

CONSEJO MEXICANO PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN MÉDICA



INSTRUCTIVO PARA RESPONDER EL INSTRUMENTO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Reconocido por



Comité Ejecutivo 2018 - 2020

Presidente

Dr. José de Jesús Villalpando Casas

Vicepresidenta

Dra. Irene Durante Montiel

Secretario Ejecutivo

Dr. Julio Cacho Salazar

Secretario Técnico

Dr. G. Juan Hernández Hernández

Vocales

Dr. Enrique Ruelas Barajas
 Dr. Víctor Manuel García Acosta
 Dr. Eduardo García-Luna Martínez
 Dr. Fernando Cano Valle
 Dr. Federico Uscanga Domínguez
 Dra. María Guadalupe Castro Martínez

Dr. Julio César Gómez Fernández
 Dr. Gregorio Tomás Obrador Vera
 Dr. Tomás Barrientos Fortes
 Dr. Ricardo Juan García Cavazos
 Dr. Eduardo Acosta Arreguín
 Dr. Rodrigo E. Elizondo Omaña
 Dr. Arturo García Rillo

CONSEJEROS EX-PRESIDENTES

Dr. Guillermo Soberón Acevedo
 Dr. Octavio Castillo y López
 Dra. Beatriz J. Velásquez Castillo

Dr. Humberto Augusto Veras Godoy
 Dra. Elvia Patricia Herrera Gutiérrez
 Dra. Zeta Melva Triana Contreras

CONSEJEROS REPRESENTANTES INSTITUCIONALES

AMFEM

Dr. Roberto Fernando Solís Hernández
 Dr. Jorge Eugenio Valdez García

COLEGIO MÉDICO DE MÉXICO, A.C

Dra. Mirian Anel López Basilio

SECRETARIA DE SALUD

Dr. Sebastián García Saisó

IMSS

Dr. Jesús Arturo Zavala Arenas

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Dr. Emiliano González Blanco Bernal

ISSSTE

Dra. Dylan Lucia Díaz Chiguer

ACADEMIA NACIONAL DE MEDICINA

Dr. Adrián Alejandro Martínez González

OBSERVADORES

*Asociación Mexicana de Médicos en
Formación A.C. AMMEF*

ACADEMIA MEXICANA DE CIRUGÍA

Dr. Jorge Manuel Sánchez González

Jesús Heriberto Román Castillo

Juan José del Moral Díez

Presentación

La elaboración de este instructivo significa para el COMAEM un paso más en el camino que lleva a la acreditación de las Escuelas y Facultades de medicina del país. El documento surge como necesidad ante el gran número y diversidad de actividades previstas en la autoevaluación institucional.

Tomando como base esta previsión, el Consejo organizó un conjunto de experiencias autoevaluativas que fueron llevadas a cabo en cada una de las instituciones representadas en el COMAEM.

De estas experiencias se obtuvieron las observaciones y sugerencias que dan cuerpo a este instructivo y que podrán ser de utilidad tanto a los responsables de la autoevaluación institucional, así como a los encargados de realizarla y a aquellos de quienes se espera su participación, colaboración y apoyo. Las observaciones comprenden también referencias prácticas sobre los niveles organizativo y aplicativo; además de señalar algunos de los caminos probables en caso de alguna dificultad severa importante.

Tanto el objetivo general del instructivo como los específicos se conformaron a partir de las expectativas generadas en las experiencias evaluativas citadas. El COMAEM está consciente de que no todos los objetivos pueden ser alcanzados por el instructivo desde el primer momento. Sin embargo, la secuencia completa y el orden que presentan están colocados en el documento como una meta a alcanzar en el mediano plazo. En la medida en que se desarrollen las autoevaluaciones institucionales habrá una gama completa de experiencias que permitirá al instructivo responder a todas las expectativas que hoy nos planteamos, y tal vez aún más.

Así pues, presentamos este instructivo como un documento que se supera continuamente por causa de ser punto de partida y también punto de convergencia de las experiencias que lo renuevan y actualizan continuamente.

Relevancia

La importancia de este instructivo radica en que, para su elaboración, se ha tomado como base un conjunto de elementos que combinados y aplicados de manera integral, traerán como consecuencia la realización exitosa de la autoevaluación institucional.

Observación preliminar

Este proceso requiere para su realización de un marco de voluntad política y de toma de decisiones por consenso.

Objetivo General

El propósito del instructivo es ofrecer a las autoridades de las Escuelas y Facultades de Medicina, que inician su proceso de autoevaluación, una guía y propuestas diversas con el fin de facilitar el uso y llenado correcto del instrumento de autoevaluación.

