



**Manual de Funciones de la  
Coordinación y de los Comités  
Técnicos de Acreditación**



---

---

El Consejo para la Acreditación de Programas Educativos en Humanidades (COAPEHUM) establece las funciones de la Coordinación y de los Comités Técnicos de Acreditación con base en los principios de calidad.

### **I.Designación y funciones de la Coordinación de Comités Técnicos de Acreditación**

El Comité Técnico de Acreditación (CTA) será asignado por la coordinación del CTA, la cual será designada por la Asamblea General y estará integrada por cuatro académicos, uno o una de ellos fungirá como responsable. La función principal de la coordinación es la planeación de las evaluaciones de los Programas Académicos.

Con base en el artículo xxxiii del Estatuto del Consejo para la Acreditación de Programas Educativos en Humanidades, A.C. del día 7 de agosto de 2007, los miembros de la Coordinación de los Comités Técnicos de Acreditación estarán en el cargo por tres años, y pueden ser reelectos por cuantas veces lo decida la Asamblea General.

Las obligaciones de la Coordinación de los Comités Técnicos de Acreditación son:

- Formular el plan de trabajo para la realización del proceso de evaluación de los diferentes programas académicos que solicitan acreditación al COAPEHUM.
- Presentar el plan de trabajo al Consejo de Directores para su aprobación.
- Con base en el Padrón de Evaluadores aprobado por COPAES, presentar la propuesta de integración de los

- 
- 
- diferentes Comités Técnicos de Acreditación al Presidente del COAPEHUM.
- Resolver operativamente la realización del proceso de evaluación.

## **II. Selección y función de los Comités Técnicos de Acreditación**

El padrón de evaluadores de COAPEHUM está conformado por académicos de reconocido prestigio que desarrollan actividad docente e investigación en las diferentes disciplinas humanísticas que forman parte del universo de acción del COAPEHUM.

Para ser parte del Padrón de Evaluadores existen dos mecanismos:

- Las autoridades de instituciones educativas pueden proponer a docentes-investigadores que tengan el grado de Doctor, o bien con Maestría, en alguna de las disciplinas del área de humanidades.
- Un académico puede presentar su solicitud al organismo acreditador y enviar su curriculum vitae, la petición será analizada y aprobada por el Consejo de Directores.

Los docentes-investigadores que son aceptados como evaluadores, antes de fungir como tales, deben ser capacitados a su ingreso y de manera periódica a través de talleres que el COAPEHUM diseña e imparte de acuerdo al modelo bajo el cual fue diseñado el proceso de acreditación.

Los objetivos establecidos para los talleres de capacitación del COAPEHUM son:

- 
- 
- Dar a conocer a los evaluadores el modelo de evaluación de COAPEHUM.
  - Proveer a los evaluadores de habilidades, conocimientos y competencias necesarias para llevar a cabo el proceso de evaluación conforme al Modelo de Evaluación de COAPEHUM y los lineamientos de COPAES.

Se constituirá un Comité Técnico de Acreditación por cada campo disciplinario de las humanidades: Filosofía, Teatro, Educación, Arqueología, Lingüística, Bibliotecología y Ciencias de la Información Documental, Letras Clásicas, Historia, Geografía, Literaturas, Estudios Culturales, Letras y Lenguas Modernas, Estudios Latinoamericanos y las disciplinas que aparecieran en las áreas de Humanidades.

### **III. Funciones específicas del Comité Técnico de Acreditación (CTA)**

La integración del CTA está definida en el Reglamento de Acreditación de COAPEHUM, el cual establece:

- El CTA se conformará por tres integrantes inscritos en el Padrón de Evaluadores de COAPEHUM y reconocidos por COPAES.
- Serán ajenos a la región geográfica de la Institución cuyo programa académico se evalúa.
- Ningún integrante tendrá antecedentes que sugieran prejuicio a favor o en contra de la Institución.
- Ningún integrante mantendrán relación vigente con la IES.

Integrado el Comité, su composición será presentada a la Institución a evaluar, la cual tiene el derecho a objetar la

---

---

participación de algún integrante por considerar que hay conflicto de interés.

La Institución que se encuentre en desacuerdo con la integración del CTA, deberá presentar las pruebas correspondientes que permitan establecer un posible conflicto de intereses.

