

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

ÍNDICE

| | |
|---|---|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2. Objetivo del Manual..... | 4 |
| 3. Procedimientos..... | 5 |
| 4. Desarrollo de los procedimientos | 6 |

1. INTRODUCCIÓN

El presente **manual de procedimientos** es un documento que describe de manera ordenada y sistemática las actividades de la **Dirección General de Evaluación** y que son congruentes con su estructura orgánica y funcional con la finalidad de simplificar sus procesos de trabajo, evitar la duplicidad e incertidumbre de actividades y servir como una guía clara para el óptimo desempeño del personal que labora. Asimismo es un instrumento que facilita la incorporación del personal de nuevo ingreso.

Se encuentra organizado en tres secciones: la primera corresponde al objetivo del manual, el procedimiento o procedimientos que se realizan en la Dirección General de Evaluación a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de las funciones encomendadas y por ende el logro de los objetivos institucionales, y la descripción de las actividades que se efectúan durante un proceso de evaluación.

Este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la dirección, o bien en algún otro aspecto que influya la operatividad del mismo, lo anterior con el fin de cuidar su vigencia operativa.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección General de Evaluación, es un instrumento de apoyo del quehacer cotidiano del personal que integra la estructura organizacional de la Dirección, asimismo facilita la incorporación del personal de nuevo ingreso.

3. PROCEDIMIENTOS

- Evaluación Institucional

4. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

| | | |
|---|--|--|
| PROCEDIMIENTO: | Evaluación Institucional | |
| OBJETIVO: | Contribuir al aseguramiento de la calidad y a la mejora continua de las funciones sustantivas y adjetivas de la UAEH a través de procesos de evaluación sistemáticos | |
| ALCANCE: | Todas las Dependencias, Institutos, Escuelas Superiores y Escuelas Preparatorias de la UAEH | |
| Fecha de elaboración: 18-ene-2013 | Fecha de Actualización: 25-ago-2017 | Fecha de elaboración: 18-ene-2013 |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | |
| <p>Dependencias Universitarias</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Detectan necesidades de evaluación para la mejora de sus procesos y solicitan el apoyo a la Dirección General de Evaluación vía oficio, o correo electrónico <p>Dirección General de Evaluación</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Diseña la metodología evaluativa a partir de la revisión teórica y metodológica del objeto de estudio, estableciendo las audiencias, los instrumentos y periodos 3. Revisa técnicamente la propuesta de los instrumentos de evaluación atendiendo a escalas de medición, tipos de variables y dimensiones 4. Valida los cuestionarios de evaluación conjuntamente con las dependencias o el comité relacionado con la evaluación 5. Se verifica si están correctos los instrumentos 6. Si no están correctos, se realizan las correcciones necesarias y se regresa al punto 3 7. En caso de estar correctos los instrumentos, se elaboran y envían los cuestionarios e instructivos de la evaluación correspondiente a la Dirección de Información y Sistemas para ser colocados en el servidor de la UAEH, indicando los pasos a seguir para responder los instrumentos de evaluación <p>Dirección de Información y Sistemas</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Diseña la base de datos y genera los SP stored procedure (procedimiento almacenado) que son procedimientos para el almacenamiento y consulta en el servidor de desarrollo <p>Dirección General de Evaluación</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Realiza las pruebas de funcionamiento de los instrumentos electrónicos ubicados en el servidor de desarrollo Web de la Dirección de Información y Sistemas 10. Se verifica si existen errores 11. Si existen errores, se realizan las observaciones correspondientes y se notifica a la Dirección de Información y Sistemas para la corrección de las observaciones, | | |

pasando al paso 8.

12. Si no existen errores, se envía la liberación de los instrumentos de evaluación a la Dirección de Información y Sistemas

Dirección de Información y Sistemas

13. Migra el diseño de los SP (stored procedure) al servidor de producción y notifica la liberación del instrumento electrónico de evaluación

Dirección General de Evaluación

14. Notifica a la dependencia correspondiente el inicio de la evaluación estableciendo las audiencias y periodos de la misma

Dependencias universitarias

15. Realiza la difusión del proceso de evaluación utilizando los medios de comunicación de la UAEH, mediante el apoyo de la Dirección de Comunicación Social

Dirección General de Evaluación

16. Supervisa y monitorea la aplicación del proceso de evaluación en los periodos establecidos
17. Realiza la extracción de la información, limpieza de las bases de datos y el análisis de estos, utilizando el software estadístico para la elaboración de tablas y gráficas que mostrarán los resultados de la evaluación
18. Elabora el informe y convoca a la dependencia correspondiente para la revisión de los resultados indicando fecha, lugar y orden del día de la reunión
19. Autoriza la publicación y difusión del informe de resultados en el Micro sitio de la Dirección General de Evaluación
20. Meta evalúa los procesos institucionales de evaluación