



Consejo de Acreditación de la Enseñanza
de la Ingeniería, A.C.

Informe de salida

P-CACEI-DAC-06-DI10

Revisión: 0

Vigente a partir del 19 de septiembre de 2019

El *informe de salida* constituye el resultado de la evaluación que se presenta de forma oral en el cierre de las actividades de la visita de evaluación, dando paso al proceso de *Aclaración sobre la evaluación del Comité Evaluador*.

En el *informe de salida*, el coordinador general debe informar a la IES a manera de resumen de las actividades realizadas durante la visita de evaluación, los resultados de las mismas así como un resumen de las fortalezas y debilidades detectadas en el (los) programa(s) evaluados, haciendo énfasis en las áreas de oportunidad.

Este informe estará organizado y preparado claramente para exponerse oralmente por el coordinador general frente a autoridades, responsables de los programas educativos, profesores, personal de las áreas de apoyo o alumnos, la decisión sobre el grupo de personas que asistirán al *informe de salida* es estrictamente de la IES.

El *informe de salida* no debe prestarse a discusión o debate entre el (los) programa(s) evaluado(s) y la IES, ya que pasadas 24 horas del cierre de la visita de evaluación, la IES recibirá el *Predictamen* y empezará con el proceso de *Aclaración sobre la evaluación del Comité Evaluador*.

1. Observaciones generales:

- El *informe de salida* funge como la conclusión de las actividades de la visita de evaluación, su importancia recae en cerrar esta etapa con una retroalimentación al programa evaluado sobre las fortalezas y áreas de oportunidad detectadas.
- El carácter de este informe es preliminar y siempre se dará de manera oral, no se emitirá documento alguno.
- El coordinador del comité de evaluación será el responsable de emitir el *informe de salida*. En caso de que la visita de evaluación sea realizada simultáneamente a más de un programa educativo, el encargado de emitir el *informe de salida* será el Coordinador general.
- Para la emisión de este informe deberá cuidarse la congruencia con la información que se emitirá en el *Predictamen*.
- La duración para el *informe de salida* se definirá considerando el número de programas evaluados. En caso de ser un solo programa la propuesta es que sea de 30 minutos aproximadamente.

2. Propósito del informe:

Dar a conocer a la IES los hallazgos al cierre las actividades de la visita de evaluación y presentar un resumen sobre las fortalezas y áreas de oportunidad detectadas.

3. Protocolo para la emisión del *Informe de salida*:

PRESENTACIÓN E INTRODUCCIÓN

1. Comenzar con un breve saludo y agradecimiento a la IES por su participación en el proceso de evaluación con fines de acreditación así como por las facilidades brindadas para llevar a cabo las actividades detalladas en la agenda de la visita de evaluación.
2. Informar a la IES que el *Informe de salida* es solamente preliminar y que durante el mismo no estará permitido realizar preguntas o generar debate entre el comité evaluador y la IES. Mencionar que Al término de 24 horas de haber concluido la visita de evaluación, recibirán el *Predictamen* y contarán con siete días naturales a partir de la liberación del

acceso a su *Predictamen*, para presentar documentación complementaria, o bien las aclaraciones que considere pertinentes sobre las recomendaciones que aparecen en el *Predictamen*.

3. Mencionar el procedimiento general y que para llegar al dictamen definitivo, aún es necesario que el programa educativo evaluado pase por dos instancias académicas más, Comisiones Técnicas y Comité de Acreditación; las cuales podrán modificar la evaluación de los indicadores.
4. Informar que al término de 24 horas del cierre de la visita, recibirán el predictamen y contarán con 7 días naturales para presentar evidencia aclaratoria sobre el resultado del mismo.

DESARROLLO

5. Cuidar la entonación y lenguaje no verbal al momento de emitir el informe buscando generar un ambiente formal pero no tenso.
6. Comenzar mencionando las fortalezas del programa educativo evaluado, dentro de estas se deberán mencionar las relacionadas con los indicadores evaluados en el nivel de cumplimiento 4, Se alcanza o se supera.
7. Mencionar las categorías en las cuales el programa educativo se muestra más sólido o cercano a la consolidación.
8. Mencionar las áreas de oportunidad o debilidades, considerar los indicadores evaluados en nivel de cumplimiento 2, Se alcanza parcialmente.
9. En caso de que el programa educativo no cumpla con alguno(s) de los indicadores, estos deberán ser los últimos a mencionarse, para este rubro se deberá considerar los indicadores evaluados en nivel de cumplimiento 1, No se alcanza.

CIERRE

10. Agradecer las facilidades para atender el proceso de la visita de evaluación, así como el compromiso de la IES con la mejora del programa educativo.
11. Concluir con un breve mensaje que exhorte a la IES a cuidar y mantener sus fortalezas y a atender las debilidades y áreas oportunidad detectadas en la evaluación. Así como hacer hincapié en la importancia de la implementación de un programa de mejora continua.