

**CONSEJO MEXICANO PARA LA ACREDITACIÓN
DE LA EDUCACIÓN MÉDICA**



MANUAL DE LA VISITA DE EVALUACIÓN

MARZO 2021

ÍNDICE

PERFIL DE LOS EVALUADORES.....	3
PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN.....	5
VISITA DE EVALUACIÓN.....	6
1. Definición.....	6
2. Objetivos de la visita.....	6
3. Conformación del equipo de evaluación.....	6
4. Selección de los integrantes del equipo.....	6
5. Funciones.....	6
6. Responsabilidades.....	6
7. Responsabilidades específicas.....	8
8. Capacitación.....	9
9. Permanencias y Sanciones.....	9
10. Finalidades.....	9
DINÁMICA DE TRABAJO DEL EQUIPO EVALUADOR.....	16
2. Funciones Específicas.....	16
PREPARACIÓN DE LA VISITA.....	18
1. Organización personal.....	18
2. Fuentes de información.....	18
3. Secuencia de actividades sugerida al evaluador.....	18
4. Primera reunión del equipo evaluador.....	14
EL INFORME.....	16
1. Importancia.....	16
2. Redacción del informe final.....	16
4. Precauciones al escribir el informe.....	17
5. Término de la visita.....	18
6. Sugerencias y precauciones para los evaluadores.....	18
Definiciones.....	19
Recomendaciones.....	19
"OBSERVACIONES".....	26

INTRODUCCIÓN

El Consejo Mexicano para la Acreditación de la Educación Médica, ha establecido los lineamientos pertinentes para analizar, planear, evaluar y finalmente, dictaminar la acreditación de las escuelas de Medicina del país y de la región con base en los estándares de calidad y procedimientos estipulados en el Instrumento de Autoevaluación Módulos 2019.

Con esta finalidad, el Consejo conforma y capacita evaluadores que participan en la visita de evaluación para llevar a cabo la revisión de los estándares de calidad que la escuela o facultad declara haber cumplido en el Informe de Autoevaluación y realizan la constatación respectiva mediante el ejercicio de evaluación por parte del equipo de pares elegido para este fin.

PERFIL DE LOS EVALUADORES

Los evaluadores deben pertenecer a programas educativos e instituciones con acreditación vigente y es necesario que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Tener nombramiento de Profesor de medio tiempo o tiempo completo.
- b. Contar con un mínimo de 7 años de antigüedad en la institución.
- c. Demostrar capacitación pedagógica formal.
- d. Tener experiencia académico-administrativa.
- e. Cumplir con el programa de capacitación avalado por el COMAEM.
- f. Tener disponibilidad de tiempo para viajar.
- g. Deberán de contar con un expediente donde conste su ***currículum vitae***.

Este manual está destinado para el evaluador y tiene el propósito de proporcionar la información relacionada con el proceso de acreditación que es de interés antes, durante y después de la visita de evaluación. Es importante que los evaluadores conozcan el procedimiento de acreditación, por lo que a continuación se presenta un resumen de este. (para mayores detalles consultar el documento “Manual de Procedimientos para la Acreditación 2019”):

PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN

Solicitud. El responsable del programa (director de la Escuela o Facultad) da aviso formal al Consejo del inicio del proceso de autoevaluación institucional.

Inicio del proceso de autoevaluación. El Consejo, responde formalmente al responsable del programa (director) de la escuela y le proporciona la información pertinente:

El Consejo envía junto con la carta de conocimiento de inicio formal de la Autoevaluación Los siguientes documentos:

- Claves de ingreso a la plataforma SIS-COMAEM
- Formato digital del instrumento de autoevaluación con el formato abierto de las tablas de datos.
- Formato en papel de los estándares y Glosario de términos.
- Instructivo para responder el instrumento de la autoevaluación Institucional.
- Manuales SIS-COMAEM

Realización de la autoevaluación institucional. Para la realización de la autoevaluación se recomienda que el director de la escuela o facultad designe a un responsable de coordinar el proceso de autoevaluación, el cual dirige el autoestudio y conforma las comisiones correspondientes. El coordinador conjunta los documentos de respaldo y da el visto bueno a los informes para ser subidos a la plataforma SIS-COMAEM.

