Universidad Veracruzana

Secretaría de Desarrollo Institucional
Dirección de Planeación Institucional
Proceso: Seguimiento a la planeación estratégica, táctica y operativa
Procedimiento: Gestión para la evaluación externa de programas educativos de licenciatura y TSU
(PI-E-P-05)

CONTENIDO

I. Descripción
Objetivo
Alcance
Definiciones y terminología
II. Políticas
III. Desarrollo
Descripción de actividades
Diagrama de flujo
IV. Referencias
V. Atención a usuarios
VI. Preguntas frecuentes
VII. Entradas y salidas
VIII. Histórico de revisiones
IX. Firmas de autorización
X. Anexos
XI. Créditos

I. Descripción

Objetivo

Establecer los lineamientos institucionales de la gestión para la realización de la evaluación externa con fines de acreditación de los programas educativos (PE) evaluables de licenciatura y técnico superior universitario (TSU), con la finalidad de que obtengan el reconocimiento de calidad por la correspondiente Instancia de Evaluación Externa y Acreditación (IEVA), reconocida por el Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES).

Alcance

Este procedimiento es aplicable a las personas titulares de las entidades académicas (EA) en las que se imparten PE evaluables de licenciatura y TSU y a las personas titulares de las dependencias que participan en este procedimiento.

Definiciones y terminología

Evaluación con fines de acreditación de programa educativo. Proceso que realizan las Instancias de Evaluación Externa y Acreditación (IEVA) no gubernamentales, reconocidas formalmente por el Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES); con el propósito de evaluar los PE de licenciatura y TSU, a quienes formulan recomendaciones encaminadas a elevar su calidad.

Evaluación con fines de acreditación internacional de programa educativo. Proceso que realiza un organismo de acreditación internacional (OEI) con el propósito de evaluar el nivel de calidad de los PE, de acuerdo a los criterios establecidos con base en estándares internacionales reconocidos.

Evaluación de seguimiento de programa educativo por los CIEES. Proceso de seguimiento de la evaluación para la reacreditación de un PE que no haya tenido una modificación en el plan de estudios, con el fin de asegurar la acreditación con la que se encuentra reconocido, en atención a los términos de vigencia dictados por la IEVA.

Reacreditación de programa educativo por la IEVA. Proceso de seguimiento de la evaluación realizada por una IEVA, al final de la vigencia del estatus de acreditado con el que se encuentra reconocido el PE y que no haya tenido una modificación en el plan de estudios, con el fin de mantener el reconocimiento alcanzado por un nuevo periodo.

Visita de seguimiento a programa educativo por la IEVA. Proceso de seguimiento de la evaluación realizada por alguna IEVA reconocida por el SEAES, con el fin de identificar hallazgos valiosos para complementar el Plan de Mejora y asegurar la permanencia del PE en el estatus de acreditado con el que se encuentra reconocido, en atención a los términos de vigencia dictados por la IEVA.

Vigencia de acreditación de programa educativo. Es el periodo de tiempo que se mantiene la validez del reconocimiento otorgado por la IEVA a un PE. El reconocimiento que otorga la IEVA al PE puede tener una vigencia de tres a cinco años.

Instancias de Evaluación Externa y Acreditación (IEVA): Instancias que otorgan reconocimiento público de calidad a los PE que cumplen con los principios, criterios, indicadores y estándares de calidad en su estructura, así como en su organización, funcionamiento, insumos y procesos de enseñanza, servicios y resultados, con referencia a la metodología vigente.

