

III: SUBPROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRAYECTORIAS ESCOLARES Y LABORALES (SPITEL)

Dra. Patricia Bezies Cruz
 Mtro. José Antonio Pérez Enzastiga
 LCE María de los Ángeles López Cruz
 LCE Adriana Anabel Ordaz Monroy

III.10.3. Resultados de Desempeño Académico EGEL

III.10.3.1 EGEL - CENEVAL

| Acciones | Responsables | Colaborador | Producto | Temporalidad |
|--|--------------|--|------------------------------------|--------------|
| Solicitud de aplicación | | | | |
| Solicitar al CENEVAL fechas de aplicación nacional | DGE | | Oficio | Anual |
| Solicitar al CENEVAL la otorgación del descuento sobre el precio del EGEL y ACREL-EIN | DGE | | Oficio | Anual |
| Informar a rectoría, Secretaria General y DGP las fechas de aplicación para ser consideradas en el calendario escolar oficial de la UAEH | DGE | DGP Consejo Universitario | Oficio | Anual |
| Informar el calendario de aplicaciones a las Direcciones Generales de Planeación y Servicios Académicos | DGE | | Oficio | Anual |
| Preparación de la aplicación | | | | |
| Mantener contacto con el ejecutivo institucional del CENEVAL | DGE | | Correos electrónicos Oficios | Permanente |
| Realizar reunión de trabajo con los miembros del Comité Institucional del EGEL-CENEVAL | DGE | Directores de las DES Coordinadores de los PPEE | Oficio Acta de reunión | Trimestral |
| Conformar y otorgar nombramientos al Comité Institucional del EGEL-CENEVAL | DGE | | Reconocimiento | Anual |
| Contactar al ejecutivo institucional para el envío de formatos de solicitud de aplicación | DGE | | Oficios Correos Electrónicos | Trimestral |
| Solicitar al CENEVAL la | DGE | | Solicitud | Trimestral |

| Acciones | Responsables | Colaborador | Producto | Temporalidad |
|--|---|---|-----------------------------------|--------------|
| aplicación nacional | | | | |
| Registro en línea | | | | |
| Establecer fechas de pruebas del registro en línea al Área de Operación y Sistemas del CENEVAL | DGE | | Correos electrónicos | Trimestral |
| Realizar pruebas de registro en línea | DGE | | Correos electrónicos | Trimestral |
| Validar el registro en línea para su liberación | DGE | | Correos electrónicos | Trimestral |
| Solicitar a la DGSA y servicio médico su apoyo en las fechas de aplicación | DGE | | Oficio | Trimestral |
| Solicitar a al DIS la publicación del instrumento de pre-registro de los sustentantes | DGE | | Oficio | Trimestral |
| Realizar pruebas del pre -registro en línea | DGE | | Pruebas | Trimestral |
| Validar pre -registro en línea | DGE | | Correo | Trimestral |
| Inicio de inscripciones | | | | |
| Emitir una convocatoria | DGE | Asuntos Jurídicos de Secretaria General | Convocatoria | Trimestral |
| Publicación de la convocatoria | Dirección de Tecnologías Web y Webometría | DGE | Convocatoria publicada Oficios | Trimestral |
| Monitorear el registro en línea | DGE | CENEVAL | Correos electrónicos | Trimestral |
| Atender a los sustentantes durante su registro | Comité institucional DGE | | Atención al usuario | Trimestral |
| Validación del expediente del sustentante | Comité institucional | | Expedientes | Trimestral |
| Resguardo de los expedientes de los sustentantes | Comité institucional | | Expedientes | Trimestral |
| Logística aplicación | | | | |
| Validar el total de registro de sustentantes | DGE | CENEVAL | Correo electrónico | Trimestral |
| Establecer fecha y horario de atención al personal del CENEVAL para preparar el espacio de aplicación. | DGE | | Correo electrónico | Trimestral |
| Informar al CECA el total de sustentantes registrados para considerar la indisponibilidad de las | DGE | CECA | Oficio | Trimestral |

