. (2a. ed.). (1993). *Classroom assessment techniques: A handbook for college teachers*. San Francisco, CA, EE.UU.: Jossey-Bass.
- Banta, T.W. (Ed.). (1999). *Assessment update: The First Ten Years*. San Francisco, CA, EE.UU.: Jossey-Bass.
- Castelli; P.S. & Green, J.L. (2002). *Outcomes assessment in higher education*. A monograph prepared by the International Assembly for Collegiate Business Education.
- Green, J. L. & Jonas, P.M. (1998). *Outcomes assessment in higher education linked with strategic planning and budgeting*. Shawnee Mission, KA, EE. UU. International Assembly for Collegiate Business Education.
- Maki, Peggy L. (2004). *Assessing for learning: building a sustainable commitment across the institution*. Virginia, EE. UU. : Stylus Publishing.
- Middle States Commission on Higher Education. (2002). *Characteristics of excellence in higher education : Eligibility requirements and standards for accreditation*. Philadelphia, PA, EE. UU: MSCHE
- Middle States Commission on Higher Education. (2002). *Characteristics of excellence in higher education : What Standards Must an Institution Meet to be Accredited?*. Philadelphia, PA, EE. UU:MSCHE
- Middle States Commission on Higher Education. (2002). *Characteristics of excellence in higher education : Does the Commission consider student learning at an institution?* Philadelphia, A, EE. UU:MSCHE
- Nichols, K.W. & Nichols, J.O. (2000). *The Department head’s guide to assessment implementation in administrative and educational support units*. Bronx, NY, EE. UU. : Agathon.
- Nichols, J. O. (1991). *The Departmental guide and record book for student outcomes assessment and institutional effectiveness*. Edison, N.J. EE. UU. : Agathon.
- Palomba, C.A. & Banta, T. W. *Assessment essentials: Planning, implementing, and improving assessment in higher education*. San Francisco, CA, EE. UU.: Jossey-Bass.

Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. Comité de Avalúo Institucional (2005) *Plan de Avalúo Institucional de la PUCPR*. Manuscrito no publicado.

Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico (2003) *Plan Estratégico Institucional de la PUCPR*. Manuscrito no publicado.

Rodríguez Irlanda, D. (2005) *Medición, "Assessment" y Evaluación*. San Juan, PR: Publicaciones Puertorriqueñas Editores

Vera Vélez, L. (2002). *Medición, "Assessment" y evaluación del aprendizaje*. Hato Rey, PR. : Publicaciones Puertorriqueñas.

Recursos en Línea:

Ball State University. *Designing a Department Assessment Plan*. Recuperado de <http://web.bsu.edu/IRAA/AA/WB/chapter1.htm>

Bluefield State College. (2004) *Plan for Assessing Student Academic Achievement 2004-2005*. Recuperado de <http://www.bluefield.wvnet.edu/Assessment/BSC%20Assessment%20Plan%200405.doc>

Kent State University (s.f.) *Learning Assessment Plan* . Recuperado de: <http://www.kent.edu/aqip/LearningAssessment/guidelines.cfm>

Middle States Commission on Higher Education. (2004). *Publications MSCHE-PRCHE Comparison* : Philadelphia, EE. UU: MSCHE and PRCHE. Recuperado de http://www.msche.org/publications_view.asp?idPublicationType=10&txtPublicationType=Other+Publications

North Carolina State University/ University Planning and Analysis (2002) *Internet resources for higher education outcomes assessment*. Recuperado de: <http://www2.acs.ncsu.edu/UPA/assmt/resource.htm>

The University of Texas (s.f.) *Assessment and Evaluation*. Recuperado de: <http://www.utexas.edu/academic/diia/assessment/index.php>

Universidad de Puerto Rico Mayagüez *Avalúo y tecnologías de aprendizaje*. Recuperado de: <http://www.uprm.edu/ac/planes.html>

Villanova University.(s.f.) *Assessment Plan and Processes*. Recuperado de: <http://www.optir.villanova.edu/Assessment/Documents/Assessment%20Chapter%20from%20Periodic%20Review%20Report.pdf>

Western Nevada Community College (2006). *Assessment at WNCC*. Recuperado de: <http://www.wncc.edu/assessment/>