II. Políticas

1. La Secretaría Académica (SA) es la dependencia que integra anualmente el Proyecto de Acreditación de Programas Educativos.
2. En caso de que la SA no cuente con suficiencia presupuestal para ejecutar el Proyecto de Acreditación de Programas Educativos, las entidades académicas con ingresos propios podrán cubrir total o parcialmente el costo del servicio de evaluación externa.
3. Las entidades académicas que participen en el Proyecto de Acreditación de Programas Educativos, deberán elaborar el proyecto de Presupuesto basado en Resultados (PbR) de sus PE, con el objetivo de facilitar la trazabilidad de los recursos y el seguimiento del avance programático de los resultados.
4. La Secretaría de Desarrollo Institucional (SDI) a través de la Dirección de Planeación Institucional (DPI) es el enlace institucional entre la Universidad Veracruzana, la Dirección de Recursos Materiales (DRM) y las IEVA.
5. Los PE evaluables deben obtener y mantener de manera permanente el reconocimiento público de calidad, de acuerdo con los estándares y criterios establecidos por las IEVA.
6. Los PE deben involucrar en el proceso de evaluación el mayor número de integrantes de su comunidad universitaria, priorizando la participación de estudiantes y académicos.
7. La Secretaría Académica, las Direcciones Generales de Áreas Académicas (DGAA), el Sistema de Enseñanza Abierta (SEA), la Dirección General de la Universidad Veracruzana Intercultural (UVI) y los PE difundirán, a través de los canales de comunicación institucional, la importancia del proceso de evaluación y los resultados obtenidos.
8. Se llevará a cabo el seguimiento de las actividades necesarias para el proceso de evaluación de los PE por parte de las Direcciones Generales de Áreas Académicas (DGAA) en la región Xalapa, y de las Vicerrectorías en las demás regiones universitarias, las cuales deberán trabajar de manera coordinada.
9. La autoevaluación y evidencias de los PE deberán ser revisadas y contar con el visto bueno de la DGAA correspondiente. Posteriormente, deberán ser enviadas a la DPI para su revisión final y, finalmente, ser enviadas a la IEVA. En el caso de los PE de la Universidad Veracruzana Intercultural (UVI) y del SEA, la revisión corresponderá a las Direcciones Generales correspondientes, para luego ser evaluadas por el área académica a la que pertenecen.
10. Para solicitar la acreditación internacional, se deberá esperar al menos dos años después de haber obtenido la acreditación nacional del PE.
11. Para la visita de evaluación participan con las EA, las DGAA correspondientes en la región Xalapa y las Vicerrectorías para el caso de las regiones. En el caso de los PE de la UVI y del SEA, deberán participar las correspondientes Direcciones Generales.
12. El tiempo de duración del proceso de evaluación deberá ser congruente con los lineamientos fiscales en cuanto a la aplicación del recurso financiero.
13. Sin excepción, las IEVA a contratar deberán apegarse a la normatividad y lineamientos institucionales (pago de fianza, contrato, entre otros).

14. La visita de evaluación deberá llevarse a cabo una vez realizados los trámites administrativos relativos al servicio.
15. Una vez obtenido el resultado de la evaluación (favorable), la EA debe dar seguimiento a los compromisos de mejora continua que haya acordado con la IEVA correspondiente, así como agendar las visitas de seguimiento que permitan el aseguramiento de la calidad, manteniendo informadas a las dependencias involucradas: SA, DGAA, Vicerrectorías y DPI.
16. Para la atención a las recomendaciones de la IEVA, apoyarán en las gestiones correspondientes las DGAA, él SEA, la UVI y las Vicerrectorías.
17. Cuando el resultado del proceso de evaluación externa con la IEVA no sea favorable, la EA podrá solicitar a través de la DPI, la réplica del dictamen siguiendo los procedimientos indicados por la correspondiente IEVA. De mantenerse el resultado no favorable, el PE deberá esperar un año para volver a solicitar la evaluación, previo cumplimiento de la política 9 del presente documento.
18. La entrega de los reconocimientos de calidad deberá ser acordada con la IEVA, de acuerdo a la disponibilidad de la agenda de la persona titular de la Rectoría, actividad gestionada por la SDI a través de la DPI.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

SA

1. Solicita a la persona titular de la DPI a través de los canales oficiales de comunicación, información acerca de la vigencia de las acreditaciones de los PE, para integrar el Proyecto de Acreditación de Programas Educativos del siguiente ejercicio fiscal.

DPI

2. Proporciona la información de la vigencia de las acreditaciones de los PE de licenciatura y TSU.

SA

3. Integra el Proyecto de Acreditación de Programas Educativos del siguiente ejercicio fiscal.

SA/DPI

4. Revisan el Proyecto de Acreditación de programas educativos del siguiente ejercicio fiscal.

SA

5. Envía el Proyecto de Acreditación de Programas Educativos autorizado del ejercicio fiscal en curso a la persona titular de la DPI.

DGAA/SEA/UVI

6. Envían solicitud a través de los canales oficiales de comunicación a la persona titular de la DPI, para iniciar los trámites administrativos y académicos para la evaluación externa de los PE

autorizados en el Proyecto de Acreditación de Programas educativos del ejercicio fiscal en curso.

DPI

7. Recibe solicitud de evaluación por parte de las personas titulares de DGAA/SEA/UVI, a quienes asesora y apoya en la gestión para la contratación de servicios de evaluación con fines de acreditación/ reacreditación.

8. Realiza la gestión de los servicios de evaluación ante la IEVA, para lo cual comunica mediante oficio a la IEVA la intención institucional para la evaluación del PE correspondiente, y anexa los requisitos y formatos emitidos por la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales (DRM).