| Acciones | Responsables | Colaborador | Producto | Temporalidad |
|--|---|--|--|--------------|
| instalaciones en esa fecha | | | | |
| Informar a los sustentantes por correo electrónico la importancia de un buen desempeño en su EGEL y las recomendaciones para su aplicación | DGE | | Correo Electrónico | Trimestral |
| Concentración de los expedientes de las Escuelas Superiores | DGE | Comité institucional | Expedientes Oficio | Trimestral |
| Entrega de expedientes de las ES a los Institutos para su resguardo | DGE | Comité institucional | Oficios | Trimestral |
| Realizar la logística de la aplicación | DGE | Comité institucional | Documento | Trimestral |
| Solicitar el apoyo de los miembros del Comité institucional para llevar a cabo la aplicación | DGE | Director de la DES Comité institucional | Oficio | Trimestral |
| Solicitar al Administrador del CEUNI para la colocación de las lonas y señalamientos | DGE | Administrador del CEUNI | Oficio | Trimestral |
| Preparación de espacio de aplicación | | | | |
| Preparación de equipos de cómputo y servicio de internet, para llevar a cabo la aplicación | CECA DIS | | Equipos funcionando correctamente | Trimestral |
| Recibir al personal del CENEVAL en el CECA | DGE | | Oficio | Trimestral |
| Asignar un espacio para el personal del CENEVAL | CECA | | Atención al CENEVAL | Trimestral |
| Instalación del Disco con el software de aplicación del examen | Aplicadores del CENEVAL | | Equipos preparados para la aplicación | Trimestral |
| Entrega de expedientes y recibos de pago | Comité institucional | | Acuse de lista de recibos de pago entregados | Trimestral |
| Llevar a cabo la aplicación | | | | |
| Ejecutar la logística para el acceso a la aplicación | DGE, Comité institucional | CECA | Logística | Trimestral |
| Llevar a cabo la aplicación | DGE, CENEVAL, Comité institucional, CECA, Dirección de Información y Sistemas | Servicio Médico | Aplicación | Trimestral |
| Realizar un monitoreo durante la aplicación | DGE, Comité institucional | | Minuta de actividad | Trimestral |

| Acciones | Responsables | Colaborador | Producto | Temporalidad |
|--|-----------------------------|--|--|--------------|
| Firmar actas de control y cierre al termino de la aplicación | DGE Comité institucional | | Actas Oficio | Trimestral |
| Resultados del EGEL | | | | |
| Entregar a la Dirección de Administración Escolar una base de datos con los resultados alcanzados por los egresados | DGE | | Base de datos electrónica | Trimestral |
| Entrega de las constancias del EGEL a los sustentantes | Comité institucional | | Acuse de documento entregado | Trimestral |
| Entrega de reportes CENEVAL a los coordinadores de DES | Comité institucional | | Oficio | Trimestral |
| Análisis estadístico de los resultados por PE | DGE | Comité institucional | Base de datos electrónica | Trimestral |
| Elaboración de los reportes de los resultados | DGE | | Reportes | Trimestral |
| Envío de los reportes a las AA y PPEE | DGE | | Oficio | Trimestral |
| Publicación de resultados en el módulo del SITEL | DGE | | Oficio | Trimestral |
| Analizar la participación de los PPEE en el IDAP | DGE | DGP, Contraloría General | Reporte | Semestral |
| Indicador de Desempeño Académico por Programas de Licenciatura | | | | |
| Informar a Rectoría el análisis realizados a los PPEE para concursar en el IDAP | DGE | | Oficio Reporte Tarjeta informativa | Semestral |
| Informar a los directores de las DES sobre los PPEE contemplados y decidir la participación | Director de DES DGE | | Oficio | Semestral |
| Inscripción de los PPEE para concursar en el IDAP | Rectoría | DGE | Solicitudes Formatos propuestos | Semestral |
| Informar a Rectoría y PPEE los resultados alcanzados en el IDAP, además de realizar la difusión de dichos resultados | DGE | Dirección de Tecnologías Web y Webometría DCS | Oficio Tarjeta Informativa Spots en radio y televisión Boletín Electrónico Informativo Artículos publicados en la Garceta y el Independiente | Semestral |

