

*Guía para la autoevaluación de programas de  
educación superior 2018  
Preguntas frecuentes*



[www.ciees.edu.mx](http://www.ciees.edu.mx)



***Guía para la autoevaluación de programas de educación superior 2018. Preguntas frecuentes***

*D.R. 2018.*

*Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, A. C. (CIEES).*

*Av. San Jerónimo # 120, Col. La Otra Banda,*

*C. P. 01090, Delegación Álvaro Obregón,*

*CDMX. Junio de 2018*

*[www.ciees.edu.mx](http://www.ciees.edu.mx)*

## *Introducción*

El proceso de evaluación de un programa de educación superior está compuesto de varias etapas. Una etapa fundamental de este proceso es la autoevaluación que realiza el programa en cuestión. Dicha autoevaluación no es libre, se trata de un proceso altamente estructurado y para el cual los CIEES ofrecen una herramienta electrónica denominada Guía para la Autoevaluación de Programas de Educación Superior (GAPES).

La GAPES es un instrumento específico para recabar precisamente la información más relevante de acuerdo con la normativa y marcos de referencia de los propios CIEES. Se presentan las respuestas a las dudas más frecuentes que puede tener la institución al momento de llenar su autoevaluación en la plataforma.

## *Usuario y contraseña*

### ***¿Cómo consigo la contraseña?***

Al cubrir la cuota de recuperación, se genera un número de evaluación (que es el nombre de usuario) y la contraseña.

### ***¿Cuántas contraseñas proporcionan?***

Sólo una por programa, la institución determina el protocolo para su uso.

### ***¿A quién se le envía la contraseña?***

A la persona que la propia institución haya designado en la solicitud de evaluación. Puede comunicarse con María Eugenia Reza al 01(55) 5550 0530 ext. 112 para cualquier duda al respecto.

### ***¿Quién tiene mi contraseña?***

La persona que la propia institución designó en la solicitud de evaluación.

### ***¿Cómo se cambia al encargado de la contraseña?***

Por ser procedimiento institucional, deberá enviar una solicitud a la Coordinación General de los CIEES.

### ***No tengo asesor asignado...***

A la brevedad solicitaremos a la vocalía que lo asigne y se lo haremos saber por correo. Puede comunicarse con María Eugenia Reza al 01(55) 5550 0530 ext. 215 para cualquier duda al respecto.

***Hay errores o actualizaciones en los datos generales del programa,  
¿cómo pido la corrección?***

Enviar las modificaciones a realizar al email: julio.romero@ciees.edu.mx

***¿Quién puede llamar para preguntar dudas?***

Cualquier persona puede consultar al asesor institucional; sin embargo, el enlace oficial debería estar a cargo para evitar confusiones o duplicidades.

***¿Es el mismo asesor para todos los programas de la institución?***

Cada programa educativo tendrá un asesor institucional en específico, aunque en algunos programas puede tratarse del mismo.

***¿El asesor institucional puede ver lo que va escribiendo la IES?***

La contraseña solo es conocida por el usuario, el asesor no tiene facultades ni atribuciones sobre la información hasta que no es concluida y enviada a los CIEES.

***¿Quién es el responsable ante los CIEES del llenado de la autoevaluación en la GAPES?***

La persona que la propia institución designó en la solicitud de evaluación, que es la persona a quien se le envió la contraseña.

## *Equipo elaborador*

### ***¿Cuántas personas y con qué cargo se pueden incluir en el equipo?***

Un máximo de seis personas que considere permitirán tener un grupo diverso que reflejará la realidad del programa.

### ***¿Se recomienda incluir alumnos en el equipo elaborador?***

La institución determinará la pertinencia; sin embargo, las opiniones de los alumnos complementan en gran medida las valoraciones institucionales.

## *Instrucciones, valoraciones y documentos*

### ***¿Qué hago si no entiendo la instrucción o la valoración en algún indicador?***

El asesor institucional le puede orientar.

