

I. SUBPROGRAMA INSTITUCIONAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS (SPIACPE)

Dra. Patricia Bezies Cruz
Mtra. Brenda Ivonne Olvera Larios
LCE Alberta Enciso Islas

I.9. Acciones, responsables y temporalidad

I.9.1 Evaluaciones de los CIEES

El proceso se realiza de acuerdo a la siguiente Matriz de Responsabilidades:

No.	ACCIONES	RESPONSABLE	COLABORADOR	PRODUCTOS	TEMPORALIDAD
1	Planeación Institucional de las Evaluaciones	DGE	DES	SPIACPE	2012-2017
2	Análisis de las condiciones que establecen los CIEES para llevar a cabo la evaluación	DGE	Coordinador del PE	Criterios particulares y programa de capacitación al personal de los PPEE	Semanas 1 y 2
3	Capacitación del personal de PE	DGE	Director de DES Coordinador de PE	Evidencias	Semana 3 durante 2 días
4	Coordinar el procedimiento para la evaluación de programas educativos por los CIEES	DGE	Director de DES Coordinador de PE	Reuniones de trabajo	De acuerdo a la duración del proceso de tres a seis meses
5	Primera reunión de trabajo con el equipo del PE que realizará la autoevaluación	DGE Director DES	Coordinador y personal del PE	Acta de reunión	Semana 4
6	Segunda reunión de trabajo	DGE Director de DES	Coordinador y personal del PE	Cronograma de trabajo Recorrido por instalaciones del PE	Semana 8
6.1	Identificar y jerarquizar las necesidades del	Coordinador del PE Director de DES	DGE	Documento operativo (matriz de doble entrada)	Semana 8

No.	ACCIONES	RESPONSABLE	COLABORADOR	PRODUCTOS	TEMPORALIDAD
	PE				
6.2	Informar sobre las necesidades del PE a Rectoría y dependencias universitarias correspondientes para su oportuna atención	DGE Director de DES	Coordinador de PE	Informe de necesidades Oficios	Semana 9
7	Atención a las necesidades del PE (adecuación de infraestructura, equipamiento, liberación de recursos entre otros)	Rectoría, Dirección General de Planeación, Coordinación de Administración y Finanzas dependencias universitarias que correspondan		Oficios u actas	Durante el proceso de autoevaluación
8	Autoevaluar el PE de acuerdo con los instrumentos establecidos en la metodología de los organismos evaluadores	Coordinador del PE	Personal del PE	Informe de autoevaluación	Tres a cinco meses
9	Recopilar información institucional que apoye el informe de autoevaluación	DGE Director de DES	Coordinador del PE	Carpeta con información recabada	Tres a cinco meses
10	Retroalimentar el informe de autoevaluación	DGE	Coordinador del PE	Observaciones a los avances enviados por el PE	Semana 14
11	Revisión final y validación del informe de autoevaluación	Director de DES Coordinador de PE	DGE	CD con la información que se enviará a los CIEES	Semana 15.
12	Tercera reunión de trabajo revisión y validación de evidencias	DGE Director de DES	Coordinador y personal del PE	Carpetas de evidencias numeradas	Semana 16
13	Informar al Sr. Rector que el PE está listo para ser evaluado por el Comité	Director de DES	DGE	Oficio	Semana 16

No.	ACCIONES	RESPONSABLE	COLABORADOR	PRODUCTOS	TEMPORALIDAD
	correspondiente				
14	Elaborar oficio de solicitud de evaluación al Coordinador General de los CIEES	Rectoría	DGE	Oficio	Semana 16
15	Enviar la documentación necesaria y el informe de autoevaluación a los CIEES	DGE		Fechas de visita	Semana 17
16	Difundir el proceso de evaluación de los CIEES con la comunidad del PE	DGE	Coordinador del PE	Sesiones informativas	Semana 17
17	Notificar las fechas de la visita de los evaluadores a la Institución	CIEES DGE		Agendas de trabajo e itinerarios	Los CIEES programan las visitas a veces hasta tres meses o más después
18	Coordinar la logística para la visita del Comité evaluador	DGE	Director de DES Coordinador del PE	Recibos Facturas Boletos de avión	Dos semanas antes de la visita
19	Atender a los evaluadores durante su estancia en la UAEH	Director de DES Coordinador del PE	Personal del PE	Fotografías	Tres días
20	Informar el resultado de la evaluación a la Institución	CIEES		Constancia de nivel e informe de recomendaciones	De 20 a 30 días después de la visita
21	Difundir el resultado de la evaluación y entregar el informe de recomendaciones a la Dirección de la DES y a la DGE	Rectoría	DGE	Memorándum Constancia de nivel Informe de recomendaciones	Durante la misma semana en que se recibe
22	Revisar las recomendaciones emitidas al programa educativo evaluado	Director de DES Coordinador del PE DGE	Personal del PE y dependencias universitarias que correspondan	Plan de acción	Los informes a veces son enviados hasta un semestre después de la visita

No.	ACCIONES	RESPONSABLE	COLABORADOR	PRODUCTOS	TEMPORALIDAD
23	Realizar acciones para atender las recomendaciones de los CIEES	Director de DES Jefe de área académica Coordinador del PE	Dependencias universitarias que correspondan	Reportes semestrales con evidencias	Permanente
24	Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los evaluadores externos	Director de DES DGE Contraloría DGP	Coordinador del PE	Reportes semestrales con evidencias	Cada seis meses

Tabla 7. Proceso de evaluación de PPEE por los CIEES