

Comisión de Acreditación de Pregrado

MANUAL DE PARES EVALUADORES

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA
CON FINES DE ACREDITACIÓN

Libro 3

© Comisión Nacional de Acreditación de Pregrado,
Ministerio de Educación. 2002
Diseño: Carlos Gatica
Diagramación: Marcelo Canales
ISBN: 956 - 292 - 014 - 3
Impreso en Santiago, Chile por Ograma S.A.

ÍNDICE LIBRO 3

SECCIÓN 5	
LA VISITA	5
El contexto de la visita	6
El Comité de Pares, un equipo	7
El desarrollo de la visita	8
Revisión de criterios y sus temas principales	12
El informe de salida, o informe oral	13
Ejercicio para el uso del material de síntesis de la evaluación por criterios	14
SECCIÓN 6	
EL INFORME DEL COMITÉ DE PARES	19
Contenidos	19
Procedimiento	20
Formato sugerido	22

blanca

SECCIÓN 5

La visita

La visita tiene, por lo general, una duración de tres días, con un equipo de pares de tres personas como mínimo.

En secciones anteriores se han analizado los patrones de evaluación que es preciso tomar en consideración y las tareas asociadas a la preparación de la visita. En ésta pretendemos recorrer la visita propiamente tal, enfatizando la forma en que debe conducirse para que produzca los resultados esperados y señalando los aspectos esenciales que contempla.

Antes de iniciar el recorrido, es importante destacar que las visitas de evaluación que se están realizando forman parte de un proceso relativamente nuevo para la mayoría de las instituciones de educación superior en el país.

La decisión de abrir una carrera, con sus procesos internos y sus características particulares, a una mirada externa no es fácil. Si bien las instituciones han asumido que el objetivo fundamental del proceso evaluativo -tanto de la autoevaluación como la evaluación de pares- es mejorar su calidad, siempre existe la tensión propia de someterse a una evaluación y de enfrentar la incertidumbre acerca del resultado de la acreditación.

Estas circunstancias deben ser consideradas por el Comité de Pares al momento de realizar la visita. Una visita siempre constituye la irrupción de un extraño en una situación que puede ser incómoda al inicio. Corresponde a los pares, al momento de iniciarla, crear un clima de colaboración y confianza que permita avanzar en conjunto hacia el logro de los objetivos del proceso. Para ello, se revisan en esta sección los distintos aspectos de la visita, enfatizando algunas normas de buena práctica que es conveniente observar e insistiendo en que, de todos modos, las visitas de evaluación externa se ajustan a normas generales de sentido común, deferencia hacia las personas y respeto entre pares.

El contexto de la visita

La visita de pares forma parte de un proceso mayor, constituye uno de los ingredientes indispensables de la evaluación con fines de acreditación (el otro es el informe de autoevaluación). Los antecedentes provistos por el comité de pares representan el juicio de validación externa, idóneo e independiente sobre el nivel de cumplimiento de una unidad respecto de sus propósitos y estándares previamente definidos.

En concreto, esto significa que el Comité de Pares visita la institución en representación de la CNAP, en virtud de su competen-

cia disciplinaria o profesional. En este sentido, constituye la presencia de la CNAP en la institución y por consiguiente, sus integrantes actúan como consultores de la Comisión.

Por ello, se espera que se encuentren familiarizados con el proceso que aplica la CNAP, sus criterios y prioridades (aun cuando para ello cuentan con la colaboración del Secretario del Comité, que es un profesional de la Secretaría Técnica de la CNAP). Igualmente, han estudiado el informe de autoevaluación y conocen las principales características de la carrera y de la institución en que se inserta.

Por otra parte, como ya se ha señalado en otras secciones del Manual, es muy importante que antes de la visita los pares conozcan el contexto cultural y organizacional de la carrera y la institución que visitan, con el fin de mantener durante todo el proceso una actitud de respeto a las dinámicas propias de la carrera que visitan, aun cuando pudieran no compartir los principios que las sustentan o la forma de operacionalizarlos¹.