Cuando está debidamente conformado el informe de autoevaluación, el responsable de la autoevaluación cierra el sistema y en ese momento están listos para solicitar la visita de evaluación.

Visita de evaluación. El objetivo de esta visita es corroborar la información contenida en los reportes y elaborar el reporte de la visita de evaluación.

Dictamen. El COMAEM, con base en el informe de autoevaluación, el informe de la visita de evaluación, y el Plan de Acción y Respuesta Institucional al término de la visita de evaluación dictaminará el estatus de la escuela y establecerá observaciones y las recomendaciones pertinentes.

VISITA DE EVALUACIÓN

1. Definición.

La visita de evaluación es la parte del proceso de acreditación en la cual el COMAEM a través de un equipo de evaluadores seleccionado, constata que los datos vertidos en el informe de Autoevaluación Institucional, así como los documentos de respaldo correspondientes sean concordantes con la realidad Institucional, así mismo, participa en la identificación de áreas de oportunidad de la Institución y concluye con la elaboración de un informe que será la base para que el Consejo tome la decisión de acreditar o no el programa de medicina

2. Objetivos de la visita.

Determinar si la información del informe de Autoevaluación y sus documentos de respaldo son concordantes con la realidad Institucional.

- El Informe de Autoevaluación se encuentra adecuadamente contestado.
- Los documentos de apoyo son adecuados y suficientes.
- Los objetivos de las diferentes áreas del programa de educación médica están claramente especificados.
- Los programas y recursos de la Institución se apegan a dichos objetivos.
- El grado de cumplimiento de los objetivos.
- Las fortalezas y debilidades del programa de educación médica de la Institución.
- Verificar la coherencia entre lo expresado en la documentación y la vida institucional.

3. Conformación del equipo de evaluación.

El equipo de evaluación es la parte representativa del COMAEM y tiene la facultad de realizar la visita de evaluación a la Institución que solicita la Acreditación para constatar los elementos vertidos en el informe de Autoevaluación Institucional y realizar el informe de la visita al COMAEM, no tiene capacidad resolutoria ni negociadora.

El equipo de evaluación estará formado por cinco o seis pares evaluadores, de acuerdo con la complejidad estructural y tamaño de la Institución. La secretaria técnica del COMAEM

conformará el equipo con evaluadores con experiencia e incluirá en cada equipo solo un evaluador novato.

4. Selección de los integrantes del equipo.

La integración del equipo de evaluación es realizada por el COMAEM, se integra del cuerpo de evaluadores, preferentemente debe estar integrado por representantes de instituciones de la región a la que pertenece el programa evaluado, tanto públicas como particulares, que no sean del mismo estado de la república y teniendo como requisito de selección preferente evitar el conflicto de intereses por lo que no debe existir ninguna relación laboral ó académica directa con la Institución a evaluar, tanto presente como pasada.

Cada equipo de evaluación estará integrado por un Coordinador, un Secretario y tres ó más evaluadores.

5. Funciones.

A cada miembro del equipo de evaluación se le asignan tareas específicas, pero todos deben esforzarse en apoyar a los otros miembros del equipo, siempre alertando en notar y comunicar información que pueda contribuir a las evidencias de los otros evaluadores. Durante la visita “in situ”, por la mañana se visitará físicamente el campus, también participarán en sesiones vespertinas en donde de manera consensada, establecerán el cumplimiento de los indicadores revisados durante ese día, además de revisar la redacción de las evidencias, observaciones o recomendaciones que conformarán el informe final de la visita.

6. Responsabilidades.

De los miembros del equipo evaluador.