### ***El archivo en Word de la GAPES que nos fue proporcionado no coincide con la plataforma...***

La versión vigente de la GAPES es la que se presenta en la plataforma.

### ***¿Se pueden incluir tablas en las instrucciones que digan “Describa...”?***

Sólo en casos que las tablas ayuden a dar soporte a la descripción.

### ***¿En la descripción puedo poner vínculos (links) a algún sitio de internet?***

No, recuerde que el ejercicio de autoevaluación requiere un trabajo de análisis y síntesis por parte del equipo elaborador. Si lo desea, puede incluir el vínculo en la lista del apartado E.

### ***¿Es necesario justificar las valoraciones del apartado C?***

Si, recuerde que la valoración será contrastada mediante las entrevistas en la visita in situ, por lo que deberá ser lo más apegada a la realidad de la institución.

### ***No entiendo la diferencia entre el apartado D y el apartado E.***

El apartado D se refiere a los documentos en archivo electrónico que debe subir a la plataforma.

El apartado E es el listado documentos adicionales que el programa dispone como evidencia para sustentar lo descrito en cada indicador. Estos documentos podrán ser solicitados por los pares académicos al momento de la visita in situ.

***¿Cómo organizo los documentos enlistados del apartado E para la visita?***

Como la institución lo considere pertinente; se recomienda nombrarlos o numerarlos como el indicador del que se trate.

***No sabemos qué poner en el apartado E...***

El equipo elaborador debe verificar que todo lo asentado al llenar cada indicador tenga un documento que dé soporte a las aseveraciones escritas. De no tener una idea clara, el asesor puede orientarlo. NO SE RECOMIENDA DEJAR EN BLANCO ESTE LISTADO.

***¿Es indispensable describir las fortalezas y la problemática de cada categoría?***

Sí, para tener precisión en el texto y que no sea sujeto a interpretación.

***¿Cómo consigno el seguimiento a las recomendaciones de la visita anterior?***

Verificar la pestaña que dice “Seguimiento de recomendaciones”.

***No sé si tengo que llenar el apartado “Seguimiento de recomendaciones”***

Comuníquese a su asesor institucional, quién confirmará la existencia de una evaluación previa y se lo comunicará.

***No tengo el informe de la visita anterior...***

Comuníquese a su asesor institucional para que le sea enviado.



## *Archivos adjuntos*

### ***¿En qué formato se suben los archivos?***

En formato PDF.

### ***¿Cuál es el tamaño permitido de los archivos a adjuntar?***

Es de máximo 10 MB por archivo.

### ***¿Cuántos archivos puedo subir?***

Uno por documento solicitado. El equipo deberá realizar el trabajo de unificar los archivos en caso de que así se requiera.

### ***¿Cuántos archivos se pueden subir a la vez?***

Uno.

### ***¿Cómo se puede verificar si se subieron los archivos?***

Cuando la barra marca 100% y muestra el botón "VER" en el indicador.

### ***¿Se recibe un mensaje cuando adjunto un archivo?***

No, se habilita el botón "VER".

### ***¿Puedo modificar el archivo que había subido?***

Sí, siempre y cuando no se haya seleccionado el botón "ENVIAR", que envía la autoevaluación a los CIEES.

## Plataforma

### ***¿Necesito requerimientos técnicos especiales para ingresar a la GAPES?***

Únicamente contar computadora con acceso a internet.

### ***¿Qué navegador de internet es el más adecuado?***

Se recomienda el uso de Chrome.

### ***¿Tiene algún formato en especial en el llenado de la GAPES (fuente, tamaño de fuente, etcétera)?***

Ninguno, la plataforma cuenta con un editor de textos básico para dar formato.

### ***¿Cuánto tiempo estará habilitada la plataforma para el llenado?***

Cinco meses desde el envío de la contraseña.

### ***¿Cuántos usuarios pueden estar trabajando al mismo tiempo en la GAPES?***

Veinte usuarios.

