

REPÚBLICA DE CUBA
JUNTA DE ACREDITACIÓN NACIONAL



MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN PARA LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN
EXTERNA A LOS PROGRAMAS DE MAESTRÍA



SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE MAESTRÍAS (SEA-M)
2019

CONTENIDO	Página
I- INTRODUCCION	Pág. 3
II-	
III- SOBRE LA JUNTA DE ACREDITACION NACIONAL Y OTROS ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MAESTRÍA	Pág. 4
IV-	
III-BASE CONCEPTUAL DEL SISTEMA DE EVALUACION Y ACREDITACION DE MAESTRÍAS (SEA-M).	Pág. 6
IV-BUENAS PRACTICAS Y DOCUMENTOS PARA EL TRABAJO DE LOS EVALUADORES.	Pág. 7
IV- ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	Pág. 8
<p>Etapa 1: Solicitud de evaluación externa y acreditación de maestrías.</p> <p>Etapa 2: Determinación de la evaluabilidad del programa por el Comité Técnico Evaluador (CTE)</p> <p>Etapa 3: Constitución y aprobación de la Comisión Evaluadora del programa</p> <p>Etapa 4: Organización y desarrollo del seminario para la preparación de los expertos.</p> <p>Etapa 5: Verificación in situ de las condiciones acreditables del programa de maestría por la Comisión Evaluadora</p> <p>Etapa 6: Conclusiones del proceso de evaluación externa</p> <p>Etapa 7: Análisis de los resultados de la evaluación externa y elaboración del proyecto de dictamen por el Comité Técnico Evaluador.</p>	
V- OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES E INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DE LAS MAESTRIAS	Pág. 17

I. INTRODUCCIÓN

Para trazar los lineamientos y decidir acerca de la actividad de acreditación de los procesos e instituciones de la educación superior, se crea, en el 2000, la Junta de Acreditación Nacional (JAN), la cual constituye el órgano asesor de la dirección del Ministerio de Educación Superior. La Junta de Acreditación Nacional ejecuta las funciones de asesoría y validación de los procesos de evaluación externa y acreditación y propone los ajustes y el perfeccionamiento del subsistema de Evaluación y Acreditación de Programas de Maestría (SEA-M), en correspondencia con los resultados que se obtengan de su aplicación práctica sistemática. En dichos procesos también intervienen otros órganos como: el Comité Académico de un Programa de Maestría, la Comisión Asesora para la Educación de Postgrado (COPEP), la Comisión Evaluadora de un programa y el Comité Técnico Evaluador.

En respuesta a las nuevas transformaciones del contexto en que se desarrolla la Educación Superior cubana, así como a los nuevos objetivos establecidos para ella, se hizo inevitable un nuevo perfeccionamiento del Sistema Universitario de Programas de Acreditación (SUPRA) fundamentado en la necesidad de su integración con los sistemas de gestión de calidad implantados en las IES, la planeación estratégica y los objetivos trazados por el MES. Como parte de ese perfeccionamiento, se aprobó por el Pleno de la JAN el cambio de nombre de Sistema Universitario de Programas de Acreditación (SUPRA) por el de Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior cubana (SEAES) que se identifica más con la conceptualización de los subsistemas que lo integran.

El Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES), aprobado en el 2017, es el sistema de evaluación y acreditación implementado por la Junta de Acreditación Nacional (JAN) de la República de Cuba para llevar a cabo los procesos de evaluación externa, acreditación y certificación de la calidad en la Educación Superior cubana a las carreras universitarias, a los programas de posgrado académicos y a las propias Instituciones de Educación Superior (IES). Es la normativa que regula todos los procedimientos que se implementan para la autoevaluación, la evaluación externa, la acreditación y la certificación de la calidad de las carreras universitarias de los programas de posgrado académicos y de las IES mediante los distintos subsistemas que lo componen.

El SEA-M, el pionero de los sistemas contemplados dentro del SUPRA, en lo adelante SEAES, fue aprobado por el Consejo de Dirección del Ministerio de Educación Superior y comenzó a regir a partir del 1^o. de octubre de 1999. La necesidad de su implementación fue motivada por la aparición y el auge de la figura de los programas de maestrías como modalidad de estudios de la educación de posgrado en el ámbito académico cubano.

Dada la cantidad de procesos de evaluación externas de programas de maestrías que se desarrollan en el país anualmente y a la necesidad de incorporar a una mayor cantidad de expertos en ellos, es que la Secretaría Ejecutiva de la JAN ha decidido elaborar el presente manual de implementación de dichos procesos con el objetivo de brindar una herramienta que facilite el trabajo, principalmente, de los evaluadores con la finalidad de lograr la homogeneidad de los procedimientos, ganar mayor objetividad en los juicios de valor de los expertos, así como Para lograr la eficiente aplicación del Subsistema de Evaluación y acreditación de Maestrías (SEA-M) es importante establecer los procedimientos que garanticen su adecuada implementación.

Por tanto, el presente manual va dirigido, en primer lugar, a todos los ejecutores y responsables de los procesos de evaluación externa y a los expertos que fungen como evaluadores; y en segundo lugar, a los directivos y al claustro de profesores relacionados con los programas que se evalúan que deben conocer los procedimientos a que será sometido su programa.

