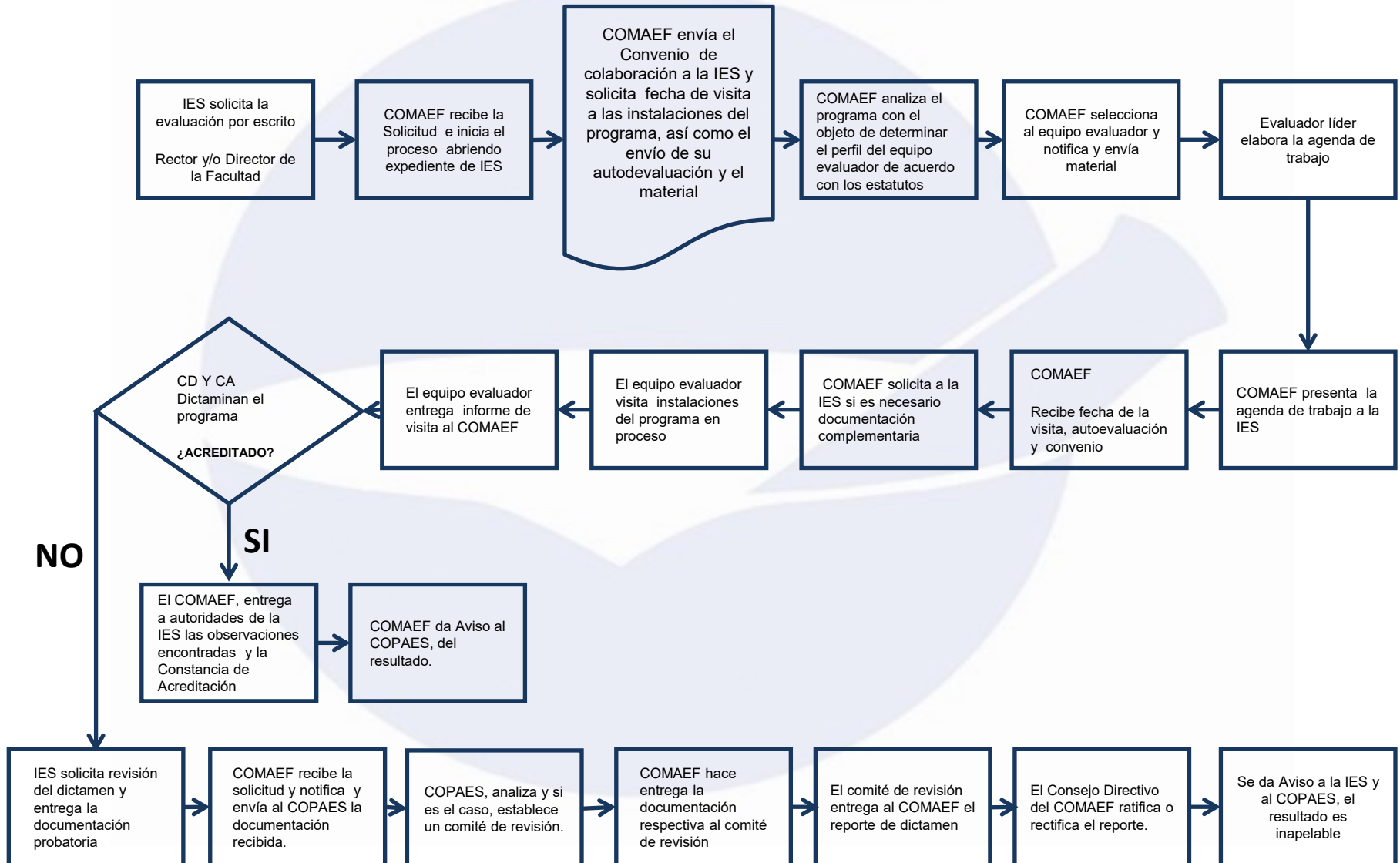


EVALUACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS EN CIENCIAS FARMACÉUTICAS

Diagrama General



EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS CON FINES DE ACREDITACIÓN

- El punto de partida se expresa en la voluntad de la institución y de la unidad académica a la que está adscrito el programa, de someterlo a un proceso de acreditación y en la sensibilización de toda la comunidad vinculada con el programa y de la importancia que tiene para su futuro desarrollo, la evaluación con fines de acreditación.

PREVIO

Para someter un programa académico al proceso de acreditación del COMAEF se requiere:

Realizar una autoevaluación del programa que contemple todas las categorías de análisis y los indicadores contenidos en el Instrumento de autoevaluación, que se ubica en la página www.comaefac.org.mx. Para ello se recomienda:

- Capacitar, con el respaldo de COMAEF al grupo responsable.
- Diseñar un plan y establecer el programa de actividades.

- Reunir toda la información a que hace referencia el Instrumento de autoevaluación.