El Comité de Pares, un equipo

El Comité de Pares debe comportarse como un equipo debidamente articulado. Si bien es natural -y enriquecedor- que existan diferencias de opinión y estilo entre los pares que componen el comité, es preciso recordar que el objetivo es que concuerden en un informe común, para lo cual es indispensable que exista la disposición a trabajar en equipo en pos de un objetivo compartido.

En efecto, el valor del comité está en la diversidad organizada de sus miembros, los que permiten diversas miradas frente al objeto de análisis. Los juicios y recomendaciones a las que haya lugar deben ser del comité en pleno, justamente para asegurar su validez y reconocimiento por parte de la unidad.

El Presidente del Comité es quien tiene la responsabilidad explícita de articular sus actividades, organizar el trabajo y conducir al Comi-

¹ En caso de que un evaluador tenga discrepancias serias con un modelo o tipo de institución o con la orientación de la carrera que se evalúa, de tal manera que éstas puedan afectar la objetividad de su juicio, la CNAP espera que lo haga presente en forma oportuna, de modo de evaluar la conveniencia de su participación en esa visita.

té a juicios consensuales. Esta tarea sólo puede cumplirse con la colaboración activa y comprometida de cada uno de los miembros del Comité de Pares. En caso de que existan divergencias, éstas se tratan en los momentos de reunión de trabajo del Comité y, por supuesto, sin que éstas se hagan evidentes a los miembros de la carrera, por cuanto esto sólo podría conducir a confusiones y a reducir la validez y legitimidad del informe presentado.

El desarrollo de una visita

Reunión inicial del Comité de Pares

Inmediatamente antes de la visita (la noche antes, o muy temprano el día en que se inicia la visita), el Comité de Pares sostiene una reunión de coordinación. Esta es importante, porque a veces es la primera vez que el Comité se encuentra físicamente reunido, pero también porque es el momento de efectuar los últimos ajustes al programa, asignar tareas y organizar las reuniones y entrevistas del primer día.

Suele ser conveniente que al final de esta reunión se integre el director de la carrera o el académico responsable de la coordinación de la visita, con el fin de transmitir la información fundamental acerca del programa.

La sala de trabajo

La institución pone a disposición del Comité una sala de trabajo, donde se encuentra la información que el Comité considera necesario tener a su disposición para consultar durante la visita: manuales y folletos publicitarios, programas de curso, trabajos de los alumnos, ejemplos de la producción docente o de investigación de los académicos u otros materiales semejantes. La sala debe tener un tamaño adecuado, contar con facilidades para que el Comité sostenga reuniones de trabajo, e idealmente tener una conexión telefónica y un computador.

Preparación y conducción de entrevistas

La visita tiene un tiempo limitado, que suele hacerse escaso. Es esencial usarlo bien, y para ello la preparación para las reuniones y entrevistas es clave.

- Antes de cada entrevista, los miembros del Comité revisan los temas que es preciso cubrir en ella, las preguntas para las cuales buscan respuestas y las personas clave que deben participar. Puede ser útil, también, asignar a distintos miembros del Comité la responsabilidad de conducir diversas reuniones o entrevistas o dividir el Comité para sostener reuniones paralelas y aprovechar mejor el tiempo.
- En caso de que surja la necesidad, es posible pedir información adicional relativa a los temas tratados. Sin embargo, es preciso recordar que en ese caso hay que hacerse el tiempo para revisarla.
- No hay que perder de vista que el objetivo de todas las entrevistas es avanzar hacia el informe final, de modo que conviene ir revisando en qué áreas los antecedentes son insuficientes, y cuáles se encuentran adecuadamente cubiertas.

Algunas reuniones o entrevistas fundamentales

En toda visita hay ciertas reuniones y entrevistas indispensables. Adicionalmente pueden añadirse otras, pero las señaladas a continuación deben efectuarse de todas maneras.

a) Reunión inicial con autoridades:

Esta es la oportunidad para hacer las presentaciones oficiales de las autoridades institucionales y de los miembros del Comité de Pares. Asimismo, corresponde plantear los objetivos y la dinámica de la visita, aclarando las posibles dudas o confusiones que puedan existir.

