

PIEA



Aprobada por el Consejo Directivo el 30 de Mayo de 2013

PIEA

PRÓLOGO

La Política institucional de evaluación del aprendizaje (PIEA) es el pilar fundamental del proyecto educativo adoptado por Inter-Dec College. La PIEA está basada en principios de equidad, coherencia y transparencia que le permiten definir tanto los objetivos de la Escuela como el proceso de selección de los programas que serán evaluados. De igual manera, esta política explica el proceso de evaluación de la Escuela y describe la responsabilidad de cada uno de sus miembros. Finalmente, la PIEA tiene como objetivo implementar un Sistema de Información de los programas que le permita realizar un seguimiento a la evolución del programa.

La PIEA de Inter-Dec College cumple con el nuevo Reglamento del régimen de estudios superiores (*Règlement sur le régime des études collégiales –RREC-*), y puede ser consultada por los estudiantes, profesores, coordinadores de cada programa, y por cualquier persona que participe en la evaluación de los programas.

Cada estudiante y miembro del Inter-Dec College debe familiarizarse con la PIEA y asegurarse de que ésta cumpla y cuente con un alto nivel de calidad en la enseñanza.

La Dirección Académica

Tabla de contenido

- 1. METAS**
- 2. OBJETIVOS**
- 3. PRINCIPIOS**
- 4. EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE CONLLEVAN A LA OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES (*Attestation d'études Collégiales-AEC-*)**
 - 4.1. DEFINICIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMA
 - 4.2. EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMA Y CICLOS DE VIDA
 - 4.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN
 - 4.4. DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN
 - 4.5. TIPO DE DATOS RECOGIDOS
- 5. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS (SIP)**
 - 5.1. COMPONENTES DEL SIP
 - 5.2. FUNCIONAMIENTO DEL SIP
- 6. PROCESO DE SELECCIÓN DEL LOS PROGRAMAS QUE SERÁN EVALUADOS Y PLAZOS DE EVALUACIÓN**
- 7. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA**
 - 7.1. PREPARAR Y VALIDAR LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA
 - 7.1.1. Comités de evaluación de los programas académicos
 - 7.1.2. Preparar evaluaciones: evaluaciones diagnósticas
 - 7.2. VALIDAR LOS DIAGNÓSTICOS
 - 7.3. ELABORAR Y VALIDAR LAS HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS COMPLEMENTARIOS

PIEA

- 7.4. EJECUTAR LAS EVALUACIONES
- 7.5. REDACTAR LOS INFORMES DE EVALUACIÓN
- 7.6. VALIDAR LOS INFORMES DE EVALUACIÓN
- 7.7. PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES PRELIMINARES DE EVALUACIÓN AL EQUIPO DEL PROGRAMA
- 7.8. PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN AL COMITÉ DEL PROGRAMA
- 7.9. PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN AL CONSEJO DIRECTIVO
- 7.10. TRANSMITIR LOS INFORMES DE EVALUACIÓN A LA **CEEC** – *Commission d'évaluation de l'enseignement collegial du Québec* (Comisión de evaluación de la enseñanza superior de Quebec)
- 7.11. DIFUSIÓN DE LOS INFORMES
- 7.12. SEGUIMIENTO DE LAS EVALUACIONES

8. ATRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- 8.1. CONSEJO DIRECTIVO
- 8.2. DIRECCIÓN GENERAL
- 8.3. LA DIRECCIÓN ACADÉMICA
- 8.4. EL COMITÉ DEL PROGRAMA
- 8.5. EL COMITÉ EVALUADOR DEL PROGRAMA
- 8.6. EL COORDINADOR DEL PROGRAMA
- 8.7. EL EQUIPO DEL PROGRAMA (CUERPO DOCENTE)
- 8.8. EL COORDINADOR PEDAGÓGICO
- 8.9. LA COMUNIDAD DE ESTUDIANTES/EGRESADOS (EJEMPLO)
- 8.10. EL SECRETARIO
- 8.11. DEPARTAMENTO DE AYUDA EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO
- 8.12. OFICINA DE ADMISIONES

PIEA

- 8.13. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- 8.14. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
- 8.15. REPRESENTANTES DEL MERCADO LABORAL
- 8.16. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR (CEEC)

9. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LA POLÍTICA

ANEXOS

CÓDIGO DE LA ÉTICA

PIEA

1. METAS

La Política institucional de evaluación de los programas de Inter-Dec College, es el punto de referencia para aplicar la evaluación de los diferentes programas de la Escuela que representan la obtención de un Certificado de estudios superiores (AEC en Canadá). Esta explica: las metas, objetivos, principios, reglas y regulaciones, al igual que otras condiciones directamente relacionadas con el proceso de evaluación.

En el marco de evaluación de los programas AEC, Inter-DEc College se compromete a:

- Asegurar la calidad de los programas académicos propuestos;
- Mejorar continuamente la gestión de sus programas.

2. OBJETIVOS

Los objetivos principales de la Política Institucional de evaluación de los programas del Inter-Dec College, son:

- Establecer un proceso institucional que permita realizar evaluaciones rigurosas y fiables de los programas;
- Integrar evaluaciones de los programas a las prácticas administrativas de la Dirección Académica y del Equipo de cada programa.

Los objetivos específicos de evaluación del programa son:

- Informar acerca del estado y funcionamiento de los programas académicos;
- Identificar los problemas, fortalezas y debilidades de los programas;
- Observar el estado y funcionamiento de los programas académicos;
- Identificar, conservar e implementar acciones que permitan encontrar las soluciones adecuadas;
- Certificar públicamente la calidad del programa.

3. PRINCIPIOS

La fortaleza del proyecto educativo de la Escuela está basada en los vínculos establecidos entre los diferentes elementos que la componen. Estos vínculos están definidos y explicados en su plan de desarrollo, en el lema de su misión y en las reglas y regulaciones. Todas las acciones realizadas por la Escuela tienen un mismo y único objetivo: el éxito de los estudiantes. Este objetivo se logra respetando las reglas y regulaciones establecidas por la *Loi sur l'enseignement*

*privé, Loi sur la commission d'évaluation de l'enseignement collégial, y el Règlement sur le régime des études collégiales*¹.

El proceso de evaluación de la Escuela está basado en principios de transparencia a la hora de definir y aplicar una política que respeta el derecho de los estudiantes y del público en general, y en principios que reconocen los procesos y mecánicas utilizadas para trabajar su misión, la cual se traduce en garantizar la calidad de la enseñanza y la excelencia en general.