- a. Prepararse ampliamente para la visita revisando todos los materiales de apoyo, el informe de autoevaluación institucional, los datos generales e informe final, así como

- otros materiales, estudiando los estándares e indicadores y sobre todo entender el papel asignado por el Consejo.
- b. Participar en las reuniones programadas por el equipo evaluador (las visitas pueden ser virtuales).
 - c. La revisión de las áreas que le sean asignadas por el coordinador y la elaboración de la parte correspondiente del informe escrito que subirá a la plataforma SIS-COMAEM.
 - d. Independientemente de su asignación específica, se espera que ayude a los miembros asignados para evaluar otros indicadores.
 - e. Cumplir con el llenado correcto del informe. Cada evaluador debe guardar una copia de su trabajo para referencias futuras.
 - f. Debe contribuir en las decisiones colectivas del equipo.
 - g. Finalmente estará pendiente por si el COMAEM.

7. Responsabilidades específicas.

Coordinador del equipo de visita:

- Es el responsable de la visita
- Planeación y Preparación de la visita.
- Único autorizado para hablar con los directivos de la Institución.
- Coordinar con el Director o el responsable de la visita de la Institución el apoyo material y logístico.
- Consultar con el COMAEM cualquier eventualidad surgida durante la visita.
- Vigilar el cumplimiento del Código de Ética y proceder profesional.
- El liderazgo del equipo evaluador está depositado en el Coordinador, (los requisitos para participar como coordinador son: haber participado como evaluador, secretario en varias visitas).

Secretario:

- Ejecución del programa de trabajo.
- Coordinación y elaboración del informe de visita.

- Evaluar los indicadores asignados.
- Colaborar con el resto del equipo.

Evaluadores:

- Conocimiento del material de apoyo y específico recibidos.
- Revisión y planteamiento de preguntas específicas en cuanto al área que se le haya asignado.
- Revisión del planteamiento educativo y los recursos del área que se le haya asignado.
- Colaboración en la Integración del informe de visita y en la descripción de fortalezas y debilidades.

8. Capacitación.

Los evaluadores deberán haber participado en las actividades de capacitación diseñadas por el COMAEM y recibido la constancia correspondiente.

9. Permanencias y Sanciones.

Los miembros del equipo de evaluación deberán estar presentes en todas las reuniones previas a las visitas que sean convocadas por el coordinador, así también durante la visita y hasta el término de la misma, actuando participativamente y con probidad.

Las sanciones al incumplimiento de lo mencionado podrán ir desde la reconvención por parte del Coordinador del equipo de evaluación, hasta la suspensión de sus funciones como evaluador, que este caso será emitidas por el COMAEM.

10. Finalidades.

La visita de evaluación necesariamente involucra hacer juicios colectivos profesionales, La responsabilidad del equipo es proporcionar un juicio objetivo, profesional al COMAEM y a la misma Institución respecto a:

- a. El grado de cumplimiento de los indicadores de calidad presentes en el instrumento de autoevaluación 2019.
- b. El compromiso con la calidad que observaron en la comunidad académica institucional al realizar su estudio de autoevaluación.
- c. Redactar en la Plataforma SIS-COMAEM el informe de la visita de evaluación con las evidencias de cumplimiento o incumplimiento de indicadores, así como las observaciones o recomendaciones correspondientes.

DINÁMICA DE TRABAJO DEL EQUIPO EVALUADOR

1. Acciones previas a la visita

La visita de evaluación se planea seis semanas antes de la visita:

- Los evaluadores reciben invitación y claves de ingreso a la plataforma SIS-COMAEM.
- Se establece la logística de la visita.
- Se realiza una o varias reuniones a fin de que el Coordinador asigne las áreas de responsabilidad a los evaluadores, igualmente planear la estrategia de la visita.
- Se planea llegar a la ciudad donde se localiza la escuela o facultad donde se imparte el programa evaluar.

