

Guía para el restablecimiento de las
actividades presenciales

**DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN**

A solid red horizontal bar spans the width of the page, positioned below the text of the Dirección General de Evaluación.

AUTORES:

Jesús Israel Monroy Muñoz
Aidé Ángeles Guerrero
José Antonio Pérez Enzastiga
Leticia Elizalde Lora
Brenda Ivonne Olvera Larios
María de los Ángeles López Cruz
Adriana Anabel Ordaz Monroy
Nancy González Mociños
Lucero Quetzalli Cruz Colín
Luisa Fernanda Sandoval Benítez
Jennifer Callado Pérez
Mariana Cortés Primitivo
Maricela López Orozco
Abigail Gama Melecio
Viridiana Pérez Mejía Itzel
Stephany Rangel Soto
Cendy Alondra Ríos Fuentes
Adilene Peña Gutiérrez
Lidia Vianey Álvarez del Valle
Anaid Montiel Pavana

APOYO TÉCNICO:

Ayme Hernández Gómez
Nora Méndez Pineda

Contenido

1	Presentación	2
2	Objetivo	2
3	Aspectos generales.....	3
4	Subprograma Institucional de Aseguramiento de la Calidad de los Programas Educativos y las Funciones Sustantivas y Adjetivas	5
5	Subprograma Institucional de Estudios Académicos para la Excelencia Educativa	8
5.1	Estudio de trayectorias escolares.....	8
5.2	EGEL	9
5.2.1	Manipulación de materiales del EGEL-I.....	10
5.2.2	Aplicación del EGEL en las distintas sedes	11
5.2.3	Medidas higiénicas y preventivas.....	11
5.2.4	Grupo de riesgo	12
5.2.5	Requerimientos	13
5.3	Seguimiento de egresados y empleadores	14
5.4	Clima escolar.....	15
6	Subprograma de Evaluación Institucional.....	16
6.1	Evaluación del PDI	16
6.2	Clima organizacional.....	17
7	Subprograma Institucional de Evaluación de las Personas	17
8	Área de sistemas.....	19
9	Requerimientos generales.....	19
9.1	Infraestructura.....	20
9.2	Insumos de limpieza e higiene	21

1 Presentación



Como parte de las estrategias de atención y protección establecidas en el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria de la UAEH en el regreso presencial de toda la comunidad universitaria, se plantea esta guía general ajustable a las actividades que se realizan en la Dirección General de Evaluación y en sus cuatro Subprogramas, acorde a las necesidades específicas de su organización en las cuales se establecen las principales recomendaciones para orientar y establecer la forma de trabajo, una vez que se tenga la reintegración física de la población estudiantil.

2 Objetivo



Establecer las acciones consideradas en la Dirección General de Evaluación tras el regreso presencial a las actividades académicas con base en la aplicación del Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria de la UAEH, con el objetivo de salvaguardar la integridad física de sus colaboradores.

3 Aspectos generales

Aspectos de la DGE	
 Personal	<p>La DGE cuenta con 20 personas, 8 de base y 12 honorarios. 2 son administrativos, 1 PTC, 1 mando medio y 4 academicos de tiempo completo.</p> <p>Son 5 espacios que conforman la DGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El espacio 1 está el equipo de EGEL y se integra por cuatro personas • El espacio 2 está el equipo de CIEES y de evaluacion de las personas, conformado por 5 y 3 personas respectivamente. 8 en total en este espacio. • En el espacio 3 estan: 1 subdirector, 1 persona de sistemas, 2 personas encargadas del PDI y trayectorias escolares y 2 personas encargadas del area de estudio de empleadores, egresados, clima organizacional y clima escolar. • El espacio 4 se encuentra l1administradora de la oficina y 1 secretaria. • El espacio 5 lo conforma la dirección y se encuentra desocupada debido a que la DGE no cuenta en este momento con director/a
 Edad	<p>Las edades en la DGE están distribuidas de la siguiente forma:</p> <p>Entre 20 y 30 años – 11 personas Entre 31 y 40 años – 4 personas Entre 41 y 50 años – 3 personas Entre 51 y 60 años – 2 personas</p>
 Estado general de salud	<p>Los 20 integrantes de la DGE se encuentran vacunados. A partir del 5 de julio ingresa una persona por honorarios en sustitucion de otra, por tanto a partir de esa fecha tendremos a 1 persona sin vacuna en la DGE.</p>
 Espacio de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La DGE tiene aproximadamente 90 m2 por lo que se puede mantener la sana distancia. ▪ Techo descubierto, lo que permite la constante ventilación de las instalaciones. ▪ Asignación de escritorios personales