La calidad y credibilidad de la evaluación de los programas también se basa en la fiabilidad de los datos encontrados, lo cual dependerá del respeto de los siguientes principios generales:

- Transparencia;
- Participación;
- Respeto hacia los demás;
- Confidencialidad de los datos personales;
- Rigurosidad en la metodología;
- Utilidad;
- Aplicación.

En la recolección, procesamiento, transmisión y análisis de datos, se aplican algunas de las medidas descritas en el *Anexo I* de la presente Política; esto, con el objetivo de garantizar el respeto de los principios mencionados anteriormente.

En nombre de la Escuela, la Dirección Académica implementa los procesos y recursos necesarios para realizar las evaluaciones con toda tranquilidad y con base en los principios ya mencionados. Todas estas medidas apoyan la misión y las intenciones de la Escuela, lo que le permite realizar evaluaciones objetivas, diseñadas para mejorar los programas académicos de manera constante.

4. EVALUACION DE LOS PROGRAMAS QUE CONLLEVAN A LA OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES (AEC en Canadá)

En esta sección usted encontrará la definición de la evaluación de los programas, los ciclos de vida y el tipo de datos recolectados.

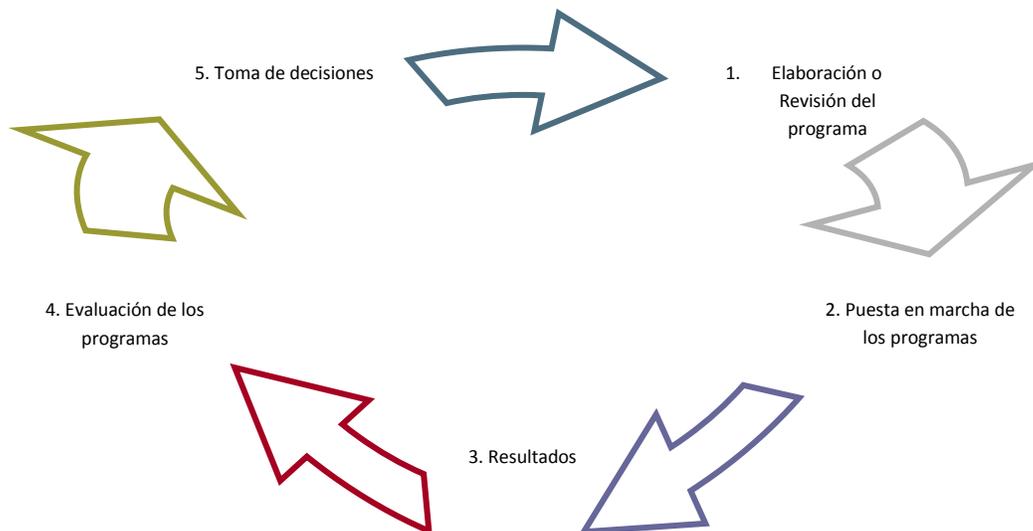
¹ Legislación educativa canadiense.

4.1.DEFINICIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS

La evaluación de los programas incluye al mismo tiempo: los objetivos de enseñanza, los recursos, los procesos y los resultados. Esta se realiza a través de una recolección de información relacionada a temas importantes que deben ser evaluados, y luego analizándola e interpretándola de manera precisa. Una vez terminadas dichas evaluaciones, se hace una lista con recomendaciones eficaces y realistas. La evaluación de cada programa se lleva a cabo gracias al trabajo en equipo de las diferentes partes participantes: administración de diferentes instituciones, profesionales encargados de coordinar los programas, docentes, estudiantes, egresados y empleados que hacen parte de los programas que serán evaluados.

4.2.EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y CICLOS DE VIDA

La evaluación de los programas se realiza antes de cualquier revisión de los programas. Esta etapa permite garantizar la calidad del programa y mejorar constantemente su funcionamiento. El siguiente esquema describe las etapas de evaluación:



4.3. CRITERIOS DE EVALUACION

Los siguientes cinco (5) criterios de evaluación, e indicadores, han sido establecidos con base en los requisitos determinados por la Comisión de evaluación de la enseñanza superior (de Quebec), y en las características de los programas elaborados.

Criterio de evaluación	Indicadores de evaluación aplicados
1) Pertinencia del programa	a) Relación entre la realidad de programa, el lugar de trabajo y la demanda en el área de actividades; b) Conformidad del programa con los estándares del gobierno, la misión de la institución y los estándares del mercado laboral; c) Evolución del programa d) Satisfacción del egresado.

Criterio de evaluación	Indicadores de evaluación aplicados
2) Coherencia en la estructura pedagógica	a) Ingeniería del programa; b) Organización pedagógica de los cursos; c) Formas, métodos y tiempo para evaluar el aprendizaje.

Criterio de evaluación	Indicadores de evaluación aplicados
3) Idoneidad de los recursos humanos y materiales utilizados en la enseñanza y orientación de los estudiantes	a) Conformidad entre los recursos humanos y la demanda en la enseñanza; b) Conformidad entre los recursos humanos y la demanda en la orientación de los estudiantes;

PIEA

	c) Conformidad entre los recursos materiales y la enseñanza de los estudiantes y la demanda en orientación.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Criterio de evaluación	Indicadores de evaluación aplicados
4) Efectividad del programa	a) Requisitos de admisión al programa; b) Resultados académicos de los estudiantes; c) Satisfacción de los egresados (complemento del indicador 1.d presentado anteriormente); d) Satisfacción de los empleadores que contratan a los egresados.

Criterio de evaluación	Indicadores de evaluación aplicados
5) Calidad en la administración del programa	a) Métodos, estructuras y contexto organizacional de la gestión del programa; b) Cualidades y funcionamiento de la estructura general de los cursos, como: comunicación del programa, referencia y herramientas administrativas; c) Métodos utilizados para motivar al personal docente y a quienes están a cargo de la orientación de los estudiantes.