IEVA

9. Recibe solicitud de servicios de evaluación y remite la documentación requerida por la DRM para la contratación de sus servicios.

DGAA/SEA/UVI

10. Inician –coordinadamente con la entidad académica– los trabajos académicos para fundamentar los instrumentos de autoevaluación e integración de las evidencias necesarias del PE a evaluar.

11. Envían tanto por oficio como de forma digital a la persona titular de la DPI debidamente revisada, la siguiente documentación:

    - IEVA especializado:

a. Oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la DPI (con los datos solicitados por la DRM).
b. Oficio de autorización del Proyecto de Acreditación de Programas Educativos, emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)
c. Dictamen de Procedencia (formato correspondiente y vigente)
d. Cotización del servicio con vigencia y especificación del cobro del IVA (en el caso de moneda extranjera, la cotización se hará de acuerdo con el tipo de cambio del día)
e. Confirmación del pago de fianza.
f. Carta compromiso de proveedores

    - CIEES:

a. Oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la DPI (con los datos solicitados por la DRM)
b. Dictamen de Procedencia (formato correspondiente y vigente)
c. Cotización del servicio con vigencia y especificación del cobro del IVA (en el caso de moneda extranjera, la cotización se hará de acuerdo con el tipo de cambio del día)

DPI

12. Revisa los documentos mencionados en el punto 11 y los envía mediante oficio a la DRM.

DRM

13. Valida que la información recibida justifique la contratación de acuerdo a la normatividad aplicable y de ser el caso emite observaciones. De no haber observaciones continúa en numeral 16.

DPI

14. Recibe (oficio o correo electrónico) por parte de la DRM las observaciones realizadas a la documentación entregada para el trámite.

15. Turna a la DGAA correspondiente las observaciones enviadas por la DRM. Regresa al numeral 11.

DRM

16. Elabora el contrato de prestación de servicios (versión digital) y envía para revisión y visto bueno de la persona titular de la Oficina del Abogado General.

OAG

17. Revisa contrato de prestación de servicios, emite observaciones y/o otorga visto bueno y regresa a la DRM.

DRM

18. Envía versión digital del contrato de prestación de servicios a la DPI.

DPI

19. Envía contrato a la IEVA para observaciones o firma. Lo regresa a la DRM en caso de haber observaciones o notifica la autorización de la IEVA.

DRM

20. Notifica respuesta a la OAG

OAG

21. Modifica el contrato si las observaciones aplican, en caso contrario envía justificación del por qué no se puede realizar la petición. Si el contrato está listo, emite autorización a la DRM para imprimirlo y enviarlo a la DPI.

DPI

22. Envía por mensajería el contrato a la IEVA para firma y esta lo regresa por el mismo medio. Recaba firma del responsable operativo.

23. Envía a la DRM el contrato firmado y la misma dependencia se encarga de hacerlo llegar a la OAG para firma y resguardo.

OAG

24. Regresa a la DRM los tantos del contrato debidamente firmado.

DRM

25. Envía a la DPI el tanto original y firmado para la IEVA.

DPI

26. Envía contrato original a la IEVA, envía una copia digital a la correspondiente DGAA y resguarda una copia digital.

27. Solicita por correo electrónico factura a la IEVA y la turna a la entidad académica a través de la DGAA; así como el número de autorización del Comité de Adquisiciones para que realice el trámite de pago.

DGAA/SEA/UVI

28. Dan seguimiento al trámite de pago, y remite a la DPI y SA el comprobante de la transferencia de pago para su envío a la IEVA.

29. Entregan la autoevaluación y evidencias a la DPI, para su última revisión y posterior envío o carga en la plataforma, en caso de no haber observaciones.

DGAA/SEA/UVI/VR/IEVA

30. Acuerdan la agenda de trabajo para la visita en coordinación con las Vicerrectorías y la IEVA, y turnan copia a la DPI.

