



**Elaboración del Informe de Pares**  
**Ricardo Rosas**  
**Escuela de Psicología PUC**

# Características de un buen informe

- Ser coherente con el informe de salida (oral).
- Ser el resultado de la opinión consensuada de los distintos integrantes del comité de pares, es el informe del comité de pares y no sólo de su presidente.
- Estar dirigido a Qualitas, que deberá adoptar la decisión de acreditación, sin olvidar que las autoridades, docentes y otros miembros de la carrera también lo leerán.

# Características de un buen informe

- Escrito de modo constructivo, pensando que será analizado por la carrera evaluada.
- Omitir la personalización de las observaciones.
- Estar centrado en la carrera y no en la institución a la que pertenece.
- Apegarse a los criterios de evaluación y al procedimiento de Qualitas

# Características de un buen informe

- Formularse a partir del informe de auto evaluación, los antecedentes documentales analizados y los aspectos considerados durante la visita.
- Utilizar un lenguaje claro, directo y equilibrado.
- Estar estructurado de tal modo de que la parte más importante es el análisis del cumplimiento de cada uno de los criterios de evaluación y la fundamentación de estos juicios.

# Características de un buen informe

- Jerarquizar las principales fortalezas y debilidades, exponiéndolas de manera integrada y clara.
- La identificación de fortalezas y debilidades, así como las posibles sugerencias de mejora, deben ser adecuadas para orientar a la institución acerca del problema que debe solucionar, sin sugerir el modo en que debe hacerlo.
- Tener aproximadamente 15 páginas (sin anexos) y no superar las 30.

# Decálogo para aumentar las probabilidades de alcanzar a redactar un buen informe

1. Identifique en la institución al informante clave. Recorra a él para solicitar información y documentos. Si no hay tal informante clave, preocúpese.

# Decálogo para aumentar las probabilidades de alcanzar a redactar un buen informe

2. Aproveche el máximo de tiempo para intercambiar pareceres con los otros miembros de la comisión. La hora de almuerzo, en privado, es una magnífica ocasión.

# Decálogo para aumentar las probabilidades de alcanzar a redactar un buen informe

3. Desde el día UNO piense que es el último día para entregar el informe. Aún en ese escenario, el tiempo le parecerá corto.

# Decálogo para aumentar las probabilidades de alcanzar a redactar un buen informe

4. Divida las tareas y asigne un rol específico a cada miembro de la comisión. Si cada uno se encarga de un eje del informe, el último día tendrán mucho avanzado.

# Decálogo para aumentar las probabilidades de alcanzar a redactar un buen informe

5. Prepare una agenda para cada reunión. Vaya modificándola en función de las reuniones anteriores. Siga ***su*** agenda.

# Decálogo para aumentar las probabilidades de alcanzar a redactar un buen informe

6. La memoria es frágil. Tome nota de cada reunión. No olvide anotar los nombres y cargos de las personas que asisten. Nombre a los directivos presentes en el informe.

# Decálogo para aumentar las probabilidades de alcanzar a redactar un buen informe

7. Si su estómago le dice que algo no calza, pida mas información (si es cercano al mediodía, es posible que se trate sólo de hambre...)

# Decálogo para aumentar las probabilidades de alcanzar a redactar un buen informe

8. Siéntase en la libertad de modificar la extensión o secuencia de las reuniones agendadas, si ya siente que se cumplió el objetivo

# Decálogo para aumentar las probabilidades de alcanzar a redactar un buen informe

9. Haga cuenta que sus pares evaluadores desaparecerán después de la visita. Todos los acuerdos deben tomarse durante la visita.

# Decálogo para aumentar las probabilidades de alcanzar a redactar un buen informe

10. Deje tiempo para descansar y pasarlo bien con la comisión. Si se sorprende trabajando a las 10 de la noche en el restaurante del hotel, mala señal.