En esta oportunidad, la institución puede presentar su situación actual y la forma como percibe su desarrollo futuro, incluyendo la identificación de temas que considera que el Comité debería abordar. No debe ser una oportunidad para presentaciones publicitarias o de marketing, y el Presidente debe ser firme al respecto.

La relación establecida durante esta reunión es clave para el desarrollo de la visita. En ella el Presidente debe destacar el espíritu colaborativo y profesional de los miembros del Comité, su compromiso con la calidad del servicio educativo y la disposición del Comité para reunirse con todos los actores de la institución, manteniéndose abierto a los requerimientos de los directivos; igualmente el Presidente debe señalar que una vez finalizada la visita, darán cuenta oralmente de su trabajo, planteando las principales conclusiones de la visita a las autoridades y a quiénes éstas decidan invitar.

b) Entrevistas con estudiantes:

Los alumnos siempre son una buena fuente de información, pero ésta debe ponerse en perspectiva en el contexto de la información obtenida de docentes y autoridades. Estas entrevistas se efectúan sin la presencia de docentes o autoridades, en grupos pequeños (idealmente no más de unas diez personas) representativos de las áreas del programa que interesan al Comité. No es conveniente mezclar estudiantes con características muy distintas (alumnos de primeros años y de los años terminales, o part time y jornada completa), sino que es preferible organizar reuniones separadas.

c) Entrevistas con docentes

Su objetivo suele ser el análisis de temas relativos a la investigación, el diseño de programas y la pedagogía, la gestión académica, o la confirmación de temas planteados por los estudiantes. Idealmente, los grupos no debieran exceder las seis u ocho personas.

Algunas normas para desarrollar las entrevistas:

- Iniciar la entrevista con una brevísima introducción acerca del sentido de la visita y el rol de la entrevista dentro de ella.
- Mantener las preguntas en el ámbito de competencia de los entrevistados.
- Cubrir todos los temas previstos en la preparación de la entrevista.
- Evitar que la conversación se aparte del tema, pero estar dispuestos a explorar áreas emergentes que necesiten clarificación.
- Ofrecer la oportunidad para que los entrevistados agreguen temas que consideran importantes.
- Durante la entrevista, no emitir juicios acerca de la información recibida ni comentarla con los demás integrantes del Comité.
- Mantener presentes los criterios de evaluación y tomar notas para el informe.

Reuniones de trabajo del Comité de Pares durante la visita

Luego de cada reunión importante, el Comité de Pares debe guardarse un tiempo para consolidar sus avances y completar sus notas sobre el tema. Conviene organizar el programa dejando espacios (no más de cinco o diez minutos) entre reunión y reunión para esto; adicionalmente, es necesario establecer momentos concretos para el trabajo de los pares.

Hay un momento, habitualmente al término del segundo día, en que el Comité se reúne para hacer una revisión del estado en que se encuentra respecto de cada criterio y sus principales aspectos. Esta reunión -que permite hacer los ajustes necesarios para completar los aspectos faltantes en el día 3- se trata más en detalle en el punto siguiente.

Los recorridos

Los recorridos y observaciones suelen ser claves en una visita. Son momentos donde se observará en terreno la infraestructura, instalaciones, laboratorios, bibliotecas y recursos. También puede utilizarse este procedimiento para observar otras actividades, tales como clases, seminarios, trabajo en laboratorios, ejercicios prácticos, etc.

Constituyen una oportunidad para ver las instalaciones en momentos de uso efectivo: ¿Cómo funciona la cafetería? ¿Se usan los espacios de trabajo de la biblioteca? ¿Cuántos alumnos están trabajando en los laboratorios de computación? Usualmente los recorridos son orientados por los directivos de la carrera, y a lo largo de éstos, se producen interesantes discusiones. En recomendable que durante los recorridos el Comité conozca y entreviste brevemente a responsables de laboratorios, profesores, alumnos que rotan entre actividades, y otras personas que usualmente no aparecen en las reuniones que se programan.