IEVA

31. Realiza la visita (presencial, virtual o mixta) para la evaluación de los PE.

32. Entrega a la DPI el resultado de la evaluación (dictamen e informe de evaluación).

DPI

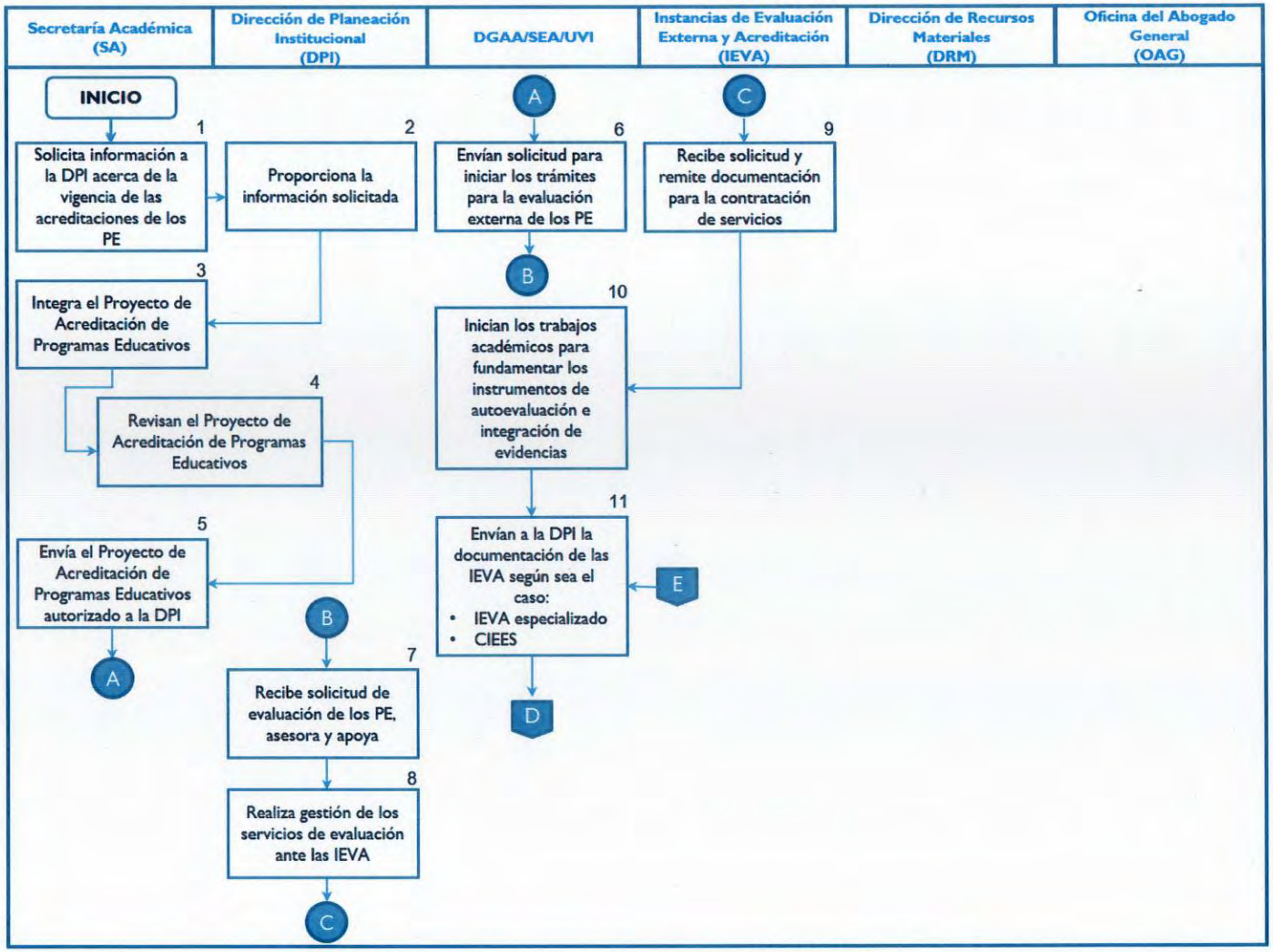
33. Concentra en el repositorio de evaluación externa los dictámenes y las recomendaciones emitidas por las IEVA y publica en el portal institucional el listado de PE con reconocimiento de calidad.