 <p>Horario laboral</p>	<p>El personal de la DGE cuenta con diversos horarios que comprenden de las 8:30 a las 17:00 horas</p>
 <p>Principales actividades que requieren de la atención presencial</p>	

Tanto el personal de la DGE como visitantes externos deben permitir su valoración médica en el filtro sanitario en el acceso principal del Edificio Central de Abasolo, para la medición de la temperatura corporal y la aplicación de gel antibacterial. Al llegar a la DGE, se encuentra un tapete sanitizante. Además, quien ingrese a cualquiera de las áreas de esta Dirección General se le aplica gel antibacterial, también se cuenta con un termómetro infrarrojo para la toma de temperatura.



Tapete sanitizante en el acceso principal a la DGE



Gel antibacterial y termómetro infrarrojo

Una vez dentro de la DGE se debe portar un cubrebocas nuevo durante toda su jornada laboral. Se realiza la compra de líquido sanitizante, para rociar superficialmente a todas las integrantes a su llegada a la oficina, es importante mencionar que las 14 de 20 personas en la DGE hacen uso de transporte público (7 personas provienen fuera de Pachuca como Zempoala, Ciudad Sahagún, Zumpango, Tetepango, San Juan Teotihuacan, San Agustín Tlaxiaca y Huasca).

Además, se desinfecta en la medida de lo posible bolsas, loncheras, mochilas y celulares y se asegura la aplicación de gel antibacterial al ingreso a la oficina.

De forma específica cada uno de los subprogramas que componen a esta dirección general ha implementado una serie de acciones de trabajo debido a sus particularidades.

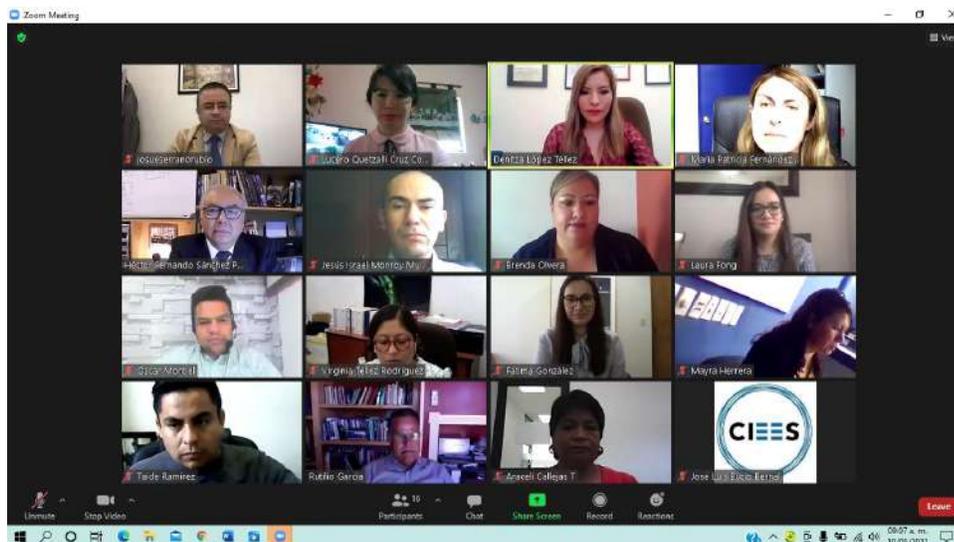
4 Subprograma Institucional de Aseguramiento de la Calidad de los Programas Educativos y las Funciones Sustantivas y Adjetivas

- Preferentemente realizar, de manera virtual las asesorías, capacitaciones y reuniones que la DGE organiza durante el proceso de autoevaluación de los programas educativos y funciones sustantivas y adjetivas debido a que el espacio en la DGE es insuficiente para albergar de forma segura a los integrantes de los PPEE o a más visitantes externos.