Los recorridos son importantes también puesto que el Comité 'se muestra' a la comunidad académica, como un grupo de pares experimentados e interesados por el desarrollo de la carrera. Por lo

mismo, este tipo de actividades debiera siempre realizarse en aquellos momentos en que parte importante de los académicos y estudiantes se encuentran en los patios, pasillos u otras instalaciones. Asimismo, la visita a laboratorios, recintos de práctica, biblioteca u otros, debiera realizarse en los horarios en que éstas se encuentran siendo utilizadas.

Actividades sociales

Durante la visita, pueden producirse diversas invitaciones a actividades de camaradería. Los directivos de la carrera e institución suelen invitar a los pares evaluadores con el objeto de amenizar el proceso y promover un acercamiento más informal entre los miembros de la institución y el Comité de Pares. En la medida en que estas invitaciones no interfieran con las actividades propias de la visita y se mantengan en un nivel razonable, representan una buena oportunidad para compartir opiniones y desarrollar una conversación más distendida.

Revisión de criterios y sus temas principales

Durante la visita es indispensable cubrir todas las dimensiones y criterios y la única forma de asegurarlo es tener una suerte de lista de cotejo que permita ir revisando los vacíos que existen. Todos los días, los miembros deben revisar el grado de conocimiento que han ido adquiriendo sobre los distintos tópicos y sistematizarlo de modo de tener claridad acerca de las entrevistas o datos que faltan.

Al final del segundo día, el Comité revisa en conjunto la totalidad de los criterios, para ver si existe concordancia entre los puntos de vista de los distintos integrantes e intentar resolverlos, ya sea mediante la discusión y análisis de la información obtenida o mediante la obtención de información adicional.

Para ello se ha diseñado un material (Formularios de Síntesis de la evaluación por criterios) que se encuentra en el anexo del pre-

sente manual, y cuyo facsímil para los dos primeros criterios se presenta en el recuadro siguiente. Cada evaluador completa el cuadro, y luego el Presidente conduce un debate tendiente a hacer coincidir las opiniones de todos en una opinión de consenso. Este ejercicio permite identificar con claridad aquellos temas o áreas en las cuales es preciso profundizar la evaluación, y facilita el análisis fundamentado de las opiniones de cada uno de los miembros del Comité. Al término de esta sección se desarrolla un ejercicio que facilita la comprensión del material.

SÍNTESIS DE LA EVALUACIÓN POR CRITERIOS					
Criterio	Tema	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple	Sin información
I Propósitos	La especificidad de la carrera				
	El contexto disciplinario, profesional u ocupacional				
	La coherencia con el título o grado otorgado				
	La evaluación del logro de los propósitos definidos				
II Integridad	La consistencia interna				
	La información y su difusión				
	Los reglamentos y normativas internas				

bro del Comité. Al término de esta sección se desarrolla un ejercicio que facilita la comprensión del material.

El informe de salida, o informe oral

A partir del trabajo realizado, el Comité identifica los principales puntos que quiere reportar a la institución al terminar la visita. El informe de salida es importante, porque la institución (que ha dedicado tiempo y esfuerzo a la autoevaluación) tiene derecho a una retroalimentación luego de la visita, que suele ser un momento tenso y estresante en la mayoría de los casos.

Estrategias:

- Enfocar el informe de manera positiva, constructiva, de apoyo.
- Concentrarse en áreas o mensajes clave, sin entrar en detalles.
- Enumerar las fortalezas al principio, para crear un clima apropiado. Luego, es posible entrar en un análisis de las debilidades.
- Plantear las debilidades desde una perspectiva constructiva, lo que acilita su aceptación (sin disfrazarlas tanto que dejen de parecer debilidades).
- Permitir que los propios actores identifiquen las soluciones.
- Omitir las recomendaciones que el Comité pretende hacer a la CNAP en cuanto a los resultados de acreditación.
- Señalar que se trata de un informe preliminar, cuyas conclusiones pueden modificarse levemente al redactar el informe escrito.