### ***¿Qué pasa si dos personas están trabajando al mismo tiempo?***

Deberán vigilar y coordinar que no se esté trabajando el mismo indicador; de ser así, sólo se guardará la última versión.

### ***¿Existe riesgo de sobrescribir?***

Sí, por ello se deberá cuidar que no se trabaje simultáneamente el mismo indicador.

### ***¿Cómo puedo saber qué indicadores no he llenado?***

La plataforma no cuenta con esta función.

***¿Se puede trabajar en cualquier horario en la plataforma?***

Sí, no hay límite de horario.

***¿Qué debo hacer si se produce un error al guardar?***

Verificar que no exista una apóstrofe (') (') en el texto. En lo que se refiere a los archivos, es necesario verificar que no excedan el tamaño máximo de 10 MB. Si continúa con errores al guardar comuníquese con su asesor institucional.

***¿Permite copiar y pegar?***

Sí, sin embargo, debe tenerse cuidado de no exceder el máximo de palabras permitidas.

***¿Qué pasará si me excedo de las palabras permitidas?***

El sistema sólo guardará las palabras permitidas, a excepción de las instrucciones o valoraciones que no tienen límite de palabras. Recuerde que la autoevaluación requiere de un ejercicio de análisis y síntesis de parte del equipo elaborador.

***¿Pueden habilitar que algún indicador permita incluir más texto?*** No, recuerde que el ejercicio de autoevaluación requiere un trabajo de análisis y síntesis por parte del equipo elaborador. Si lo desea, puede incluir un documento adicional en la lista del apartado E.

## *Guardar, imprimir y respaldar*

### ***¿Se “autoguarda” la información cada cierto tiempo?***

Si. La información se guarda cada que se cambia de cuadro de captura.

### ***¿Si por error salgo de la sesión sin guardar, pierdo la información trabajada?***

No, la información se guarda cada que se cambia de cuadro de captura.

### ***¿Se puede editar la información una vez guardada?***

Sí, siempre y cuando no se haya seleccionado el botón “ENVIAR”, que envía la autoevaluación a los CIEES.

### ***¿Puedo imprimir el avance del llenado?***

En la pestaña “PDF” se genera un archivo general o por indicador que puede imprimirse en cualquier momento.

### ***¿Puedo respaldar el avance?***

Sí, mediante el archivo PDF generado.

### ***¿Se puede imprimir al terminar, para que se tenga como copia en la IES?***

Sí, se genera un archivo en la pestaña “PDF” que puede imprimirse.

## *Envío final*

### ***¿Al terminar la autoevaluación, cómo se envía a los CIEES?***

Presionando el botón “ENVIAR”.

### ***La envié por error y aún no está terminada...***

Es necesario indicárselo a su asesor institucional, quien solicitará la reapertura de la plataforma.

### ***¿Puedo mandar a las oficinas de los CIEES la autoevaluación y los archivos para “mayor seguridad”?***

No es necesario, ya que la información está almacenada en nuestros servidores.

### ***¿Pueden revisar la autoevaluación antes de enviarla?***

Se puede pedir asesoría a lo largo de todo el proceso para la revisión; sin embargo, el asesor lo orientará sobre el correcto llenado de la plataforma, sin realizar juicios de valor sobre las opiniones emitidas por el equipo elaborador.

### ***¿Qué sigue después de enviar la autoevaluación?***

Permanecer en contacto con el asesor institucional, para programar la visita in situ. En caso de que el asesor le indique que la autoevaluación requiere modificaciones, realizarlas en la plataforma.

### ***Si la autoevaluación requiere modificaciones, ¿cuánto tiempo estará abierta nuevamente?***

Dos semanas a partir de la fecha de aviso.

***¿Existe alguna “precalificación” con base en lo enviado?***

No, la autoevaluación sirve como marco de la visita in situ que realizan los pares, pero no está ligada al resultado final. Sin embargo, una buena autoevaluación les permite a los pares y al Comité proporcionar recomendaciones más útiles al final del proceso.