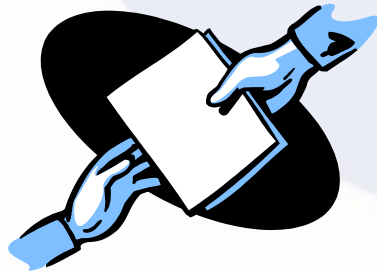
INICIO

Solicitud del proceso de acreditación

- El proceso inicia cuando la IES o el Programa Educativo a través de su titular, solicita por escrito a la Presidencia del COMAEF su intervención para que su programa de estudios en Ciencias Farmacéuticas sea evaluado, con fines de acreditación.



- La Presidencia del COMAEF al recibir la solicitud, deberá dar respuesta, a través de la Gerencia y será enviado el Convenio de Colaboración COMAEF-IES además solicitará la fecha tentativa para la visita a las instalaciones del programa, así como el nombre del responsable del programa ante el COMAEF.



La gerencia del COMAEF, en base a la fecha tentativa de visita enviada por la IES, realiza y envía al responsable del programa; una agenda y calendario de actividades y solicitara dos documentos impresos y cuatro copias en formato electrónico (Word o Adobe Acrobat) de la siguiente documentación:

- Autoevaluación (www.comaefac.org.mx).
- Plan de estudio del programa.
- Organigramas de la IES y del programa solicitante.
- Mapa de localización de las instalaciones internas y externas de apoyo al programa.
- Listado actualizado de la planta académica, acompañado de resumen curricular de cada uno, utilizar el formato COMAEF-FO-004 Planta docente por categoría y nivel de estudios.
- Listados de alumnos.
- Listados de horarios de clase en que se imparten las materias, módulos o asignaturas en el ciclo escolar.



- La gerencia de COMAEF al recibir la documentación, deberá entregarla al Comité de Acreditación.
- En base al informe de la autoevaluación así como la evaluación de las condiciones para iniciar el proceso de acreditación, el COMAEF hará la valoración integral del programa mediante la revisión documental y designará a un equipo de evaluadores asignando a un coordinador (Evaluador Líder) para que se realice una visita de verificación a la institución.

GRUPO EVALUADOR

- El Comité de Acreditación, en sesión ordinaria asignara un grupo de al menos tres evaluadores, donde se propondrá a uno de los miembros para que participe como evaluador líder. La asignación se realizará de acuerdo con el perfil del programa a evaluar y el área de especialización de los evaluadores.

- Una vez asignado el grupo evaluador, el Comité de Acreditación notificará a los evaluadores su asignación mediante oficio.
- Una vez notificados los evaluadores, tendrán siete días hábiles para informar a la gerencia de COMAEF acerca de su disposición para realizar el proceso de evaluación en sitio del programa académico.
- En cuanto la gerencia disponga de la confirmación del evaluador líder y de al menos un evaluador para asistir a la visita de evaluación, lo deberá notificar a la Presidencia, quien lo informa al Comité de Acreditación en su siguiente reunión.

- La gerencia del COMAEF, deberá entregar al grupo evaluador la documentación enviada por la IES relacionada con el programa educativo a ser evaluado.
- Una vez recibida la documentación, el evaluador líder dispone de diez días hábiles para proponer a la Presidencia de COMAEF, la agenda tentativa para la visita de evaluación. Se propone que la agenda se ajuste al formato (COMAEF-FO-002 Agenda general de la visita a las instalaciones del programa) de manera no limitativa.

- Una vez recibida la agenda y el calendario tentativos para la visita de evaluación propuestos por el evaluador líder, el COMAEF la deberá hacer llegar al responsable del Programa Educativo.
- El responsable del programa académico de la IES ante el COMAEF, al recibir la agenda y el calendario tentativos, y dispondrá de cinco días hábiles, para comunicar a la Presidencia de COMAEF su aceptación o la propuesta de modificación de la agenda y/o al calendario.

- En caso de que la IES acepte la agenda y el calendario, el COMAEF lo deberá comunicar al evaluador líder
- La gerencia de COMAEF acuerda con el responsable del programa académico las condiciones de viaje y hospedaje del grupo evaluador.
- El evaluador líder acuerda con el resto del grupo evaluador los detalles de la visita de evaluación.

- El grupo evaluador previo a la visita revisa la documentación referente al programa a evaluar. En caso de requerir información adicional, los evaluadores solicitarán al evaluador líder esta información.
- El evaluador líder instruirá a la gerencia de COMAEF para que solicite a la IES la información adicional.

La gerencia deberá solicitar a la IES la información adicional, requerida por el grupo evaluador.

La IES dispondrá de un máximo de diez días hábiles anteriores a la fecha de visita de evaluación acordada con el COMAEF para entregar la información adicional; en caso contrario, el COMAEF dará por terminado el proceso.

- La gerencia del COMAEF coordinará junto con el responsable del programa académico, la transportación y hospedaje del grupo evaluador.
- El COMAEF solicitará a cada integrante del grupo evaluador, el itinerario de viaje para desarrollar la visita a las instalaciones del programa, de acuerdo a la agenda y calendario de actividades, se deberá considerar que el grupo evaluador tendrá una reunión, en el sitio de hospedaje al menos con doce horas de anticipación a la evaluación.
- La gerencia del COMAEF mantendrá comunicación con el responsable del programa académico, en lo referente a la logística del viaje de cada evaluador.