2. Funciones Específicas

Del COMAEM:

- Notificación a la Institución de la fecha de la visita.
- Notificación a los evaluadores de la fecha e Institución.
- Envío de documentos de trabajo a losevaluadores:
 - Claves SIS-COMAEM
 - Código de Ética y proceder profesional
 - Carta de No conflicto de interés
 - Guía para el llenado del Informe de Autoevaluación.
 - Guía para la elaboración del reporte de la visita.

- Manual del Evaluador
- Directorio de los miembros del equipo de evaluación.

De la Institución:

- Disposición de alojamiento, transporte y alimentación para el equipo de evaluadores.
- Nombramiento de un coordinador de la visita de evaluación.
- Proporcionar los planos de la Escuela, mapas y demás facilitadores de la visita.
- Hacer difusión amplia en la Institución de la visita de los evaluadores.
- Proporcionar la identificación correspondiente a los evaluadores.
- Mantener contacto estrecho con los evaluadores durante la visita.
- Disponer un Área física para trabajo del equipo de evaluación

De los miembros del equipo de evaluación:

- Evaluadores:
 - Conocimiento del material de apoyo y específico recibidos.
 - Revisión, redacción de evidencias que dan cumplimiento no cumplimiento de los indicadores del área asignada.
 - Calificación de los indicadores asignados.
 - Colaboración en la Integración del informe final y en la descripción de fortalezas y debilidades.
- Secretario:
 - Ejecución del programa de trabajo.
 - Es el responsable de la coordinación y elaboración del informe final de la visita.
- Coordinador:
 - Responsable de la visita.
 - Planear y preparar la visita
 - Único autorizado para hablar con los directivos de la Institución.

- Coordinar con el responsable del programa (Director) o coordinador de la visita, el apoyo de material y logística en general.
- Consultar con el COMAEM cualquier eventualidad surgida durante la visita.

PREPARACIÓN DE LA VISITA

1. Organización personal.

El viaje será programado de modo que los evaluadores lleguen con suficiente tiempo para hacer los arreglos personales y estar presentes en la primera visita. Los arreglos del viaje de regreso que les permitirán asistir al cierre de la visita y entregar las observaciones y recomendaciones.

2. Fuentes de información.

Las fuentes de información de los evaluadores incluyen: la guía de la visita de evaluación, el procedimiento de acreditación, Instrumento de autoevaluación y módulos 2019 y otros materiales proporcionados por el coordinador, además de documentos obtenidos en el lugar.

Antes de la visita debe hacerse familiar con lo siguiente:

1. Una lista de los miembros del equipo de evaluación que incluye: datos personales, teléfonos y direcciones electrónicas.
2. Si es aplicable, informe y dictamen de la visita inmediata anterior.
3. Información general sobre la visita, que incluye detalles tales como días de la visita, hora de la primera y última reunión del equipo de evaluación.
4. Cualquier otro material pertinente.

3. Secuencia de actividades sugerida al evaluador.

El trabajo comienza antes de llegar a la institución que será visitada, leyendo cuidadosamente por completo el informe de autoevaluación en la plataforma SIS-

COMAEM, especialmente las secciones que le fueron asignadas, la lectura le ofrece orientación para planear las actividades durante la visita.

El cumplimiento parcial de los indicadores (0.75, con base a la calificación en la tabla respectiva), da lugar a observaciones, son resultado de algún área de oportunidad en los mismos sin que esto signifique su no cumplimiento.

El no cumplimiento de algún indicador (0, 0.25 ó 0.50), requiere de recomendaciones, se aplican a los indicadores que de acuerdo con las evidencias encontradas no cumplen. Posteriormente la institución deberá hacer un compromiso para cumplir con cada recomendación.