Hay algunas estrategias que es conveniente considerar al elaborar el informe de salida. Éstas facilitan la labor del Presidente y disponen más positivamente a las autoridades de la carrera, favoreciendo su cabal comprensión.

Por último, es recomendable que el Comité elabore el informe de salida por escrito (aún cuando se presenta en forma oral, sin entregar un texto a la institución). En efecto, contar con el texto del informe de salida contribuye a la consistencia entre éste y el informe escrito.

Ejercicio para el uso del material de síntesis de la evaluación por criterios

En la sección 3, sobre Patrones de Evaluación, se detallaron los temas principales contenidos en cada criterio. A continuación se reproducen aquellos referidos al Criterio I, Propósitos.

Propósitos

La unidad en la cual se inserta la carrera debe contar con una declaración explícita de propósitos claramente definidos y susceptibles de verificación posterior, concordante con la misión y propósitos de la institución a la cual pertenece. Asimismo, el programa o carrera debe contar con una clara definición de sus metas y objetivos, incluyendo el perfil de egreso del profesional que pretende formar.

En particular, cuando la carrera conducente al título profesional considera, además, un grado académico, éste debe encon-

trarse justificado en competencias del perfil de egreso y debidamente respaldado por contenidos teóricos y metodológicos en el plan de estudios. Por último, es esencial que existan mecanismos que permitan evaluar el logro de los propósitos definidos.

1.1. La unidad **debe** formular explícitamente sus propósitos de tal manera que éstos permitan establecer las metas y objetivos de la carrera, definir prioridades y tomar decisiones. La misión **debe** incluir la identificación de aspectos significativos tales como:

- declaración de principios,
- énfasis básico y peso relativo de las distintas funciones institucionales (docencia, investigación, extensión, servicios), e
- impacto esperado en el entorno y usuarios de la unidad y la carrera.

1.2. La misión, propósitos y objetivos de la unidad **deben** ser coherentes con la misión y el proyecto de la institución en la que está inserta, enunciarse de manera clara y concisa, y ser conocidos y comprendidos por las autoridades académicas y administrativas y por el cuerpo docente de la unidad.

1.3. La unidad **debe** definir con claridad las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que configuran el perfil de egreso esperado para sus estudiantes, y demostrar que en dicha definición ha tomado en cuenta los siguientes antecedentes:

- a) Estado de desarrollo y actualización de los **fundamentos científicos, disciplinarios o tecnológicos** que subyacen a la formación que se propone entregar.
- b) Orientaciones fundamentales provenientes de la **declaración de misión y los propósitos y fines de la institución** en la cual se inserta la carrera.
- c) Consulta al **medio profesional** en el cual profesionales del área se desempeñan satisfactoriamente.

1.4. Cuando la carrera conducente al título profesional considera, además, un grado académico asociado, **debe** encontrarse justificado en competencias del perfil de egreso y debidamente respaldado en contenidos curriculares teóricos y metodológicos en el plan de estudios.

1.5. La unidad **debe** demostrar que tiene y aplica mecanismos que permiten la evaluación periódica de la misión, propósitos y objetivos de la carrera, así como su ajuste.

Los temas centrales de este criterio son:

- La especificidad de la carrera,
- El contexto disciplinario, profesional u ocupacional,
- La evaluación del logro de los propósitos definidos.

Las preguntas sugeridas por tema son:

Especificidad de la carrera:

- ¿Se encuentran claramente definidos los propósitos de la carrera? ¿Se expresan en forma de metas y objetivos verificables?
- ¿De qué manera la unidad expresa o traduce los elementos principales de la misión de la institución en que está inserta?
- ¿Son conocidos y compartidos por los miembros de la carrera?

