

## **Programa de actividades y requerimientos de logística**

### **Taller “Formación de Pares Evaluadores”**

#### ***In Situ***

#### **Dirigido a:**

Aquellos profesionales de las ingenierías integrantes del Padrón de evaluadores del CACEI y requieran actualizarse o que deseen formar parte considerando la importancia y requisito indispensable de pertenecer a él.

#### **Reseña del contenido:**

Actualizar los conocimientos y procesos de trabajo de los evaluadores experimentados y capacitar en estos aspectos a los postulantes. El CACEI ha diseñado este taller para la formación de Pares evaluadores, el cual aborda aspectos relacionados con las actividades de los Comités de Evaluación de programas de Ingeniería dentro del proceso de acreditación de programas educativos que el CACEI desarrolla.

#### **Temario:**

- ¿Quiénes son los pares evaluadores?
- Orientaciones para la aplicación de los criterios de evaluación.
- Descripción de las etapas del Comité de Evaluación.
- Tareas del Comité de Evaluación.
- Informe de salida.
- Renovación de la acreditación.
- Sistema de llenado de reportes del Comité de Evaluación en línea.

## Programa

Día	Hora	Actividad
único	8:40 a 9:00	Registro de asistencia y entrega de materiales
	9:00 a 14:00	1ra. Sesión
	14:00 a 15:00	Comida
	15:00 a 18:00	2da. Sesión
	18:00 a 18:10	Entrega de constancias
	18:10 a 18:20	Toma de fotografía oficial

### **CACEI proporcionará:**

- ✚ Manual de pares evaluadores del CACEI, impreso.
- ✚ Memoria USB que contiene los materiales del taller.
- ✚ Gafete.
- ✚ Constancia de participación.
- ✚ Viáticos, Traslado y Hospedaje de los instructores de CACEI.

### **La Institución proporcionará:**

- ✚ Lista de asistentes utilizando mayúsculas, minúsculas, acentos y sin abreviaturas (enviar 2 semanas antes del taller).
- ✚ Apoyo logístico para el traslado local de los instructores de CACEI.
- ✚ Espacio debidamente acondicionado y equipado donde se impartirá el taller:
  1. Mobiliario en formato de herradura para 30 personas (mínimo).
  2. Conexiones eléctricas (una x participante) y acceso a internet.
  3. Proyector y pantalla para la presentación.
  4. Si el lugar es muy amplio y los asistentes están dispersos se necesitará equipo de audio (bocinas y 2 micrófonos).
  5. Servicio de Coffee Break continuo.
- ✚ Mesa de Registro.
- ✚ Apoyo de una persona de la institución en la mesa de registro.
- ✚ Cada participante deberá contar con un equipo portátil de cómputo.

### **Lineamiento para asistencia al taller:**

**Es requisito indispensable registrarse en la convocatoria que aparece en nuestra página e ingresar sus documentos comprobatorios en la siguiente liga:**

<http://www.cacei.org.mx/index.php/evaluadores/convocatoria-y-registro>

**Costos:**

- ✚ No tiene costo.
- ✚ Se requiere garantizar la asistencia de mínimo 30 participantes
- ✚ El CACEI podrá abrir la convocatoria con el propósito de recibir participantes de instituciones cercanas.

**IMPORTANTE:** Favor de elaborar oficio de solicitud de taller dirigido a:

**Ing. Maria Elena Barrera Bustillos**  
**Directora General del CACEI**

Escanear y enviarlo al correo electrónico de [lupita.contreras@cacei.org.mx](mailto:lupita.contreras@cacei.org.mx) , así como el listado de asistentes.