

UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

PLAN DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN, REVALUACIÓN Y ATENCIÓN A LAS RECOMENDACIONES:
CIEES, ORGANISMO RECONOCIDO POR COPAES O PNPC

DIVISIÓN:	Desarrollo Sustentable
Programa educativo:	Maestría en Gestión Sustentable del Turismo
Recomendaciones de:	PNPC CONACYT Evaluación Plenaria
Fecha de evaluación:	12/11/2015

DIVISIÓN:	Desarrollo Sustentable
Programa educativo:	Maestría en Gestión Sustentable del Turismo
Recomendaciones de:	PNPC CONACYT Evaluación Plenaria
Fecha de evaluación:	12/11/2015

Actividades a desarrollar:

No.	Actividad	Recomendación que atiende	Periodo de ejecución	Responsable	Resultado/ evidencia
	Recolectar evidencias: Minutas sesiones Comité, Documentos entregados a CARAPE, Reconocimientos ISO 9000. Realizar auto-evaluación PNPC semestral, de forma documental. Establecer en documento una política de calidad y divulgar ampliamente.	Se recomienda presentar evidencias del proceso interno de aseguramiento de la calidad.	01/05/2016-30/03/2017	Coordinador MGST, Difusión: Comité	Minutas entregadas, documentos a CARAPE, Política de calidad, Auto-evaluación PNPC. Constancia ISO 9000 vigente.
	Solicitar a la Dirección de Investigación y Posgrado con los compromisos de la UQROO hacia el Posgrado y las evidencia que apoyen dichos compromisos.	Presentar un programa específico de los compromisos que establece la Universidad con el posgrado y sus evidencias.	01/05/2016-30/08/2016	Coordinador MGST	Oficios de solicitud y de respuesta.
	SMART PLS, EXAMVIEW, GOOGLE EARTH, ATLAS TI, UCINET,	Mejorar la infraestructura respecto a las TIC, invertir en software para			Oficio de solicitud de compra de software y hardware.

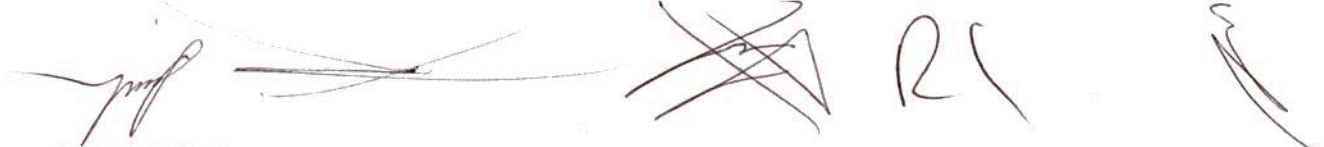
Encuesta a profesores sobre necesidades de software. Habilitar espacio para uso exclusivo de estudiantes, con hardware actualizado. Solicitar oficio información ampliación ancho de banda Cozumel. Oficio a Biblioteca con todas las bases de datos especializadas.	investigación turística y la actualización del hardware y software, así como también ampliar la capacidad de banda. De la misma manera, adquirir bases de datos especializadas en su área.	15/04/2016-30/10/2016	Coordinador Alfonso González D.	Encuesta a profesores. Encuesta a estudiantes. Oficio ancho de banda Internet. Oficio Biblioteca bases de datos.
Encuesta a estudiantes, egresados, mercado laboral. Plan de estudios actualizado. Solicitud de estudio de pertinencia.	Revisar, actualizar y reestructurar el plan y los programas de estudio	15/03/2017	Alfredo Tapia Carreto. Comité MGST Coordinador MGST a CARAPE	Encuestas aplicadas Plan actualizado Oficio a CARAPE
Programa de seguimiento de egresados.	Implementar el programa de seguimiento de egresados.	15/04/2016	Coordinador	Oficio a CARAPE
Plan de estudios actualizado. Seminario permanente.	Elevar el nivel de eficiencia terminal y de graduación en tiempo y forma	15/03/2017 30/11/2016	Comité MGST	Plan actualizado Indicador de eficiencia terminal
Promover la Maestría a nivel Licenciatura dentro de la Institución y otras de la región. Solicitar reducción de cuotas de matrícula. Elaborar una encuesta de seguimiento a interesados MGST.	Desarrollar estrategias que les permita elevar la matrícula estudiantil	15/04/2016 A 2017 30/05/2016 30/06/2016	Comité MGST Coordinador MGST Comité MGST Asistente	Ponencias a estudiantes Oficio a Director DDS Encuesta a interesados
Implementación del Seminario de Productividad Académica, semestral, con participación del	Por tratarse de un programa con orientación a la	Semestral permanente.	Comité MGST	Seminarios realizados, con