El contexto disciplinario, profesional u ocupacional:

- ¿Conoce la unidad el medio en que se desenvuelve?
- ¿Mantiene información actualizada acerca del desarrollo de la disciplina, de la profesión, del campo ocupacional?
- ¿Se usa esa información para actualizar el perfil de egreso?
- ¿Hay un respaldo adecuado en el perfil de egreso y en los contenidos curriculares para el título y/o el grado otorgado?

Evaluación del logro de los propósitos:

- ¿Conoce la unidad el grado en que está logrando sus propósitos?

Síntesis

- ¿Conoce sus fortalezas y debilidades?
- ¿Existe un plan de acción al respecto?

Formulario para la revisión de los criterios					
Criterio	Tema	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple	Sin información
	La especificidad de la carrera	*	* * *		
	El contexto disciplinario, profesional u ocupacional		* * *		
	La evaluación del logro de los propósitos definidos		*		* *

Cada miembro del Comité registra individualmente su opinión acerca de cada uno de los temas, marcando el casillero correspondiente. En el cuadro más arriba, se resume la opinión de tres evaluadores (cada asterisco representa la opinión de uno de ellos). Luego, el Presidente coordina una discusión en la que cada uno fundamenta sus juicios, de tal manera que se pueda llegar a una opinión de consenso. Cuando ésta no se logra, o se llega a la conclusión de que falta observación, se marca el casillero ‘sin información’ y se organizan las actividades del tercer día de visita de tal manera que sea posible obtener la información que falta y llegar a una opinión común respecto del tema de que se trate.

Formulario para la revisión de los criterios					
Criterio	Tema	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple	Sin información
	La especificidad de la carrera	* * *			
	El contexto disciplinario, profesional u ocupacional		* * *		
	La evaluación del logro de los propósitos definidos				* * *

El cuadro muestra la conclusión a que se llegó luego de la conversación a que se hace referencia en el párrafo anterior. Los evaluadores concordaron en que el primer tema (*especificidad de la carrera*) se encuentra cumplido; el segundo (*contexto disciplinario, profesional u ocupacional*) está parcialmente cumplido y en cuanto al tercero (*evaluación del logro de los propósitos definidos*) o no se llegó a un acuerdo o no hay información suficiente.

Por consiguiente, durante las reuniones del tercer día, será necesario abordar este tema con las personas que el Comité considere necesario, para poder llegar a una opinión al respecto. Una vez completadas esas actividades, se vuelve a todos los temas que quedaron pendientes, con el fin de completar el formulario. Así el Comité se encuentra en condiciones de preparar el informe de salida, seguro de que ha abordado todos los temas que debían considerarse durante la visita.

SECCIÓN 6

El Informe del Comité de Pares

Contenidos

Los pares evaluadores recogen las observaciones efectuadas durante la visita en un informe escrito, que se presenta a la CNAP para que ésta, al analizarlo en conjunto con el informe de autoevaluación, pueda pronunciarse sobre la acreditación de la carrera o programa.

Como se señaló en la sección que se refiere a la visita, los pares concluyen la misma con un informe de salida, o informe oral.

Dicho informe, que se presenta en forma oral a la principal autoridad de la carrera y a quienes él o ella decida invitar, constituye una primera base para el informe escrito. Por esta razón, en la sección mencionada se recomendó que se hiciera por escrito, con el fin de que exista una constancia de lo que se dijo en esa oportunidad y pueda utilizarse en la elaboración del informe escrito.

El informe escrito debe hacerse cargo de los siguientes temas principales:

- Una evaluación formal acerca del cumplimiento de los criterios. El informe se organiza en función de los criterios, utilizando cada uno de ellos como un acápite para la redacción.
- Un análisis del proceso de autoevaluación realizado, considerando su potencial para identificar fortalezas y debilidades y definir acciones concretas de mejoramiento.
- Recomendaciones acerca de las acciones de mejoramiento esenciales que deben ser desarrolladas por la institución, ya sea para obtener la acreditación o simplemente para mejorar su labor.

