


Procedimiento para la solicitud Informes Históricos de Evaluación



**MEJOR
EDUCACIÓN
SUPERIOR**

Comités Interinstitucionales
para la Evaluación de la Educación Superior

 <p>Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior</p>	Procedimiento	Código:	DSI-001
	Procedimiento para la solicitud de Informes Históricos de Evaluación	Revisión	1.0
		Área	DSI



Comités Interinstitucionales
para la Evaluación de la Educación Superior

D. R. 2024. Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, A. C. (CIEES).

Av. San Jerónimo # 120, Col. La Otra Banda, C. P. 01090,
Alcaldía Álvaro Obregón,
Ciudad de México. Noviembre de 2024

www.ciees.edu.mx



	Procedimiento	Código:	DSI-001
	Procedimiento para la solicitud de Informes Históricos de Evaluación	Revisión	1.0
		Área	DSI

Tabla de contenido

Procedimiento para la solicitud de Informes Históricos de Evaluación	4
1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Definiciones	4
4. Diagrama de flujo	5
5. Descripción del procedimiento	5
6. Requisitos para la solicitud	8
7. Medio para realizar la solicitud	8
8. Recepción y gestión de solicitudes	8
9. Tiempo de respuesta	8
10. Formato y medio de entrega	8
11. Costos asociados	8
12. Manejo de la información y confidencialidad	9
13. Historial de almacenamiento	9
Anexo 1: Diagrama de flujo	10
Anexo 2: Formato de solicitud recomendado:	11

 <p>Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior</p>	Procedimiento	Código:	DSI-001
		Revisión	1.0
	Procedimiento para la solicitud de Informes Históricos de Evaluación	Área	DSI

Procedimiento para la solicitud de Informes Históricos de Evaluación

1. Objetivo

Este procedimiento tiene como objetivo establecer los pasos que deben seguir las Instituciones de Educación Superior (IES) para solicitar informes históricos de evaluaciones realizadas por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las IES que deseen obtener informes finales de evaluaciones realizadas por los CIEES, siempre y cuando dichos informes pertenezcan a la IES solicitante.

3. Definiciones

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

1. CIEES (Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior)

Organismo colegiado compuesto por pares académicos reconocidos que realiza evaluaciones a programas educativos y funciones de las Instituciones de Educación Superior (IES) en México. Su objetivo es coadyuvar a la mejora continua de la calidad de la educación superior en México y en el extranjero.

2. Coordinación General de los CIEES

Responsable de recibir y gestionar las solicitudes de las IES para informes históricos de evaluaciones. Supervisa y coordina el proceso de respuesta y entrega de los informes solicitados.


3. Dirección de Sistemas e Informática (DSI)

Área responsable de lo relativo a los sistemas informáticos de los CIEES.

4. Institución de Educación Superior (IES)

Institución, ya sea pública o privada, que participa en los procesos de evaluación realizados por los CIEES. La IES es la entidad que puede solicitar informes históricos de las evaluaciones que les corresponden.

5. Informe Histórico de Evaluación

 <p>Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior</p>	Procedimiento	Código:	DSI-001
	Procedimiento para la solicitud de Informes Históricos de Evaluación	Revisión	1.0
		Área	DSI

Documento emitido por los CIEES que contiene los resultados y conclusiones de la evaluación realizada a un programa educativo o función institucional de una IES. Este informe es propiedad de la IES evaluada y puede ser solicitado para los fines que considere pertinentes.

6. Oficio de Solicitud

Documento formal que la IES debe enviar a los CIEES para solicitar un informe histórico de evaluación. Este debe contener la información específica del programa, el año de evaluación, y los datos de contacto para la entrega.

7. Vocal Ejecutivo

Persona que encabeza el Comité interinstitucional, en representación de la Coordinación General, responsable de coordinar la evaluación de programas en una IES.

8. SISE (Sistema de Seguimiento a las Evaluaciones)

Plataforma digital interna de los CIEES donde se registran y almacenan las evaluaciones realizadas. Es el sistema desde el cual se recuperan los informes históricos solicitados por las IES.