Objetivos Específicos

- 1.- Informar a los responsables de la recopilación de la información requerida por el documento acerca de los aspectos fundamentales de la autoevaluación.
- 2.- Proporcionar la terminología específica que se empleará en el proceso de autoevaluación.
- 3.- Proponer una estructura organizacional y una metodología que facilite la aplicación del instrumento de autoevaluación
- 4.- Proponer estrategias que permitan la mayor participación y compromiso del equipo de trabajo.
- 5.- Sugerir el tipo de evidencias más útiles.
- 6.- Proponer la selección de fuentes de información más apropiadas.
- 7.- Proponer la importancia de establecer una ruta crítica para el desarrollo de las distintas fases del proceso de autoevaluación.
- 8.- Definir la metodología para la presentación estandarizada de los datos obtenidos en el proceso de autoevaluación.

Generalidades

- 1.- Verifique que su Escuela o Facultad cuente con la versión más actualizada del Instrumento de Autoevaluación del Sistema Nacional de Acreditación.
- 2.- Realice la lectura completa del instructivo.
- 3.- Estructure un primer nivel de organización con la designación de un responsable o responsables para la coordinación del proceso que se encargue de los aspectos básicos siguientes:
 - 3.1.- Revisar y analizar exhaustivamente el contenido total del instrumento de

autoevaluación.

3.2.- Hacer una aproximación en relación con la complejidad y magnitud de los problemas de la Escuela o Facultad a evaluar para efectos de planeación del proceso.

3.3.- Gestionar una asignación presupuestaria para los costos.

4.- Procurar la representación y participación activa de todos los sectores de la comunidad educativa, de tal manera que se permita su conscientización en relación con la trascendencia de la evaluación y la corresponsabilidad de los participantes.

5.- Se recomienda que su proceso de autoevaluación, en la medida de lo posible, se realice en las mejores condiciones favorables en términos de estabilidad política, social e institucional.

6.- El proceso requiere de un equipo de trabajo específicamente capacitado.

7.- Con la información anterior, genere un proyecto calendarizado de desarrollo del proceso de autoevaluación, en el cual se sugiere incluir las fases que son fundamentales para concluir dicho proceso y que son las siguientes:

7.1.- Conformación y capacitación del equipo operativo para la autoevaluación.

7.2.- Generación de los materiales que se van a requerir (nombramientos, fotocopias, oficios de información para las diversas áreas de la Escuela o Facultad y otros).

7.3.- Información previa, amplia y suficiente a la comunidad y a las estructuras que van a ser exploradas.

7.4.- Inicio de la fase de ejecución.

7.5.- Organización de sesiones de verificación del llenado del instrumento de autoevaluación.

7.6.- Organización y análisis de la información obtenida.

7.7.- Elaboración del informe final.

Organización del Equipo Coordinador del Proceso de Autoevaluación

1.- El equipo coordinador del proceso de autoevaluación deberá integrarse formalmente y sus funciones estarán claramente definidas.

- 2.- El número de sus integrantes no deberá ser excesivo sino lo suficientemente equilibrado para facilitar el trabajo expedito. Se recomienda que el equipo coordinador del proceso de autoevaluación, se integre con las figuras estructurales siguientes:
 - 2.1.- Un responsable, que en este caso es el Director de la Escuela o Facultad.
 - 2.2.- Un coordinador general corresponsable, que ostente la autoridad ejecutiva al interior del grupo de autoevaluación.
 - 2.3.- Coordinadores de comités de área, por ejemplo básicas, clínicas, sociales, administrativas, técnicas o las que se consideren necesarias para la instrumentación del proceso, de acuerdo a las características de cada Escuela o Facultad.
 - 2.4.- Los integrantes de los comités de área que sean necesarios.
- 3.- Se recomienda que en el equipo participante en el proceso de autoevaluación se incluyan especialistas en disciplinas afines a la autoevaluación, y con conocimiento de la Institución y de las características fundamentales de la Educación Médica.

Soporte Institucional

- 1.- Órganos superiores a la Escuela o Facultad. Verifique que su Institución cuente con el visto bueno de los órganos de autoridad superior correspondientes.
- 2.- Órganos propios de la Escuela o Facultad. Se recomienda tener el reconocimiento y el aval del máximo órgano de autoridad en su dependencia o Institución, y en su caso, de los órganos de discusión académica y/o administrativa.
- 3.- Reconocimiento institucional de las actividades realizadas por los participantes en el proceso de autoevaluación.
- 4.- Apoyo financiero.

