

Rectoría  
Dirección General de Evaluación

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**

Fecha de elaboración: 15/01/2020

Fecha de actualización: 01/12/2021

Elaboró

Subdirección General

Revisó

Subdirección General

Código: DGE - MO

Versión: 3

Autorizó

Dirección General



## ÍNDICE:

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>4</b>
<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>6</b>
<b>4. ATRIBUCIONES</b>	<b>7</b>
<b>5. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>9</b>
<b>6. ORGANIGRAMA</b>	<b>10</b>
<b>7. ESTRUCTURA FUNCIONAL</b>	<b>11</b>

## 1. INTRODUCCIÓN:

La Dirección General de Evaluación (DGE) es la instancia que con fundamento en el Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo se encarga de planear, dirigir y coordinar los procesos de evaluación institucional para el aseguramiento de la calidad de las funciones sustantivas y de la eficiencia de la gestión administrativa.

En este tenor, a través de las direcciones, departamentos y áreas que la conforman asume el compromiso por desarrollar e implementar procesos de evaluación válidos y confiables que permitan la identificación y análisis de las fortalezas y áreas de oportunidad, de tal forma que los resultados sean utilizados para el fortalecimiento institucional. Asimismo, tiene la responsabilidad de fomentar la cultura de la evaluación entre los integrantes de la comunidad universitaria al ser una actividad racional para la toma de decisiones que debe ser considerada para la mejora continua de nuestras acciones.

A partir de la importancia de entender la estructura de esta dirección y con la finalidad de organizar de manera clara y sistemática sus funciones y servicios, se ha elaborado el presente Manual de Organización donde se describen sus antecedentes históricos, el marco legal y atribuciones que sustentan sus acciones, así como la estructura orgánica y funcional que resume de forma detallada su organización y orienta el cumplimiento de sus funciones.

Es un documento de consulta para el personal, usuarios, así como un instrumento de apoyo para el personal de nuevo ingreso, dado que se describen claramente los objetivos, funciones y responsabilidades de los departamentos que la componen, esperando sea una guía que propicie el desarrollo efectivo de su trabajo y por ende el logro de los objetivos institucionales.

## 2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

En enero 2003 se construyó la Dirección General de Evaluación (DGE), en ese momento se recuperó el loable trabajo realizado por diferentes grupos académicos universitarios, que se emplearon internamente o en coparticipación con los Comités interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), Comisión Nacional de Evaluación de la Educación (CONAEVA), Secretaría de Educación Pública y la Dirección General de Educación Superior (SEP-DGES).

En el año 2002, por órdenes del entonces Rector, Lic. Juan Manuel Camacho Bertrán, se realizaron los primeros intentos por construir una dependencia en donde se realizarán los procesos institucionales de evaluación, conformándose una oficina donde se llevaron a cabo procesos de evaluación docente.

El 23 enero de 2003, se desarrolló el Sistema Institucional de Evaluación con seis programas básicos para su funcionamiento:

1. Programa de fortalecimiento de la cultura de la evaluación
2. Programa de evaluación docente
3. Programa de evaluación institucional
4. Programa de evaluación y seguimiento de alumnos y egresados
5. Programa de evaluación de la investigación
6. Programa de desarrollo del Sistema Integral de Información de la Evaluación (SIIE)

A partir de 2004 y hasta 2006, se incorporaron los siguientes procesos de evaluación:

1. Evaluación del impacto de la UAEH en el Contexto Social.
2. Evaluación y elaboración de perfiles del personal directivo, administrativo y académico no docente.
3. Evaluación de la gestión.
4. Evaluación de los programas educativos de licenciatura y posgrado.
5. Evaluación integral del bachillerato universitario.
6. Evaluación de los servicios académicos.
7. Evaluación de los servicios administrativos y de apoyo.
8. Evaluación del Plan Institucional de Desarrollo.
9. Evaluación de los cuerpos académicos y sus líneas de generación y aplicación del conocimiento.
10. Evaluación integral de los Campus de la universidad.