Además, de los procedimientos establecidos para el buen desarrollo de los procesos evaluativos, se presentan las orientaciones de buenas prácticas que deben seguir todas aquellas personas que intervienen o se relacionan con los mismos.

II – SOBRE LA JUNTA DE ACREDITACION NACIONAL Y OTROS ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MAESTRÍA

2.1. FUNCIONES

• Comité Académico de un Programa de Maestría:

- a) Diseñar el programa, incluida la composición del claustro y los requisitos de ingreso y egreso, así como proponer su aprobación a la autoridad institucional correspondiente;
- b) fundamentar la solicitud para impartir el programa ya autorizado para otro centro, y ofrecerlo con claustro propio o compartido;
- c) proponer a la autoridad institucional correspondiente el comienzo de cada edición del programa;
- d) elaborar la convocatoria de cada edición del programa que será sometida a su aprobación de acuerdo a lo establecido en el artículo cuatro, y su posterior difusión a las instituciones interesadas;
- e) proponer y/o hacer modificaciones al programa de acuerdo con lo establecido en las presentes normas;
- f) establecer y comunicar a los estudiantes los requisitos específicos de permanencia y baja, así como tomar las decisiones que en cada caso correspondan;
- g) proponer al Rector o Director el otorgamiento de licencias por maternidad, enfermedad, movilizaciones, misiones de colaboración internacional, entre otras;
- h) aprobar el ingreso de los estudiantes;
- i) otorgar créditos académicos y reconocer los obtenidos en otros programas;
- j) aprobar los temas para la evaluación final, los cuales han de responder a las líneas de investigación o actividad profesional declaradas en el programa, conocido el parecer de las autoridades del centro laboral al que pertenece el estudiante;
- k) autorizar la realización de evaluaciones de suficiencia que se soliciten; convalidar cursos y otras actividades académicas o profesionales del programa. No podrá convalidarse la evaluación final;
- l) proponer al decano o director del área a cargo del programa la aprobación de los tribunales para la evaluación final;
- m) autorizar, planificar y organizar las defensas de la memoria escrita para la evaluación final. La fecha de defensa será comunicada al estudiante con al menos veintiún (21) días hábiles de antelación;
- n) interactuar con la secretaría para que toda la documentación del programa, que incluye los expedientes de los estudiantes, se encuentre asentada y actualizada correctamente;
- o) proponer al Rector o director del centro autorizado el otorgamiento de los títulos, cumpliendo lo establecido en el manual de normas y procedimientos para el trabajo de las secretarías;

- p) monitorear lo atinente al impacto del programa, aplicando instrumentos metodológicos y procedimientos efectivos;
- q) organizar y realizar procesos de autoevaluación al concluir cada edición del programa;
- r) rendir cuenta de su gestión ante los órganos administrativos, académicos y científicos correspondientes;
- s) proponer a la autoridad institucional a la que se subordina, la solicitud de evaluación externa para la acreditación del programa; y
- t) realizar trabajo metodológico de forma sistemática y pertinente con los profesores del claustro para asegurar la calidad en la ejecución de los programas de maestría o de la especialidad de posgrado

Modificaciones que puede aprobar el Académico:

- a) El comité académico de un programa autorizado podrá modificar las actividades hasta un 20 % del total de los créditos;
- b) el comité académico de un programa calificado podrá modificar las actividades hasta un 30 % del total de los créditos;
- c) el comité académico de un programa certificado podrá modificar las actividades hasta un 40 % del total de los créditos; y
- d) el comité académico de un programa de excelencia podrá modificar las actividades hasta un 50% del total de los créditos.

Entre las modificaciones, anteriormente referidas, se encuentran la eliminación o adición de actividades, el rediseño interno de actividades, la redistribución de los créditos destinados a ellas, entre otras.

Además,

- a) Requisitos de ingreso, egreso y permanencia;
- b) perfil del egresado;
- c) mención (inclusión, fusión o desaparición);
- d) actualización de los contenidos de las actividades y la bibliografía;
- e) sistema de valores y actitudes profesionales a los que contribuye el programa;
- f) sistema de evaluación; y
- g) escenarios de entrenamiento.

Modificaciones que puede aprobar el Rector o Director de ECTI a propuesta del Comité Académico o de la Comisión de Posgrado de la institución:

- a) Cantidad total de los créditos del programa;
- b) líneas de trabajo de la institución que sustentan el desarrollo de las actividades de investigación, desarrollo, innovación, creación artística y otras actividades vinculadas al desempeño profesional, declaradas en el programa;
- c) modalidad;
- d) disminución del tiempo de duración de una edición;
- e) extensión de la duración máxima de las ediciones declarada en el programa (solo hasta tres años);
- f) cambio de miembros del claustro y en el comité académico;
- g) cambio del coordinador
- h) cierre del programa.

Además:

- Gestiona la calidad del proceso de evaluación, que incluye la autoevaluación del programa al concluir cada edición (al término del tiempo declarado en el programa aprobado).
- Elabora los Modelos del SEA-M para que el rector o director de la Institución solicite un proceso de evaluación externa y acreditación a la JAN (junto a esta solicitud se

presentarán todos los documentos que se establecen en el artículo 11 del Capítulo II del Reglamento).