9. Confidencialidad

Término que indica que los informes proporcionados a las IES son de uso exclusivo de la institución solicitante y no deben ser divulgados por los CIEES a terceros sin autorización de dicha IES. La solicitud de informes incluye una cláusula que establece esta restricción.

4. Diagrama de flujo

Anexo 1.

5. Descripción del procedimiento


Responsables

- **IES (Institución de Educación Superior):** Inicia la solicitud del informe histórico.
- **Coordinación General (CG):** Recibe y valida la solicitud, gestiona la interacción con la DSI, y entrega el informe.
- **Dirección de Sistemas e Informática (DSI):** Realiza la búsqueda del informe y confirma su disponibilidad.

1. Inicio del procedimiento

(Responsable: IES)

La IES envía una solicitud formal para la obtención de informes históricos de evaluación. Este documento debe ser dirigido a la CG de los CIEES.

	Procedimiento	Código:	DSI-001
	Procedimiento para la solicitud de Informes Históricos de Evaluación	Revisión	1.0
		Área	DSI

Acción: La IES redacta un oficio incluyendo los siguientes elementos:

- Nombre completo de la IES.
- Nombre del programa educativo evaluado.
- Año de la evaluación.
- Nombre del responsable del programa o autoridad firmante.
- Correo electrónico para recibir el informe.

Formato: Oficio enviado por correo electrónico.

Plazo: Inmediato (dependiendo del tiempo de la IES para elaborar el oficio).

2. Validación de la solicitud

(Responsable: CG de los CIEES)

La CG recibe el oficio de solicitud de la IES y valida la información proporcionada. Se verifica que el informe solicitado corresponda a la IES y que los datos del programa y año de evaluación sean correctos.

Acción: Verificar la validez de la solicitud (programa, año y datos del responsable).

Punto de decisión: ¿La solicitud está completa?

- **Sí:** Se procede a solicitar el informe a la DSI.
- **No:** Se solicita corrección o aclaración a la IES.

Comunicación: La solicitud de aclaración o corrección se realiza por correo electrónico, informando a la IES sobre los datos faltantes o erróneos.

Plazo: 2 días hábiles para validar y notificar a la IES en caso de faltantes o solicitar a la DSI el informe.

3. Solicitud del informe a la DSI

(Responsable: CG/VE de los CIEES)


Una vez validada la solicitud, la Coordinación General solicita formalmente a la Dirección de Sistemas e Informática (DSI) que busque el informe en los archivos digitales de evaluaciones.

Acción: La DSI recibe la solicitud y procede a buscar el informe en el sistema de almacenamiento. El informe debe estar en formato PDF.

4. Búsqueda del informe

(Responsable: Dirección de Sistemas e Informática de los CIEES)

La DSI verifica que el informe solicitado se encuentre disponible.

	Procedimiento	Código:	DSI-001
	Procedimiento para la solicitud de Informes Históricos de Evaluación	Revisión	1.0
		Área	DSI

Acción: Localizar el informe en los archivos digitales y verificar que esté completo.

Punto de decisión: ¿El informe está disponible?

- **Sí:** La DSI entrega el informe a la Coordinación General.
- **No:** La DSI notifica que el informe no se encontró, y la Coordinación General informa a la IES.

Plazo: 3 días hábiles para la búsqueda y notificación.

5. Entrega del informe

(Responsable: CG/VE de los CIEES)

El informe se envía por correo electrónico a la dirección proporcionada en la solicitud. La entrega se realiza en un plazo de 5 días hábiles desde la validación de la solicitud.

Acción: Enviar el informe en formato PDF por correo electrónico.

Plazo: 5 días hábiles desde la validación de la solicitud.

6. Confirmación de recepción del informe

(Responsable: IES)

La IES debe confirmar la recepción del informe. Esto puede hacerse mediante una respuesta al correo de entrega o un acuse de recibo.

Punto de decisión: ¿El informe fue entregado correctamente?

- **Sí:** Finaliza el proceso.
- **No:** La IES solicita un reenvío del informe.

Plazo: 2 días hábiles para confirmar la recepción o solicitar el reenvío.