Conforme el evaluador realice la lectura del instrumento de autoevaluación, debe enfocarse a complementar sus tareas como miembro del equipo de evaluación y buscar específicamente lo siguiente:

1. Estrategias y procesos usados por la institución al realizar su autoevaluación.
2. Estatutos, reglamentos, documentos etc., que interesen para corroborar el cumplimiento de los indicadores.
3. Identificar cualquier documento adicional que necesitará durante o antes de la visita.
4. Indicadores que sugieran entrevistas a miembros de la comunidad o lugares para visitar.
5. Las acciones que la institución ha desarrollado para enfrentar las áreas de oportunidad encontradas durante el autoestudio.
6. Un análisis de las fortalezas y debilidades de la institución.

Durante la visita y de acuerdo con su plan de desarrollo debe recordar que debe aprovechar sabiamente su tiempo ya que tendrá que enfocarse solo a las cosas que son importantes, a continuación, se ofrecen algunos tips para el manejo del tiempo:

1. Preparar una lista de entrevistas (en orden prioritario) para garantizar tiempo suficiente a las más importantes.
2. El tiempo usado en entrevistas debe ser como máximo de 30min.
3. De ser posible llevar una computadora portátil durante la entrevista o bien durante los eventos en los que participe.
4. Ser realista a cerca de la cantidad de material e información que pueda obtener en el tiempo disponible, de modo que trate de completar la mayoría de su actividad indagatoria en el primer día y siga en la mañana del segundodía.
5. Si resulta práctico, entrevistar grupos en lugar de individuos. Las entrevistas con grupos le ayudan a identificar personas que posteriormente podrá entrevistar individualmente.
6. En todos los casos debe identificarse, explicar el motivo de la entrevista y solicitar que sus entrevistados se identifiquen.
7. Evitar las actividades sociales.

4. Primera reunión del equipo evaluador.

En este momento se deben hacer todas las preguntas y dudas respecto a las tareas durante la visita, mismas que serán contestadas por el coordinador o los evaluadores de mayor experiencia. En esta primera reunión, se orienta de manera general para todos los miembros, se proporciona información pertinente, material adicional y consultas que pueden ser necesarias para preparar a los miembros del equipo para realizar las responsabilidades asignadas.

La sesión incluirá:

- a. Presentación de los miembros del equipo, discusión de las funciones y responsabilidades.
- b. Revisión del papel del coordinador.
- c. Revisión del papel de los integrantes delequipo.
- d. Revisión breve del estado del Estatus de acreditación del programa a evaluar.
- e. Discusión preliminar del instrumento de autoevaluación.

- f. Factores de idiosincrasia o información a cerca del autoestudio.
- g. Comentarios institucionalmente específicos.
- h. Cualquier tarea inusual de este equipo.
- i. Sugerencias que faciliten el trabajo del equipo.
- j. La revisión de la agenda general e individual
- k. Instrucciones para escribir el reporte.
- l. Instrucciones especiales.
- m. Informe de viáticos otorgados por COMAEM.

El evaluador debe aprovechar la primera reunión (de organización) para:

- a. Aclarar cualquier duda que tenga en relación con su papel como miembro del equipo.
- b. Solicitar cualquier documento adicional que puedan necesitar.
- c. Confirmar su lista de entrevistas.
- d. Avisar a otros miembros de otras áreas que está verificando y solicitar su ayuda.

Tareas al iniciar la evaluación.

- Ejecutar la agenda de visita que realizó y confirmó el equipo.
- Para asegurar la evaluación de los indicadores se recomienda que inicien con la revisión de documentos, después entrevistas y en su momento recorridos.
- Las entrevistas deben hacerse con profesores, estudiantes y personal de apoyo, de acuerdo con el tiempo y las otras de actividades del equipo. Las listas deben guardarse, por nombre y título de todas las personas entrevistadas.
- Se recomienda ampliamente evitar hacer comentarios comparativos entre instituciones, emitir juicios fuera del reporte, dar información sobre el sentido del informe a entregar al Consejo.

Sugerencias al realizar entrevistas.