• **Comisión Asesora para la Educación de Posgrado (COPEP):**

- **Proponer sobre la aprobación del primer nivel de acreditación de calidad de los programas de maestrías, que se corresponde con la autorización para su inicio**
- Da seguimiento a la gestión de la calidad de los programas en ejecución.
- Extender la duración máxima de las ediciones de un programa por más de tres años, teniendo en cuenta el artículo 37 de estas Normas y Procedimientos.

• **Comisión Evaluadora de un programa (formada por expertos seleccionados “ad-hoc”):**

- Realiza el proceso de evaluación externa de un programa.
- Entrega al Comité Técnico Evaluador los informes resultantes (o con los resultados) del proceso de evaluación externa.

• **Comité Técnico Evaluador:**

- Hace una revisión preliminar del programa a evaluar y se pronuncia por la conducta a seguir.
- Prepara y asesora metodológicamente a los expertos, previamente a la evaluación externa. (Entrenar a los expertos en el empleo del SEA-M y en el instrumental metodológico de la evaluación externa).
- Garantizar el cumplimiento del código de ética establecido
- Valora el informe de la Comisión Evaluadora.
- Elabora un Proyecto de Dictamen para someterlo a la JAN.

Junta de Acreditación Nacional (JAN):

- Legisla sobre la evaluación externa y acreditación de programas de maestría.
- Designa un Comité Técnico Evaluador para la evaluación de los programas de maestrías.
- Otorga las categorías de acreditación a los programas, que cumplen lo establecido en el SEA-M para la categoría correspondiente, según los resultados de la evaluación externa.
- Dictamina sobre las apelaciones de los evaluados cuando esta se presente.

III- BASE CONCEPTUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE MAESTRÍAS (SEA-M).

Los procesos de evaluación que se implementan mediante el SEA-M se rigen por los lineamientos establecidos en el **REGLAMENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (SEAES)** y en el SEA-M.

Por tanto, para el desarrollo de los procesos se tendrán en cuenta como documentos normativos básicos los siguientes:

- a) Reglamento del sistema de evaluación y acreditación de la educación superior (SEAES).
- b) SEA-M (Patrón de Calidad de Programas de Maestría y Guía para la evaluación)
- c) Manual de Implementación
- d) Reglamento de la ética, la disciplina y la responsabilidad de los miembros y representantes de la Junta de Acreditación Nacional

- e) Reglamento de la Junta de Acreditación Nacional, República de Cuba

Los fundamentos que sustentan el SEA-M, son los siguientes:

1. Solicitud de un proceso de evaluación externa.
2. El proceso de evaluación externa se realizará por el método de evaluación de expertos. El grupo de expertos constituido en una comisión evaluadora realizará el proceso de evaluación de la maestría en la institución donde se desarrolla el programa durante el período establecido.
3. Es indispensable que el programa cumpla con un conjunto de requisitos que se establecen en el reglamento para solicitar un proceso de evaluación externa.
4. Se identifican cinco **variables de calidad** para determinar en qué medida un programa de maestría satisface los estándares de calidad contenidos en ellas.
 - a) Pertinencia e impacto social
 - b) Claustro
 - c) Estudiantes
 - d) Infraestructura
 - e) Currículo
5. Existe un grupo de requisitos mínimos de obligatorio cumplimiento para el otorgamiento de cada categoría de acreditación (ver SEAES y SEA-M). Estos están vinculados a aquellos elementos considerados esenciales para acreditar la calidad de un programa de maestría.
6. En el SEAM se establecen tres categorías superiores de acreditación para los programas de maestría:
 - a) Programa **Calificado**
 - b) Programa **Certificado**
 - c) Programa de **Excelencia**

Estas tres categorías son propuestas por el CTE, una vez culminado el proceso de evaluación externa, para lo cual elaborará el proyecto de dictamen sobre la base de los resultados del informe final de la Comisión Evaluadora. La propuesta de acreditación se someterá a la JAN para su aprobación definitiva mediante el dictamen final.

IV- BUENAS PRÁCTICAS Y DOCUMENTOS PARA EL TRABAJO DE LOS EVALUADORES.

En su actuación en los procesos de evaluación, los expertos deberán cumplir con las siguientes orientaciones de buenas prácticas, cuya formulación tiene el objetivo de guiar y proteger el prestigio profesional de los evaluadores durante su desempeño.

Principios de Buenas Prácticas

Se deberá demostrar que el trabajo de los evaluadores está basado en criterios alejados de los intereses de alguna persona, grupo o institución y que están guiados por los siguientes principios:

- a) **Imparcialidad:** la actividad de evaluación y de acreditación se fundamenta en la probidad e independencia de sus responsables y ejecutores. Los miembros del Pleno de la JAN y de los CTE, al ejercer sus funciones en un órgano nacional, deberán abstenerse de emitir opiniones a favor o en contra de su centro de procedencia en el momento del análisis para la propuesta u otorgamiento de la categoría de acreditación, ya que no son representantes exclusivos de las instituciones u organismos de las que proceden. Las conclusiones sobre el otorgamiento de la acreditación que se emitan serán el resultado de decisiones colegiadas en el seno del CTE y del Pleno de la JAN a partir del debate franco y abierto y el consenso en aquellos casos en que pudieran existir dudas o discrepancias entre sus miembros. Este consenso posibilitará la emisión de juicios