En 2008 se asigna a esta dirección la responsabilidad de coordinar los procesos de evaluación externa de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como la coordinación del Examen General de Egreso (EGEL).

En mayo del 2010 se incorporan a esta dirección los siguientes procesos:

1. Trayectorias escolares.
2. Seguimiento de egresados
3. Estudio de empleadores

Por lo que en este sentido al incrementar el marco de acción de esta dirección surge la necesidad en 2012 de solicitar la creación de direcciones de área a fin de garantizar un mejor funcionamiento y brindar mayores resultados.

### **3. BASE LEGAL:**

**Ley General de Educación**

**Ley General de Educación Superior**

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**

**Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH**

**Contrato Colectivo del Sindicato de Personal Académico de la UAEH**

**Contrato colectivo del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la UAEH**

## 4. ATRIBUCIONES:

### **Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

#### **Título Cuarto** De la Organización Administrativa de la UAEH

#### **Capítulo III** De las Dependencias de Apoyo a la Rectoría

#### **Sección Tercera** De la Dirección General de Evaluación

**Artículo 103:** La Dirección General de Evaluación tiene como objetivo planear, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de evaluación institucional para el aseguramiento de la calidad de las funciones sustantivas y de la eficiencia de la gestión administrativa.

**Artículo 104:** Corresponde a la Dirección General de Evaluación:

- I. Ejecutar, coordinar y supervisar las políticas y procesos institucionales que permitan evaluar los programas educativos y la gestión universitaria;
- II. Elaborar y aplicar, conjuntamente con las instancias correspondientes, los instrumentos que permitan la evaluación del quehacer universitario.
- III. Evaluar la ejecución de los programas de desarrollo de las escuelas, escuelas superiores e institutos;
- IV. Coordinar, con las instancias externas, nacionales o internacionales, las acciones de evaluación que se realicen conjuntamente en la UAEH, con el propósito de alcanzar los mayores niveles de calidad certificada;
- V. Organizar, coordinar y difundir los resultados de los ejercicios institucionales de evaluación;
- VI. Analizar la información que resulte de los procesos de evaluación, en coordinación con las escuelas, escuelas superiores e institutos y las dependencias universitarias correspondientes para orientar su mejora;
- VII. Generar los instrumentos y procesos para llevar a cabo la evaluación de organizaciones externas, según se requiera;
- VIII. Establecer una vinculación permanente con todas las áreas de la comunidad universitaria para coadyuvar al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional;
- IX. Entregar al rector, durante la segunda quincena del mes de enero, un informe anual escrito de las actividades de su función; y
- X. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normativa universitaria y el rector.

### **Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH**

#### **Capítulo V.** Estrategia Universitaria

#### **5.3** Programas rectores e institucionales

##### Programas institucionales

## **11. Evaluación para la mejora organizacional y de las personas**

### **Objetivo general**

Coordinar, generar y realizar los procesos de evaluación internos y externos de la institución, que fundamenten la toma de decisiones, orientada a asegurar la calidad y excelencia de los programas educativos, las personas, funciones sustantivas y la gestión administrativa con base en la mejora continua.

### **11.1 Evaluación de las personas**

**11.1.1** Evaluar a los empleados de manera permanente, con base en los perfiles institucionales, para capacitar, dar seguimiento y reconocer el rendimiento de las personas.

**11.2** Aseguramiento de la calidad de los programas educativos y las funciones sustantivas y adjetivas

**11.2.1** Evaluar mediante organismos externos a los programas educativos de bachillerato, licenciatura, posgrados profesionalizantes, funciones sustantivas y gestión administrativa para la mejora continua y aseguramiento de la calidad, a fin de contribuir a la visibilidad internacional de la UAEH.

### **11.3 Estudios académicos para la excelencia educativa**

**11.3.1** Realizar y difundir los estudios académicos de clima escolar, trayectorias escolares y laborales, examen de egreso de licenciatura, seguimiento de egresados y empleadores, así como evaluaciones del modelo educativo, academias y funciones académicas, con la finalidad de coadyuvar a la excelencia de los programas y procesos formativos y la efectividad de los egresados.