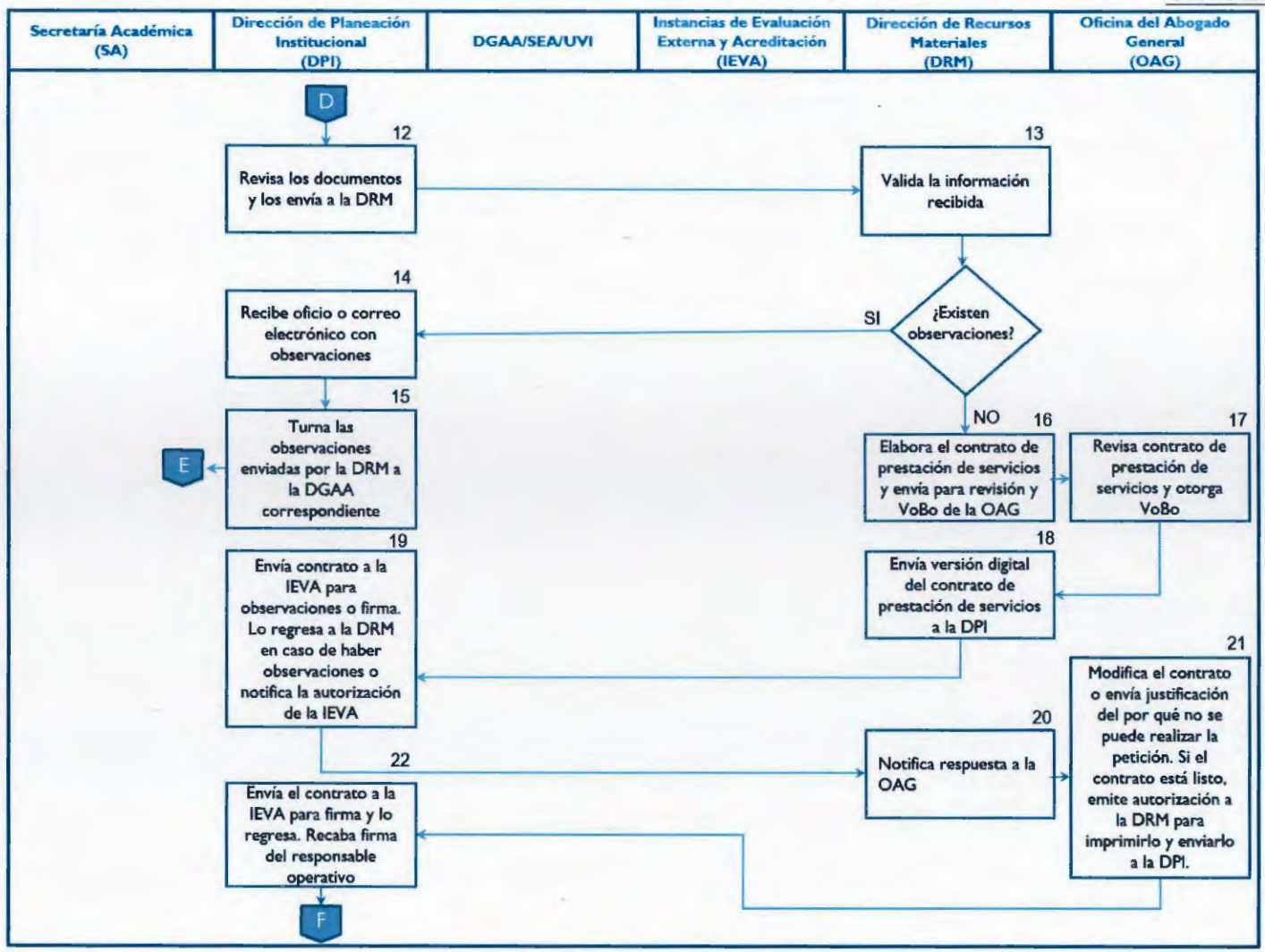
34. Turna a la SA, DGAA, SEA, UVI y Vicerrectoría el resultado de la evaluación.