- de valor objetivo y constructivo que servirán de base para el Pleno de la JAN en el pleno ejercicio de todas sus funciones.
- b) **Congruencia y confiabilidad:** deberán demostrar que en el cumplimiento de sus funciones existe congruencia con lo señalado en la misión de la JAN y en los documentos que guían su quehacer; que cuentan con la capacidad organizativa y técnica; y poseen la experiencia y la ética necesarias para el desempeño de sus funciones. Así mismo, deberán demostrar su confiabilidad para ejercer sus funciones al cumplir lo estatuido para el tratamiento y divulgación de la información que se maneja en las sesiones de trabajo y a su vez, respetar los acuerdos tomados.
 - c) **Responsabilidad y seriedad:** ejercerán sus funciones respetando la voluntariedad expresa en el presente manual, en el Reglamento de la JAN y el Reglamento del SEAES para que se cumplimente lo establecido en cualquier circunstancia en que se encuentren, cuidando de su imagen como representante de la JAN.
 - d) **Transparencia y rendición de cuentas:** actuarán con sinceridad en la transmisión de sus opiniones y sugerencias durante el cumplimiento de sus funciones. Ellos estarán en la obligación de informar, a petición de la Secretaría Ejecutiva, en el momento y lugar determinado por ella sobre el cumplimiento y resultados de otras tareas asignadas.
 - e) **Confidencialidad:** la información recibida siempre se considerará confidencial por lo que no podrán divulgar ninguno de los detalles que fundamentan las discusiones y la toma de decisión sobre los asuntos que se debaten en el seno de la membresía.
 - f) **Finalidad no lucrativa:** en su actuación deberán respetar el fundamento del quehacer de la JAN como una actividad creada para la cooperación profesional y la mejora de la calidad, sin ningún fin lucrativo.

Los expertos y responsables de la evaluación están obligados a conocer y utilizar en las actividades comprendidas dentro del proceso de evaluación los documentos que rigen al Sistema de Evaluación y Acreditación de Maestrías anteriormente señalados: Patrón de Calidad de Programas de Maestría , Guía de evaluación y el Manual de Implementación.

V- ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y SUS PROCEDIMIENTOS

Etapas 1: Solicitud de evaluación externa y acreditación de maestrías.

Entrega a la Junta de Acreditación Nacional, a través de su Secretaría Ejecutiva, la carta de solicitud acompañada de la siguiente documentación:

- Solicitud y propuestas de fechas para realizar la evaluación externa (**según Artículo 15 del SEAES**).
- Se anexará la documentación establecida (impresa y en formato digital **según Artículo 19 y 88 del SEAES**).
- Se adjuntarán los trece modelos establecidos en el SEA-M con la información básica sobre el programa

Artículo 57 SEAES: Los aseguramientos materiales y logísticos para la realización de los procesos de evaluación externa de los programas de posgrado académico deben estar incluidos en el presupuesto de la institución.

Artículo 58 SEAES: En el caso de las evaluaciones externas a las maestrías, el rector de la IES o director de la entidad autorizada para el posgrado académico deberá expresar, en la solicitud del proceso, su consentimiento en asumir la logística para la realización de

la evaluación, entendiéndose aquellos relacionados con: alojamiento, alimentación, traslado y condiciones favorables para garantizar el desarrollo del trabajo de la Comisión de evaluación, lo que incluye el acceso a internet para poder constatar algunas de las evidencias presentadas.

Artículo 60 SEAES: Los gastos de la dieta alimenticia durante el trayecto de traslado de los evaluadores será responsabilidad de los centros de procedencia de los mismos, así como el traslado hasta el lugar de salida (ida y regreso) previo acuerdo de la JAN con la institución correspondiente.

Artículo 88 SEAES: El informe de autoevaluación del programa de maestría o de especialidad de posgrado con fines de evaluación externa y acreditación de la calidad deberá incluir lo establecido en el **Artículo 19** y, además, lo siguiente:

- a) Resultados de las autoevaluaciones efectuadas de cada una de las dos últimas ediciones concluidas (Fortalezas y debilidades del programa en cada una de las variables, según la Guía de evaluación).
- b) Una valoración de la edición en ejecución.
- c) En el caso de que el programa contemple varias menciones, los datos sobre el claustro y los estudiantes se darán por menciones en cada edición y en general. Se especificará la matrícula inicial y final, así como la cantidad de tesis defendidas por cada mención. No obstante, el informe incluirá una valoración integral de la edición del programa.
- d) **Un resumen del programa oficial** (fundamentación, sistema de objetivos, necesidades que cubre, estrEctura del plan, líneas de investigación, claustro aprobado, modificaciones que han puesto en práctica y sus fechas) en documento **que no exceda las cinco páginas.**

Etaa 2: Determinación de la evaluabilidad del programa por el Comité Técnico Evaluador (CTE)

Para determinar la evaluabilidad del programa se deben seguir los siguientes pasos:

- a) Análisis de la documentación por el presidente y miembros designados del CTE hacen una revisión preliminar de la documentación para analizar los siguientes aspectos:
 - Resultados de las dos últimas autoevaluaciones.
 - Cumplimiento de los requisitos mínimos necesarios con respecto a Graduados en tiempo: los estudiantes que defienden su evaluación final en el período de duración del programa (el % de graduados en tiempo se calcula sobre la base de los alumnos que no han causado bajas, es decir los que terminaron las actividades lectivas u otras precedentes lo cual se considera la matrícula efectiva).