Asesoría de revisión de la GAPES al Programa de Ingeniería Forestal. 16 de junio del 2021

- Tener en cuenta que la red de internet en el Centro Cultural la Garza es inestable aún con equipos que tienen red alámbrica.
- Solicitar a los organismos externos tanto de CIEES como de COPAES que las visitas de evaluación se realicen vía remota.



Sesión de apertura de la evaluación del Programa de Diseño Gráfico. 10 de mayo del 2021

- En caso de que las sesiones de apertura y cierre de evaluación, así como las entrevistas con estudiantes, profesores y personal de apoyo se realicen desde las DES, la Institución debe asegurar la cobertura de internet adecuada y eficiente durante las entrevistas.
- Privilegiar que los egresados y empleadores se conecten a las entrevistas desde sus propios lugares de trabajo u hogares.
- Hay que considerar que, de acuerdo con la semaforización, los organismos podrían realizar visitas presenciales y en ese sentido será necesario liberar el recurso programado en PAO 2021 para tal fin.
- Usar de manera permanente el correo electrónico como medio de comunicación con el personal de Escuelas, Institutos, Dependencias Universitarias y organismos evaluadores externos.
- Mantener la entrega de oficios, memorándum, constancias de participación, informes de organismos externos entre otros, de manera digital independientemente del envío por oficialía de partes.

- Fortalecer la difusión de la información a través de medios institucionales (portal de la DGE y Facebook)
- El cubículo en el que labora el personal del SPIACPEFSA cuenta con los recursos y condiciones necesarios para la seguridad e higiene así como para mantener la sana distancia, además cuenta con gel antibacterial y desinfectante en aerosol.



Gel antibacterial y desinfectante en aerosol

5 Subprograma Institucional de Estudios Académicos para la Excelencia Educativa

5.1 Estudio de trayectorias escolares

- Para la modalidad educativa no presencial se continua desarrollando el proceso de aplicación del cuestionario “Estudiar a los Estudiantes y Satisfacción de la Trayectoria Escolar” de manera habitual, ya que se integra en el sistema de Administración Escolar durante el proceso de reinscripción de los estudiantes al periodo julio-diciembre previo a la impresión de su tira de materias; sin embargo, derivado de la pandemia SarsCov-2 y las diferentes situaciones que tuvieron los alumnos se vio un detrimento en la participación con respecto a aplicaciones anteriores.
- Toda vez que culmina el periodo de reinscripción, con el apoyo de la Dirección de Información y Sistemas se obtiene la extracción de la base de datos para proceder a su limpieza, análisis y generación de reportes por escuela, lo cual no se vio afectado ante la modalidad no presencial.
- A partir del análisis de resultados del periodo 2020 se determinó hacer uso de la herramienta de Excel® Dashboard, con la finalidad de presentar a las escuelas e institutos un reporte que pudiera ser aprovechado para la toma de decisiones de mejora continua, para lo cual, a diferencia de periodos anteriores en donde se entregaba el informe durante las reuniones presenciales de evaluación a inicios de cada año, se desarrollaron sesiones virtuales con directores, coordinadores y demás personal asignado, a fin de contextualizar sobre el instrumento, explicar la metodología y la forma en que