4.4.DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Con el objetivo de garantizar la correcta interpretación de estos criterios de evaluación, correspondientes a la evaluación de los programas en la que participaron personas directa e indirectamente relacionadas con la Escuela, el siguiente cuadro constituye un catálogo en el que se definen los criterios:

PIEA

Pertinencia del programa	Está relacionado con la conformidad entre los objetivos y el contenido del programa con la demanda socio-económica y con el proyecto educativo de la institución.
Coherencia en la organización pedagógica	Está relacionado con la cohesión existente entre los componentes del programa, la unidad lógica y los métodos pedagógicos.
Idoneidad de los recursos humanos y materiales en la enseñanza y orientación de los estudiantes	Está relacionado con la calidad, la cantidad y la motivación que la institución pone a disposición del programa en cuestión de recursos humanos, así como con la coherencia de los recursos materiales (calidad y cantidad), con la enseñanza y con las exigencias en términos de orientación.
Eficacia del programa	Está relacionado con los requisitos de admisión al programa, con los resultados en la enseñanza de los estudiantes (en función de las capacidades apuntadas y de los objetivos establecidos), así como con las capacidades de los egresados (determinar si cumplen o no con los estándares de competitividad necesarios dentro de su área de trabajo).
Calidad en la administración del programa	Está relacionado con los métodos administrativos, con las estructuras, con el contexto organizacional del programa, y con la aplicación y la evaluación del mismo.

4.5. TIPO DE INFORMACIÓN RECOGIDA

Dentro del marco evaluativo de los programas, se necesitan de diferentes tipos de datos (tanto cualitativos como cuantitativos), que respondan a los siguientes criterios avanzados de evaluación:

- Datos cualitativos: datos recolectados a través de entrevistas y documentos elaborados por el personal de la Escuela y por diferentes departamentos;
- Datos cuantitativos: datos estadísticos, descriptivos y metodológicos.

PIEA

Si es necesario, se pueden agregar datos complementarios que permitan responder a problemáticas específicas y a retos de cada una de las evaluaciones de los programas. La recolección de ciertos tipos de datos requieren del uso de determinadas herramientas, mientras que para algunos programas las herramientas necesarias se obtienen a través del Sistema de Información de los Programas (*Information System on Programs –ISP*).

Por cada criterio de evaluación, y por sus respectivos indicadores, se identifican fuentes de información que facilitan el proceso de recolección de información, basándose en determinadas problemáticas y retos.

Además, es importante recordar que la calidad y la credibilidad de la evaluación de los programas dependen del nivel de fiabilidad de los datos. Por lo tanto, existen ciertas medidas que permiten garantizar el cumplimiento de dichos principios en el momento de recoger, procesar, transmitir y analizar los datos.

En las siguientes tablas se muestra un diagnóstico general de la recolección de datos. Aquí se muestran las relaciones que existen entre los criterios de evaluación y los indicadores, las fuentes de información y las observaciones, y las herramientas relacionadas.

Diagnóstico de la recopilación de datos generales

<u>Criterio de evaluación</u>	<u>Indicadores de evaluación aplicados</u>	<u>Información propuesta y Fuentes de observación</u>
Pertinencia del programa	<ul style="list-style-type: none">➤ Relación entre la realidad del programa, el lugar de trabajo y las exigencias del área de actividad• Elaboración del soporte del programa;• Relación entre los empleos a los que conduce el programa y las capacidades apuntadas;• Relación entre las labores que deben realizarse dentro de un contexto profesional y las capacidades apuntadas;	Documentos de consulta <ul style="list-style-type: none">• Cargos: análisis de capacitaciones;• Cuadros del programa;• Página de internet de Inter-Dec College;• Solicitudes de información del programa;• Datos estadísticos acerca de la evolución laboral;• Descripciones de situaciones laborales del negocio y de las

PIEA

	<ul style="list-style-type: none"> • Las capacidades más recomendadas para lograr los resultados esperados por el programa; • La pertinencia del programa en términos de temas y retos frente a los negocios; • Pertinencia social del programa según las exigencias de la sociedad. <p>➤ Conformidad entre el programa y los estándares del gobierno, la misión institucional y los estándares del mercado laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad entre las metas y objetivos del programa, y los estándares del gobierno que deben ser respetados; • Conformidad entre las metas y objetivos del programa, y la misión institucional; • Conformidad entre las metas y objetivos del programa, y los estándares del mercado laboral; • Conformidad entre el programa y los valores promulgados por la institución. <p>➤ Evolución del programa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los más grandes y 	<p>principales labores para obtener descripciones que no existen;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metas del programa; • Lista de capacidades a las que se apunta (Anexo A); • Descripción del Perfil del egresado (Anexo A); • Proyectos de los estudiantes que evalúan determinadas habilidades dentro del contexto de los puestos de trabajo; • Evaluaciones realizadas en las tres (3) sesiones. <p>Personas para consultar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General; • Dirección académica; • Coordinador del programa; • Coordinador de apoyo pedagógico; • Docentes; • Egresados; • Empleadores que acogen a los egresados (o incluso los que no lo hacen).
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PIEA

	<p>recientes cambios;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizaciones del programa en cuanto a avances en tecnología, según los estándares de la industria; • Otros factores de evolución relacionados con el trabajo; • Adaptación del Perfil de los egresados que permita satisfacer las exigencias actuales del mercado. <p>➤ Satisfacción de los egresados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción con respecto a las capacidades del egresado para participar en sus funciones; • Retroalimentación de algunas de las capacidades desarrolladas; • Percepciones en cuanto a la conformidad entre las evaluaciones finales y la realidad de las competencias observadas en el puesto de trabajo. 	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<u>Criterio de evaluación</u>	<u>Indicadores de evaluación aplicados</u>	<u>Información propuesta y Fuentes de observación</u>
Coherencia en la organización pedagógica	<p>➤ Ingeniería del programa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura del programa; 	<p>Documentos de consulta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de las adaptaciones realizadas

PIEA

	<ul style="list-style-type: none"> • Coherencia de los componentes del programa; • Orden para adquirir las competencias dentro del marco del programa; • Propósitos del curso; • Contribución de cada curso dentro del programa en general; • Elaboración secuencial de los cursos; • Equilibrio en la distribución de los cursos ofrecidos en cada sesión. <p>➤ Organización pedagógica de los cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar una estrategia adaptada para adquirir las capacidades a las que se pretende; • Enfoque de planificación pedagógica utilizado para las actividades; • Planear posibilidades inmediatas para transferir el aprendizaje dentro del marco de los cursos; • Proyectos teóricos, prácticos y personas realizados por los estudiantes; • Presentación general del contenido de cada curso 	<p>recientemente: Anexo A;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redes del curso (Clara); • Cuadros descriptivos del curso (admisiones y páginas de internet); • Legislación ministerial; • Plan de desarrollo (Anexo A); • Contenido de los cursos; • Guías de las habilidades; • Diagramas de flujo de la elaboración secuencial de los cursos; • PIEA- Política institucional sobre la evaluación del aprendizaje; • Evaluaciones; • Informes que resumen los resultados de las evaluaciones de enseñanza. <p>Personas para consultar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección académica; • Coordinador del programa; • Coordinador de apoyo pedagógico; • Secretario; • Docentes;
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PIEA