Analizar la incidencia de la matrícula inicial y la permanencia de los estudiantes en el programa en: la selección del estudiante, eficiencia y pertinencia del programa.

Cumplimiento del requisito sobre el por ciento de doctores que se desempeñan como profesores y tutores en cada edición y sin repetición en las ediciones evaluadas

Artículo 19. El informe de autoevaluación se enviará en formato digital e impreso con una extensión de hasta cincuenta (50) páginas sin contar los modelos anexos establecidos y se presentará con interlineado sencillo, con tamaño de letra 12, la información deberá ajustarse al periodo de tiempo establecido en cada uno de los subsistemas de evaluación y acreditación de la calidad. El informe contendrá:

- a) Una caracterización general del programa o institución objeto de análisis enmarcándolo en tiempo, contexto y actualización.
- b) Valoración integral argumentada de los resultados de los procesos de autoevaluación del objeto de análisis, regido por las variables, indicadores y criterios de evaluación establecidos en la Guía de evaluación de cada SEA, donde se identificarán aquellas fortalezas y debilidades que caracterizan al programa o a la institución. Al evaluar los indicadores relacionados con las publicaciones del claustro se tendrán en cuenta las normativas de la Comisión Nacional de Grados Científicos vigentes al respecto. En caso de ser un proceso de reacreditación de la calidad deberán evidenciarse las mejoras alcanzadas comparativamente con el proceso anterior.
- c) El plan para la mejora derivado de los resultados de la autoevaluación, precisando acciones concretas a ejecutar, plazo de cumplimiento y una valoración de los resultados obtenidos.
- d) Modelos anexos establecidos, debidamente confeccionados, referenciados en el cuerpo del informe, y que no se detectan imprecisiones y contradicciones en los datos que se ofrecen, reflejándose los resultados que argumentan la información de forma concreta.

Artículo 20.1. El informe de autoevaluación será entregado a la Secretaría Ejecutiva de la JAN para que sea analizado por el correspondiente Comité Técnico Evaluador, en lo adelante CTE, integrado por presidente y miembros designados, con el objetivo de determinar la posibilidad de evaluación de las carreras universitarias, los programas de posgrado académico o de las IES, según el cumplimiento de los requisitos exigidos en los distintos subsistemas del SEAES. Este proceder contará con un plazo de noventa (90) días hábiles excepto para las carreras

Artículo 21 SEAES. Después de analizar el informe de autoevaluación por el CTE, la Secretaría Ejecutiva notificará en un plazo de quince (15) días hábiles su aceptación o rechazo. Para las carreras universitarias el plazo será de treinta (30) días hábiles:

- a) En el caso de no aceptación se devolverá y se informarán los principales aspectos que justifican dicha decisión.
- b) En caso de aceptación, pero que sean necesarias algunas correcciones, estas se enviarán para su completamiento o modificación por una sola vez. Si este mantuviera las deficiencias, la Secretaría Ejecutiva de la JAN rechazará la solicitud de evaluación externa y la institución interesada deberá esperar a la próxima convocatoria para solicitar el proceso. De ostentar categoría superior de acreditación de la calidad y agotarse el tiempo de vigencia, la perderá.

Artículo 22 SEAES. La institución solicitante, como máxima interesada en la evaluación externa, deberá demostrar su responsabilidad en la observancia del cumplimiento de lo pautado en la entrega de la documentación para el buen desarrollo del proceso.

Etapas 3: Constitución y aprobación de la Comisión Evaluadora del programa.

Artículo 25 SEAES: La conformación de la Comisión de evaluación es responsabilidad del presidente del CTE correspondiente, utilizando para ello la Bolsa de expertos de la JAN. El número de miembros de la Comisión de evaluación es de tres expertos y un miembro del CTE.

--Cuando proceda se incorporará un observador JAN.

Artículo 26 SEAES: Los expertos integrantes de la Comisión de evaluación deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Proceder de IES o de entidades autorizadas para el posgrado académico de los OACE.
- b) Tener reconocido prestigio como profesional en el área del conocimiento a evaluar.
- c) Mantener una vida académica y científica activa evidenciada por el logro de resultados como docente de pregrado y postgrado, participación en tribunales de pregrado, maestrías y doctorados, así como tutor u oponente.(últimos cinco años)
- d) Poseer indistintamente:
 - El grado científico de Doctor en Ciencias en determinada especialidad o Doctor en Ciencias.
 - El título de especialista de Segundo Grado que otorga el Sistema Nacional de Salud (SNS).
 - El título de especialista de Tercer y/o Segundo Grado de la Especialidad de Mando y Estado Mayor que otorga el Ministerio de las Fuerzas Armadas (MINFAR).
 - El título académico de Especialista de posgrado o de Máster en Ciencias solo para las evaluaciones de las especialidades de posgrado.
- e) Ser Profesor y/o Investigador Titular o Profesor y/o Investigador Auxiliar.
- f) Ser experto certificado por la Junta de Acreditación Nacional
- g) No pertenecer o no haber pertenecido a la IES o entidades autorizadas para el posgrado académico en el que se va a realizar la evaluación en un período de cinco años anterior al proceso de evaluación externa.
- h) No ser egresado del programa o la institución en un período de 10 años anterior al proceso de evaluación externa.