1. Debe tener claro por qué está entrevistando a la persona y cómo usará las evidencias en su informe.

2. Prepare de antemano las preguntas que va a hacer.
3. Pregunte por información y materiales que respondan específicamente a los indicadores.
4. Escuche atentamente y tome notas. **No confíe en sumemoria.**
5. Al evaluar un indicador concentre su atención en el cumplimiento de lo que solicita el indicador nunca en su institución de origen.
6. Mantenga un estilo abierto de entrevista.
7. No discuta asuntos de la evaluación con el personal que entrevista, solo escuche.
8. De ser posible Visite a los entrevistados en su oficina.

EL INFORME

1. Importancia.

El informe de la visita de evaluación representa el pensamiento colectivo de todos los miembros del equipo. Es el proceso por el cual el equipo se comunica con el Consejo Mexicano Para la Acreditación de la Educación Médica (COMAEM), así como con la institución visitada y representa su juicio profesional acerca del cumplimiento de los indicadores de la institución y la calidad y aceptabilidad del estudio de autoevaluación. El COMAEM revisará el informe de visita, el informe de autoevaluación y la respuesta institucional al término de la visita, para emitir el dictamen correspondiente. Su decisión se basa en forma importante en el informe del equipo que visitó la escuela o facultad. Cada miembro del equipo, de acuerdo con los otros integrantes, es responsable de preparar el borrador del reporte de las secciones asignadas. El resumen debe ser consensuado por el equipo y dirigido por el coordinador para llegar a acuerdos, y así escribir el informe de visita definitivo en tiempo real en la plataforma SIS-COMAEM.

2. Redacción del informe final.

El informe del equipo evaluador debe ser claro, concreto, objetivo, exacto, sucinto y escrito en tercera persona. Debe reflejar el consenso de todo el equipo.

El informe tiene los siguientes elementos:

Prólogo: Narrativa de la visita en términos de la logística empleada, datos referentes a la recepción por las autoridades y términos generales sobre los apoyos recibidos.

Introducción: Describir en no más de 3 cuartillas algunos datos relevantes sobre la evolución histórica de la institución visitada. En no más de 2 cuartillas se anotará una síntesis histórica del programa académico vigente, por último, anotar datos relevantes no relacionados con los dos anteriores, que permitan entender con más precisión las características particulares de la facultad o escuela de medicina que se visita. En caso necesario, hacer referencia al instrumento de autoevaluación de la escuela.

Cuerpo del informe: Esta parte del informe es fundamental y crucial para el análisis posterior del Comité de Acreditación y para la misma institución, cada evaluador será responsable de reportar su trabajo, es necesario conocer perfectamente el instrumento de autoevaluación y haber llevado a cabo perfectamente la evaluación, así como haber estado presente en la discusión de grupo. Se debe incluir lo siguiente:

- a. En cada indicador se anotará un breve resumen con las evidencias encontrados que sustentan el estado que guarda cada uno de los indicadores y que son la base para su calificación
- b. Enseguida se otorga la calificación de acuerdo a la tabla correspondiente.
- c. En caso de que un indicador no cumpla (0, 0.25, 0.5) se anota una **recomendación**.
- d. Si la calificación otorgada a un indicador es de 0.75 se considera parcialmente cumplido y se anota una **observación**.
- e. En cada apartado se anotará una breve descripción del proceso utilizado por el evaluador para realizar la evaluación de todo el apartado.
- f. Al final una breve descripción de las fortalezas y debilidades encontradas en ese apartado en particular.

4. Precauciones al escribir el informe.

Deben seguirse los siguientes puntos:

Reconocido por



- a. No incluya referencias personales.
- b. No imponga estándares o indicadores de otros organismos acreditadores.
- c. No establezca acciones que deban ser tomadas por el COMAEM.