#### **IV.Actividades previas a la visita**

Los integrantes del Comité Técnico Acreditador recibirá información vía electrónica del Programa Académico a evaluar que incluirá:

- Marco de referencia para la Acreditación de Programas de COAPEHUM.
- Principios rectores de COAPEHUM.
- Proceso de dictaminación.
- Apoyo informativo sobre el Programa Académico a evaluar que contiene evidencias digitales para la revisión.
- Instrumento de Autoevaluación del Programa Académico.
- En caso de reacreditación, recomendaciones atendidas por el programa.
- Carta compromiso.

El COAPEHUM propondrá a la Institución una agenda de actividades del CTA, dicha agenda quedará aprobada por el Presidente del Organismo y los Responsables del Programa Académico el primer día de la visita.

La concretización de la agenda para cada visita deberá responder a las características específicas de cada PA.

Los integrantes del Comité Técnico Acreditador y los observadores, en su caso, firmarán una carta de confidencia-

---

---

lidad sobre la base de los Principios Rectores de COAPEHUM antes de iniciar los trabajos. El CTA se compromete a participar en la totalidad de las actividades de la visita sin que existan otros compromisos que distraigan su participación.

El Comité Técnico de Acreditación (CTA) hará una valoración preliminar de los criterios 1,2, 3 y 8 de la autoevaluación hecha por el PA y enviará al COAPEHUM un informe preliminar valorativo 3 días antes de la visita, haciendo un análisis por indicador y de acuerdo a las evidencias enviadas. Para el informe preliminar se usará el siguiente criterio valorativo y con un comentario general en el indicador que lo amerite:

**Satisfactorio:** cumple con lo que pide el COAPEHUM por indicado.

**Aceptable:** cumple con el indicador pero existen algunos detalles menores que aclarar

**Insuficiente:** cumple con algunos elementos pero está incompleto

**No cumple:** no cumple con las evidencias que pide el indicador

## **V.Procedimientos establecidos por el coapehum para realizar la visita**

La institución proveerá a COAPEHUM una sala de trabajo en las instalaciones del hotel, donde se encontrarán las carpetas con las evidencias de cada una de las categorías para realizar el proceso de evaluación con miras a la acreditación. En la sala se contará con un equipo de cómputo e impresora.

Durante la visita se expondrá una muestra de creatividad académica de docentes y estudiantes, actividad que se encuentra

---

---

en la agenda, del Programa Académico que incluirá: informes relevantes de servicio social, ponencias, trabajos para la titulación (tesis, tesinas, informes, entre otros), revistas, folletos, carteles, libros, servicios a la comunidad, etc.

En esta muestra el CTA percibirá el manejo de conocimientos, habilidades, valores, capacidades, competencias, destrezas de profesores y discentes, mismos que estarán presentes, con el fin de que el CTA amplíe su información sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación y evaluación.

Durante la visita se desarrollarán las siguientes actividades:

- Orientación y acuerdos del Comité Técnico Acreditador.
- Visita guiada por las instalaciones disponibles para el uso del alumnado y del personal docente que participa en el Programa Académico.
- Entrevistas con representantes de grupos académicos, administrativos, personal de apoyo, docentes, cuerpos académicos, alumnos y egresados.

Cabe anotar que los historiales académicos de los alumnos son información confidencial no discutible, aunque sí analizable por el CTA.

Para finalizar la visita, el CTA elabora un informe, donde se redactarán en un formato las fortalezas y recomendaciones que cómo evaluador consideran deben anotarse para el mejoramiento del Programa Académico. El Secretario o la Secretaria del CTA es el encargado o encargada de que dicho informe sea claro, sucinto y apegado a la normatividad de COAPEHUM. Las recomendaciones por ningún medio, directo o indirecto, serán reveladas a la Institución.



---

---

## **VI. Informe del Comité Técnico Acreditador**

El informe expresa las impresiones directas del CTA sobre la calidad del Programa Académico a partir del desempeño del estudiante, docente, gestor y la administración. El CTA proveerá a COAPEHUM de los resultados de la evaluación in situ de la calidad del proceso de formación de Humanistas (profesionales en alguna de las especialidades que avalúa el Consejo Acreditador). El informe debe atender la confrontación de las características del Programa Académico con base en las 10 categorías que conforman los parámetros de calidad necesarios para la Acreditación de Programas Académicos y que están incluidos en el Marco de Referencia del COAPEHUM.