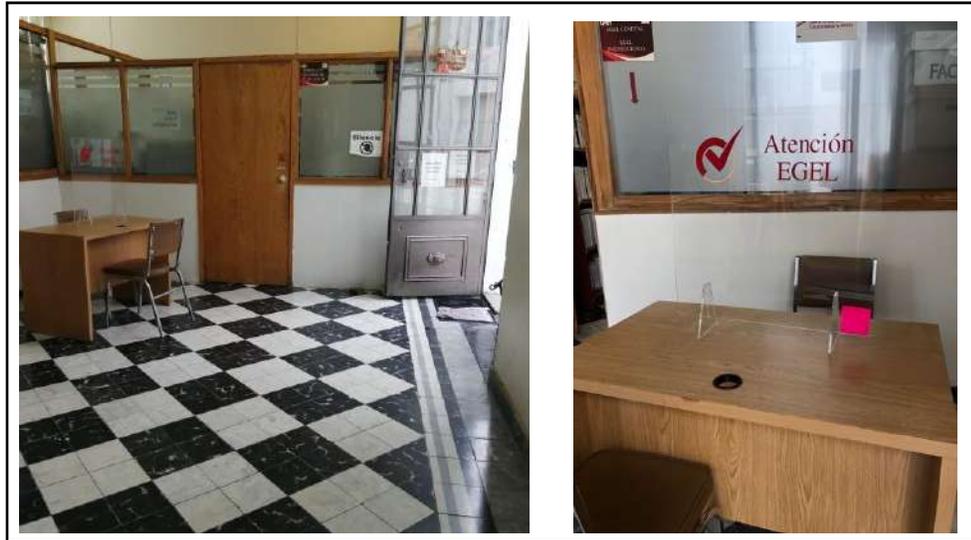
se trabajaron los resultados así como el funcionamiento del reporte para la explotación de la información.

5.2 EGEL

Atención a egresados pertenecientes a la UAEH y de universidades externas para entrega de constancias.

La UAEH funge como sede nacional de aplicación para los exámenes que oferta el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (Ceneval) por lo que debe hacer entrega de Testimonios de resultados EGEL a los sustentantes quienes aplicaron el examen; el examen se aplica de 3 a 4 veces al año. El área de los EGEL atiende aproximadamente a 100 sustentantes por aplicación, pertenecientes de distintas Instituciones de Educación Superior del Estado ajenas a la UAEH, así como sus egresados; para el desarrollo óptimo de lo anterior, se otorgan citas previas, considerando lo siguiente:

- Las citas son agendadas por medio de llamada telefónica, al 771 717 2000 Ext. 1821 o vía correo electrónico egel@uaeh.edu.mx y egel_dgeuaeh@uaeh.edu.mx; el canal de comunicación es: egresado→ área EGEL.
- Una vez agendada una visita, al sustentante se le solicita acuda con un lapicero personal, para evitar compartir objetos y sin acompañantes.
- El horario de atención definido es de lunes a viernes de 10:00 a 16:00 hrs.
- Se contemplan espacios de 10 minutos entre cada cita para evitar la aglomeración de visitantes.
- Se designó un espacio único para la atención de los visitantes, fuera de la oficina EGEL, colocándose a un costado de la puerta, en el que se ubica un armazón de acrílico evitando el contacto cercano y se mantiene con una óptima ventilación.



Área de atención a visitantes EGEL

- El personal designado para atender al egresado, le proporciona nuevamente gel antibacterial al llegar a la Dirección General de Evaluación.
- Posterior a la atención del visitante, el personal del área EGEL debe colocarse gel antibacterial en manos para retomar su lugar y su ingreso a la oficina.

5.2.1 Manipulación de materiales del EGEL-I

Como parte de las actividades propias del área EGEL, se encuentra la preparación de la aplicación del Examen General para el Egreso de Licenciatura Institucional, proceso que involucra desde la impresión, ensamble y resguardo de los materiales, para el desarrollo de lo anterior, se considera lo siguiente:

- La manipulación total de los materiales es facultad directa del personal del área EGEL.
- Los elementos físicos como hojas de papel, folders, sobres, cajas, entre otros, son manipulados con el uso de guantes de látex, posterior al manejo

de estos, el personal recurre al lavado de manos con agua y jabón y colocación de gel antibacterial.

