

## II SUBPROGRAMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL

### (SPIEP)

Dra. Patricia Bezies Cruz  
Mtra. Leticia Elizalde Lora  
LCE Wendolyn Ávila Gallardo

#### II.10. Acciones, Responsables y Temporalidad

A continuación se describen las actividades correspondientes a la evaluación del **personal docente**.

ACCIONES	RESPONSABLE	COLABORADOR	PRODUCTOS	TEMPORALIDAD
Coordinar el proceso institucional de evaluación del personal docente	DGE			Permanente
Integrar el Comité Institucional de Evaluación del Personal Docente	DGE	Dirección General Jurídica Contraloría General	Acta Constitutiva	Única (al inicio de la evaluación)
Establecer la logística para las sesiones de trabajo del Comité Institucional de Evaluación del Personal Docente	DGE		Oficios para la asistencia	Al inicio de la evaluación
Entregar nombramientos de pertenencia al Comité	DGE		Nombramiento	Una vez integrado el Comité
Diseñar la metodología evaluativa estableciendo el perfil, las audiencias, los instrumentos y periodos	DGE	Integrantes del Comité	Metodología Evaluativa	Única vez
Revisar técnicamente las propuestas de los instrumentos de evaluación del personal docente	DGE			Permanente
Aprobar los instrumentos de evaluación docente	DGE	Integrantes del Comité	Acta de la reunión	Cuando proceda, en reuniones del Comité
Emitir los instrumentos de evaluación del personal aprobados	DGE		Instrumentos	Antes del inicio del proceso de evaluación
Aprobar la factorización para la obtención de resultados	DGE		Distribución de los ítems en las dimensiones	A partir de la integración de instrumentos

ACCIONES	RESPONSABLE	COLABORADOR	PRODUCTOS	TEMPORALIDAD
Elaborar los instructivos de la evaluación para cada una de las audiencias	DGE		Instructivo	Previo al proceso
Enviar los instrumentos de evaluación aprobados al DMS	DGE			Previo al proceso
Revisar en la red los instrumentos de evaluación	DGE	DMS	Pruebas de evaluación	Previo al proceso
Enviar la solicitud de difusión de la evaluación	DGE	DCS Radio Universidad	Spot de radio Solicitud de elaboración de cartel	Previo
Solicitar los datos correspondientes al personal docente	DGE	DAP	Memorándum	Durante
Diseñar una aplicación que permita establecer relaciones entre las audiencias de evaluación y el profesor evaluado	DGE	DMS	Aplicación de administración del proceso de evaluación docente	Antes
Identificar las audiencias que no tienen acceso a los medios electrónicos	DGE		Relación de audiencias	Durante
Enviar los instrumentos de evaluación en papel	DGE		Memorándum	Durante
Aplicar los instrumentos de evaluación electrónicos e impresos a las audiencias correspondientes	DGE	DMS		Durante
Extraer el número de cuestionarios de evaluación respondidos por audiencia	DGE	DMS	Bases de datos por audiencia	Después de la aplicación
Realizar la captura de los instrumentos impresos	DGE		Bases de datos	Después de la aplicación
Integrar las bases de datos correspondientes	DGE		Bases de datos	Después de la aplicación
Ordenar los datos atendiendo específicamente al nombre del personal docente	DGE		Bases de datos	Después de la aplicación
Realizar el análisis de los datos e información	DGE		Bases de datos	Después de la aplicación
Emitir los resultados de la evaluación al personal docente evaluado	DGE	DMS	Cartas electrónicas	Después de la aplicación

ACCIONES	RESPONSABLE	COLABORADOR	PRODUCTOS	TEMPORALIDAD
Calcular los resultados de la evaluación docente institucional	DGE		Tablas de resultados	Después de la aplicación
Convocar a reunión para analizar los resultados de evaluación docente, promoviendo la toma de decisiones	DGE	Comité Institucional de Evaluación docente, DAP y DiSA	Oficios para la asistencia	Después de la aplicación
Entregar los resultados a las autoridades de la UAEH que los requieran	DGE		Reporte de evaluación	Después de la aplicación
Publicar los resultados en la página Web	DGE	Dirección de Tecnologías web y webometría	Reporte de evaluación	Después de la aplicación
Metaevaluar la evaluación del personal docente	DGE	Comité Institucional de Evaluación docente y audiencias involucradas	Instrumentos de metaevaluación y reporte	Después de la aplicación

Tabla 38. Actividades para la evaluación del personal docente

Enseguida se describen las actividades correspondientes al **personal directivo**.