| Acciones | Responsables | Colaborador | Producto | Temporalidad |
|--|--|--|---|--------------------|
| Realizar la logística para asistir a recibir el premio | Secretaría General, DGE | | Oficios, Tarjetas informativas | Cuatrimestre |
| Recibir los reconocimientos de los PPEE inscritos en el Padrón de Programas de Licenciatura de Alto Rendimiento Académico EGEL | Rector, Secretaría General, Directores de las DES, Coordinadores de los PPEE | DGE | Reconocimientos | Anual |
| Premio CENEVAL | | | | |
| Identificar a egresados de excelencia para la otorgación del Premio a la Desempeño de Excelencia | DGE | | Reporte | Cuatrimestre |
| Realizar la gestión con el CENEVAL para que se otorgue el Premio a los egresados | DGE, Coordinadores de los PPEE, Administración Escolar | | Oficio Correos electrónicos Base de datos | Cuatrimestre |
| Informar a Rectoría y directores de las DES los resultados alcanzados en el Premio al Desempeño de Excelencia | CENEVAL DGE | | Oficio | Cuatrimestre |
| Realizar la logística para asistir a recibir el premio | Secretaría General, DGE | | Oficios, Tarjetas informativas | Cuatrimestre |
| Recibir el Premio CENEVAL al Desempeño de Excelencia | Secretaría General Egresados Autoridades de las DES | | Reconocimientos, Medallas | Cuatrimestre |
| Atención a solicitudes | | | | |
| Realizar un seguimiento de los académicos que forman parte de los Consejos Técnicos del EGEL | Directores de las DES DGE | Académicos | Oficios Correos electrónicos | Semestral |
| Atender las solicitudes del CENEVAL para participar en los Consejos Técnicos y realización de pruebas piloto de los EGEL | Directores de las DES Académicos DGE | | Oficios, Tarjeta informativa, Nombramientos por parte de Rectoría y CENEVAL | Permanente |
| Nombrar a un académico para formar parte de los Consejos Técnicos | Rectoría | Directores de las DES, Académicos, DGE | Nombramientos | Cuando se requiera |
| Metaevaluación | | | | |
| Metaevaluar el proceso del EGEL-CENEVAL | DGE | Comité | Reporte de resultados | Bianual |