### **11.4 Evaluación institucional**

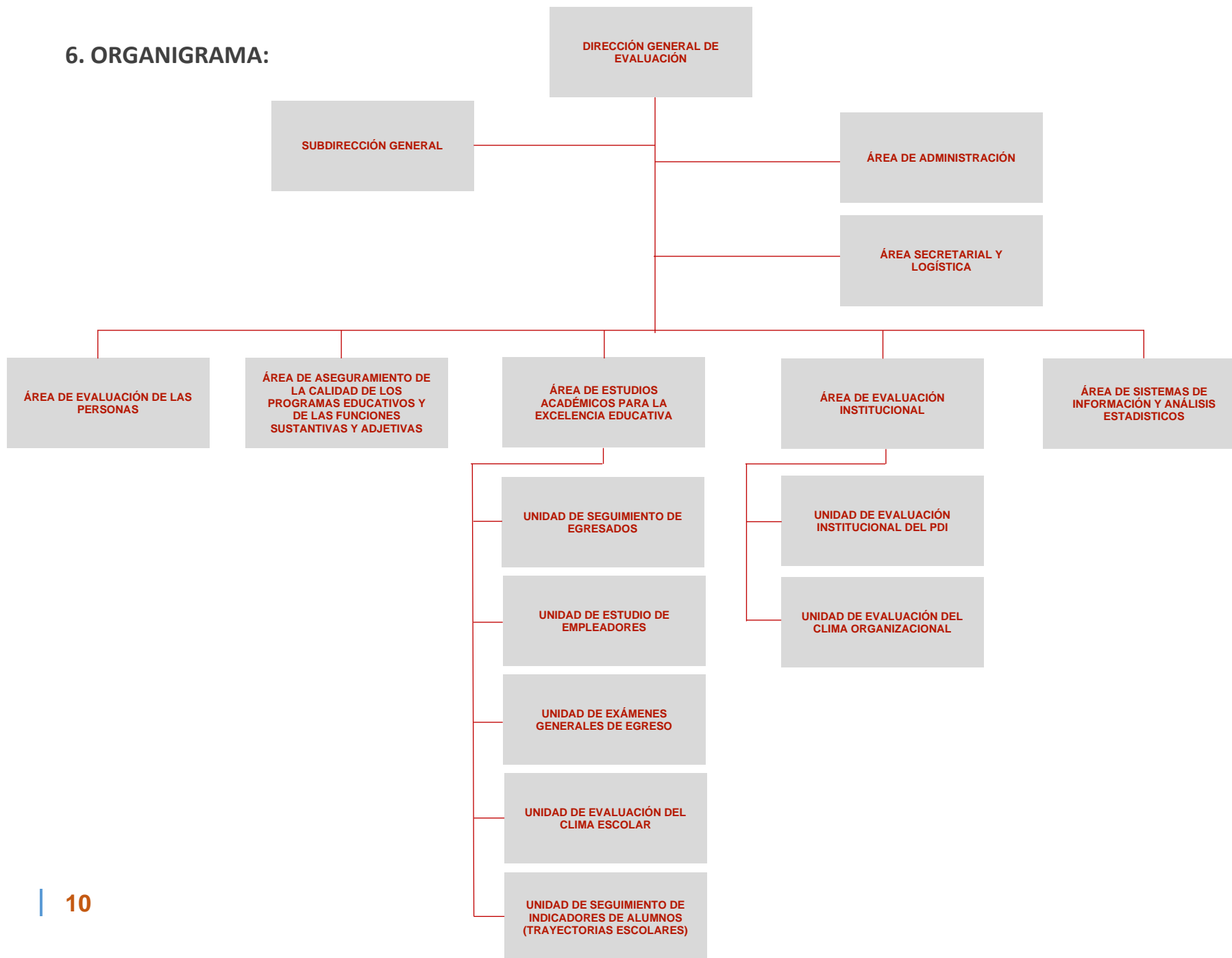
**11.4.1** Privilegiar el uso de indicadores en las evaluaciones del Plan de Desarrollo Institucional y clima organizacional, validar técnicamente los procesos evaluativos de las funciones sustantivas y adjetivas, así como evaluar los servicios profesionales para favorecer la toma de decisiones hacia la mejora continua.



## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- ❖ Dirección General
  - Área de Administración
  - Área Secretarial y Logística
- Subdirección General
  - Área de Evaluación de las Personas
  - Área de Aseguramiento de la Calidad de los Programas Educativos y de las Funciones Sustantivas y Adjetivas
  - Área de Estudios Académicos para la Excelencia Educativa
    - Unidad de Seguimiento de Egresados
    - Unidad de Estudios de Empleadores
    - Unidad de Exámenes Generales de Egreso
    - Unidad de Seguimiento de Indicadores de Alumnos (Trayectorias Escolares)
    - Unidad de Evaluación del Clima Escolar
  - Área de Evaluación Institucional
    - Unidad de Evaluación del PDI
    - Unidad de Evaluación del Clima Organizacional
  - Área de Sistemas de Información y Análisis Estadístico

## 6. ORGANIGRAMA:



## 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

### UNIDAD ORGÁNICA:

### DIRECCIÓN GENERAL

**OBJETIVO:** Dirigir los procesos de evaluación institucional, para el aseguramiento de la calidad en las funciones sustantivas y eficiencia de la gestión administrativa, mediante la planeación, coordinación y evaluación de los mismos.

### FUNCIONES:

1. Ejecutar, coordinar y supervisar las políticas y procesos institucionales que permitan evaluar los programas educativos y la gestión universitaria;
2. Elaborar y aplicar, conjuntamente con las instancias correspondientes, los instrumentos que permitan la evaluación del quehacer universitario;
3. Evaluar la ejecución de los programas de desarrollo de las escuelas, escuelas superiores e institutos;
4. Coordinar, con las instancias externas, nacionales o internacionales, las acciones de evaluación que se realicen conjuntamente en la UAEH, con el propósito de alcanzar los mayores niveles de calidad certificada;
5. Organizar, coordinar y difundir los resultados de los ejercicios institucionales de evaluación;
6. Analizar la información que resulte de los procesos de evaluación, en coordinación con las escuelas, escuelas superiores e institutos y las dependencias universitarias correspondientes para orientar su mejora;
7. Generar los instrumentos y procesos para llevar a cabo la evaluación de organizaciones externas, según se requiera;
8. Establecer una vinculación permanente con todas las áreas de la comunidad universitaria para coadyuvar al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional;
9. Entregar al rector, durante la segunda quincena del mes de enero, un informe anual escrito de las actividades de su función;
10. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
11. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normativa universitaria y el rector.

**UNIDAD ORGÁNICA:****SUBDIRECCIÓN GENERAL**

**OBJETIVO:** Brindar apoyo en la coordinación de la Dirección General y representar al Director General cuando así se indique, para el aseguramiento de calidad en las funciones sustantivas y eficiencia de la gestión administrativa, a través de la colaboración y coordinación de las funciones y actividades de los procesos institucionales de evaluación.

**FUNCIONES:**

1. Administrar el Presupuesto Anual Universitario (PAU);
2. Proporcionar apoyo en todas las actividades de los procesos institucionales de evaluación.
3. Recibir, coordinar y entregar la nómina al personal de la Dirección General de Evaluación (DGE);
4. Coordinar los procesos relacionados a transparencia, calidad y archivo;
5. Dirigir el programa “Jóvenes Construyendo el Futuro”;
6. Realizar visitas in situ a Escuelas para la difusión de los resultados de sus evaluaciones con respecto al Plan de Desarrollo Institucional (PDI), evaluación de profesores y evaluación de programas educativos;
7. Trasladar equipo electrónico y de cómputo a revisión, mantenimiento y reparación a Amaque, cuando se requiera;
8. Tramitar los contratos, cartas de postulación, cartas de confidencialidad y pagos de prestadores de servicios;
9. Colaborar en el enlace operativo normativo del archivo general de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH);
10. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
11. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