5.2.2 Aplicación del EGEL en las distintas sedes

- Para efectuar la aplicación del EGEL, se contempla un promedio de 3 mil egresados por aplicación, por lo que se han empleado aulas de los institutos y escuelas superiores de la UAEH, considerando que existe un estándar establecido por el Ceneval con capacidad máxima de 24 lugares por aula.
- Se detalla a continuación las pautas sanitarias que se aplican y las dependencias de la UAEH que intervienen para la aplicación puntual del Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria:

Aplicación de Protocolos	Dependencias de la UAEH que interceden
1. Protocolo de la Subcomisión de Seguridad en Salud	1. Secretaría General
2. Protocolo para actividades Académico- Administrativas	2. Dirección General de Evaluación
3. Protocolo de Aplicación General	3. Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios
4. Protocolo de Limpieza	4. Dirección de Servicio Médico Universitario
5. Protocolo de Servicio Médico	5. Dirección de Información y Sistemas
6. Protocolo para Unidades Académicas	6. Dirección del ICBI
7. Seguimiento de aplicación de los protocolos	7. Dirección de Escuela Preparatoria Núm. 1
	8. Dirección de Escuela Superior de Huejutla
	9. Administrador del CEUNI
	10. Administrador de Ciudad del Conocimiento
	11. Centro de Negocios
	12. Administrador del Área de Estacionamientos

5.2.3 Medidas higiénicas y preventivas

El personal del área de EGEL mantiene un protocolo interno para asegurar una estancia segura, dentro de los principales puntos a cumplir se encuentran los siguientes:

1. Se realiza limpieza con cloro de superficies y de objetos de uso común, como lo son: impresoras, cajones, carpetas, cajas, puertas y teléfonos.
2. Se ha designado a una persona por semana para limpiar los objetos de uso común una vez al día como mínimo.
3. Dentro de la oficina se cuenta con un teléfono, el cual es atendido por dos de las integrantes para evitar el uso por más personal. En caso de que recepcionar llamadas pertenecientes a otras áreas, se indica la extensión correcta a la que deben dirigir la llamada y se toma nota del motivo del contacto y se reporta al área que corresponde.
4. El horario de comida se realiza de manera escalonada, con el objetivo de evitar el desuso del cubrebocas de manera total.
5. Adicional a la limpieza general, cada miembro del área es directamente responsable de su espacio de trabajo, por lo que, al terminar la jornada laboral lo desinfecta.
6. Existe una distancia mínima de 1 metro entre cada escritorio de las integrantes del área.
7. Se evita la realización de reuniones presenciales en la oficina, en caso de que sea una cita necesaria, se ha establecido un máximo de 3 personas visitantes.
8. Se mantendrán el trabajo colaborativo entre dependencias y áreas académicas por medio de reuniones vía remota.

5.2.4 Grupo de riesgo

Tal como se detalló, tres de las cuatro integrantes del área EGEL hacen uso del transporte público, por lo que se considera una acción de alto riesgo, debido a que en las unidades de transporte inusualmente se hacen cumplir las medidas sanitarias, considerando adicionalmente, que diariamente se hace uso de este medio.

Para mantener un espacio equidistante entre los miembros del área, los espacios de distribuyen tal y como se muestra en Anexo 2.

5.2.5 Requerimientos

La infraestructura, insumos y organización de espacios que se requieren para realizar las actividades:

- Gel antibacterial
- Líquido sanitizante
- Guantes de látex
- Establecimiento de señalética de entrada y salida en el espacio establecido para la entrega de documentos EGEL.
- Se requiere la sanitización de los espacios físicos

Para efectuar las aplicaciones presenciales, caso particularmente para agosto y diciembre 2021, se requiere:

Utilizar aulas de Institutos y Escuelas Superiores, con capacidad de 24 personas por aula. Con base en aplicaciones realizadas en contingencia, se han utilizado 40 aulas por día durante jornada de 4 días, los edificios A, B y O del ICBI y Preparatoria Núm 1.