5. Término de la visita.

Al final de las actividades de la visita de evaluación, el equipo se reúne con las autoridades de la escuela o facultad para entregar las observaciones y recomendaciones producto de la visita, solo se entregan, no hay réplica, el coordinador informa que tiene 30 días para subir a plataforma el Plan de Acción y Respuesta Institucional (PARI).

en este momento no se comenta el resultado de la visita.

6. Sugerencias y precauciones para los evaluadores.

- a. Haga su tarea previa a la visita.
- b. Lea todo el material en la plataforma SIS-COMAEM antes de la visita.
- c. Llegue a las reuniones programadas, a tiempo.
- d. Sea un miembro contribuyente en las tareas y en los consensos. Participe en las discusiones y muestre una buena disposición para cooperar.
- e. Mantenga siempre objetividad.
- f. Enfóquese en los estándares que le corresponden.
- g. No discuta la evaluación de la institución visitada en ningún lugar fuera de las sesiones ejecutivas del equipo o después de la visita.
- h. Respete la confidencialidad del informe de autoevaluación o algún otro documento institucional.
- i. **No acepte** regalos, favores, o servicios de la institución. Los regalos de recuerdo se permiten, deben representar a la institución o la zona geográfica en la que se encuentra.
- j. Enfoque su atención en identificar problemas significativos y no gaste su tiempo en problemas menores.

- k. No se deje influir por las “buenas intenciones” de la institución si no se sustenta en compromisos oficiales o planeación responsable.
- l. No tome partido con grupos de intereses o individuos.
- m. No entre en discusiones que no tienen relación con su tarea.
- n. Evite medir a la institución por sus propias prácticas institucionales.
- o. Concéntrese en ser exacto y justo en sus hallazgos y observaciones.
- p. Evite comentarios escritos u orales que lo sometan a usted o al comité en cargos de injuria o calumnia.
- q. En el evento social de apertura, establezca contacto directo con la persona de la institución que tiene la responsabilidad del área que usted revisará.
- r. Espere a consultar con la institución hasta que se hayan tomado acciones oficiales por la comisión.

Definiciones.

“RECOMENDACIÓN”

Una recomendación es una declaración formal escrita por el equipo evaluador de una acción que la institución **DEBE** tomar para cumplir con un indicador incluido en los criterios de acreditación. Como una recomendación identifica un NO cumplimiento de un indicador, la institución debe establecer un compromiso para su cumplimiento. Un indicador No se cumple cuando la respuesta a juicio del equipo evaluador no satisface al menos una calificación de .75, es decir, se genera una recomendación ante una calificación de 0, 0.25 ó 0.50.

La evidencia escrita en la narrativa es el fundamento de la recomendación. Sin evidencia para sustentarla, la recomendación no es válida. La evidencia usada para sustentar una recomendación puede ser cuantitativa o cualitativa, consistente en hechos descubiertos o evaluados por el equipo durante la visita. Puede consistir en información obtenida de entrevistas, documentos y observaciones.

La narración de la evidencia que precede a la recomendación debe ser: Objetiva, Actual, Experta, Específica, Que sustente suficientemente a la recomendación.

Escribiendo la recomendación.

- a. Asegúrese que la recomendación está ligada directamente al indicador. Es útil usar fraseología del indicador específico tanto como sea posible para formular la recomendación.
- b. Asegúrese que la recomendación está claramente asentada. Use, como sea posible, lenguaje específico que identifique la deficiencia (acompañada en muchos casos por lenguaje del criterioespecífico).
- c. Asegúrese que la recomendación no sea prescriptiva.

"OBSERVACIONES"

Una OBSERVACIÓN es una declaración formal propuesta por el equipo evaluador, de una acción que la institución debe tomar para cumplir cabalmente con un estándar.

El equipo de evaluación debe hacer una observación a la institución cuando el indicador no sea suficientemente satisfecho, es decir, tiene un 0.75.

Las observaciones le piden a la institución tomar ventaja de una oportunidad o construir sobre una fortaleza. Las observaciones no resultan necesariamente por una debilidad.