ACCIONES	RESPONSABLE	COLABORADOR	PRODUCTOS	TEMPORALIDAD
Coordinar el proceso institucional de evaluación del personal directivo	DGE			Permanente
Integrar el Comité Institucional de Evaluación del Personal Directivo	DGE	Dirección General Jurídica Contraloría General	Acta Constitutiva	Única (al inicio de la evaluación)
Establecer la logística para las sesiones de trabajo del Comité Institucional de Evaluación del Personal Directivo	DGE		Oficios para la asistencia	Al inicio de la evaluación
Entregar nombramientos de pertenencia al Comité	DGE		Nombramiento	Una vez integrado el Comité
Diseñar la metodología evaluativa estableciendo el perfil, las audiencias, los instrumentos y periodos	DGE	Integrantes del Comité	Metodología Evaluativa	Única vez

ACCIONES	RESPONSABLE	COLABORADOR	PRODUCTOS	TEMPORALIDAD
Revisar técnicamente las propuestas de los instrumentos de evaluación del personal directivo	DGE			Permanente
Aprobar los instrumentos de evaluación del personal directivo	DGE	Integrantes del Comité	Acta de la reunión	Cuando proceda, en reuniones del Comité
Emitir los instrumentos de evaluación del personal aprobados	DGE		Instrumentos	Antes del inicio del proceso de evaluación
Aprobar la factorización para la obtención de resultados	DGE		Distribución de los ítems en las dimensiones	A partir de la integración de instrumentos
Elaborar los instructivos de la evaluación para cada una de las audiencias	DGE		Instructivo	Previo al proceso
Enviar los instrumentos de evaluación aprobados al DMS	DGE			Previo al proceso
Revisar en la red los instrumentos de evaluación	DGE	DMS	Pruebas de evaluación	Previo al proceso
Enviar la solicitud de difusión de la evaluación	DGE	DCS Radio Universidad	Spot de radio Solicitud de elaboración de cartel	Previo
Solicitar los datos correspondientes al personal directivo	DGE	DAP	Memorándum	Antes
Diseñar una aplicación que permita establecer relaciones entre las audiencias de evaluación y el sujeto evaluado	DGE	DMS	Aplicación de administración del proceso de evaluación del personal directivo	Antes
Identificar las audiencias que no tienen acceso a los medios electrónicos	DGE		Relación de audiencias	Durante
Enviar los instrumentos de evaluación en papel	DGE		Memorándum	Durante
Aplicar los instrumentos de evaluación electrónicos e impresos a las	DGE	DMS DAP		Durante

ACCIONES	RESPONSABLE	COLABORADOR	PRODUCTOS	TEMPORALIDAD
audiencias correspondientes				
Extraer el número de cuestionarios de evaluación respondidos por audiencia	DGE	DMS	Bases de datos por audiencia	Después de la aplicación
Realizar la captura de los instrumentos impresos	DGE		Bases de datos	Después de la aplicación
Integrar las bases de datos correspondientes	DGE		Bases de datos	Después de la aplicación
Ordenar los datos atendiendo específicamente al nombre del personal directivo	DGE		Bases de datos	Después de la aplicación
Realizar el análisis de los datos e información	DGE		Bases de datos	Después de la aplicación
Emitir los resultados de la evaluación al personal directivo evaluado	DGE	DMS	Cartas electrónicas	Después de la aplicación
Calcular los resultados institucionales de la evaluación del personal directivo	DGE		Tablas de resultados	Después de la aplicación
Convocar a reunión para analizar los resultados de evaluación del personal directivo, promoviendo la toma de decisiones	DGE	Comité Institucional de Evaluación de personal directivo, DAP y DiSA	Oficios para la asistencia	Después de la aplicación
Entregar los resultados a las autoridades de la UAEH que los requieran	DGE		Reporte de evaluación	Después de la aplicación
Publicar los resultados en la página Web	DGE	Dirección de Tecnologías web y webometría	Reporte de evaluación	Después de la aplicación
Metaevaluar la evaluación del personal directivo	DGE	Comité Institucional de Evaluación de personal directivo y audiencias involucradas	Instrumentos de metaevaluación y reporte	Después de la aplicación

Tabla 39. Actividades para la evaluación del personal directivo

Enseguida se describen las actividades correspondientes al **personal administrativo**.

