

ANEXO 2

RESPUESTA INSTITUCIONAL INSTRUCTIVO

La etapa de validación del “*Sistema para el Ingreso y Permanencia en la FIMPES, a través del Fortalecimiento y Desarrollo Institucional*” concluye con la entrega del Reporte del Equipo Visitador. Al término de la Visita de Validación, en la sesión de clausura, el Equipo Visitador lee ante el Rector visitado su informe, mismo que, en el transcurso de los siguientes 15 días naturales, entregará por escrito a:

- **la institución visitada y**
- **la Secretaría General**

Este Reporte contiene las recomendaciones y sugerencias resultantes de las actividades de verificación que realizó el Equipo Visitador, y expresa “el grado de correspondencia entre lo informado por la institución y lo observado durante la visita”¹.

Después de haber recibido este Reporte, la institución elabora y entrega a la Secretaría General el documento:

“Respuesta Institucional”,

Con éste se concreta la información y se procede a la siguiente etapa del Sistema: **la Dictaminación**

La *Respuesta Institucional* es el documento en el cual la institución presenta su plan de trabajo para dar respuesta a las <<recomendaciones>> y <<sugerencias>> recibidas en el Reporte del Equipo Visitador² y de esta manera cumplir con los estándares establecidos en el Sistema de Acreditación de la FIMPES. Asimismo se especifican los compromisos que adquiere respecto a sus procesos de mejora. En caso de no recibir ninguna, su conformidad con el dictamen es tácita.

Los programas y/o acciones planteados en la *Respuesta Institucional* se incorporarán a los procesos de planeación y actividades de la institución, por lo tanto, el documento se elaborará con base en el análisis de cada <<recomendación>> y de cada <<sugerencia>> en función de los procesos de desarrollo y de los recursos institucionales.

¹ FIMPES: Manual del Proceso para la Aplicación del Sistema. Página 18.

² La institución acatará, sin excepción, a todas las <<recomendaciones>> del Equipo. Se respetará su decisión de responder, o no, a las <<sugerencias>> y beneficiarse así de la descripción de un Plan de Trabajo más completo. La Comisión de Dictaminación se reserva el derecho de reclasificar <<sugerencias>> como <<recomendaciones>>.

En caso de duda, las instituciones podrán recurrir al Representante que la FIMPES les asignó, al inicio del proceso, y solicitar su opinión acerca del tiempo y forma de presentar la *Respuesta Institucional*, con el propósito de que ésta satisfaga cabalmente su propósito.

La Comisión de Dictaminación de la FIMPES se reúne, por lo general, cuatro veces al año, con el objeto de analizar la *Respuesta Institucional* que las instituciones hayan presentado en respuesta a las <<recomendaciones>> y <<sugerencias>> formuladas por los equipos Visitadores, y así emitir los dictámenes fundados y en conciencia.

Estas reuniones se llevan a cabo en fechas que permitan a la Comisión presentar sus dictámenes a las Asambleas Generales de primavera y otoño, según corresponda. La Comisión de Dictaminación examina las *Respuestas* que las instituciones enviaron a la Secretaría General en tiempo y forma, es decir, respetando los lineamientos establecidos y dentro de los dos periodos comprendidos entre una Asamblea y otra.

Si alguna institución envía material a la Secretaría General con menos de 6 semanas de anticipación, la Comisión de Dictaminación no podrá examinarlo, por falta de tiempo.

Debido a que la *Respuesta Institucional* es el documento fundamental a partir del cual la Comisión de Dictaminación sustenta su dictamen y con el propósito de asegurar el más alto nivel de objetividad posible, es necesario que en la formulación de la *Respuesta* se observen las siguientes directrices.

El documento *Respuesta Institucional* es fundamental para que la Comisión de Dictaminación, sustente su dictamen, por lo tanto, es necesario que en la formulación de éste se observen las siguientes directrices, con el propósito de asegurar la mayor objetividad posible.

A. PRESENTACIÓN:

- a) Hojas tamaño carta
- b) Numeradas
- c) Engargolado

B. CONTENIDO:

- a) Página de identificación:
 - 1. Nombre y firma de la institución visitada
 - 2. Fecha de la Visita
 - 3. Nombre del coordinador del equipo visitador
 - 4. Nombre del (los) responsable (s) de la formulación de la Respuesta.