Recopilación de información y documentación comprobatoria

- 1.- Es indispensable hacer una revisión previa del instrumento por parte del equipo con el propósito de unificar los conceptos operativos así como la identificación de las áreas de competencia. Una vez hecho lo anterior se definirá cómo conseguir la información de acuerdo a las áreas mencionadas, seleccionando la técnica más conveniente. Las técnicas pueden ser: entrevista directa, observación directa, encuestas de opinión, indagación en archivos (internos o institucionales, consulta a expertos y las demás que utilizan instrumentos propios de la evaluación).
- 2.- Para facilitar el acceso a las fuentes se recomienda:
 - 2.1.- Que los integrantes del equipo de autoevaluación cuenten con un documento que

- los acredite como tales y les confiera el derecho a obtener la información que solicitan.
- 2.2.- Se requiere que el responsable de la autoevaluación (Director de la Escuela o Facultad), realice las gestiones previas necesarias para facilitar el acceso a las áreas que serán evaluadas (intra y extramuros).
- 2.3.- Gestionar que los cuadros de autoridad de la Escuela o Facultad respalden permanentemente el trabajo de los autoevaluadores ante requerimientos de confirmación de autorización para ceder información confidencial.
- 2.4.- Asegurar que los evaluadores y autoridades escolares den absolutas garantías de discreción en el manejo de la información así como reafirmar que el proceso no califica el trabajo personal, sino que evalúa el estado actual de la Institución (dependencia u organización).
- 3.- Paralelamente a ello se ubicarán las fuentes de información para identificar y recolectar los documentos requeridos. Asimismo se ubicarán e identificarán aquellos expertos poseedores de información específica que resulte útil para el proceso como son: fundadores, decanos, abogados, bibliotecarios, archivistas, etc.
- 4.- Para facilitar el proceso de recopilación de información y documentación comprobatoria se recomienda:
- 4.1.- Procurar una identificación objetiva del o los documentos necesarios para soportar una respuesta afirmativa. En caso contrario, el indicador explorado tendrá una respuesta negativa.
- 4.2.- Identifique con claridad la ubicación de las fuentes donde se obtendrá la documentación solicitada, las cuales pueden ser directas o indirectas.
- 4.3.- Verifique que los documentos comprobatorios sean vigentes.
- 4.4.- La documentación deberá ser completa. (No resúmenes, compilaciones, abreviaciones, o partes incompletas de un documento).
- 4.5.- Si carece de la información o ésta es incompleta la respuesta deberá anotarse como negativa.
- 5.- Con el objeto de garantizar la continuidad en el proceso de autoevaluación, no se detenga ante las preguntas que presenten dificultad en su respuesta, abórdelas nuevamente al finalizar bajo la modalidad o con la asesoría que sea más conveniente.
- 6.- En el caso de que en su Escuela o Facultad existan documentos con contenidos semejantes al solicitado en el estándar específico, pero con diferente nombre,

considérelos como equivalente.

7.- Se sugiere la conformación de comisiones académicas que garanticen la participación de la comunidad y que ésta se oriente a la obtención de una respuesta única posible de plasmar en el documento de autoevaluación.

Algunas estrategias para prevenir y disminuir las dificultades operativas y aplicativas de la autoevaluación institucional

La autoevaluación, en la medida en que confronta las diferentes realidades institucionales con un modelo —deber ser— genera naturalmente, tensiones en los diferentes elementos de una organización que se pueden reflejar en el rechazo, bloqueo o indiferencia hacia la autoevaluación institucional.

Entre los elementos prioritarios para ser tomados en cuenta está la identificación del clima general en donde se realizan las interacciones de los elementos que conforman la organización educativa.

Un clima organizacional saludable debe propiciar una nutrida comunicación en donde se permita la libre discusión de las ideas enmarcada en el respeto y la confianza.

Si se llegan a presentar problemas de rechazo, oposición o indiferencia se sugiere cerciorarse de que:

- 1.- se encuentren debidamente acreditados los responsables de la autoevaluación ante la comunidad de su Escuela o Facultad.
- 2.- la persona que presenta rechazo, oposición o indiferencia esté debidamente informada de la trascendencia del proceso de autoevaluación para la acreditación de la calidad de la Educación Médica de su Escuela o Facultad.
- 3.- las acciones de sensibilización y persuasión acerca del proceso se encuentran vigentes para fomentar la participación continua y permanente de la comunidad.
- 4.- esté autorizado en lo particular el flujo de la información, y que el informante conozca de la discreción y seguridad del uso que tendrá la misma.
- 5.- las funciones y responsabilidades de los participantes en este proceso estén definidas con claridad y cuenten con una secuencia lógica, gradual y dosificada de sus tareas.
- 6.- los roles que juegan tanto individuos como grupos concuerden con el real ejercicio de los puestos y las funciones desempeñadas.
- 7.- si encuentra que las condiciones anteriores se cumplen y aún así se presenta rechazo

oposición o indiferencia, busque fuentes alternas de información.