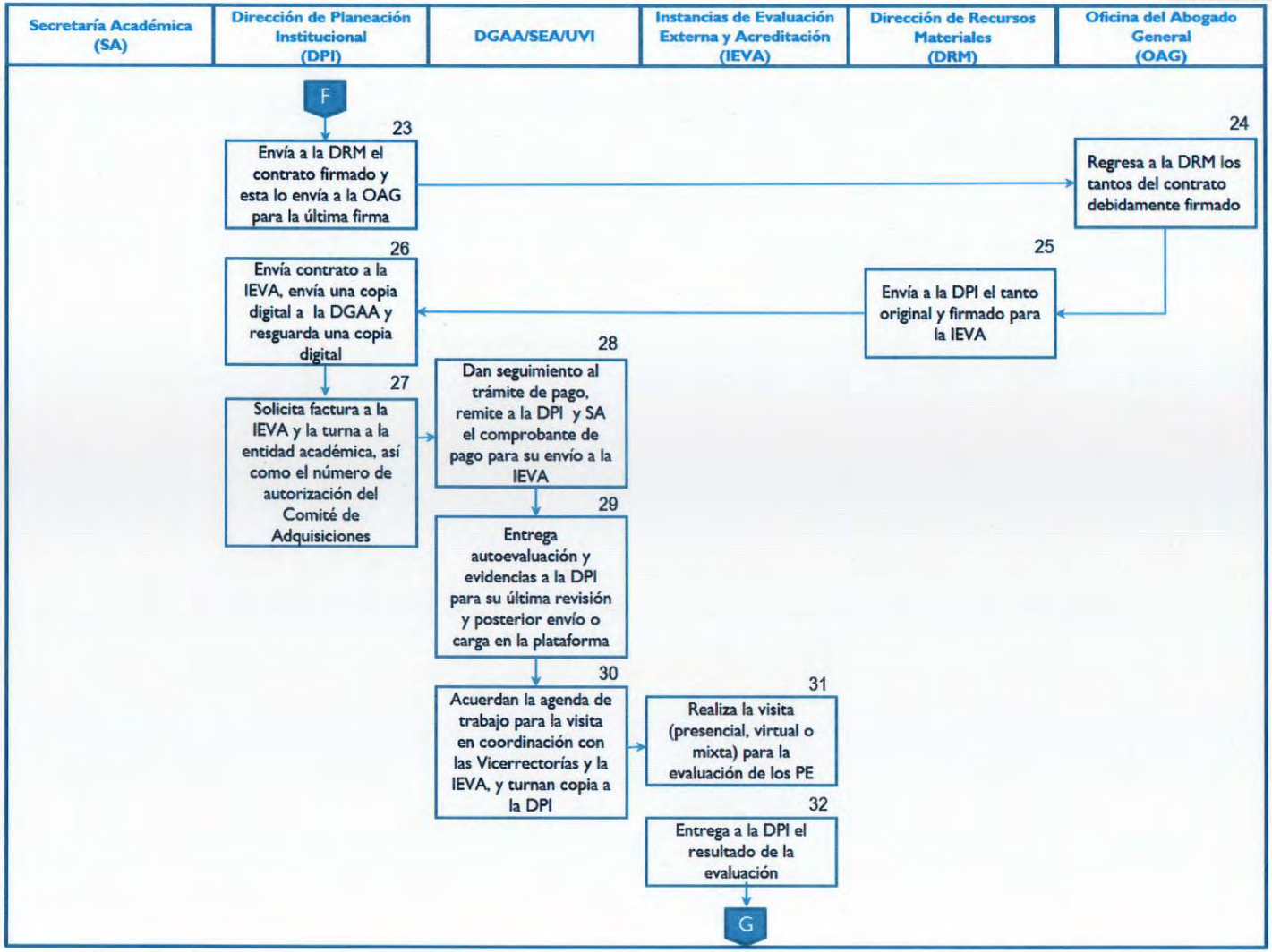
35. Monitorea las visitas de seguimiento