	<p>del programa.</p> <p>➤ Formas, métodos y tiempos para evaluar el aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementando una Política institucional de evaluación del aprendizaje (PIEA); • Tipos de evaluaciones del aprendizaje descritas en el contenido de los cursos; • Relación entre las prácticas del curso y los exámenes finales; • Relación entre los Exámenes acumulativos al final del programa y los Perfiles del egresado; • Idoneidad de los materiales de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes; • Egresados;
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

<u>Criterio de evaluación</u>	<u>Indicadores de evaluación aplicados</u>	<u>Información propuesta y Fuentes de observación</u>
<p>Idoneidad de los recursos humanos y materiales en la enseñanza y orientación de los estudiantes</p>	<p>➤ Coherencia entre los recursos humanos y las exigencias formativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de personas trabajando en las actividades de enseñanza; • Títulos equivalentes. <p>➤ Coherencia entre los recursos humanos y las exigencias en la</p>	<p>Documentos de consulta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagramas de flujo de recursos humanos; • Tablas estadísticas de todos los recursos humanos disponibles para el programa; • Comités organizados, junto con sus respectivas

PIEA

	<p>orientación de los estudiantes</p> <ul style="list-style-type: none">• Número de personas dedicadas a aconsejar, apoyar y a llevar un seguimiento de los estudiantes;• Capacidades del equipo encargado de realizar las actividades de consejería y apoyo; <p>➤ Coherencia entre los recursos materiales y las exigencias en formación y orientación de los estudiantes</p> <ul style="list-style-type: none">• Organización espacial del contexto;• Acceso a los equipos;• Adaptar los equipos para que se ajusten a los avances tecnológicos actuales y a la producción;• Respetar las reglas y reglamentación del diseño establecido	<p>obligaciones, una manera de trabajar (especificar las fechas de las reuniones entre miembros), métodos de colaboración y de comunicación;</p> <ul style="list-style-type: none">• Documentos relacionados con las actividades de orientación para los estudiantes;• Labores de enseñanza y Hojas de Vida;• Ejemplos de actas realizadas en reuniones de programación;• Transcripciones (Omnivox) <p>Personas para consultar</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirección General;• Dirección académica;• Coordinador del programa;• Personal administrativo;• Docentes;• Estudiantes;• Egresados.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PIEA

<u>Criterio de evaluación</u>	<u>Indicadores de evaluación aplicados</u>	<u>Información propuesta y Fuentes de observación</u>
Eficacia del programa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Requisitos de admisión al programa <ul style="list-style-type: none"> • Eficacia en los métodos de admisión; • Selección basada en estándares de admisión apropiados; ➤ Resultados académicos de los estudiantes <ul style="list-style-type: none"> • Plazos para completar el programa, tasas de éxito y de ubicación laboral; • Medidas implementadas para un enfoque objetivo de reinversión de la enseñanza en el lugar de trabajo; 5. Satisfacción del egresado <ul style="list-style-type: none"> • Actitudes con respecto a la capacidad de transición en el lugar de trabajo; • Balance general de la formación de los egresados; ➤ Satisfacción del empleador con los egresados contratados <ul style="list-style-type: none"> • Actitudes con respecto a las ventajas de contratar egresados; • Balance general del programa de formación. 	<p>Documentos de consulta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de admisión/Política (Secretario/a) • Documentos (estadísticos) sobre las admisiones, la selección y la formación del grupo; • Informes que resuman los resultados del aprendizaje de los estudiantes y que sean pertinentes con las habilidades a las que se apuntan y con los objetivos que deben alcanzarse (proyectos); • Estadísticas del índice de validación de cada curso (Secretario/a); • Plazos y opciones de los estados que permiten completar el programa (medio-tiempo, tiempo completo, etc.); • Estadísticas del índice de grados; • Estadísticas del índice de estudiantes que encuentran trabajo; • Transcripciones.

PIEA

		<p>Personas para consultar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General; • Asesores de admisiones; • Secretario General; • Empleadores; • Docentes;
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<u>Criterio de evaluación</u>	<u>Indicadores de evaluación aplicados</u>	<u>Información propuesta y fuentes de observación</u>
<p>Calidad de la administración del Programa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Métodos para administrar el programa, estructuras y contexto organizacional <ul style="list-style-type: none"> • Claridad y actualización de los diagramas de flujo; • Métodos de comunicación y herramientas actualmente implementadas; • Claridad de las funciones y responsabilidades; • Ambiente en el lugar de trabajo; • Preparación y expedición de certificados. ➤ Cualidades y funcionamiento del contenido de los cursos, como: comunicación del programa, referencias y herramientas de administración <ul style="list-style-type: none"> • Estructura del contenido 	<p>Documentos para consultar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de los cursos (Clara) archivadas desde que empezaron a ser implementadas, actualizaciones y otros documentos con información acerca del progreso del programa (Clara y Anexo A); • Diagramas de programa, página de internet y formularios de inscripción; • PIEA- Política institucional de evaluación del aprendizaje; • PIEP- Política institucional de evaluación de los programas; • Anexo A;

PIEA

	<p>de los cursos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Calidad y cantidad de la información proporcionada;• Utilidad para los estudiantes;• Utilidad para el cuerpo docente;• Utilidad para la administración;• Diferencia entre el estado actual de los contenidos de curso verificados y el estado deseado; <p>➤ Métodos implementados para mantener la motivación del personal docente y de los encargados de la orientación de los estudiantes</p> <ul style="list-style-type: none">• Medidas de seguimiento de la evolución del programa;• Herramientas;• Actitud de las personas encargadas del seguimiento de la evolución del programa;• Procedimiento para evaluar el personal;• Procedimiento para el progreso del personal.	<ul style="list-style-type: none">• Estadísticas de las inscripciones de los últimos cinco (5) años;• Transcripciones;• Ejemplos de actas realizadas en reuniones de programación. <p>Personas para consultar</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirección General;• Dirección académica;• Coordinador pedagógico del programa;• Coordinador del programa;• Asesores de admisiones;• Docentes.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS (SIP)

El Sistema de Información de los Programas (SIP), tiene como objetivo almacenar y difundir los datos que sean relevantes y que le permitan a los diferentes miembros estar actualizados en cuanto al funcionamiento de cada programa, para así poder luego evaluar los resultados.