Comité MGST y tutores. Presentación de avances y productos científicos. Sistematización de registro de la producción de profesores y estudiantes.	investigación, se recomienda que los estudiantes tengan y evidencien productividad académica y científica asociadas a las LGAC del programa.	En página web, permanente.	Coordinador MGST	oficio de avances de tutorados. Formatos de productividad en página web
Solicitar por oficio individual actualización de producción académica del NAB	Presentar el registro de la producción académica del NAB	Cada fin de año.	Coordinador MGST	Emails enviados y CV actualizado en pdf
Solicitar por oficio individual actualización anual de evidencias de vinculación.	Presentar evidencias de las actividades de vinculación llevadas a cabo por el NAB y los estudiantes del programa.	Cada fin de año.	Coordinador MGST	Oficios enviados
Solicitar reducción de procedimientos administrativos que favorezca vinculación.	Fortalecer actividades internas y externas para consolidarse a nivel regional, nacional e internacional	30/06/2016	Comité MGST	Oficio enviado.
Fortalecer Seminarios de Productividad. Realizar eventos de divulgación, talleres y cursos de capacitación sobre LGAC. Apoyar y promover estancias. Participar en congresos internacionales.	Fortalecer actividades internas y externas para consolidarse a nivel regional, nacional e internacional	Semestral, permanente.	Comité MGST	Seminarios realizados.
		Semestral, permanente.	Coordinador MGST	Talleres y cursos realizados.
		Permanente	Solicitar apoyo a Depto. Cooperación Internacional	Convenios. Lineamientos del Depto. Cooperación Internacional
Fortalecer la comunicación entre las partes. Verificar la información oficial publicada por CONACYT.	Se exhorta a los responsables del programa a cumplir con las entrevistas de evaluación del PNPC	Siguiente evaluación.	Coordinador MGST	Viaje al DF.

Observaciones:

Fecha: 16/05/2016

CIEES: Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior
COPAES: Consejo para la Acreditación de la Educación Superior
PNPC: Programa Nacional de Posgrados de Calidad

Handwritten signatures and initials at the top of the page, including a signature on the left, a large scribble in the center, the letters 'RS' to the right, and another signature on the far right.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DDA-001/UQROO/FO-08**

CAMPO	DESCRIPCIÓN
DIVISIÓN	Escribir el nombre de la División Académica a la cual se encuentra adscrito el programa educativo que se ha evaluado
PROGRAMA EDUCATIVO	Escribir el nombre completo del programa educativo que se ha evaluado.
RECOMENDACIONES DE:	Escribir el nombre completo del organismo evaluador y entre paréntesis las siglas, si es que aplica. A través de un solo instrumento de planificación se pueden atender integralmente las recomendaciones de diferentes organismos de evaluación para un programa educativo.
FECHA DE EVALUACIÓN	Escribir la fecha en la que se evaluó el programa educativo para cada uno de los organismos de evaluación, si es el caso.
No.	Escribir en número secuencial para cada una de las actividades a realizar.
ACTIVIDAD	Escribir de manera general la actividad a realizar
RECOMENDACIÓN QUE ATIENDE	Escribir el número de recomendación que atiende, con base al formato DDA-001/UQROO/FO-07. En caso de que se atiendan simultáneamente a dos bloques de recomendaciones con el mismo plan de trabajo, es importante identificar cada una de las recomendaciones para verificar su trazabilidad, ejemplo: CIEES-01, CACEI-02. Se deben escribir todas las recomendaciones que se atienden con la actividad a realizar
PERIODO DE EJECUCIÓN	Para el caso de los programas educativos que se evalúan por primera vez, ya sea por CIEES o por algún organismo del COPAES, y por lo tanto no tienen recomendaciones, en esta columna anotar el apartado de la guía de autoevaluación al que se atenderá con las actividades. Escribir el periodo de tiempo necesario para la ejecución de la actividad, lo más específico posible: día, mes y año de inicio y/o de término
RESPONSABLE	Escribir solo el nombre de la persona que coordinará la actividad, aun cuando participen varias personas.
RESULTADO/EVIDENCIA	Escribir el concepto con el cual se demostrará el cumplimiento de la actividad.
OBSERVACIONES	Escribir aquellos aspectos que son importantes a considerar en la ejecución del plan de trabajo pero que aún no se han convertido en actividades específicas.
FECHA	Escribir le fecha en la que se integró/modificó el plan de trabajo