Artículo 27: En caso de no contarse en la Bolsa de expertos de la JAN con la existencia de profesionales en determinada área del conocimiento, el presidente del CTE los podrá solicitar directamente a los rectores de las IES y directores de las entidades autorizadas para el posgrado académico de los OACE u otras instituciones u organizaciones nacionales, siempre que cumplan los requisitos establecidos en el Artículo 26. Posteriormente, estas personas serán tenidas en cuenta para su inclusión en la Bolsa de expertos.

Artículo 31: Una vez conformada la Comisión de evaluación, la Secretaría Ejecutiva comunicará a la institución solicitante los miembros de la comisión. En caso de que los solicitantes rechacen a alguno de los evaluadores propuestos presentarán debidamente por escrito las evidencias justificantes de su oposición y deberán esperar a que sea analizada la situación en la Secretaría Ejecutiva para una nueva proposición o no de la Comisión de evaluación.

Etapa 4: Organización y desarrollo del seminario para la preparación de los expertos.

Artículo 34 SEAES: En el proceso de evaluación externa el miembro del CTE, fungirá como jefe de la Comisión de evaluación en representación de la JAN, excepto en la evaluación externa de las IES, y será el máximo responsable del buen desarrollo del proceso por la parte evaluadora y como tal deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Entrenar *in situ* a los expertos en el empleo de los Sistemas de Evaluación y Acreditación (SEA) correspondientes y del instrumental metodológico establecido en los mismos, antes de proceder a la evaluación externa.

- b) **Propiciar la selección del facilitador dentro de la Comisión de evaluación.**
- c) Consensuar las actividades del cronograma de trabajo entre evaluados y evaluadores.
- d) Distribuir las actividades entre los evaluadores, según cronograma de trabajo
- e) Establecer con los evaluadores, al finalizar el día, una valoración sobre los resultados y marcha del proceso, dirigido a la integración de los resultados.
- f) Lograr la disciplina, cohesión grupal, integración, coherencia y armonía en el trabajo de los evaluadores velando por la imparcialidad, objetividad y cumplimiento de la ética.
- g) Asesorar metodológicamente al grupo de evaluadores durante la evaluación externa para la aclaración de dudas sobre lo estipulado en los distintos reglamentos, cumplimiento de las etapas del proceso, fuentes de información y posibles evidencias.
- h) Solucionar conflictos que no trasciendan a decisiones concluyentes que son de competencia de la Secretaría Ejecutiva.
- i) Participar en todas las reuniones de trabajo.
- j) Dirigir la elaboración del informe final para garantizar la correcta redacción, la validez de la información que se brinda y el consenso de lo que se informa.
- k) Al finalizar el proceso leer el informe final a la parte evaluada y entregarlo en la sede de la Secretaría Ejecutiva de la JAN.

Artículo 35: El facilitador, asumirá las siguientes funciones:

- a) Cumplir rigurosamente con las orientaciones dadas por el miembro del CTE, que actúa como jefe de la Comisión de evaluación.
- b) Facilitar las indagaciones referentes a las especificidades del programa a evaluar.
- c) Coordinar la elaboración de los instrumentos a aplicar (para las carreras universitarias incluye conciliar los exámenes integradores).
- d) Consensuar la validez de las evidencias en el cruzamiento de la información en el equipo de trabajo

Artículo 36: Los expertos que integran la Comisión de evaluación tendrán las obligaciones siguientes:

- a) Estudiar los documentos que regulan las actividades y el funcionamiento de las instancias que se evaluarán, el informe de autoevaluación, y toda la documentación entregada por los evaluadores.
- b) Conocer y cumplir rigurosamente el presente Reglamento en sus apartados generales y particulares para el SEA que se va a aplicar en el proceso, así como el Reglamento de ética, disciplina y responsabilidad para el desempeño de los miembros de la JAN.
- c) Conocer y aplicar el Patrón de calidad y la Guía de evaluación del SEA en cuestión.
- d) Participar en la discusión entre las partes del cronograma de trabajo a seguir por la Comisión de evaluación y cumplirlo.
- e) Participar en el caso de la evaluación externa de las IES, en el intercambio con los evaluados previo al inicio del proceso con el objetivo de realizar las precisiones que sobre los informes de autoevaluación, cronogramas específicos por áreas a evaluar, lugares a visitar y otros aspectos de interés que se consideren oportunos precisar por ambas partes.
- f) Elaborar y firmar el informe final del proceso.
- g) Brindar los argumentos y evidencias durante el proceso y en el acto conclusivo.
- h) Permanecer en el proceso desde el inicio de la evaluación hasta la lectura final del informe

Etapa 5: Verificación in situ de las condiciones acreditables del programa de maestría por la Comisión Evaluadora

La visita in situ debe orientarse, esencialmente, a la verificación de las fortalezas del programa que sustentan la solicitud de evaluación externa y acreditación hecha por la institución. La comprobación (o confirmación) de la calidad del programa, en el escenario donde se desarrolla, se efectúa por la comisión evaluadora que respetará el siguiente procedimiento:

- a) Ajustar el cronograma de trabajo para el desarrollo del proceso de evaluación externa con el Comité Académico. Se planificarán las visitas, entrevistas y encuestas.
- b) En reunión de las partes, el Coordinador del Comité Académico del programa evaluado, hará una descripción de la institución, del programa y de su claustro, en general; además, expondrá los resultados de las últimas dos ediciones del programa y la caracterización de la edición actualmente en ejecución.
- c) Se hará la presentación de los expertos a los directivos de la institución y se dará una información general sobre el proceso (esto debe hacerlo el miembro del CTE que acompaña a los expertos)
- d) Ejecución de las actividades para la obtención y valoración de las informaciones sobre el programa que se evalúa:
 - Revisión y valoración del expediente del programa y de las ediciones.