5.1. Componentes del SIP

El objetivo cuando se elabora un Sistema de Información de los Programas, es estructurar la totalidad de los datos de tal manera que se convierta en el vector que permita obtener resultados precisos.

Estos datos están compuestos de documentos oficiales de carácter pedagógico (legislación ministerial y otros documentos del programa, descripciones de los programas- aquí pueden encontrarse guías de las competencias-, diagramas del flujo de las competencias, el perfil del egresado, documentos de referencia de los cursos, resumen del contenido de los cursos, etc.); documentos relacionados con la parte administrativa del programa (Actas del equipo del programa y documentos de trabajo); documentos que proporcionan datos acerca de la industria (estudios de competitividad, estudios de investigaciones del mercado, listas de las empresas en el área, documentos ministeriales sobre el empleo, documentos correspondientes a las estadísticas en Canadá, etc.); y de todos los documentos relativos a las evaluaciones del programa. De igual manera, el SIP cuenta con una base de datos estadísticos en cuanto a los clientes que frecuentan la Escuela (número de inscripciones por curso, número de inscripciones nuevas, etc.); diferentes indicadores de aprobaciones (porcentaje de estudiantes que aprueban en la primera sesión, y esto, para cada uno de los cursos del programa: porcentajes calculados por MELS, etc.); porcentaje del número de grados (el porcentaje de estudiantes que se gradúan dentro de los plazos previstos, etc.); trayectoria profesional (porcentaje de reinscripciones en la segunda sesión, número de cambios en el programa, etc.); porcentaje de egresados contratados y todos los datos importantes.

Finalmente, el uso de un sistema como este debe ser reevaluado todos los años, para así, garantizar una mayor precisión de los datos.

5.2. Gestión del SIP

Los datos del Sistema de información de los Programas están centralizados, lo que permite garantizar un control más eficaz y ergonómico. La Dirección académica es responsable de coordinar la recolección, protección, archivado y de transmitir dichos datos a las respectivas directivas.

6. PROCESO PARA ESCOGER LOS PROGRAMAS QUE SERÁN EVALUADOS Y LOS PLAZOS DE LAS EVALUACIONES

Todos los programas son evaluados, como mínimo, cada diez (10) años.

PIEA

La programación anual de los programas académicos que serán evaluados, es diseñada por el Comité del programa, junto con la colaboración de los responsables de la programación. Ellos elaboran entonces un calendario, el cual luego publican en la intranet.

En conclusión, Inter-Dec College establece un calendario de evaluación para sus programas, basándose en los siguientes aspectos:

- Calendario de evaluación de la *Commission d'évaluation de l'enseignement collegial du Québec* (Comisión de evaluación de la enseñanza superior de Quebec);
- Calendario de revisión del programa del *Ministerio de educación, recreación y deporte*.
- Implementación de nuevos programas;
- Anomalías identificadas por el Sistema de Información de los Programas.

El calendario de evaluación de los programas lo determina el Consejo Directivo, si así lo requiere el Comité del Programa, y es controlado por la Dirección Académica. Este calendario está sujeto a modificaciones propuestas por los diferentes miembros que participan en el proceso de evaluación.

7. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS

El proceso de evaluación consta de diez (10) etapas:

Tabla: Principales etapas para evaluar los programas

Pasos	Descripción
1. Preparar y aprobar la evaluación diagnóstica	
1.1. Comité evaluador del programa académico	<ul style="list-style-type: none">• Determinar un Comité evaluador del programa;• Planear las actividades de evaluación del programa (procedimientos de evaluación, objetivos del Comité, sub-criterios y funciones).
1.2. Preparar las evaluaciones: evaluación diagnóstica	<ul style="list-style-type: none">• Identificar los problemas y desafíos del programa;

PIEA

	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar una evaluación diagnóstica completa.
2. Aprobar los diagnósticos	<ul style="list-style-type: none">• Aprobación del diagnóstico a cargo del Comité evaluador del programa;• Reunión con el Equipo del programa para presentar la evaluación diagnóstica;• Aprobación del diagnóstico a cargo del Comité del programa.
3. Desarrollo y validación de herramientas de recolección de los datos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Revisar los diagnósticos para elaborar herramientas de recolección de datos;• Elaborar cuestionarios y entrevistas;• Validar las herramientas de recolección de datos a través de pruebas grupales;• Aprobación de las herramientas de recolección de datos por parte del Comité evaluador del programa.
4. Realizar las evaluaciones	<ul style="list-style-type: none">• Contactar a las personas necesarias y enviar los cuestionarios;• Ingresar y activar los cuestionarios en Omnivox;• Realizar las entrevistas individuales y/o en grupo (si es necesario);• Recoger las respuestas de los cuestionarios de evaluación, incluyendo los seguimientos, si es necesario;• Transmitir los datos descriptivos que sean necesarios;• Reunir, analizar e interpretar los datos;• Puntos importantes que se identifiquen en los datos;

PIEA

	<ul style="list-style-type: none">• Líneas de acción.
5. Redactar los Informes de evaluación	<ul style="list-style-type: none">• Redactar el informe de evaluación;• Revisión del informe de evaluación a cargo del Comité evaluador del programa;
6. Aprobar los Informes de evaluación	<ul style="list-style-type: none">• Aprobación de los reportes de evaluación a cargo del Comité evaluador del programa
7. Presentación de los Informes de evaluación preliminares al Equipo del programa	<ul style="list-style-type: none">• Reunión con el Equipo del programa (presentación del trabajo);• Recomendaciones de revisión o de ejecución del reporte de evaluación.
8. Presentación de los Informes de evaluación al Comité del programa	<ul style="list-style-type: none">• Presentación del trabajo al Comité del programa;• Recomendación de revisión o ejecución del informe de evaluación.
9. Presentación de los Informes de evaluación al Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none">• Recomendación de revisión o ejecución del Informe de evaluación
10. Transmisión de los Informes de evaluación al CEES (CEEC siglas en inglés)	<ul style="list-style-type: none">• Bajo demanda por parte del CEES
11. Difusión de los Informes	<ul style="list-style-type: none">• Distribución de los Informes de evaluación a las respectivas directivas
12. Seguimiento de las evaluaciones	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento de las líneas de acción presentadas en el Informe de evaluación

7.1. PREPARAR Y APROBAR LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

7.1.1. Crear los Comités de evaluación del programa

La Dirección académica define y coordina los Comités de evaluación del programa. Los miembros de estos Comités se encargan de planear y poner en marcha los procesos de evaluación (procedimientos, objetivos y sus criterios; así como de las funciones del Comité), de acuerdo con las tareas definidas en la sección “División de responsabilidades” de la presente Política. Los Comités de evaluación del programa están constituidos de la siguiente manera:

PIEA

- Coordinador Pedagógico (responsable de o “representante” del Comité);
- Coordinador del programa;
- Uno (1) o dos (2) docentes principales que representen las diferentes áreas de crecimiento enfatizadas en el programa.