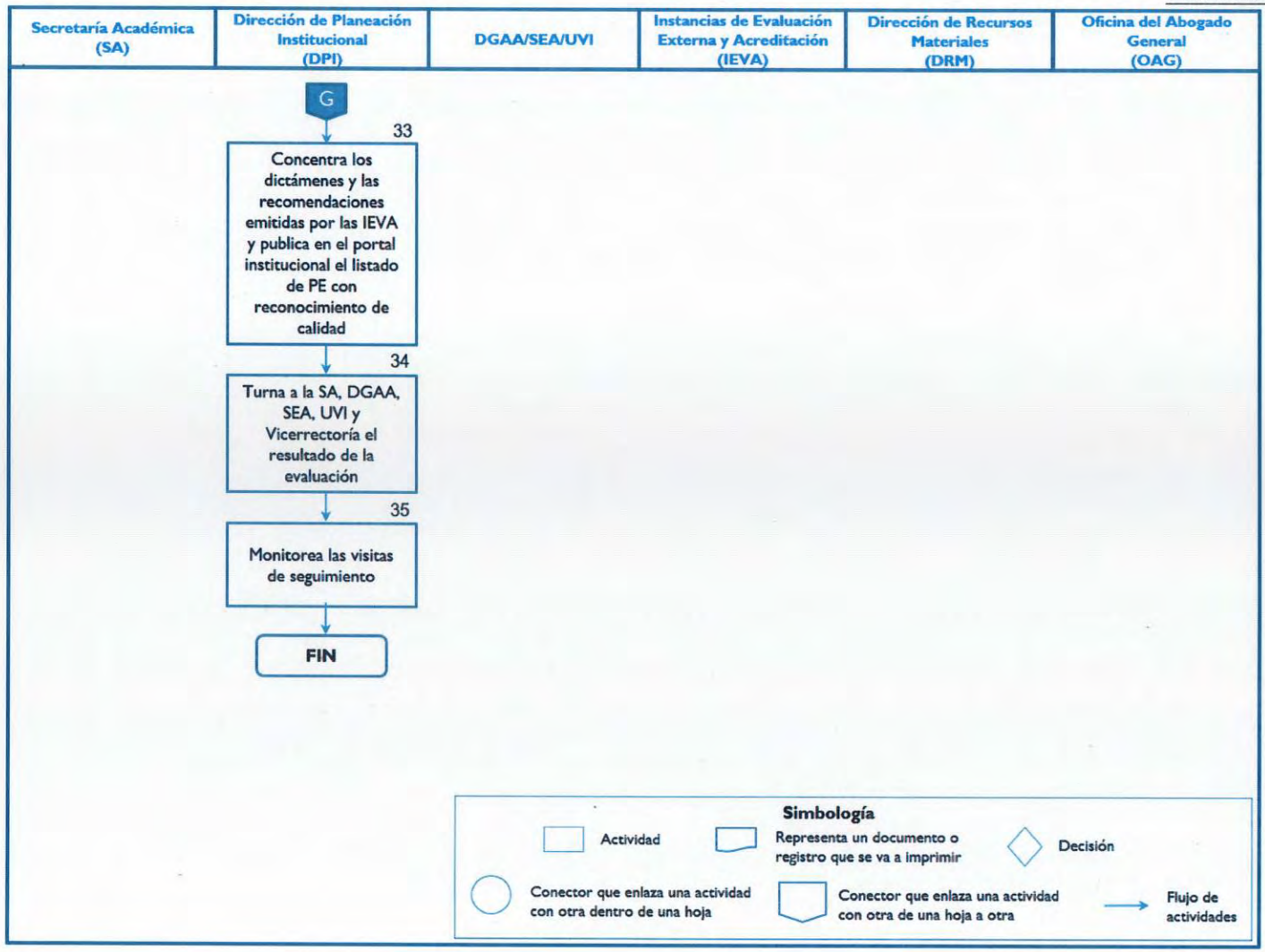
Universidad Veracruzana

Diagrama de flujo




Secretaría Académica (SA)
Dirección de Planeación Institucional (DPI)
DGAA/SEA/UVI
Instancias de Evaluación Externa y Acreditación (IEVA)
Dirección de Recursos Materiales (DRM)
Oficina del Abogado General (OAG)
D
12
Revisa los documentos y los envía a la DRM
13
Valida la información recibida
¿Existen observaciones?
SI
14
Recibe oficio o correo electrónico con observaciones
NO
15
Turna las observaciones enviadas por la DRM a la DGAA correspondiente
E
16
Elabora el contrato de prestación de servicios y envía para revisión y VoBo de la OAG
17
Revisa contrato de prestación de servicios y otorga VoBo
18
Envía versión digital del contrato de prestación de servicios a la DPI
19
Envía contrato a la IEVA para observaciones o firma. Lo regresa a la DRM en caso de haber observaciones o notifica la autorización de la IEVA
20
Notifica respuesta a la OAG
21
Modifica el contrato o envía justificación del por qué no se puede realizar la petición. Si el contrato está listo, emite autorización a la DRM para imprimirlo y enviarlo a la DPI.
22
Envía el contrato a la IEVA para firma y lo regresa. Recaba firma del responsable operativo
F


Secretaría Académica (SA)
Dirección de Planeación Institucional (DPI)
DGAA/SEA/UVI
Instancias de Evaluación Externa y Acreditación (IEVA)
Dirección de Recursos Materiales (DRM)
Oficina del Abogado General (OAG)
F
23
Envía a la DRM el contrato firmado y esta lo envía a la OAG para la última firma
24
Regresa a la DRM los tantos del contrato debidamente firmado
25
Envía a la DPI el tanto original y firmado para la IEVA
26
Envía contrato a la IEVA, envía una copia digital a la DGAA y resguarda una copia digital
27
Solicita factura a la IEVA y la turna a la entidad académica, así como el número de autorización del Comité de Adquisiciones
28
Dan seguimiento al trámite de pago, remite a la DPI y SA el comprobante de pago para su envío a la IEVA
29
Entrega autoevaluación y evidencias a la DPI para su última revisión y posterior envío o carga en la plataforma
30
Acuerdan la agenda de trabajo para la visita en coordinación con las Vicerrectorías y la IEVA, y turnan copia a la DPI
31
Realiza la visita (presencial, virtual o mixta) para la evaluación de los PE
32
Entrega a la DPI el resultado de la evaluación
G


Secretaría Académica (SA)
Dirección de Planeación Institucional (DPI)
DGAA/SEA/UVI
Instancias de Evaluación Externa y Acreditación (IEVA)
Dirección de Recursos Materiales (DRM)
Oficina del Abogado General (OAG)
G
33
Concentra los dictámenes y las recomendaciones emitidas por las IEVA y publica en el portal institucional el listado de PE con reconocimiento de calidad
34
Turna a la SA, DGAA, SEA, UVI y Vicerrectoría el resultado de la evaluación
35
Monitorea las visitas de seguimiento
FIN
Simbología
Actividad
Representa un documento o registro que se va a imprimir
Decisión
Conector que enlaza una actividad con otra dentro de una hoja
Conector que enlaza una actividad con otra de una hoja a otra
Flujo de actividades