ACCIONES	RESPONSABLE	COLABORADOR	PRODUCTOS	TEMPORALIDAD
Coordinar el proceso institucional de evaluación del personal administrativo	DGE			Permanente
Integrar el Comité Institucional de Evaluación del Personal Administrativo	DGE	Dirección General Jurídica Contraloría General	Acta Constitutiva	Única (al inicio de la evaluación)
Establecer la logística para las sesiones de trabajo del Comité Institucional de Evaluación del Personal Administrativo	DGE		Oficios para la asistencia	Al inicio de la evaluación
Entregar nombramientos de pertenencia al Comité	DGE		Nombramiento	Una vez integrado el Comité
Diseñar la metodología evaluativa estableciendo el perfil, las audiencias, los instrumentos y periodos	DGE	Integrantes del Comité	Metodología Evaluativa	Única vez
Revisar técnicamente las propuestas de los instrumentos de evaluación del personal administrativo	DGE			Permanente
Aprobar los instrumentos de evaluación del personal administrativo	DGE	Integrantes del Comité	Acta de la reunión	Cuando proceda, en reuniones del Comité
Emitir los instrumentos de evaluación del personal aprobados	DGE		Instrumentos	Antes del inicio del proceso de evaluación
Aprobar la factorización para la obtención de resultados	DGE		Distribución de los ítems en las dimensiones	A partir de la integración de instrumentos
Elaborar los instructivos de la evaluación para cada una de las audiencias	DGE		Instructivo	Previo al proceso
Enviar los instrumentos de evaluación aprobados al DMS	DGE			Previo al proceso
Revisar en la red los instrumentos de evaluación	DGE	DMS	Pruebas de evaluación	Previo al proceso

ACCIONES	RESPONSABLE	COLABORADOR	PRODUCTOS	TEMPORALIDAD
Enviar la solicitud de difusión de la evaluación	DGE	DCS Radio Universidad	Spot de radio Solicitud de elaboración de cartel	Previo
Solicitar los datos correspondientes al personal administrativo	DGE	DAP	Memorándum	Antes
Diseñar una aplicación que permita establecer relaciones entre las audiencias de evaluación y el sujeto evaluado	DGE	DMS	Aplicación de administración del proceso de evaluación del personal administrativo	Antes
Identificar las audiencias que no tienen acceso a los medios electrónicos	DGE		Relación de audiencias	Durante
Enviar los instrumentos de evaluación en papel	DGE		Memorándum	Durante
Aplicar los instrumentos de evaluación electrónicos e impresos a las audiencias correspondientes	DGE	DMS DAP		Durante
Extraer el número de cuestionarios de evaluación respondidos por audiencia	DGE	DMS	Bases de datos por audiencia	Después de la aplicación
Realizar la captura de los instrumentos impresos	DGE		Bases de datos	Después de la aplicación
Integrar las bases de datos correspondientes	DGE		Bases de datos	Después de la aplicación
Ordenar los datos atendiendo específicamente al nombre del personal administrativo	DGE		Bases de datos	Después de la aplicación
Realizar el análisis de los datos e información	DGE		Bases de datos	Después de la aplicación
Emitir los resultados de la evaluación al personal administrativo evaluado	DGE	DMS	Cartas electrónicas	Después de la aplicación
Calcular los resultados institucionales de la evaluación del personal administrativo	DGE		Tablas de resultados	Después de la aplicación

ACCIONES	RESPONSABLE	COLABORADOR	PRODUCTOS	TEMPORALIDAD
Convocar a reunión para analizar los resultados de evaluación del personal administrativo, promoviendo la toma de decisiones	DGE	Comité Institucional de Evaluación administrativo, DAP y DiSA	Oficios para la asistencia	Después de la aplicación
Entregar los resultados a las autoridades de la UAEH que los requieran	DGE		Reporte de evaluación	Después de la aplicación
Publicar los resultados en la página Web	DGE	Dirección de Tecnologías web y webometría	Reporte de evaluación	Después de la aplicación
Metaevaluar la evaluación del personal administrativo	DGE	Comité Institucional de Evaluación administrativo y audiencias involucradas	Instrumentos de metaevaluación y reporte	Después de la aplicación

Tabla 40. Actividades para la evaluación del personal administrativo

Enseguida se describen las actividades correspondientes al **personal académico no docente**.

