

## ANEXO 3

### Instructivo para elaborar el reporte de avance sobre las recomendaciones, aún no cumplidas, señaladas en el dictamen más reciente.

#### A. INTRODUCCIÓN.

El presente instructivo establece lineamientos para la elaboración del Reporte de avance, facilitando que el proceso de Dictaminación se lleve a cabo con la mayor objetividad posible. Por lo tanto, todas las instituciones que elaboren Reportes de Avance deberán atender estos lineamientos.

Si la Comisión Permanente de Dictaminación de la FIMPES emite un Dictamen de "Acreditado con Recomendaciones" o "Acreditado con Condiciones", la institución afiliada -que lo recibe- enviará anualmente un "Reporte de Avance sobre las Recomendaciones aún no cumplidas", respetando las fechas estipuladas.

La Comisión Permanente de Dictaminación generará un nuevo dictamen sobre el estado de acreditación de la institución, con base en el Reporte de Avance; por ello, es fundamental elaborarlo correctamente. Si la institución así lo requiere, el "Representante FIMPES" -que le asignaron al inicio del proceso de Autoestudio- la asesorará en todo lo que necesite.

El Reporte de Avance es un documento donde la institución, demuestra de manera estricta el grado del cumplimiento de los "**Debe**", solicitados por la Comisión Permanente de Dictaminación, en el oficio de dictamen inmediato anterior.

A través del Reporte de Avance, la institución demuestra de manera estricta el avance de cumplimiento de los "**Debe**", que la Comisión Permanente de Dictaminación le solicitó en el oficio de dictamen inmediato anterior.

#### B. ELEMENTOS Y CONTENIDO DEL REPORTE.

El Reporte de Avance deberá incluir los siguientes elementos, en el orden que se indica:

1. Portada.
2. Índice.
3. Carta de Presentación del Rector o Director General de la institución.
4. Presentación.
5. Reporte de Avance de los **Debe** solicitados
6. Anexos

##### 1. Portada<sup>1</sup>.

En la primera hoja del documento se mencionará la siguiente información:

- Nombre de la institución.
- Tipo y número de Reporte (por ejemplo: "Primer Reporte de Avance sobre las Recomendaciones del Comité de Visita de Verificación").

<sup>1</sup>Nota: La portada debe ser claramente visible, sin necesidad de abrir pastas o protectores.

- Número de documento. En caso de que el Reporte contenga dos o más documentos, se indicará el número que corresponda a cada uno de ellos, por ejemplo: "Documento 1 de 2 - Reporte"; "Documento 2 de 2 - Anexos".
- Fecha original de la visita del Comité Verificador.
- Nombre y puesto del responsable que prepara el Reporte.
- Fecha de elaboración.

## 2. Índice.

El índice -del contenido del Reporte-; deberá corresponder al índice del "Sistema para el Ingreso y Permanencia en la FIMPES, a través del Fortalecimiento y Desarrollo Institucional", es decir, los capítulos del Reporte se referirán exclusivamente a las 11 categorías del Sistema FIMPES. Dentro de cada capítulo, se señalarán las recomendaciones correspondientes a éste. Si no se formularon recomendaciones a algún capítulo, anotar "Sin Recomendaciones".

## 3. Carta de Presentación del Rector o Director General de la institución.

Incluir una carta del Rector o Director General de la institución, dirigida al Coordinador de la Comisión Permanente de Dictaminación, con copia para la Secretaría General de FIMPES.

## 4. Presentación.

Presentar una introducción breve al Reporte, máximo de 2 páginas. Deberá incluir como elementos mínimos, lo siguiente:

- Una semblanza breve de la organización de la institución (puede mencionar, entre otros, los siguientes datos: fecha de creación, datos históricos relevantes, ubicación, matrícula de alumnos, número de programas que imparte, plantilla de personal administrativo y docente, etc.)
- Una breve descripción del proceso de acreditación ante la FIMPES, al que la institución se apegó. Entre los elementos que describan el proceso, indicar el número de recomendaciones recibidas por parte del Comité Visitador y que dieron origen al (o los) dictámenes.

## 5. Reporte de avances sobre los Debe solicitados.

Se entregará un formato, con toda la información correspondiente, por cada uno de los **Debe** que recibieron recomendación, proporcionando los datos en el orden requerido (se anexa formato al final de este instructivo).