7. Notificación en caso de indisponibilidad del informe


(Responsable: CG de los CIEES)

En caso de que el informe no esté disponible, la Coordinación General notifica a la IES. En este punto, se puede acordar un plazo adicional para buscar el informe en otras fuentes o realizar otras acciones pertinentes.

Plazo: 2 días hábiles enviar la notificación.

8. Finalización del Proceso

(Responsable: CG de los CIEES)

	Procedimiento	Código:	DSI-001
	Procedimiento para la solicitud de Informes Históricos de Evaluación	Revisión	1.0
		Área	DSI

Una vez entregado el informe el proceso concluye. Todas las solicitudes deben ser registradas en un sistema de control interno, junto con las fechas de recepción, validación y entrega, para llevar un seguimiento adecuado.

6. Requisitos para la solicitud

- Las solicitudes deben provenir del responsable del programa evaluado o de una autoridad de la IES.
- La solicitud debe ser formalizada mediante un oficio dirigido al Coordinador General de los CIEES

7. Medio para realizar la solicitud

La IES deberá enviar un oficio a través de correo electrónico dirigido a la Coordinación General de los CIEES o a la Vocalía pertinente.

- El oficio debe incluir los siguientes elementos:
 - Nombre completo de la IES.
 - Nombre del programa evaluado.
 - Nombre del responsable del programa o de la autoridad que firma la solicitud.
 - Año de la evaluación del informe solicitado.
 - Correo electrónico para la entrega del informe.

8. Recepción y gestión de solicitudes

La Coordinación General de los CIEES será responsable de recibir las solicitudes y gestionar la entrega de los informes.

Una vez recibida la solicitud, se procederá a la validación de la información y la disponibilidad del informe solicitado.

9. Tiempo de respuesta


El plazo de entrega de los informes será de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. No existe un límite en cuanto al número de informes que la IES puede solicitar.

10. Formato y medio de entrega

La entrega se realizará exclusivamente a través de correo electrónico en formato PDF, a la dirección especificada en el oficio de solicitud.

11. Costos asociados

No existe ningún costo asociado a la solicitud y entrega de los informes históricos.

	Procedimiento	Código:	DSI-001
	Procedimiento para la solicitud de Informes Históricos de Evaluación	Revisión	1.0
		Área	DSI


12. Manejo de la información y confidencialidad

Los informes son propiedad de la IES solicitante, y su uso debe estar restringido a fines internos de los CIEES.