- Contar con el suministro de recursos para efectuar aplicaciones del EGEL, como papel sanitario, jabón de manos, agua, líquido sanitizante, detergente, cloro, papel para manos, entre otros.
- Contar con la participación y colaboración de diferentes dependencias para la aplicación presencial del examen, como son:
 - Secretaría General
 - Dirección General de Evaluación
 - Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
 - Dirección de Servicio Médico Universitario
 - Dirección de Atención del Call Center (Mtro. José Fernando Enciso)
 - Dirección de Información y Sistemas
 - Dirección de Protección Civil Universitaria
 - Dirección del Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería
 - Dirección de la Escuela Preparatoria Número 1
 - Dirección de la Escuela Superior de Huejutla
 - Administración de Estacionamientos
 - Centro de Negocios

- Administración de Ciudad del Conocimiento
- Contar con material de papelería para la aplicación de los exámenes de egreso institucionales, así como suministros de impresión.

5.3 Seguimiento de egresados y empleadores

- En la realización de Estudios de Egresados, se tiene contacto con los egresados únicamente vía correo electrónico para invitarlos a responder el cuestionario para dichos estudios, muy raramente vía telefónica; ya que al enviarles el correo electrónico se incluye el link para el fácil acceso al instrumento que requerimos nos respondan.
- El contacto con los responsables asignados de cada escuela e instituto también es mediante correo electrónico y llamadas telefónicas, con lo cual damos prioridad a la sana distancia para el cuidado de la salud durante esta pandemia.
- El estudio de opinión de empleadores se realiza de forma bianual, se aplica a las empresas que tienen o han tenido al menos un egresado de la universidad que se encuentren laborando actualmente con ellos. El coordinador del PE es el responsable de enviar a los empleadores el cuestionario el cual se realiza en línea y la Dirección General de Evaluación (DGE) es la instancia responsable de monitorear la participación de los empleadores con el propósito de contar con una muestra necesaria para la realización del informe.
- Debido a la pandemia la comunicación con los coordinadores de los PPEE se realizó a través del correo electrónico, sin embargo también se realizó vía telefónica (celular y WhatsApp) con algunos de los coordinadores que accedieron a facilitar su número de celular.

- Los informes de las evaluaciones se envían a los directores de los institutos, escuelas superiores y escuelas preparatorias, de igual forma se publican en el Microsito de la DGE.

5.4 Clima escolar

- La evaluación del clima escolar se realiza de forma anual efectuándose durante el proceso de reinscripción del periodo julio diciembre. La evaluación la realizan los alumnos de los diferentes institutos, escuelas superiores y escuelas preparatorias que cursan a partir del segundo semestre en adelante, se incluye en el cuestionario “Estudiar a los Estudiantes y Satisfacción en la Trayectoria Escolar”.
- Para la aplicación que actualmente se realiza y por situación de la pandemia se adaptó un instrumento conformado por 15 preguntas, también se incluyen 2 preguntas para conocer aspectos positivos y negativos que afectan el clima escolar de la universidad, lo anterior con el propósito de tener un conocimiento más detallado de lo que los alumnos perciben. Ante el regreso a actividades presenciales este estudio no requiere de condiciones especiales salvo las medidas de higiene y seguridad que realiza la Dirección General de Evaluación.

6 Subprograma de Evaluación Institucional

6.1 Evaluación del PDI

- El proceso de seguimiento al reporte de avances en el reporte por parte de Programas de Desarrollo Rectores e Institucionales, extracción de la base de datos, análisis y emisión de los resultados se realiza de la forma habitual, dichos procedimientos no se han visto afectados ante las condiciones por la contingencia sanitaria.
- Las reuniones de trabajo entre los integrantes del equipo técnico, Comité de Evaluación así como del Consejo Ejecutivo del PDI se desarrollan de manera virtual, por lo que la comunicación y trabajo colegiado para realizar el seguimiento y evaluación del PDI así como los procesos de actualización anual no han sido afectados ante la modalidad no presencial. Actualmente con el regreso a actividades presenciales y a fin de preservar la integridad del personal se continúan desarrollando de manera virtual.
- A diferencia de lo establecido en el Capítulo VIII en donde se estipula el seguimiento y evaluación semestral del PDI, desde el periodo 2020 y ante las condiciones a las que se han enfrentado Programas de Desarrollo, Rectores e Institucionales por la contingencia sanitaria, el proceso se realiza de forma anualizada.