**OBJETIVO:** Proporcionar asistencia en actividades administrativas de la Dirección, así como a los Departamentos y Áreas que la integran para su efectivo funcionamiento, a través de la gestión, organización, planificación y realización de tareas administrativas y de soporte.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar y controlar la entrega y recepción de oficios relacionados con las actividades de los procesos evaluativos de la Dirección General de Evaluación (DGE);
2. Controlar, la agenda del Director General y de las diferentes áreas;
3. Mantener actualizado el control de los equipos de la DGE (videograbadoras, copiadora, computadoras portátiles, cañones, cámara fotográfica y audio grabadora);
4. Apoyar en las actividades vinculadas con los proyectos de evaluación de programas educativos por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), evaluación de personal docente, Exámenes Generales para el Egreso de Licenciatura, evaluación del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y seguimiento de egresados;
5. Atender personalmente y vía telefónica a dependencias de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH), así como al público en general;
6. Participar en la logística de las reuniones convocadas por la DGE dentro y fuera de sus instalaciones;
7. Realizar actividades relacionadas con el proceso de archivo de la DGE para el resguardo precautorio de los documentos, así como transferencias al Archivo General;
8. Administrar los bienes y materiales asignados a la DGE y realizar la entrega de materiales para reciclaje, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****AREA SECRETARIAL Y LOGÍSTICA**

**OBJETIVO:** Brindar asistencia a la Dirección a través de la coordinación de actividades de logística y administrativas en la Dirección General de Evaluación para eficientar los procesos y funcionamiento de todas las áreas y departamentos que la conforman.

**FUNCIONES:**

1. Monitorear y atender las solicitudes electrónicas (honorarios y Presupuesto Anual Universitario de la DGE);
2. Revisar documentos y publicaciones referentes a los procesos evaluativos de la Dirección General de Evaluación (DGE);
3. Apoyar en actividades vinculadas con los proyectos de evaluación de programas educativos por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) en las diferentes escuelas e institutos de la universidad, evaluación del personal docente, Exámenes Generales de Egreso para Licenciatura (EGEL) en las distintas sedes y áreas, y seguimiento de egresados;
4. Elaborar y controlar la entrega y recepción de oficios de las actividades sobre los procesos evaluativos de esta dirección como en las aplicaciones de los exámenes EGEL, procesos de seguimiento de egresados, visitas del personal de CIEES, por mencionar algunos;
5. Recibir y registrar correspondencia, atención personal y telefónica al público en general y a las diferentes dependencias de la UAEH según las necesidades de esta dirección;
6. Administrar el material, manejar archivos y equipos de cómputo;
7. Participar en la logística en todas las actividades de la dirección;
8. Proporcionar ayuda en las transferencias de documentación al archivo general de la UAEH, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE EVALUACIÓN DE LAS PERSONAS**

**OBJETIVO:** Mantener un proceso permanente de evaluación al personal docente, administrativo, directivo y académico no docente, basándose en los perfiles correspondientes, para favorecer la calidad de la práctica y formación del personal, informando los resultados a los sujetos y dependencias involucrados a través del Sistema Institucional de Evaluación.

**FUNCIONES:**

1. Recomendar fuentes documentales y electrónicas para integrar la fundamentación teórica y los elementos metodológicos que guían la evaluación del personal, así como la validación y aplicación de la metodología e instrumentos;
2. Coordinar la difusión de los procesos de evaluación de personal en medios impresos, así como en la página de internet y radio universidad, así como comunicar los resultados de la evaluación del personal;
3. Asegurar el envío de metodologías y resultados de evaluación a los Programas Educativos (PPEE) que lo requieran para procesos de Autoevaluación o Acreditación;
4. Mantener comunicación permanente con los directores, secretarios y coordinadores de los PPEE respecto al avance del proceso de evaluación docente, directivo, administrativo y académico no docente;
5. Coordinar reuniones de los Comités Institucionales de Evaluación Docente, Personal Administrativo No Docente y Personal Directivo;
6. Dar seguimiento al Subprograma Institucional de Evaluación del Personal;
7. Registrar en el módulo correspondiente a la Dirección General de Evaluación (DGE) los puntajes correspondientes al Estímulo al Desempeño del Personal Docente;
8. Colaborar en procesos de autoevaluación de los Programas Educativos por parte de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), así como en la acreditación por organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES), y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS**