Tabla 56. EGEL-CENEVAL

III.10.3.1 EGEL – INSTITUCIONAL

| Acciones | Responsable | Colaborador | Producto | Temporalidad |
|---|---|--|--|-----------------|
| Coordinar el proceso del EGEL-institucional | DGE | DES, División de Docencia, DGP, Contraloría, DiES | Aplicaciones | Permanente |
| Realizar reunión de trabajo con los PPEE que cuentan con este examen | Directores de las DES y DGE | Coordinadores de los PPEE | Acta de reunión, Listas de Asistencia, Oficios | Etapa de inicio |
| Conformar y otorgar nombramientos al Comité Institucional del EGEL | DGE | | Nombramientos | Etapa de inicio |
| Impartir taller de Elaboración de reactivos de respuesta múltiple | CENEVAL | DGE | Taller, bitácora, oficios, contratos | Una vez |
| Impartir taller sobre Análisis estadístico de pruebas con diversos grados de dificultad | CENEVAL | DGE | Taller, bitácora, oficios, contratos | Una vez |
| Construcción de una metodología que regule el diseño de los EGEL | DGE | Comité | Documento | Cada 3 años |
| Edición y difusión de la "Metodología del EGEL-institucional" | DGE Comité | DGP, DiES, División de Docencia, Contraloría | | Cada 3 años |
| Diseño de los EGEL-institucional | Director de las DES, Coordinadores de los PPEE | DGE DiES | Oficio Acta de reunión Exámenes | Cada 3 años |
| Solicitar la construcción de la plataforma para la aplicación y registro en línea de los exámenes | DGE | Departamento de Información y Sistemas (DGE) | Oficios Correos Electrónicos | Etapa de inicio |
| Construcción de plataforma para la aplicación y registro en línea de los exámenes | DIS | Departamento de Información y Sistemas (DGE) | Exámenes en línea | Etapa de inicio |
| Aprobar el funcionamiento de la plataforma | DGE | | Oficio | Etapa de inicio |
| Convocar a una reunión de trabajo con el Comité institucional | DGE | Directores de las DES | Oficio | |
| Establecer cronograma de aplicación piloto de los EGEL-institucional | DGE | Contraloría | Correos electrónicos Oficios | Anual |
| Efectuar el pilotaje de los EGEL-Institucional | DGE | Directores de las DES Coordinadores de los PPEE | Oficio Minuta | Etapa de inicio |

| Acciones | Responsable | Colaborador | Producto | Temporalidad |
|---|---|--|--------------------------------------|-----------------|
| Validación de los EGEL | DGE | Directores de las DES Coordinadores de los PPEE | Acta de reunión | Etapa de inicio |
| Establecer cronograma de aplicación oficial de los EGEL- institucional | Comité institucional DGE | DGP DiES, División de Docencia, Contraloría | Correos electrónicos | Etapa de inicio |
| Informar a Rectoría y Secretaria general fechas de aplicación. | DGE | | Oficio | Anual |
| Solicitar a la DGSA y Servicio Médico su apoyo para la realización de la aplicación | DGE | | Oficio | Semestral |
| Emitir una convocatoria | DGE | Asuntos Jurídicos de Secretaria General | Convocatoria | Semestral |
| Publicación de la convocatoria | Dirección de Tecnologías Web y Webometría | DGE | Convocatoria publicada Memorándum | Semestral |
| Monitorear el registro en línea | DGE | DIS | Registro en línea | Semestral |
| Atender a los sustentantes durante su registro | Comité institucional | | Atención al usuario | Semestral |
| Validar el expediente del sustentante | Comité institucional | | Expediente | Semestral |
| Llevar a cabo la aplicación del examen | DGE CENEVAL Comité Institucional CECA DIS | Servicio Médico | Aplicación | Semestral |
| Revisión y calificación de los exámenes | Comité institucional Director de la DES | AA | Oficio Reporte | Semestral |
| Publicación de los resultados alcanzados por los sustentantes | DGE | Comité institucional | Oficio | Semestral |
| Informar a Administración Escolar los resultados obtenidos | DGE | | Oficio Base de datos | Semestral |
| Entregar constancias del EGEL a sustentantes | Comité institucional | | Constancia | Semestral |
| Análisis estadístico de los resultados obtenidos en el EGEL | DGE | | Base de datos | Semestral |
| Elaboración de informes de resultados | DGE | | Informes | Semestral |
| Llevar a cabo una reunión de | DGE | Comité | oficio | Semestral |

| Acciones | Responsable | Colaborador | Producto | Temporalidad |
|--|-------------|---------------|--------------------|--------------|
| trabajo con el Comité institucional para analizar los resultados alcanzados en la aplicación | | institucional | | |
| Entrega de informes a las AA y PPEE | DGE | | Oficio Informes | Semestral |
| Publicación de resultados en el módulo del SITEL | DGE | | Oficio | Semestral |
| Metaevaluar el proceso del EGEL-institucional | DGE | | Expedientes Oficio | Anual |

Tabla 57. EGEL-Institucional