- Atender la revisión de ofertas y horarios de forma virtual, como en la correspondiente al semestre julio-diciembre 2021.



Revisión de ofertas y horarios correspondiente al semestre julio-diciembre 2021

- Uso permanente del correo electrónico para mantener comunicación con Directores, Secretarios, Jefes de Área y Coordinadores de Programa Educativo, así como con Directores de las Dependencias.
- Envío de oficios y memorándum de forma digital y por oficialía para su pronta entrega.
- Considerar para la evaluación del personal directivo, la cual se realizará en el segundo semestre del año, el color del semáforo epidemiológico, y en caso de que se efectúe de manera presencial, cumplir con los lineamientos del Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria de la UAEH.
- Es posible realizar la evaluación docente desde distintos dispositivos con acceso a internet, por lo cual los estudiantes, directivos y profesores; pueden evaluar desde cualquier lugar.
- En el área de trabajo de la DGE, se tienen las condiciones para mantener la sana distancia.

8 Área de sistemas

- El Departamento de Sistemas de Información y Análisis Estadístico realizará reuniones de trabajo de forma virtual con las dependencias correspondientes.
- El Departamento de Sistemas de Información y Análisis Estadístico realizará capacitaciones de forma virtual con las dependencias correspondientes.
- El Departamento de Sistemas de Información y Análisis Estadístico continuará con el envío de información de forma electrónica a las dependencias correspondientes.
- Ante el regreso de los alumnos a las clases presenciales puede verse afectada la velocidad y estabilidad de las conexiones a internet, por lo que se podrían tener problemas al realizar las actividades 1 y 2 antes mencionadas.

9 Requerimientos generales

La Dirección General de Evaluación cuenta con ventilación y condiciones ambientales adecuadas, así como la mayoría del equipo para realizar las actividades presenciales sin embargo para poder laborar de forma segura y adecuada ante los nuevos requerimientos derivados de la pandemia de COVID-19 se consideran los siguientes elementos.

9.1 Infraestructura

Para poder tener soporte para videoconferencias o aplicaciones de videollamadas se requiere mejorar las condiciones de la conexión a internet alámbrico, por ejemplo:

- Switch Cisco **24** puertos (8 PoE) **Gestionado**
- **Cisco SmartNet** para el equipo por un año
- Teléfono **Cisco IP PHONE modelo 7942**
- Una caja de cable UTP categoría 6 marca PANDUIT
- Canaleta Id5iw6-a marca PANDUIT
- Por cada usuario:
 - 1 MINI-COM TX 6 PLUS JACK MODULE WITH ENHANCED GIGA TX TERMINATION STYLE T568 A/B WIRING, RJ45 PATTENT# RE38,519 marca PANDUIT
 - 1 face place para RJ45
 - 2 conectores RJ45
- Aumentar el ancho de banda debido al incremento en las actividades virtuales (Audio y video)

Asimismo, es indispensable contar computadoras con cámaras para las videoconferencias, 10 de las 20 computadoras no cuentan con cámara por lo que se requieren 10 cámaras para computadoras y el mismo número de bocinas para tener un sonido adecuado para las reuniones virtuales.

Ante el regreso a actividades presenciales y casi un año sin usar los no-break, a estos se les agotó la batería y es necesario el reemplazo de 4 baterías y la compra de 1 completo. En cuanto a las impresoras, por la falta de uso requirieron mantenimiento pero ya no existe piezas de repuesto en el mercado debido a que son modelos discontinuados y están en proceso de baja después de 18 años de funcionar con los cuidados necesarios, son 3 impresoras (multifuncionales de

inyección de tinta continua a color con conexión a red o WiFi) las requeridas por parte de la DGE.

9.2 Insumos de limpieza e higiene

- 6 litros de alcohol en gel
- 10 desinfectantes en aerosol
- 10 litros de cloro
- 1 jerga