La documentación mínima que debe contener cada programa por edición, incluye:

- a) Documento que autoriza el inicio de la edición.
- b) Autorización del Ministerio de Educación Superior para iniciar la edición del programa de posgrado en el extranjero, si la hubiera.
- c) Copia de la convocatoria de apertura de la edición.
- d) Dictamen de matrícula oficial.
- e) Calendario académico.
- f) Resumen del programa.
- g) Registros de asistencia y evaluación.
- h) Resumen de las calificaciones de los cursos.
- i) Dictámenes del comité académico sobre bajas, matrícula por excepción, convalidaciones, pruebas de suficiencia, aprobación de temas de tesis, asignación de tutores, y otros.
- j) Dictamen de aprobación de tribunales para los actos de defensa.
- k) Dictámenes del comité académico calificados por el rector o director, con las propuestas de otorgamiento de títulos correspondientes a la edición.
- l) Acta de cierre de la edición.
- m) Resultados de la autoevaluación, otras evaluaciones y plan de mejora del programa.
- n) Actas con resultados de las evaluaciones de las actividades que conforman el programa.
- o) Lista actualizada de estudiantes defendidos, donde se precisa nombres y apellidos, título de tesis, tutores, fecha de defensa y créditos.

La documentación general mínima de cada programa de posgrado

- a) Documento de aprobación del programa, emitido por resolución ministerial.
- b) Dictamen del consejo científico o de la comisión asesora.
- c) Copia impresa del diseño del programa y sus modificaciones, si las hubiera.
- d) Copia impresa del expediente de acreditación, cuando proceda.
- e) Copia del diploma de acreditación, cuando proceda.
- f) Actas del comité académico.

Documentación mínima que debe contener el expediente del estudiante:

- a) Fotocopia cotejada o legalizada del título de educación superior, por quien delegue para ello el rector o director.
- b) Planilla de matrícula o de inscripción que, al menos, deberá contener:
 - Foto,
 - Identificación de la IES o ECTI que ofrece el programa de posgrado;
 - Nombre de la facultad a cargo (si es un IES);
 - La denominación del título que se otorga;
 - Fechas de inicio y culminación del programa;
 - Datos personales (nombres y apellidos, número de identidad, sexo, domicilio, especificando país, provincia y municipio);
 - Centro de trabajo y localización;
 - Años de experiencia laboral;
 - Datos académicos (titulación, IES que otorgó el título y fecha; tomo y folio) y motivos de la solicitud.

En la planilla constará el visto bueno de la sección sindical si el interesado es trabajador estatal. El documento será firmado por el interesado y el secretario docente. En el caso de estudiantes extranjeros que no se hayan graduado de pregrado en Cuba, el título debe estar certificado o legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores correspondiente.
- c) Dictamen de Admisión.
- d) Certificación de calificaciones y créditos.
- e) Acta de defensa (incluye informe del tutor y del oponente).
- f) Dictamen del comité académico sobre convalidaciones (si las hubiese).
- g) Aval del centro de trabajo, en el que conste la conformidad de la administración y el sindicato.
- h) Documentos que justifiquen los créditos de las actividades no lectivas.

En el caso de los programas del MINFAR tener en cuenta el Reglamento para el trabajo docente metodológico de las Instituciones docentes de nivel superior de las FAR (IDNS), Orden 2 del Viceministro primero, jefe de Estado mayor de las FAR.

- En la documentación, además de los aspectos predeterminados por la comisión evaluadora, se debe constatar la calidad de su pertenencia y legalidad en la documentación.
- Lectura y valoración de las tesis de egresados de las dos últimas ediciones. Se debe constatar la calidad de contenido, la bibliografía y su correspondencia con la evaluación.
- Currículum vitae de los profesores y tutores.
- Resultados de las publicaciones, participación en eventos nacionales e internacionales, reconocimientos sociales relevantes, en el área de conocimiento de la maestría en los últimos 5 años.
- Registros informáticos, patentes, etc
- Encuestas y entrevistas a egresados de las dos últimas ediciones y de la edición que se encuentra en ejecución.
- Encuestas y entrevistas a miembros del claustro de la maestría.
- Entrevistas a directivos de las principales entidades empleadoras de los egresados.
- Entrevistas a directivos de la institución del programa.
- Entrevistas a miembros del Comité Académico.

Etapa 6: Conclusiones del proceso de evaluación externa

Artículo 40 SEAES: La evaluación externa concluirá siempre con un informe final que contendrá:

- a) Breve caracterización del objeto de evaluación que incluye el seguimiento dado a los planes para la mejora de las autoevaluaciones y evaluaciones externas anteriores.
- b) El resumen de las actividades realizadas.
- c) Fortalezas y debilidades constatadas en cada una de las variables, sobre la base de la integración de la información cualitativa y cuantitativa y su correspondencia con los resultados alcanzados en el proceso anterior si el programa es reacreditado.
- d) Resumen de datos cuantitativos según corresponda.