**OBJETIVO:** Fomentar la mejora continua de los programas educativos articulando sus procesos de manera eficiente con los institucionales, con el fin de garantizar el logro de resultados deseables durante su evaluación y acreditación por organismos externos, en apoyo al cumplimiento de la visión institucional.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar el Subprograma Institucional de Aseguramiento de la Calidad de los Programas Educativos (SPIACPE), inscrito en el Programa Institucional de Evaluación para la mejora organizacional y de las personas (PIE) del PDI 2018 -2023;
2. Realizar las actividades vinculadas con el Proyecto “Coordinación del Proceso de Autoevaluación de Programas Educativos y su Evaluación por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES)”;
3. Participar en actividades vinculadas a los procesos de Acreditación de Programas Educativos con organismos del Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) y con organismos internacionales;
4. Asesorar y revisar la guía de autoevaluación CIEES a Programas Educativos (PPEE) para el aseguramiento de su calidad;
5. Revisar programas de trabajo para la atención de recomendaciones emitidas por los organismos evaluadores externos;
6. Elaborar e integrar la documentación requerida para los procesos de apelación a que haya lugar a partir del dictamen emitido por los CIEES;
7. Coordinar actividades de capacitación y difusión de los procesos evaluativos por organismos externos con alumnos y personal de los programas educativos;
8. Realizar material de apoyo y guías sobre los procesos de evaluación externa para los programas educativos y las Dependencias de Educación Superior (DES), y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.



**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE ESTUDIOS ACADÉMICOS PARA LA EXCELENCIA EDUCATIVA**

**OBJETIVO:** Asegurar la excelencia en la docencia a través de los estudios de seguimiento de alumnos y egresados y del EGEL en todos los programas educativos de la UAEH para el aseguramiento de la calidad de la institución.

**FUNCIONES:**

1. Planear y supervisar los procesos de Trayectorias Escolares y Laborales, Examen General para el Egreso de Licenciatura, Seguimiento de egresados y Estudio de empleadores;
2. Realizar en conjunto con la Dirección General el calendario de actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
3. Integrar los comités institucionales de los distintos procedimientos que forman parte de la Dirección General;
4. Coordinar y organizar la formulación de los programas estratégicos y operativos;
5. Monitorear el seguimiento y evaluación del logro de los objetivos de las distintas áreas que lo integran;
6. Supervisar el diseño de los instrumentos de la evaluación y seguimiento de egresados, trayectoria escolar y estudio de empleadores;
7. Entregar en tiempo y forma los informes de las actividades de los procedimientos a la Dirección General de Evaluación;
8. Dirigir los procesos de metaevaluación, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

**OBJETIVO:** Contribuir a la excelencia en la docencia a través de los estudios de seguimiento de egresados en todos los programas educativos de la UAEH, para el aseguramiento de la calidad de la institución.

**FUNCIONES:**

1. Recibir y validar la base de datos con los cuestionarios contestados por los egresados de los Programas Educativos (PPEE) de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH) (incluyendo bachillerato y posgrado), para la elaboración de las bases de datos y análisis estadístico en Excel y SPSS;
2. Brindar seguimiento permanente a los estudios realizados de los PPEE de la UAEH en función de las metas compromiso establecidas por el Área;
3. Contactar a los responsables de seguimiento de egresados de los PPEE que requieren la realización de los estudios de egresados;
4. Revisar y publicar el informe final de los estudios de egresados de los PPEE de licenciatura, posgrado y/o bachillerato;
5. Enviar la base de datos de egresados a los directores de escuelas e institutos, para que asignen a los responsables de cada Programa Educativo y apliquen el cuestionario en línea correspondiente;
6. Calcular indicadores requeridos por instituciones como la Secretaría de Educación Pública, la UAEH, entre otros, respecto a los estudios realizados;
7. Asistir a reuniones en los diferentes institutos para brindar información y asesorías referentes a los estudios de seguimiento de egresados;
8. Diseñar y mantener actualizados los instrumentos de aplicación para egresados y empleadores, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****UNIDAD DE ESTUDIO DE EMPLEADORES**