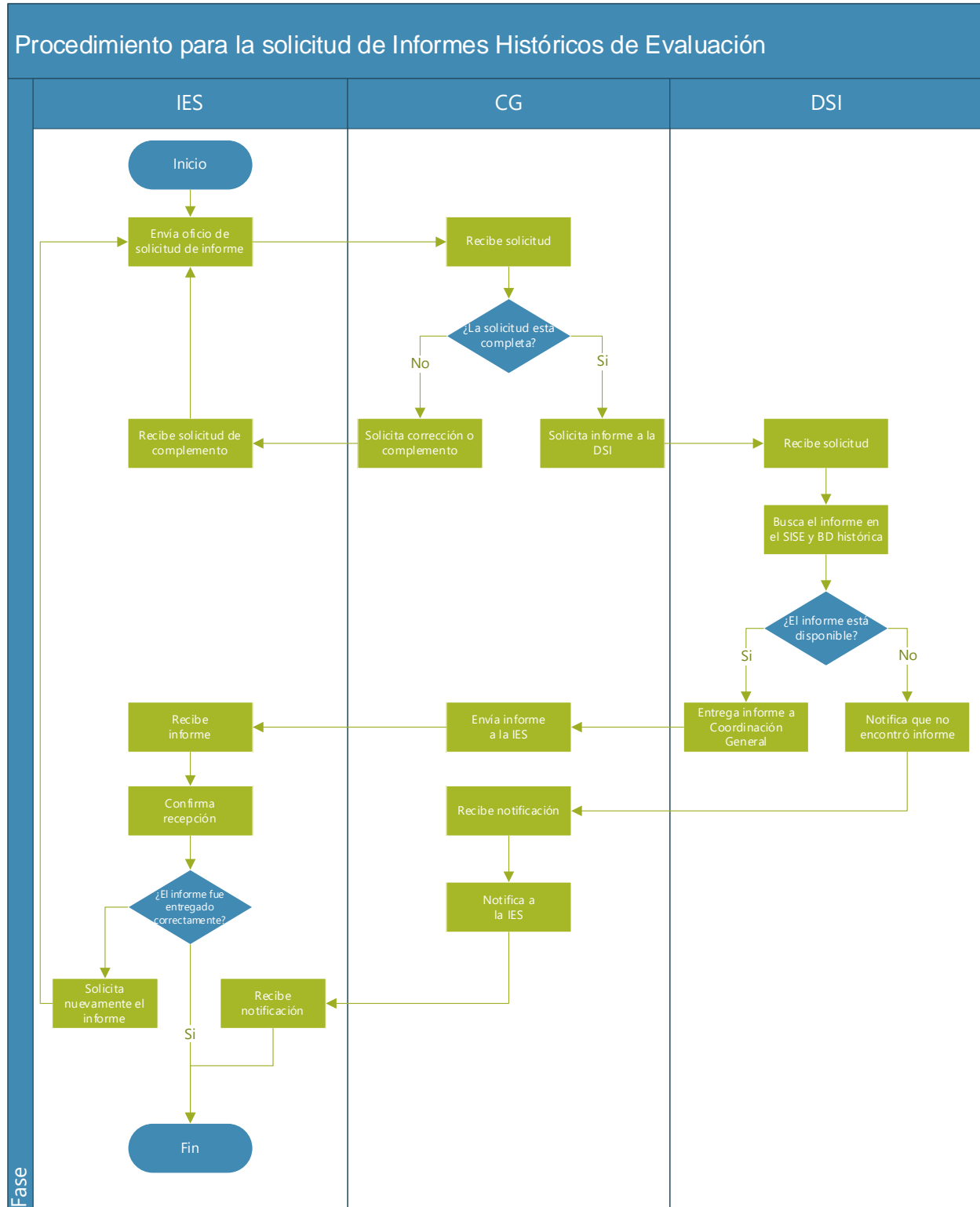
“La información contenida en este informe es confidencial y su uso deberá estar destinado exclusivamente a los que la Institución de Educación Superior considere pertinentes. La divulgación no autorizada de la información, por parte de CIEES, a terceros está prohibida.”


13. Historial de almacenamiento

No existe límite de temporalidad en cuanto a la disponibilidad de los informes, por lo que pueden solicitarse informes de cualquier año de evaluación.

	Procedimiento	Código:	DSI-001
	Procedimiento para la solicitud de Informes Históricos de Evaluación	Revisión	1.0
		Área	DSI

Anexo 1: Diagrama de flujo



	Procedimiento	Código:	DSI-001
	Procedimiento para la solicitud de Informes Históricos de Evaluación	Revisión	1.0
		Área	DSI

Anexo 2: Formato de solicitud recomendado:

[Nombre de la IES]

[Fecha]

A la atención de:

[nombre del Coordinador General]
 Coordinador General de los CIEES /
 [nombre del Vocal Ejecutivo]
 Vocalía Ejecutiva
 [nombre de la vocalía]
 CIEES

Por medio de la presente, me permito solicitar el informe final de la evaluación realizada al programa [nombre del programa] en el año [año de la evaluación], correspondiente a nuestra institución.

Los datos del programa evaluado son los siguientes:

- Nombre del programa: [nombre del programa evaluado]
- Año de dictaminación: [año de dictaminación]
- No. de control asignado: [xx-x-xx-xxx]

Agradecemos de antemano su atención y quedamos a la espera de la entrega del informe en formato digital (PDF) al correo [correo electrónico de contacto].


Atentamente,

[Firma del responsable o autoridad]

[Nombre completo]

[Cargo]

[IES]

 <p>Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior</p>	Procedimiento	Código:	DSI-001
	Procedimiento para la solicitud de Informes Históricos de Evaluación	Revisión	1.0
		Área	DSI



Comités Interinstitucionales
para la Evaluación de la Educación Superior