IV. Referencias

- CIEES. Procedimiento general para la evaluación de programas y funciones en la educación superior. http://www.ciees.edu.mx/
- IEVA Marco General de Referencia para los Procesos de Acreditación de Programas Académicos de Tipo Superior. https://educacionsuperior.sep.gob.mx/sites/default/files/2025-01/marco_gral_SEAES.pdf
- Universidad Veracruzana. http://www.uv.mx

V. Atención a usuarios

Dirección de Planeación Institucional

Tel. (228) 8421700 ext. 11145 y 11718

Correo electrónico: aroberts@uv.mx

VI. Preguntas frecuentes

¿Es necesario contar con los dos reconocimientos (CIEES e IEVA especializada)?

No necesariamente, aunque es deseable.

¿Dónde puedo encontrar información oficial, como alta del programa, contenido del plan de estudios, información estadística, becas, etc.?

Toda la información requerida se encuentra disponible en el portal institucional

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Instancias de Evaluación Externa y Acreditación.	Metodologías para la evaluación externa de los programas educativos	Persona titular de las Direcciones Generales de Áreas Académicas/Vicerrectorías /Dirección General de la Universidad Intercultural Veracruzana/ Dirección General del Sistema de Enseñanza Abierta	Dictamen de la evaluación externa de los programas educativos

VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	Diciembre 2018	2,3,4,5,6	Actualización de los requisitos y dependencias involucradas.
2	21/03/2021	2, 3, 4, 5, 6	Se incluye todo el documento en una nueva plantilla. Actualización de las definiciones y terminología. Se hace referencia al Siglario institucional. Aclaración de las políticas 4, 8 y 9 Se incluyó el encabezado en la primera hoja, el diagrama de flujo, los créditos y número de versión al pie de página
		14	Se incluye el apartado XII. Créditos
3	23/08/2021	6 y 10	Se actualizó la redacción de la actividad 23 tanto en el Desarrollo como en el Diagrama de Flujo
4	24/05/2022	Encabezado	Se cambió el nombre del procedimiento
		Objetivo y Alcance	Se agregaron las abreviaturas correspondientes
		Definiciones y terminología	Se modificó la redacción
		Políticas	Se modificó el orden de las Políticas 1 y 2; se modificó la redacción de las Políticas y se agregaron 7 Políticas.
		Desarrollo	Se modificó la redacción de las actividades

		Diagrama de flujo	Se modificó el Diagrama de Flujo
		Créditos	Se actualizó el texto y el personal
5	08/04/2024	Todo el documento	• Se integra la información a una plantilla actualizada. • Se incluye terminología de las siglas. • Se agregan nuevas políticas. • Se agregan nuevas actividades. • Se actualiza el diagrama de flujo. • Se actualiza el puesto de quien autoriza. • Se actualizan los créditos.
6	20/05/2025	I. Descripción III. Desarrollo	• Actualización de las definiciones y terminología. • Se agregaron las abreviaturas correspondientes • Se modificó la redacción • Se modificó el Diagrama de Flujo
7	04/02/2026	II. Políticas	• Se actualiza política

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Abril Roberts D Lic. Abril Roberts Durán Jefa del Departamento de Evaluación de Programas Educativos y Control Interno	Mtro. Rubén Eder Contreras Rojas Director de Planeación Institucional	05/02/2026	06/02/2026

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

X. Anexos

Formato de Dictamen de Procedencia (dependencia emisora: Dirección de Recursos Materiales)
https://www.uv.mx/drm/adjudicacion-directa/

XI. Créditos

La actualización del procedimiento *Gestión para la evaluación externa de programas educativos de licenciatura y TSU* estuvo a cargo del Departamento de Evaluación de Programas Educativos y Control Interno dependiente de la Dirección de Planeación Institucional con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos, fue actualizado en febrero 2026 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtro. Rubén Eder Contreras Rojas
Director de Planeación Institucional

Lic. Abril Roberts Durán
Jefa del Departamento de Evaluación de Programas Educativos y Control Interno

Lic. Isis Rendón Ayala
Analista

Dra. Elisa Calderón Altamirano
Encargada de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
Lic. Álvaro Gabriel Hernández
Lic. Ana Luisa Zacarias Chipol
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Carlos Enrique Chang Gómez