Artículo 41 SEAES: El informe final de la Comisión de evaluación:

- a) Será analizado y discutido ante los directivos de la facultad, de la carrera universitaria y la comisión de autoevaluación; ante el Comité académico de los programas de maestría o de especialidades de posgrado y el Comité doctoral. Para el caso de la IES con las personas que dirigen cada variable a nivel de vicerrectores o decanos; si es en las facultades con los decanos y en los Centros de estudios con sus directores y con el equipo evaluador. Los evaluados tienen derecho a disentir de algún aspecto del informe.
- b) Será leído ante el rector o director de la IES (en el caso de programas que se desarrollan en entidades autorizadas para el postgrado académico será firmado por su director), o el directivo designado a esos efectos por los mismos, el que podrá solicitar explicación, o disentir de algún aspecto y todos los que quieran invitar. Su fin es que los evaluados tengan conocimiento del informe.
- c) Una vez leído el informe final y aclarados los aspectos necesarios, se plasmará la media firma del jefe de la Comisión de Evaluación y del rector o director (en el caso de programas que se desarrollan en entidades autorizadas para el postgrado académico será firmado por su director) en cada hoja del informe, mientras que al final del documento, se plasmará la firma completa de los miembros de la comisión y de la persona designada por la IES u OACE por la parte evaluada.
- d) El informe final será entregado al rector o director de la institución o director de la entidad autorizada para el posgrado académico y a la Secretaría Ejecutiva de la JAN.
- e) El acto de firmar el informe final de la Comisión de evaluación por evaluados y evaluadores es la ratificación de que la parte evaluadora ha dado a conocer los resultados de la evaluación externa y que los evaluados, asumen el conocimiento de la información brindada.

Etapa 7: Análisis de los resultados de la evaluación externa y elaboración del proyecto de dictamen por el Comité Técnico Evaluador.

El presidente del Comité Técnico Evaluador convocará a una reunión de todos los miembros del CTE para analizar el informe elaborado por la comisión evaluadora. En dicha reunión, se procederá de la siguiente manera:

- El miembro del CTE que asistió al proceso de evaluación externa de la maestría presentará al CTE el informe de evaluación externa elaborado por la comisión evaluadora.
- El pleno del CTE hará los pronunciamientos pertinentes y, tomando como base el informe de la comisión evaluadora, elaborará el proyecto de dictamen, que deberá ser aprobado por consenso y presentado, posteriormente en la JAN donde se elaborará el Dictamen definitivo.

PROCEDERES ESPECIALES A SEGUIR EN EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LAS CATEGORÍAS DE ACREDITACIÓN OBTENIDA POR LOS PROGRAMAS DE MAESTRIAS.

Actualmente, un elevado número de programas de maestrías solicitan la evaluación externa para validar su categoría de acreditación, ya sea porque se les cumple el periodo de validez de la categoría obtenida anteriormente, o por considerarse la posibilidad de elevar la categoría que ostenta. Teniendo en cuenta la complejidad de un proceso de evaluación y el costo que este conlleva, se ha pensado en la necesidad de implementar determinados procedimientos especiales, para estos procesos de validación de las categorías ya alcanzadas con el objetivo de facilitar los procesos de evaluación externa sin afectar su calidad.

Los procedimientos especiales se basarán en cuatro aspectos esenciales, que son:

1. Libertad de adecuación de tiempo de duración del proceso de evaluación, según las necesidades determinadas por los evaluadores, teniendo en cuenta un análisis previo de la documentación por partes de los pares evaluadores y el miembro del CTE que asistirá al frente del proceso
2. Identificación, por los pares evaluadores, de aquellos aspectos priorizados en el informe autoevaluativo entregado por el centro, los cuales serán tenidos en cuenta para la evaluación externa.
3. Adecuación al cronograma de trabajo de los evaluadores en el caso de los programas de excelencia o certificados vigentes.
4. Plan de mejora y su cumplimiento como punto de partida del proceso de recogida de información.

A los efectos de estos procedimientos especiales se establecen diferencias, en dependencia de las categorías o niveles que se ostentan en el momento de la validación de la categoría: de excelencia y/o certificado y de calificado y o autorizado.

Procedimientos especiales para todas las categorías

Se deben considerar y valorar los requisitos mínimos establecidos, tales como número de doctores del claustro y número de tesis defendidas sobre la matrícula final en el tiempo de duración del programa y de validez de los créditos.

Analizar la incidencia de la matrícula inicial y la permanencia de los estudiantes en el programa: la selección del estudiante, eficiencia y pertinencia del programa.

- Analizar el cumplimiento del Plan de mejora y su relación con las debilidades identificadas en el proceso de evaluación anterior
- Analizar los avances cuantitativos y cualitativos del programa alcanzados actualmente en relación con la evaluación anterior.
- Adecuaciones a las entrevistas y encuestas según elementos a comprobar y decisiones de los expertos.

Procedimientos especiales para programas de excelencia y/o certificados

- Se valora la posibilidad de reducción del tiempo de evaluación, según el caso, a diferencia de los cinco días establecidos para los programas que se someten a una primera acreditación