- b) Una introducción breve, elaborada, fechada y firmada por el rector de la institución.
- c) Índice: deberá corresponder al índice del Sistema de Acreditación FIMPES³. Si la institución no recibió <<recomendaciones>>⁴ u <<Sugerencias>> en alguna de las categorías o capítulos, se deberá omitir ese capítulo, y se continuará la numeración del índice original del Sistema.

C. REDACCIÓN:

- a) Al responder a cada <<debe>>, se seguirá estrictamente la numeración -de los <<debes>>- utilizada por el Equipo Visitador. Se anexo a este instructivo un listado con la numeración idéntica a la empleada por el Equipo.
- b) Las <<recomendaciones>> y, en su caso, las <<sugerencias>>, se transcribirán al pie de la letra y respetando el orden presentado en el Reporte del Equipo Visitador; por lo tanto, para su identificación, se incluirá el número que el Equipo le asignó a cada una y el respectivo subrayado.
- c) La respuesta (acción, plan de trabajo, inversión, etc.) seguirá inmediatamente después de la transcripción de cada <<recomendación>>, e iniciará con la palabra "Respuesta", escrita en negrita (o **bold**), para facilitar su identificación.
- d) Toda *Respuesta* se deberá respaldar con documentos oficiales, internos y/o externos. Los planes a futuro -en respuesta a una <<recomendación>>- incluirán: objetivos, estrategias, responsables, inversión, fechas de avance y conclusión. Las copias de los documentos que se presenten como sustento a cada respuesta se anexarán al final del documento, como apéndices, uno por cada capítulo. En la organización de los anexos se usarán separadores e índices claramente diseñados.
- e) La redacción será precisa, concisa, directa, específica, clara y completa. Debe reflejar el deseo institucional de superación ante sí misma, a raíz de la visita y verificación hecha *ad bono* por colegas independientes, y no una postura de antagonismo ante críticas externas.

³FIMPES: *Sistema para el Ingreso y Permanencia en la FIMPES, a través del Fortalecimiento y Desarrollo Institucional.*

⁴Las indicaciones hechas para responder a las <<recomendaciones>> se aplican de igual forma, a las <<sugerencias>> que la institución visitada decida incluir en su Respuesta Institucional.

- f) Es importante considerar que quienes leerán este documento (los dictaminadores) NO están familiarizadas con la institución, ni con el Reporte de Autoestudio, ni con las condiciones que prevalecieron durante la visita. Por lo tanto, se deberá incluir el antecedente, motivo de la <<recomendación>>, a la cual se da respuesta. Por ejemplo:

Recomendación del Equipo:

(100) que la institución elabore y publique todos los reglamentos necesarios para su operación.

En el reporte del Equipo Visitador se lee:

“En relación al <<debe>> 3.1.8, a pesar de que la institución cuenta y publica manuales para normar su operación, el Equipo Visitador no pudo constatar que exista un reglamento que norme la Admisión de Estudiantes; por lo tanto, el Equipo RECOMIENDA (100) que la institución elabore y publique todos los reglamentos necesarios para su operación”.

El antecedente, que puede ser parte del Reporte del Equipo Visitador, presenta una visión más amplia de lo que es la <<recomendación>> en sí. En el ejemplo se aclara que la institución sí cuenta con otros manuales normativos pero le hace falta uno de Admisión. Si esto último no se aclara, se puede caer en el error de creer que la institución carece de todos o la mayoría de los manuales normativos.

- D.** Las instituciones entregarán 12 copias del documento *Respuesta Institucional* a la Secretaría General de la FIMPES, quien, a su vez, los hará llegar a los integrantes de la Comisión de Dictaminación.
- E.** A partir de la fecha en que la institución reciba (por escrito) el Reporte del Equipo Visitador, cuenta con un plazo⁵ de 45 días naturales para entregar la Respuesta Institucional a la Secretaría General.

⁵Plazo fijado en el Reglamento Interior.