VISITA

- En la reunión de apertura el evaluador líder, dará a conocer los nombres y resúmenes curriculares de los miembros del grupo auditor, terminando con la información propia, a los representantes de la IES presentes.
- Posterior a esto, dará a conocer los objetivos y alcances del proceso de evaluación.
- Finalmente, presentará la agenda detallada, acordada con la IES

El grupo evaluador llevará a cabo la visita de evaluación con estricto apego a la agenda, al Código de Ética de COMAEF y a la legislación aplicable.

En caso de presentarse controversias o dudas durante la evaluación, deberán notificarse al evaluador líder, quien será responsable en primera instancia de resolverlas. En caso de considerar que sobrepasan a sus atribuciones, se pondrá en contacto con la Presidencia de COMAEF, quien le indicará la forma de proceder.

Son causas de SUSPENSIÓN inmediata del proceso de evaluación en sitio:

- La amenaza o agresión a cualquier miembro del grupo evaluador.
- El ofrecimiento de regalos o remuneraciones de cualquier índole (con excepción de artículos promocionales de la IES) a cualquier miembro del grupo evaluador, de manera directa o indirecta por miembros del personal de la IES.

FIN DE LA VISITA

- Una vez concluida la visita, el grupo evaluador se reunirá para redactar un informe breve de la visita. El informe deberá contener una reseña de aspectos positivos y algunas oportunidades de mejora encontradas sin ahondar en detalles o reflejar, aún de manera soslayada dictamen alguno.
- Al finalizar la redacción del informe breve, el evaluador líder lo leerá ante los representantes de la IES, iniciando con un agradecimiento a la atención al grupo evaluador por parte de la comunidad evaluada. Al concluir la lectura, se notificará que, de acuerdo con el Marco General corresponde al Comité de Acreditación del COMAEF emitir el dictamen, previa entrega del Informe de Visita de Evaluación por parte del grupo evaluador. Con esto se concluye la evaluación en sitio.

- Dentro de los quince días hábiles posteriores al término de la vista *in situ*, el auditor líder deberá entregar el informe final de evaluación, en el formato (COMAEF-FO-007 Reporte Condensado de Evaluación), impreso y en archivo electrónico, acompañado de toda la documentación revisada durante el proceso. El resto del grupo evaluador dispondrá del mismo plazo para entregar la documentación a la gerencia de COMAEF. Durante este tiempo, el grupo evaluador debe condensar las observaciones obtenidas durante la visita del programa, que entregará al COMAEF

DICTAMEN

- El evaluador líder o cualquier miembro del grupo evaluador designado por éste, deberá presentar ante el Comité de Acreditación el informe final y la propuesta de dictamen.
- Una vez revisado y discutido el informe del grupo evaluador, el Comité de Acreditación acordará si es el caso ratificar o rectificar la propuesta de dictamen, que se asentará en un acta firmada por los miembros del comité asistentes a la reunión, dejando este documento en manos de la Presidencia del COMAEF.

- El Comité de Acreditación presenta el dictamen ante el Consejo Directivo del COMAEF. Después de revisarlo y discutirlo, el Consejo Directivo decide ratificarlo o en su caso, rectificarlo generando el dictamen final del que pueden resultar las siguientes categorías;
- **ACREDITADO**. Para el programa que cumpla con lo establecido por el COMAEF y COPAES respecto a la calidad.
- **NO ACREDITADO**. Se da al programa que no tiene condiciones para ser acreditado.

- La Presidencia del COMAEF deberá enviar a la IES el dictamen del proceso. Posterior a la recepción del dictamen la IES dispondrá de quince días hábiles para, si es el caso presentar por escrito su inconformidad ante el COMAEF, notificando esta misma al COPAES. Deberá fundamentar la solicitud anexando la documentación probatoria que considere necesaria. Si no se presenta inconformidad en el tiempo estipulado, se da por terminado el proceso.

REVISIÓN

- Una vez presentada por escrito la inconformidad y presentada la documentación probatoria, el Consejo Directivo de COMAEF y del COPAES, formarán una Comisión de Evaluadores Líderes para revisar y desahogar dicha situación.
- La de dictamen de la Comisión Revisora
- Presidencia de COMAEF entregará a la Comisión Revisora la documentación respectiva.
- La Comisión Revisora dispondrá de diez días hábiles para desahogar la inconformidad. Una vez concluido este plazo, deberá entregar a la Presidencia, el reporte de su dictamen.

- El Consejo Directivo de COMAEF deberá reunirse para ratificar o rectificar el reporte
- La Presidencia de COMAEF enviará a la IES el dictamen final del Proceso de Revisión. dando por concluido el proceso de acreditación en su totalidad.
- Si el dictamen revisado es aún insatisfactorio para la institución, un representante autorizado podrá acudir al COPAES, el cual promoverá, en su caso, después de analizar el dictamen de evaluación, la petición de la institución y la información generada para el proceso de acreditación, un nuevo proceso de evaluación ante el COMAEF, esta vez con la presencia de expertos del área que designe el COPAES. El dictamen de evaluación será, en este caso, inapelable.