El CTA es el contacto directo que constata la información documental, su opinión es la que proporciona credibilidad a COAPEHUM. Por lo tanto, entre más claras sean sus opiniones vinculadas a los componentes del Programa Académico con las categorías de evaluación, se podrá articular un mejor dictamen. El CTA deberá aprovechar la ocasión para que la comunidad académica manifieste plenamente las fortalezas y áreas de oportunidad del PA y detectar el ambiente y plantear el cambio permanente.

El resultado de la evaluación presencial se consignará en los formularios correspondientes incluidos en el acta de cierre, a la que se adjuntará cualquier anexo y estará firmada por los integrantes del CTA.

El acta de cierre se imprimirá doble y la coordinación de COAPEHUM sellará de recibido, una se integrará al expediente del Programa Académico y la otra se entregará al Secretario del CTA. El Secretario devolverá el material otorgado durante la

---

---

visita y proporcionará el IAE con la evaluación de cada una de las categorías.

## **VII.Dictamen del CTA**

El dictamen del CTA apoya a los Programas Académicos para mejorar en diferentes áreas: en docencia, investigación, plan de estudios, entre otros.

El dictamen ACREDITADO/NO ACREDITADO requerirá de un voto afirmativo de las dos terceras partes de los integrantes del CTA. Dicho dictamen será entregado al Presidente de COAPEHUM y lo presentará al Consejo de Directores.

La vigencia de la acreditación estará en función de sus características:

a)ACREDITADO, será por cinco años y será otorgada cuando el Programa Académico tenga mínimas deficiencias, y además se comprometa a solucionar en un corto plazo.

b)NO ACREDITADO, será establecido para los Programas Académicos que presenten series deficiencias que afecten la calidad del programa y no se tenga la seguridad de solucionarlas en corto plazo.

El Presidente de COAPEHUM comunicará el resultado por escrito al Rector de la Institución, así como a los responsables del Programa Académico.

## **VIII.Procedimiento de Acreditación del COAPEHUM**

El proceso de acreditación de los Programas Académicos del área de Humanidades de la educación en México se desarrolla en las siguientes etapas:

1. Recepción y aceptación de la solicitud de acreditación del

---

---

Programa Académico.

2. Firma de convenio interinstitucional de acreditación.
3. Entrega/recepción del Instrumento de Autoevaluación (IAE) que proporcionará sintéticamente la información que se solicita del Programa Académico y la Institución solicitante.
4. Orientación y/o taller para la autoevaluación.
5. Recepción y análisis de la Autoevaluación por el Comité Técnico Operativo.
6. Aceptación del IAE.
7. Nombramiento del CTA, preparación de la visita.
8. Visita in situ según agenda y con base en el instrumento de Autoevaluación.
9. Elaboración del dictamen por el CTA.
10. Recepción del dictamen del CTA.
11. Dictamen de SÍ/NO acreditado por el Consejo de Directores.
12. Entrega del dictamen, informe, fortalezas y recomendaciones a las autoridades de la IES.
13. Oficio del Presidente, solicitando el seguimiento a las recomendaciones recibidas cuando se otorga la Acreditación.
14. Orientaciones para formular el seguimiento de recomendaciones.
15. Recepción de respuestas a las recomendaciones y de las evidencias respectivas.
16. Análisis de respuestas/evidencias e informe del Responsable de Seguimiento.
17. Entrega de informe al Consejo de Directores.
18. Dictamen del Consejo de Directores sobre el informe de seguimiento de respuestas.
19. El Presidente entrega el dictamen de seguimiento a las autoridades de la IES.





# Manual de Funciones de la Coordinación y de los Comités Técnicos de Acreditación

---

---

## **Definición del manual funciones**

El manual de funciones es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada persona en las actividades cotidianas propias del Organismo Acreditador.