**OBJETIVO:** Contribuir a la excelencia en la docencia a través de los estudios de seguimiento de empleadores en todos los programas educativos de la UAEH, para el aseguramiento de la calidad de la institución.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar el diseño de los instrumentos de evaluación y seguimiento de empleadores;
2. Asesorar a los responsables de los Programas Educativos respecto al proceso de Evaluación del Estudio de Empleadores;
3. Analizar y difundir reportes con los resultados estadísticos de Evaluación del Estudio de Empleadores;
4. Mantener actualizado el micro sitio de la DGE con los informes, reportes y resultados correspondientes a los procesos evaluativos de la Dirección General;
5. Apoyar en las aplicaciones del proceso del Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL);
6. Participar en la realización del calendario de actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en conjunto con la Dirección General de Evaluación y el Departamento de Evaluación y Seguimiento de Alumnos y Egresados;
7. Colaborar en la integración de los comités institucionales de los distintos procedimientos que integran la Dirección General;
8. Brindar apoyo en los procesos de metaevaluación, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****UNIDAD DE EXAMENES GENERALES DE EGRESO**

**OBJETIVO:** Contribuir a la excelencia en la docencia a través de los estudios de seguimiento de EGEL y EGELI en todos los programas educativos de la UAEH, para el aseguramiento de la calidad de la institución.

**FUNCIONES:**

1. Participar en el proceso de evaluación de los egresados a través del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) del Ceneval y el EGEL-Institucional, que pertenece al Subprograma Institucional de Trayectorias Escolares y Laborales;
2. Planear y dirigir las aplicaciones del EGEL Ceneval e Institucional en sus distintas sedes de aplicación;
3. Coordinar y dar seguimiento a la evaluación de los egresados y Programas Educativos a través de indicadores nacionales e institucionales del EGEL: Padrón de Programas de Licenciatura de Alto Rendimiento Académico y Premio al Desempeño de Excelencia con base en los resultados de los dos exámenes de egreso;
4. Dirigir y monitorear la aplicación de la Metodología del EGEL-Institucional;
5. Revisar técnicamente los reactivos utilizados en los EGEL-Institucional para conformar el banco;
6. Elaborar y difundir los informes de resultados, logros y metas del EGEL;
7. Coordinar las reuniones con el Comité Institucional del EGEL;
8. Organizar la ceremonia institucional y protocolaria del Mérito Garza, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE ALUMNOS (TRAYECTORIAS ESCOLARES)**

**OBJETIVO:** Contribuir a la excelencia en la docencia a través de los estudios de seguimiento de alumnos en todos los programas educativos de la UAEH, para el aseguramiento de la calidad de la institución.

**FUNCIONES:**

1. Diseñar instrumentos de evaluación y seguimiento de trayectorias escolares;
2. Brindar apoyo en la realización del calendario de actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en conjunto con la Dirección General de Evaluación y el departamento de Evaluación y Seguimiento de Alumnos y Egresados;
3. Colaborar en la integración de los comités institucionales de los distintos procedimientos que integran la dirección;
4. Intervenir en la organización y formulación de los programas estratégicos y operativos;
5. Realizar reportes y análisis de los resultados del área de seguimiento de indicadores de alumnos;
6. Participar en los procesos de metaevaluación, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL CLIMA ESCOLAR**

**OBJETIVO:** Contribuir a la profesionalización de la administración y cumplimiento de los compromisos institucionales por medio de la evaluación del clima escolar, como proceso encaminado a ofrecer bases informativas confiables para la toma de decisiones fundamentada.