El Secretario, los representantes de los estudiantes, y los egresados, hacen parte de los miembros invitados o permanentes de los Comités de evaluación del programa.

El Comités de evaluación del programa puede, si es necesario, invitar a profesionales externos o a cualquier otra persona que sea necesaria para obtener la información de evaluación requerida.

7.1.2. Preparar las evaluaciones: evaluación diagnóstica

El Comité evaluador del programa identifica los problemas y/o retos de cada programa, junto con la colaboración de la Dirección Académica. Luego, realizan una evaluación diagnóstica basada en la guía del CEES. Dicha guía contiene los siguientes elementos:

- Los nombres de los miembros del Comité evaluador del programa, destinados a las operaciones generales;
- Una introducción;
- Una explicación del contexto específico del proyecto;
- Una descripción del estado actual del programa ofrecido (descripción del programa: historia, clientela y características; problemas identificados y/o retos);
- Los objetivos de evaluación del programa;
- Los aspectos que deben ser verificados para establecer los criterios de satisfacción del programa que deben ser evaluados (criterios de evaluación seleccionados con sus correspondientes indicadores);
- Los pasos necesarios para llevar a cabo las evaluaciones (metodología, datos que deben recolectarse, fuentes de los datos y herramientas de recolección para cada uno de los criterios de evaluación, proceso de validación de las herramientas y precauciones de carácter ético, así como los planes a seguir para realizar las evaluaciones: tareas, responsabilidades y plazos).

El Coordinador Pedagógico, o el miembro a cargo, es el responsable de preparar la evaluación diagnóstica.

7.2. APROBAR LOS DIAGNÓSTICOS

Luego de redactar el documento de la evaluación diagnóstica, el Comité evaluador del programa procede a la aprobación de su contenido. La evaluación diagnóstica es primero presentada ante el Equipo del programa (por cuestiones de transparencia en el proceso de evaluación), y luego al Comité del programa.

7.3. ELABORAR Y VALIDAR LAS HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS COMPLEMENTARIOS

Una vez aprobado el diagnóstico, el Comité evaluador del programa crea herramientas para recolectar los datos cualitativos y cuantitativos.

Las herramientas para recolectar los datos son creadas respetando el Código ético, el cual se describe en la presente Política (ver Anexo I- Código de la ética). Todas las herramientas deben ser ensayadas y validadas antes de ser implementadas. Una vez validadas, los encargados pueden dar inicio a las entrevistas y cuestionarios.

7.4. REALIZAR LAS EVALUACIONES

Por petición de la Dirección académica, el Coordinador pedagógico organiza una reunión con el Comité evaluador del programa. Haciendo uso de la evaluación diagnóstica, el Comité se asegura de que las evaluaciones se lleven a cabo sin ninguna complicación. Para hacerlo, deben seguir las siguientes etapas:

- Contactar las personas adecuadas y enviándoles a estas los cuestionarios;
- Insertar y activar los cuestionarios en Omnivox;
- Proceder a las entrevistas individuales o grupales (si es necesario);
- Recolectar las respuestas para los cuestionarios de evaluación, incluyendo todas las encuestas necesarias;
- Transmitir los datos exactos que sean necesarios;
- Agrupar, analizar e interpretar los datos;
- Resaltar los principales hechos que surjan de los datos recolectados;
- Identificar las líneas de acción.

El objetivo del análisis de los datos es establecer el estado de un problema específico, esto, por medio de la identificación de los hechos principales, de las fortalezas y debilidades de cada uno de los criterios de evaluación del programa, así como de las líneas de acción. La recolección de datos,

su agrupación, análisis e interpretación se llevan a cabo de acuerdo con el Código de la ética que se encuentra en la presente Política. Luego, los objetivos identificados son presentados al Comité evaluador del programa.

7.5. REDACTAR LOS INFORMES DE EVALUACIÓN

Utilizando el modelo elaborado por la Escuela, el Coordinador pedagógico o la persona encargada redacta un informe de evaluación. Este documento está compuesto por todos los elementos de la evaluación diagnóstica y por los siguientes elementos:

- Nivel de satisfacción con respecto a los criterios de evaluación (presentación y análisis de los datos obtenidos para cada criterio de evaluación, las fortalezas y debilidades del programa para cada criterio de evaluación);
- Conclusión (opinión general en cuanto a la calidad del programa);
- Recomendaciones y seguimiento (líneas de acción para cada criterio de evaluación, planes de acción: objetivos o líneas de acción, responsabilidades, plazos y seguimiento);
- Documentos que sean considerados como pertinentes (Anexos).

Una vez redactado el informe de evaluación, los miembros del Comité evaluador del programa proceden a su lectura y es aquí donde se hacen las modificaciones necesarias. Luego, el Comité evaluador del programa procede a su aprobación, siguiendo las etapas exigidas.

7.6. APROBACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN

Luego de redactar el informe de evaluación, el Comité evaluador del programa debe aprobar su contenido.

7.7. PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES PRELIMINARES DE EVALUACIÓN AL EQUIPO DEL PROGRAMA

Luego de que el informe haya sido aprobado por el Comité evaluador del programa, este es presentado al Equipo del programa, el cual busca toda la información necesaria para mejorar la calidad del documento. Si el informe necesita ser modificado, este deberá ser nuevamente entregado al Comité evaluador del programa para la correspondiente aprobación. Este proceso garantiza que el Comité pueda certificar la integridad de la evaluación y que se hayan cumplido con las expectativas del Equipo del programa.

7.8. PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN AL COMITÉ DEL PROGRAMA

Luego de que el informe haya sido aprobado por el Equipo del programa, este debe ser entregado al Comité del programa. Si el informe requiere algún cambio, este deberá ser nuevamente entregado al Comité evaluador del programa para ser aprobado. Este proceso garantiza que el Comité pueda

PIEA

certificar la integridad de la evaluación y que se hayan cumplido con las expectativas de la Dirección Académica.