Este manual, se dispuso técnicamente con base en los procedimientos, sistemas y normas que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar el trabajo a realizar en el transcurso del proceso de acreditación de un programa académico, siempre bajo las directrices de la Presidencia del Consejo de Directores. En éste manual, se establece con claridad la responsabilidad y las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva.

## **Descripción de COAPEHUM**

El COAPEHUM es un Organismo Acreditador reconocido por COPAES para evaluar con fines de acreditación, programas académicos en el área de humanidades.

La acreditación de los programas académicos en humanidades requiere de un proceso complejo que implica la recopilación, captura, análisis cuantitativo y cualitativo de la información solicitada a través del Instrumento de Autoevaluación (IAE). La complejidad del proceso, motivo por el cual se conformó un grupo de profesionistas para llevar a cabo con fluidez la evaluación con fines de acreditación, estableciéndose así las funciones del órgano operativo.

La conformación del órgano operativo es la siguiente:

- Coordinación

- 
- 
- Subcoordinación.
  - Responsable de Seguimiento.
  - Edición y Diseño
  - Evaluación y captura.
  - Administración.

**Coordinación.** Está a cargo de un/una responsable con grado de maestría o doctorado en el área de humanidades o de educación.

Las funciones de esta coordinación son:

- La concertación, planeación, y coordinación del proceso de acreditación desde su inicio hasta su culminación, de acuerdo a los lineamientos implementados por COAPEHUM.
- Informar a la presidencia de la situación de cada caso, elaborando un reporte mensual de resultados para someterlo a consideración de la presidencia de COAPEHUM e informar a COPAES.
- Revisar la evaluación realizada de cada programa en proceso de acreditación y consensarlo con la subcoordinación y de quien llevó a cabo el análisis de la información del IAE.
- Verificar que los reportes mensuales y anuales que se generen en la oficina se entreguen a tiempo.
- Realizar semanalmente una junta con el personal de la oficina para planear las actividades de la semana para informar a la presidencia de los avances.
- Llevar el control sobre la clave de identificación de los PA, misma que debe asignarse el mismo día en que entregan su autoevaluación.
- Llevar el control, actualización y resguardo del archivo

---

---

impreso de la oficina operativa.

- Actualización y resguardo del archivo digital de la oficina operativa, mismo que debe estar en concordancia con el archivo impreso.
- Supervisar el buen desarrollo de los talleres que se lleven a cabo dentro y fuera de la oficina del COAPEHUM.

**Subcoordinación.** La subcoordinación está a cargo de un/ una profesionista con grado de licenciatura en el área de humanidades. Las funciones de la subcoordinación son:

- Participar en la entrega del IAE de los PA sujetos a acreditación.
- Coordinar la recepción de la autoevaluación del IAE.
- Supervisar el buen desarrollo del procesamiento de la información proporcionada por los PA.
- Participar con la Presidencia y la Coordinación de los CTA, en la selección de los evaluadores que conforman el CTA para la visita in situ de cada programa.
- Organizar las agendas para: La visita in situ, las reuniones de Consejo, y para la entrega de las constancias de acreditación.
- Apoyará en la decisión de designar a quien se encargará de apoyar al CTA durante la visita in situ.
- Supervisar la calidad de las presentaciones y el material digital impreso para las diferentes actividades del COAPEHUM
- Enviar las invitaciones a quien corresponda según la actividad o evento a realizar.
- Informar a la Presidencia de COAPEHUM del resultado final



---

---

de la evaluación de cada Programa académico.

- Informar a los representantes de la IES a la que pertenece el programa en proceso de evaluación, el dictamen final de la evaluación.

**Responsable de Seguimiento.** Es un/una profesional con grado de licenciatura en el área de humanidades cuyas funciones son:

- Analizar los resultados de la evaluación y determinar las fortalezas y recomendaciones de cada PA sujeto de acreditación.
- Dar seguimiento a las recomendaciones sugeridas por el CTO y el CTA para mejorar la calidad de los programas académicos sujetos de acreditación.
- Mantener contacto con los representantes de cada PA en proceso de acreditación para supervisar que se están implementando las recomendaciones sugeridas para mejorar la calidad del programa académico.