**FUNCIONES:**

1. Brindar asistencia en los procesos de evaluación del clima escolar;
2. Apoyar en la elaboración, validación y aplicación de los instrumentos y la metodología de los diferentes procedimientos de la evaluación del clima escolar;
3. Elaborar los análisis estadísticos e informes de resultados del proceso de evaluación del clima escolar;
4. Participar en las actividades de la evaluación del clima escolar, según se requiera;
5. Dar seguimiento a las actividades y el logro de los objetivos de los distintos procedimientos de la evaluación del clima escolar;
6. Intervenir en proyectos que contribuyan a eficientar los procesos del Departamento de Estudios Académicos para la Excelencia Educativa y de la Dirección General de Evaluación, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO:** Profesionalizar la administración y cumplimiento de los compromisos institucionales por medio de la evaluación del PDI y del clima organizacional como procesos encaminados a ofrecer bases informativas confiables para la toma de decisiones fundamentada.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar los procesos de evaluación institucional del PDI y del clima organizacional;
2. Controlar e inspeccionar la elaboración, validación y aplicación de los instrumentos y la metodología de los diferentes procedimientos de evaluación institucional;
3. Revisar y aprobar los análisis estadísticos e informes de resultados entregados por el personal responsable de los diferentes procedimientos;
4. Brindar apoyo en las actividades de los distintos procedimientos según se requiera;
5. Monitorear las actividades y el logro de los objetivos de los distintos procedimientos;
6. Organizar la formulación de los programas estratégicos y operativos;
7. Sistematizar proyectos que contribuyan a eficientar los procesos de la Dirección General de Evaluación, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****UNIDAD DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL  
DEL PDI**

**OBJETIVO:** Contribuir en la profesionalización de la administración y cumplimiento de los compromisos institucionales por medio de la evaluación del PDI, como proceso encaminado a ofrecer bases informativas confiables para la toma de decisiones fundamentada.

**FUNCIONES:**

1. Brindar apoyo en los procesos de evaluación institucional del Plan de Desarrollo Institucional (PDI);
2. Elaborar y aplicar instrumentos y la metodología de los diferentes procedimientos de evaluación institucional;
3. Realizar los análisis estadísticos e informes de resultados del proceso de evaluación institucional del PDI.
4. Realizar actividades de los distintos procedimientos de la evaluación institucional del PDI, según se requiera;
5. Monitorear actividades y logro de los objetivos de la evaluación institucional del PDI;
6. Sistematizar proyectos que contribuyan a eficientar los procesos del Departamento de Evaluación Institucional y de la Dirección General de Evaluación, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.



**UNIDAD ORGÁNICA:****UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL**

**OBJETIVO:** Contribuir a la profesionalización de la administración y cumplimiento de los compromisos institucionales por medio de la evaluación del clima organizacional, como proceso encaminado a ofrecer bases informativas confiables para la toma de decisiones fundamentada.

**FUNCIONES:**

1. Brindar asistencia en los procesos de evaluación del clima organizacional;
2. Apoyar en la elaboración, validación y aplicación de los instrumentos y la metodología de los diferentes procedimientos de la evaluación del clima organizacional;
3. Elaborar los análisis estadísticos e informes de resultados del proceso de evaluación del clima organizacional;
4. Participar en las actividades de la evaluación del clima organizacional, según se requiera.
5. Dar seguimiento a las actividades y el logro de los objetivos de los distintos procedimientos de la evaluación del clima organizacional;
6. Intervenir Intervenir en proyectos que contribuyan a efficientar los procesos del Departamento de Evaluación Institucional y de la Dirección General de Evaluación, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y  
ANÁLISIS ESTADÍSTICO**

**OBJETIVO:** Dirigir la sistematización de los distintos procesos de la Dirección General de Evaluación a través del uso y desarrollo de herramientas informáticas con el fin de eficientar la recepción, procesamiento, análisis de datos y elaboración de informes finales.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar actividades para el desarrollo de sistemas de información, estadística y asesoría técnica;
2. Aprobar la emisión de informes, creación de gráficos, tablas y demás funciones técnicas de los diferentes procesos de la Dirección General de Evaluación (DGE);
3. Validar la creación y modificación de los registros de la base de datos;
4. Actualizar la página web de la DGE dentro de la institucional;
5. Sistematizar los distintos procesos de la DGE, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.