7.9. PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN AL CONSEJO DIRECTIVO

Una vez la Dirección Académica ha aprobado el informe, este es presentado ante el Consejo Directivo para validación final. Si el informe requiere alguna modificación, este deberá ser nuevamente entregado para la respectiva validación. Este proceso garantiza que el Comité evaluador del programa certifique la integridad de la evaluación y permite verificar que se haya cumplido con las expectativas del Consejo Directivo.

7.10. TRASMITIR LOS INFORMES DE EVALUACIÓN AL CEES

El informe de evaluación será presentado al CEES, si así lo requiere, con el objetivo de garantizar la integridad de la evaluación y que cumpla con las expectativas de este Comité y con las del público en general.

7.11. DIFUSIÓN DE LOS INFORMES

Se distribuirán copias del informe de auto-evaluación, aprobado por el Consejo Directivo, tanto a los miembros del Comité evaluador del programa como a los respectivos departamentos, docentes y a toda persona que solicite dicha copia. De igual manera, se podrá consultar una copia en la intranet y en el centro de documentación de la Escuela.

7.12. SEGUIMIENTO DE LAS EVALUACIONES

Si la Dirección Académica lo solicita, el Comité del programa pondrá en marcha un plan de acción y un calendario de seguimiento de evaluación. De igual manera, el Comité del programa deberá asegurarse de que se estén llevando a cabo los seguimientos y de que se estén realizando los respectivos informes. El Comité del programa también deberá responder a cualquier solicitud de información que sea requerida por el CEES.

8. ATRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Se requiere de la participación de varias personas, tanto directa como indirectamente, en la evaluación de los programas. Las responsabilidades de cada una de las partes están definidas en esta sección, con el objetivo de garantizar un proceso de evaluación coherente y eficaz.

8.1. EL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo se encuentra en la parte superior de la jerarquía. Es el encargado de adoptar las políticas, reglas y regulaciones, de tomar las decisiones estratégicas y de definir la orientación general del Inter-Dec College.

En el marco de la PIEA, el Consejo Directivo tiene las siguientes responsabilidades:

PIEA

- Adoptar el calendario de evaluación del programa;
- Adoptar la *Política institucional de evaluación de los programas*, y cualquier modificación de su contenido;
- Aprobar las evaluaciones de los programas.

8.2. LA DIRECCIÓN GENERAL

La Dirección General es responsable del desarrollo del Inter-Dec College, de acuerdo con la perspectiva del plan estratégico y la orientación general presentada por el Consejo Directivo.

En el marco de la PIEA, ésta tiene las siguientes responsabilidades:

- Ratificar de los informes de evaluación, de los planes de acción y de los informes de seguimiento de las evaluaciones;
- Aprobar los calendarios de las evaluaciones basándose en estrategias existentes o futuras.

8.3. LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

La Dirección Académica define, aplica y revisa las políticas y procedimientos académicos. Contribuye igualmente al desarrollo del Inter-Dec College siguiendo el plan de desarrollo de la institución.

En el marco de la PIEA, esta autoridad tiene las siguientes responsabilidades:

- Garantizar el proceso de seguimiento de evaluación del programa (incluyendo planes de acción);
- Garantizar la implementación de la política;
- Garantizar la revisión de la política.

8.4. COMITÉ DEL PROGRAMA

El Comité del programa es responsable de evaluar todas las propuestas de programas nuevos y de los cambios sugeridos para los programas existentes.

En el marco de la PIEA, este tiene las siguientes responsabilidades:

- Establecer el calendario anual para llevar a cabo la evaluación de los programas;
- Familiarizarse con la presente Política;

PIEA

- Elaborar, revisar y hacer el respectivo seguimiento de la evaluación de los programas;
- Aprobar la evaluación diagnóstica y los informes.

8.5. EL COMITÉ EVALUADOR DEL PROGRAMA

El Comité evaluador del programa es la autoridad pedagógica que está en el centro del proceso de evaluación. Este Comité es un foro de consulta constituido por quienes participan en la realización de la evaluación y en el proceso de seguimiento de cada programa.

En el marco de la PIEA, este Comité es responsable de:

- Elaborar la evaluación diagnóstica del programa;
- Elaborar y validar herramientas de evaluación (si es necesario);
- Planear y seguir las diferentes etapas para llevar a cabo la evaluación del programa (recolección, análisis e interpretación de datos);
- Colaborar en la redacción de los informes de evaluación del programa.

8.6. EL COORDINADOR DEL PROGRAMA

El Coordinador del programa es responsable del manejo de los registros de los docentes y de los estudiantes. El Coordinador también es responsable de establecer y mantener el vínculo entre la Escuela y el mercado laboral, de garantizar que los programas permanezcan actualizados y de que estos respondan a la demanda de la industria.

En el marco de la PIEA, el Coordinador del programa tiene las siguientes responsabilidades:

- Colaborar con el Comité evaluador del programa, particularmente en la recolección de datos;
- Contribuir a la elaboración de la evaluación diagnóstica;
- Proporcionar los documentos relacionados con el manejo de la industria y del programa;
- Implementar planes de acción y calendarios para realizar los seguimientos de evaluación;
- Contribuir a la actualización del SIP;
- Familiarizarse con la presente Política.

8.7. EL EQUIPO DEL PROGRAMA (CUERPO DOCENTE)

El Equipo del programa (conformado por profesores), es responsable de la elaboración e implementación de estrategias eficaces, de enfoques tácticos y métodos pedagógicos, así como de actividades de aprendizaje que resulten importantes para los programas académicos y que se adapten a las necesidades de los estudiantes de Inter-Dec College.

En el marco de la PIEA, el Equipo del programa tiene las siguientes responsabilidades:

- Colaborar en las evaluaciones del programa, especialmente en la recolección de datos;
- Recomendar la adopción de los informes de evaluación del programa del Comité evaluador del programa;
- Validar la importancia de herramientas de recolección de datos cualitativos y cuantitativos;
- Familiarizarse con la presente Política.

8.8. EL COORDINADOR PEDAGÓGICO

El Coordinador Pedagógico actúa como asesor de la Dirección Académica en materia de decisiones pedagógicas y administrativas. De igual manera, esta persona colabora con las evaluaciones de las políticas, de la enseñanza, con los problemas de los docentes con sus cronogramas de actividades académicas, con el control de las clases y de los exámenes.