ACCIONES	RESPONSABLE	COLABORADOR	PRODUCTOS	TEMPORALIDAD
Coordinar el proceso institucional de evaluación del personal académico no docente	DGE			Permanente
Integrar el Comité Institucional de Evaluación del Personal Académico no Docente	DGE	Dirección General Jurídica Contraloría General	Acta Constitutiva	Única (al inicio de la evaluación)
Establecer la logística para las sesiones de trabajo del Comité Institucional de Evaluación del Personal Académico no Docente	DGE		Oficios para la asistencia	Al inicio de la evaluación
Entregar nombramientos de pertenencia al Comité	DGE		Nombramiento	Una vez integrado el Comité
Diseñar la metodología evaluativa estableciendo el perfil, las audiencias, los instrumentos y periodos	DGE	Integrantes del Comité	Metodología Evaluativa	Única vez
Revisar técnicamente las propuestas de los instrumentos de evaluación del personal académico no docente	DGE			Permanente



ACCIONES	RESPONSABLE	COLABORADOR	PRODUCTOS	TEMPORALIDAD
Aprobar los instrumentos de evaluación del personal académico no docente	DGE	Integrantes del Comité	Acta de la reunión	Cuando proceda, en reuniones del Comité
Emitir los instrumentos de evaluación del personal aprobados	DGE		Instrumentos	Antes del inicio del proceso de evaluación
Aprobar la factorización para la obtención de resultados	DGE		Distribución de los ítems en las dimensiones	A partir de la integración de instrumentos
Elaborar los instructivos de la evaluación para cada una de las audiencias	DGE		Instructivo	Previo al proceso
Enviar los instrumentos de evaluación aprobados al DMS	DGE			Previo al proceso
Revisar en la red los instrumentos de evaluación	DGE	DMS	Pruebas de evaluación	Previo al proceso
Enviar la solicitud de difusión de la evaluación	DGE	DCS Radio Universidad	Spot de radio Solicitud de elaboración de cartel	Previo
Solicitar los datos correspondientes al personal académico no docente	DGE	DAP	Memorándum	Antes
Diseñar una aplicación que permita establecer relaciones entre las audiencias de evaluación y el sujeto evaluado	DGE	DMS	Aplicación de administración del proceso	Antes
Identificar las audiencias que no tienen acceso a los medios electrónicos	DGE		Relación de audiencias	Durante
Enviar los instrumentos de evaluación en papel	DGE		Memorándum	Durante
Aplicar los instrumentos de evaluación electrónicos e impresos a las audiencias correspondientes	DGE	DMS DAP		Durante
Extraer el número de cuestionarios de evaluación respondidos por audiencia	DGE	DMS	Bases de datos por audiencia	Después de la aplicación
Realizar la captura de los instrumentos impresos	DGE		Bases de datos	Después de la aplicación
Integrar las bases de datos correspondientes	DGE		Bases de datos	Después de la aplicación

ACCIONES	RESPONSABLE	COLABORADOR	PRODUCTOS	TEMPORALIDAD
Ordenar los datos atendiendo específicamente al nombre del personal académico no docente	DGE		Bases de datos	Después de la aplicación
Realizar el análisis de los datos e información	DGE		Bases de datos	Después de la aplicación
Emitir los resultados de la evaluación al personal académico no docente evaluado	DGE	DMS	Cartas electrónicas	Después de la aplicación
Calcular los resultados institucionales de la evaluación del personal académico no docente	DGE		Tablas de resultados	Después de la aplicación
Convocar a reunión para analizar los resultados de evaluación del personal académico no docente, promoviendo la toma de decisiones	DGE	Comité Institucional de Evaluación académico no docente, DAP y DiSA	Oficios para la asistencia	Después de la aplicación
Entregar los resultados a las autoridades de la UAEH que los requieran	DGE		Reporte de evaluación	Después de la aplicación
Publicar los resultados en la página Web	DGE	Dirección de Tecnologías web y webometría	Reporte de evaluación	Después de la aplicación
Metaevaluar la evaluación del personal académico no docente	DGE	Comité Institucional de Evaluación académico no docente y audiencias involucradas	Instrumentos de metaevaluación y reporte	Después de la aplicación

Tabla 41. Actividades para la evaluación del personal académico no docente