**Edición y diseño.** Es un/una profesional con grado de licenciatura, cuyas funciones son:

- Elaborar el material digital para las diferentes actividades a realizarse al interior de las oficinas de COAPEHUM.
- Diseñar las invitaciones según la actividad o evento a realizar.
- La edición digital del resultado final de cada evaluación.
- Diseño e impresión de las constancias de acreditación.
- Edición de la versión digital y memoria visual de cada

---

---

programa acreditado.

- Respalda el archivo audiovisual de COAPEHUM

**Evaluación y captura.** Son profesionistas con grado de licenciatura en el área de humanidades, que realizan la evaluación del IAE y sus funciones son:

- Realizar la evaluación del PA que le sea asignado por la sub-coordinación.
- Realizar y analizar la autoevaluación del PA de acuerdo a la información proporcionada por la institución educativa a la que pertenece el PA .
- Informar a la coordinación cuando sea necesario la falta de información o de evidencias del programa en proceso de evaluación, para que sea requerida al responsable institucional del PA.
- Capturar y analizar el resultado de la evaluación realizada por el CTA, para finalmente hacer el análisis estadístico de los resultados de la autoevaluación y evaluación del PA.
- Participar en la revisión del IAE y de formatos para un mejor desarrollo del trabajo de evaluación.
- Entregar un informe semanal de sus actividades a la coordinación, quien a su vez informará a la presidencia del estado del/los procesos de evaluación que en ese momento se estén realizando.
- Otras funciones complementarias son:
- Preparar el material requerido en cada una de las etapas del proceso de acreditación.
- Hacerse cargo de la logística para las reuniones de trabajo

- 
- 
- en las oficinas de COAPEHUM.
- Elaborar las presentaciones para las diferentes actividades a realizarse al interior de las oficinas de COAPEHUM.
  - Apoyar en la logística y preparación del material para el desarrollo de los talleres.

**Administrador.** Es un profesionalista en el área de administración, siendo sus funciones:

- Resguardar y vigilar el buen estado y funcionamiento de las instalaciones del Organismo Acreditador.
- Administrar y controlar materiales e insumos para la buena realización de las actividades de acreditación.
- Informar a la Presidencia del Consejo de Directores de situaciones que requieran intervención inmediata para evitar el deterioro de las instalaciones.
- Supervisar la correcta realización de los empastados, engargolados y enmarcados que son requeridos durante el proceso de acreditación.
- Mantener comunicación constante y continua con el Departamento Contable.
- Realizar trámites con el Departamento Contable para realizar pagos de nómina y servicios de la oficina operativa.
- Llevar el control de gastos menores de insumos y consumibles para el buen desempeño del órgano operativo.

---

---

## **Funciones Generales del Órgano Operativo**

- Coordinar la visita in situ a los programas académicos.
- Desempeñar tareas de logística en eventos organizados por el COAPEHUM.
- Mantener contacto con las instituciones y los responsables de los programas sujetos a acreditación.
- Apoyar en la implementación de talleres para la capacitación de evaluadores y talleres de autoevaluación para los programas académicos.

**PRESIDENTE**

ROBERTO HERNÁNDEZ ORAMAS

**SECRETARIA**

ANA MARÍA DEDE LA O CASTELLANOS PINZÓN

**TESORERA**

ARY ELZYRA RAMÍREZ CASTILLO

**VOCALES (PERSONAS FÍSICAS)**

JUAN JOSÉ MONROY GARCÍA

JOSÉ DE LIRA BAUTISA

JOSÉ CLEMENTE CASTAÑEDA VALENCIA

**VOCALALES (PERSONAS JURÍDICAS)**

ASOCIACIÓN DE MUJERES PERIODISTAS Y ESCRITORAS DE PUEBLA, A.C.

CÍRCULO MEXICANO DE PROFESORES DE FILOSOFÍA, A.C.

ASOCIACIÓN FILOSÓFICA DE MÉXICO, A.C.

RED DE CUERPOS ACADÉMICOS EN LENGUAS EXTRANJERAS

26 ORIENTE NÚMERO 1614

FRACCIONAMIENTO ALTOS DE SAN FRANCISCO

(BO, XONACA)

72280, PUEBLA, PUEBLA, MÉXICO

(222) 237 4163

RHERNANDEZORAMAS@GMAIL.COM

CONTACTO@COAPEHUM.ORG

---

---

---