En el marco de la PIEA, el Coordinador Pedagógico tiene las siguientes responsabilidades:

- Coordinar las actividades conjuntamente con el Comité evaluador del programa;
- Aconsejar y guiar el Comité evaluador;
- Colaborar activamente las reuniones del Comité evaluador;
- Contribuir en la redacción de la evaluación diagnóstica y de los informes;
- Colaborar en la recolección, análisis e interpretación de datos;
- Familiarizar (y entrenar si es necesario) los miembros del Equipo del programa y del Comité evaluador del programa con la presente Política;
- Contribuir a la actualización del SIP;
- Familiarizarse con la presente Política.

8.9. LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL Y DE EGRESADOS (EJEMPLO)

La Comunidad estudiantil y de egresados constituye el grupo de personas que están cursando o que ya han completado sus estudios en Inter-Dec College. Por lo tanto, los estudiantes son objetivos y subjetivos en sus evaluaciones del programa; es igualmente importante obtener los resultados académicos de las Promociones de estudiantes y egresados.

En el marco de la PIEA, esta comunidad tiene las siguientes responsabilidades:

- Validar la importancia de las herramientas de recolección de datos cualitativos y cuantitativos, a través de pruebas grupales;
- Completar los cuestionarios sobre temas que les concierne directamente.

8.10. EL SECRETARIO

En el marco de sus actividades en Inter-Dec College, el Secretario es responsable de la inscripción de los estudiantes a cada uno de los cursos, de conservar el registro académico de cada estudiante y los documentos oficiales, de respetar las reglas y regulaciones del Ministerio en vista a la transmisión interna y supervisión de los datos académicos.

En el marco de la PIEA, el Secretario tiene como responsabilidades:

- Proporcionar una base de datos estadísticos de la clientela que frecuenta la Escuela;
- Identificar los diferentes indicadores de progreso;
- Establecer los porcentajes de graduación;
- Proporcionar datos relativos a los enfoques académicos;
- Contribuir a la actualización del SIP

8.11. DEPARTAMENTO DE AYUDA EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Este Departamento se encarga de asesorar a los estudiantes y egresados de Inter-Dec College en la búsqueda de empleos de alta calidad en su área. Este Departamento también le ayuda a la Escuela a mantener fuertes relaciones con las empresas que contratan egresados, permitiendo así que la Escuela se posicione en diferentes sectores de actividad y mantenga una relación sólida con los egresados.

En el marco de la PIEA, este Departamento tiene las siguientes responsabilidades:

- Contribuir a la actualización del SIP

PIEA

8.12. OFICINA DE ADMISIONES

La Oficina de Admisiones se encarga de las inscripciones de todos los programas académicos y actúa como representante de Inter-Dec College frente a los futuros estudiantes.

En el marco de la PIEA, esta oficina es responsable de:

- Contribuir a la actualización del SIP

8.13. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El Departamento de Recursos Humanos se encarga de ofrecer servicios de apoyo a los directivos y empleados del Inter-Dec College.

En el marco de la PIEA, este departamento tiene las siguientes responsabilidades:

- Contribuir a la actualización del SIP

8.14. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

El Departamento de Soporte Técnico es responsable de asegurar la calidad de todos los aparatos tecnológicos y de todas las actividades de telecomunicación relacionadas con las operaciones del Inter-Dec College.

En el marco de la PIEA, el Departamento de Soporte Técnico es responsable de:

- Contribuir a la actualización del SIP

8.15. REPRESENTANTES DEL MERCADO LABORAL

Los representantes de la industria son los futuros empleadores de los egresados. Debido a que ya hacen parte de la industria relacionada a un determinado programa, estos representantes constituyen una fuente de información importante acerca de las demandas y expectativas que existen en el mercado laboral.

En el marco de la PIEA, su responsabilidad es:

- Validar la importancia de las herramientas de recolección de datos cualitativos y cuantitativos;
- Completar cuestionarios con los que están directamente relacionados.

8.16. LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR (CEES)

PIEA

La CEES es una organización gubernamental independiente con una misión de evaluación que cubre la mayor parte de elementos de la enseñanza superior, y con énfasis particular en los programas académicos y de enseñanza. Cuenta con un poder legislativo en el marco de las evaluaciones, sugerencias y declaraciones.

En el marco de la PIEA, la CEES tiene las siguientes responsabilidades:

- Certificar la integridad de los informes de evaluación de los programas;
- Recomendar mejoras al proceso de evaluación del programa (si es necesario).

9. PROCESO DE REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La PIEA es efectiva a partir del momento en que es aprobada por el Consejo Directivo. Esta se pone a disposición de los docentes antes del inicio de cada periodo.

La Política puede ser susceptible de revisión en cualquier momento, por ejemplo, a petición del Consejo Directivo o de la CEES. La Dirección Académica revisa esta Política cada cinco (5) años, junto con la colaboración de varios departamentos y comités de la Escuela y de acuerdo con los criterios propuestos por la CEES.

PIEA

ANEXOS

CÓDIGO DE LA ÉTICA

Código de la ética

Los programas académicos son evaluados con base en un Código ético que garantiza el respeto hacia los demás, especialmente hacia los estudiantes, profesores y el personal de la institución, la transparencia de la metodología, y el derecho que el público tiene a la información.

I. EL RESPETO HACIA LOS DEMÁS

Las personas que colaboren en la recolección y en la transmisión de los datos, para propósitos de evaluación, deben:

- Asegurarse de que será respetado su anonimato, es decir, su información no será nominal e irreconocible;
- Informarse acerca de los objetivos e intenciones de la recolección de información;
- Asegurarse de que los datos recolectados serán utilizados única y exclusivamente para los propósitos establecidos.

II. TRANSPARENCIA EN LA METODOLOGÍA

Los procedimientos para la selección y recolección de datos, especialmente de aquellos con diferentes datos estadísticos correspondientes al progreso académico de los estudiantes, la información relacionada con el personal de la Escuela, y los datos recolectados a partir de los cuestionarios hechos a los estudiantes, deben ser agregados en el capítulo de la metodología de los informes de evaluación. Esta información debe ser lo suficientemente clara y detallada para permitir una crítica en cuanto a su validez y pertinencia.

III. EL DERECHO DEL PÚBLICO A LA INFORMACIÓN

Los informes de síntesis y evaluación de la Dirección Académica, deben estar disponibles y ser de fácil acceso para el público. De igual manera, los informes de síntesis deben estar escritos en un lenguaje sencillo que le permita a las personas que no están familiarizadas con las áreas académicas y educativas comprender su contenido.