Número y descripción del **Debe** FIMPES de cuyo incumplimiento derivó la recomendación.

Descripción de la Recomendación: especificar los antecedentes o justificación que motivaron al Comité a generar dicha recomendación. Inmediatamente después señalar el número y la descripción de la Recomendación, en letras **negritas** y subrayadas.

Resultado esperado: detallar de manera concisa qué resultado se obtendrá después de cumplir la recomendación. Evitar respuestas ambiguas, tales como: "la institución mejorará la colección de la biblioteca", o "proporcionará áreas de esparcimiento", etc.; es necesario indicar, en la medida de lo posible, logros concretos y comprobables; por ejemplo; "la biblioteca contará con un mínimo de dos libros requeridos en cada programa analítico de los cursos de licenciatura", o "se construyó una cafetería con capacidad para 150 personas y con servicio de cocina", etc.

Plan de acción:<sup>2\*</sup> indicar las acciones a través de las cuales se cumplirá la recomendación, así como el área responsable de llevarlas a cabo y fecha de cumplimiento para cada una.

Resultados obtenidos: describir el avance y los logros alcanzados durante el proceso de cumplimiento del **Debe**. **Cabe señalar que no es suficiente haber diseñado o implementado las acciones; se requiere, además, haber obtenido resultados satisfactorios.** Cumplir con las recomendaciones no significa que se hayan puesto en marcha ciertas acciones -por ejemplo, "se redactaron las políticas que regulan las cargas de trabajo de los profesores"-, sino, además, que logro se alcanzó con el avance del **Debe**. -Por ejemplo. "actualmente, todos los profesores cumplen con la política de asignación de cargas de trabajo, según auditoría practicada por..."-)

En la parte final de este documento, de incluirá el compromiso institucional del grado de cumplimiento de la Recomendación: Recomendación cumplida o, en su caso, Recomendación en proceso de cumplimiento.

## 6. Evidencias

Las evidencias que sustenten el cumplimiento del **Debe** se anexarán a cada recomendación. Si es necesario preparar un documento adicional, por la cantidad o tipo de anexos, identificarlo claramente. En cada caso, el anexo deberá estar marcado con un número único, que haga referencia al **Debe**; por ejemplo, Anexo 5.2.1 – 1; corresponde al anexo 1 del **Debe 5.2.1**". **Las evidencias o registros que se presenten incluirán copias de minutas, publicaciones, documentos oficiales, fotografías, listas de profesores, copias de presupuestos y otros documentos relevantes que demuestren el cumplimiento de los debes.** Por ejemplo, si se refiere a profesores que tienen grados académicos, se anexará una lista con los nom-

<sup>2</sup> Nota: El plan de acción deberá corresponder al que la institución envió en su "Respuesta Institucional a las Recomendaciones del Comité Visitador"; si fue preciso hacer cambios al plan inicial, indicarlos de manera clara.

bres y datos de los documentos oficiales que lo constatan; si menciona la existencia de un procedimiento para desarrollar el currículo, adjuntar el documento y los registros que prueban que dicha actividad ha sido desarrollada.

### C. OBSERVACIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE.

- Se presentará en hojas tamaño carta, numeradas, tamaño de letra en punto 12.
- Todas las respuestas serán redactadas de manera directa, específica, precisa concisa y clara, evitando posturas defensivas. A través de sus respuestas, la institución debe demostrar su esfuerzo, en primer lugar, por la mejora institucional y en segundo por cumplir con los **debes** de las recomendaciones.
- Es importante considerar que los miembros de la Comisión, emitirán su dictamen con base en el estudio y análisis del presente reporte y **no necesariamente** tienen acceso a los Reportes o documentos anteriores, de su proceso de Autoestudio y Acreditación.
- La Secretaria General de la FIMPES, solicitará a la institución 12 ejemplares que considere necesarios para entregar a los miembros de la Comisión Permanente de Dictaminación, en el caso de los anexos, se requieran 3 copias.

Número y descripción del debe:

Recomendación Núm: \_\_\_\_\_

A)

Describir la situación prevaleciente al generarse la recomendación:

--

Resultado esperado:

--

B)

Plan de acción para cumplir la recomendación

Acción:	Área responsable	Fecha de cumplimiento

Resultados obtenidos:

--

Recomendación:

(  ) Cumplida

(  ) En proceso de cumplimiento

Evidencias:

--