Criterios de interpretación del instrumento

En relación con la comprensión de las preguntas correspondientes a los estándares e indicadores se sugiere concretarse a responderlas en el sentido más directo posible, de esta manera se evitarán interpretaciones que provoquen confusión y dificultades para su respuesta. Se sugiere contestar únicamente en función directa de la disponibilidad de evidencias que respalden y sostengan las respuestas.

- 1.- Lea el glosario completo. En caso de que en el glosario no encuentre algún concepto que cause dudas al equipo coordinador del proceso, consulte el Glosario de Términos de la Educación Superior editado por ANUIES, con el objeto de unificar conceptos y no detener el trabajo.
- 2.- El instrumento de autoevaluación contiene los estándares a evaluar presentados en recuadros.
- 3.- El estándar viene seguido de uno o más indicadores a responder.
- 4.- En la respuesta a los indicadores usted puede iniciar con un “SI” y un “NO” como respuesta, utilice los siguientes criterios:
 - 4.1.- Conteste “SI”, sólo que cuente con la información completa, documentada y verificable.
 - 4.2.- Conteste “NO”, en caso contrario, aún cuando la información esté disponible en forma parcial en un alto porcentaje.
- 5.- En caso de que existan problemas de definición de conceptos ambiguos o poco claros, la comisión encargada de la autoevaluación podrá elaborar sus propias definiciones con el objeto de no detener el trabajo, siempre y cuando haga la aclaración correspondiente.

Infraestructura administrativa

En caso de que el proceso de autoevaluación se efectúe en su Escuela o Facultad por primera vez, debe tomarse en cuenta que generará un consumo de recursos y el uso de servicios que implican costos adicionales. La Escuela o Facultad podrá absorberlos a partir de la asignación de presupuesto específico o dentro de sus partidas establecidas.

- 1.- Para una estimación de este apartado se recomienda considerar las necesidades siguientes:
 - 1.1.- Espacio físico equipado para el trabajo de la coordinación.
 - 1.2.- Equipo de cómputo e impresión.

- 1.3.- Apoyo secretarial y logístico.
- 1.4.- Servicio de fotocopiado y engargolado.
- 1.5.- Papelería y material de oficina.
- 1.6.- Servicio de transporte.
- 1.7.- Servicio telefónico y de fax.
- 1.8.- En su caso, prever y asegurar el apoyo editorial de la información más relevante.

2.- Gestionar facilidades para los miembros del equipo de autoevaluación.

3.- Se recomienda presupuestar con suficiente antelación cada uno de los puntos anteriormente mencionados.

Organización de la información obtenida

Las actividades de la autoevaluación institucional generan gran cantidad de información diversa que deberá ser clasificada, sistematizada y conservada en función de que no se diluya el producto de estos esfuerzos y que además permita la continuidad institucional de los procesos evaluativos.

1.- Designe un responsable o responsables de la ordenación y análisis de la información obtenida, y de la redacción del informe final.

2.- Para ordenar su información se recomienda:

2.1.- Detectar aquellos documentos de los cuales sólo se hará una reproducción parcial e incluirla de esta manera.

2.2.- Cerciorarse de que todos aquellos documentos de carácter oficial cuenten con la debida validación institucional.

2.3.- Elaborar un archivo de documentos probatorios, organizados de acuerdo al orden de los rubros del instrumento de autoevaluación.

2.4.- En la elaboración del **informe final** se sugiere una recopilación piramidal en la siguiente forma:

- El o los evaluadores redactarán en forma individual un documento que recoja sus experiencias en el proceso de autoevaluación, este informe se le entregará al coordinador del área correspondiente.
- Los coordinadores de área elaborarán informe de lo acontecido, el cual se le entregará al coordinador general.
- El coordinador general redactará **el informe final** que incluya los siguientes puntos:

- Presentación
- Introducción
- Organización del proceso de autoevaluación
- Operación del proceso de autoevaluación
- Problemas encontrados y áreas de oportunidad detectadas
- Sugerencias para la solución de problemas y atención de las áreas de oportunidad
- Conclusiones
- Problemas encontrados en la elaboración del informe final
- Anexos
- Bibliografía

Se recomienda que los resultados del proceso sean conocidos por todos los participantes en el mismo.