Adicionalmente, la CNAP espera que el Comité de Pares haga una recomendación a la agencia acerca de la acreditación (o no) de la carrera, indicando las razones que fundamentan esta recomendación. Sin embargo, y dado que se trata de una recomendación que la CNAP puede modificar en caso de que lo considere apropiado, esta sección debe presentarse por separado ya que no forma parte del informe que se envía a la institución.

Procedimiento

El informe escrito es la síntesis de las observaciones del Comité durante la visita. Por consiguiente, es importante tener presente su redacción a través de las distintas actividades de la visita, con el fin de ir haciendo los ajustes necesarios para asegurar que se están cubriendo todos los temas a los cuales el informe debe referirse.

La CNAP ha preparado un material cuyo objetivo es precisamente contribuir a esa tarea. Se trata de formularios que contemplan cada uno de los criterios y que facilitan a los pares evaluadores revisar si cuentan con los antecedentes necesarios para pronunciarse acerca de cada uno de ellos.

Como se señaló en la sección 5, La Visita, al final del segundo día cada uno de los pares evaluadores completa un Formulario de Síntesis de la Evaluación por Criterios. Luego, en reunión coordinada por el Presidente del Comité, los evaluadores se ponen de acuerdo de manera de llegar a una opinión de consenso respecto de cada uno de los temas principales de los criterios¹. En caso de que no se logre llegar a consenso, o se llegue a la conclusión de que falta información, las actividades del tercer día deben organizarse de modo de recoger los antecedentes necesarios para completar la evaluación o resolver las discrepancias producidas.

El Formulario de Síntesis, así completado, constituye el marco para la redacción del informe. En él queda claramente establecida la opinión del Comité acerca de cuáles son las áreas de cumplimiento, cuáles la que se cumple sólo parcialmente y cuáles no se cumplen.

La segunda etapa se recoge en los Formularios para la Elaboración del Informe. Allí se anota, en una breve frase, la justificación que cada uno de los pares evaluadores hace del puntaje asignado a los temas y al criterio en su conjunto. Con este material, el Presidente puede fácilmente elaborar el informe escrito, utilizando tanto sus notas como las opiniones de los demás evaluadores. El informe así elaborado se envía a la CNAP. Esta lo remite a la institución para que lo conozca y si es necesario, se haga cargo de cualquier error u omisión que pudiera contener.

Las observaciones de la institución se envían al Presidente, con el fin de que redacte el informe definitivo, el que debe ser aprobado por todos los integrantes del Comité de Pares²; una vez completo el proceso, dicho informe se envía a la CNAP para su dictamen.

1 Este proceso se describe en el Ejercicio que se encuentra al final de la sección 5.

2 El proceso supone que los pares logran llegar a un acuerdo acerca de las conclusiones del informe. En caso de que éste no sea posible, el Presidente de todas formas elabora un informe con la opinión de mayoría, pero dejando constancia de que existen discrepancias importantes. El integrante del Comité que discrepa puede hacer llegar un informe especial a la CNAP haciendo presentes sus razones.

Formato sugerido

Si bien cada Comité de Pares tiene su propio estilo, se sugiere un formato como el siguiente para facilitar la lectura y comprensión del informe:

Introducción:

Presentación de la institución (contexto, descripción de la carrera, principales características).

Descripción de la visita (síntesis del programa, problemas, organización de la visita, colaboración de parte de la institución, acceso a la información, otros temas relevantes).

Cuerpo del Informe:

Calidad del informe de autoevaluación (calidad del proceso, participación, validez y confiabilidad del informe, nivel analítico, fundamentación de las conclusiones).

Cumplimiento de criterios

- a) *Evaluación general de la carrera.*
- b) *Análisis detallado, por dimensiones y criterios.*

Anexo Independiente:

Recomendación a la Agencia.

Otros Anexos Informativos

Si el Comité lo estima conveniente.

El informe debería tener unas 15 páginas (sin anexos), y en ningún caso exceder de 30 páginas.

