

## **PROCEDIMIENTO PARA LA VISITA DE EVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN DE PROGRAMA EDUCATIVO**

- 1.- La Institución de Educación Superior IES interesada envía al CAESA una carta, solicitando la visita para la evaluación con fines de acreditación de su programa educativo, firmada por su máxima autoridad.
- 2.- El CAESA da respuesta por medio de un escrito, solicitando a la vez la información sobre Personalidad Jurídica de la Institución, y la designación del funcionario con quien se mantendrá la comunicación durante el proceso.
- 3.- La Institución envía la información solicitada vía correo electrónico.
- 4.- CAESA elabora el Contrato de Prestación de Servicios (CPS)
- 5.- El CPS se envía por mensajería ya firmado por el Presidente, al tiempo que se realiza también el envío vía email de la Metodología CAESA.
- 6.- La Institución recabará las firmas que requiere el CPS, y a la brevedad lo enviará al CAESA a su domicilio; CAESA hará entrega del CD al responsable del Programa Educativo (PE) a evaluar, para que se asiente su Autoevaluación en formatos del CAESA.
- 7.- La Institución Realizará el depósito bancario a la cuenta del CAESA por la cantidad de \$ 150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) por concepto de “cuota de recuperación por servicio del proceso de evaluación con fines de Acreditación” y notificará vía correo electrónico anexando la ficha de depósito escaneada.

Datos de la cuenta:

Consejo para la Acreditación de la Educación Superior de las Artes A.C.

No. Cta. 46560078331

Suc. 4656 CF Pacífico Mexicali Francisco I Madero 500 Mexicali, B.C.

BANAMEX

CLABE Interbancaria: 002020465600783311

8.- El CAESA, una vez confirmado el depósito, enviará a la Institución el recibo correspondiente.

9.- El funcionario designado mantendrá contacto directo con la Coordinación Técnica del CAESA para el seguimiento del proceso y la organización de la visita de evaluadores ya sea por email: caesapresidencia@gmail.com o al número celular: 8112120107 (monterrey)

10.- La Institución hará entrega al CAESA de 2 carpetas impresas y CD's con la siguiente información:

**Carpeta 1** Informe final de autoevaluación de programa Académico e Instrumento de autoevaluación – y formato de Información Obligatoria

**Carpeta 2** Plan de estudios (con programas)

**1 CD** Archivo electrónico de las carpetas 1 y 2, y el formato de Información Obligatoria.

El envío físico a la siguiente dirección:

Consejo para la Acreditación de la Educación Superior de las Artes CAESA

Avenida San Francisco No. 200 – Departamento 1

Colonia Hacienda San Francisco

Monterrey, N.L.

C.P. 64710

Paralelo al envío físico, enviar vía email esta información a la Coordinadora Técnica: caesapresidencia@gmail.com

11.- Recibidas las carpetas se definirá al Cuerpo Evaluador. En este momento se inicia la planeación de la Visita.

12.- Se hará contacto con los Pares Seleccionados para conformar el Cuerpo Evaluador (1 Líder y 2 Evaluadores), además de 1 persona del CAESA que supervisa la visita.

13- Se acordarán las fechas para la Visita de Evaluación, de común acuerdo la Institución y el CAESA.

14.- El CAESA informará sobre el cronograma de la visita además de información de integrantes del comité del CAESA que participarán en ella.

15-. Para la visita la IES se hará cargo del transporte del lugar de origen de cada integrante del Comité de visita del CAESA, hospedajes, alimentación, espacios de trabajo, los traslados, la disponibilidad del personal y materiales indispensables, así como de la atención al Cuerpo Evaluador, (café, agua, galletas). También cubrirá en efectivo gastos de bolsa \$ 2,000.00 por persona (4 integrantes del comité del CAESA que realizarán la visita)



16.-Concluida la visita el CAESA notificará los resultados a la IES, en un tiempo máximo de 10 días hábiles, directamente a su máxima autoridad e informando a COPAES para su registro y difusión correspondiente.

Atentamente.

**CAESA**

**Dr. Mario Alberto Méndez Ramírez**

Presidente

[mmendezrmz@hotmail.com](mailto:mmendezrmz@hotmail.com)

**Carmiña Maza Abaunza**

Coordinadora Técnica

[caesapresidencia@gmail.com](mailto:caesapresidencia@gmail.com)

[carmimaza@hotmail.com](mailto:carmimaza@hotmail.com)