






Procedimiento de Seguimiento y Evaluación Institucional



UNIVERSIDAD  
**POLITÉCNICA**  
DEL **GOLFO** DE MEXICO

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y  
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Elabora	Revisa	Autoriza
Responsable del Departamento de Información y Estadísticas	Coordinadora de Planeación y Evaluación Institucional	Rector
LAF. Norma Alicia López Javier	Mtra. Adriana Guadalupe Espinosa Maldonado	Mtro. Francisco Javier de Jesús Mollinedo Mollinedo
		

Procedimiento de Seguimiento y Evaluación Institucional

INDICE

	Página
1.- Objetivo.....	2
2.- Alcance.....	3
3.- Diagrama de Procesos.....	3
4.- Responsabilidades y Autoridades.....	3
5.- Términos y Definiciones.....	4
6.- Desarrollo de Actividades.....	5
7.- Matriz de Riesgo.....	7
8.- Indicadores.....	8
9.- Documentos Relacionados.....	8
10-Historial de Cambios.....	9
11.- Anexos .....	10

DOCUMENTO NO CONTROLADO

## Procedimiento de Seguimiento y Evaluación Institucional

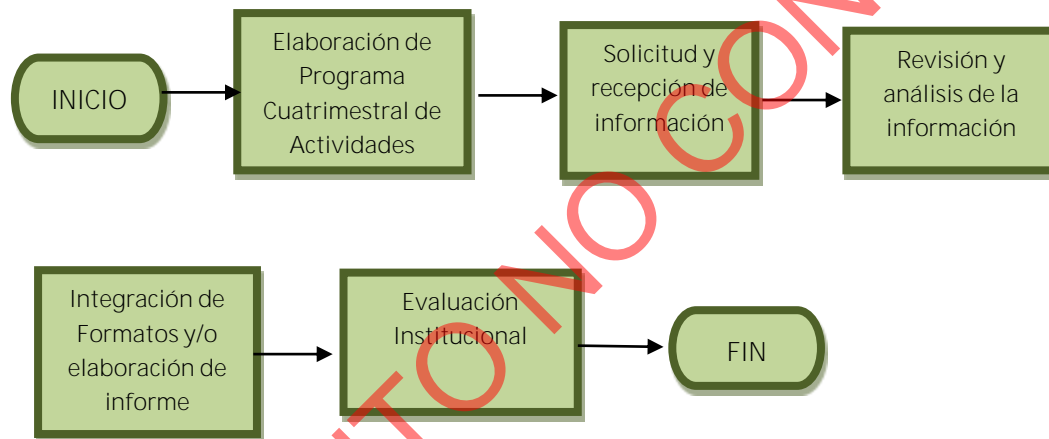
### 1. Objetivo

Establecer las etapas, organización y actividades para el análisis y seguimiento de indicadores, para las Evaluaciones periódicas que permitan la toma de decisiones en la mejora de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica desde la definición del programa de evaluación institucional hasta la presentación de los resultados de la evaluación.

### 3. Diagrama de procesos



### 4. Responsabilidades y Autoridades

#### 4.1. Rectoría/Secretaría Técnica

Presentar ante la junta directiva Informe de Asuntos de Carácter informativo

#### 4.2 Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional

- Autorizar propuesta de programa cuatrimestral de actividades.
- Solicitar a los responsables de las áreas, la información requerida para la integración de estadísticas e indicadores.
- Enviar la información de estadísticas e indicadores al departamento de información y estadística para su procesamiento.
- Revisar y autorizar el informe de Informe de Asuntos de Carácter informativo para la H. junta Directiva.

## Procedimiento de Seguimiento y Evaluación Institucional

- Revisar y autorizar toda información de estadísticas e indicadores que procesa el Departamento de Información y Estadísticas, que son solicitadas por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Secretaría de Educación de Estado de Tabasco, Dirección de Educación Superior y/o cualquier Organismo Gubernamental o área que este autorizada.

### 4.3 Departamento de Información y Estadística

- Presentar propuesta del programa cuatrimestral de actividades.
- Recibir información de datos estadísticos para organizar y procesar indicadores solicitados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Secretaría de Educación de Estado de Tabasco, Dirección de Educación Superior y/o cualquier área o Institución que este autorizada.
- Elaborar el informe de Asuntos de Carácter informativo para el H. Junta Directiva.
- Capturar información en los sistemas o plataforma que se requiera.
- Integrar expediente de estadísticas e indicadores en papel y digital.
- Integración y Captura de Formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia, de los Artículos 76 fracción IV, V, VI, XXIX, XXX y 77 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

### 4.5 Responsables de Áreas

- Enviar información, estadísticas e indicadores de sus procesos.

## 5. Términos y Definiciones

**CGUTyP.** Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

**Evaluación.** La evaluación es la determinación sistemática del mérito, el valor y el significado de algo o alguien en función de unos criterios respecto a un conjunto de normas. La evaluación a menudo se usa para caracterizar y evaluar temas de interés en una amplia gama de las empresas humanas, incluyendo las artes, la educación, la justicia, la salud, las fundaciones y organizaciones sin fines de lucro, los gobiernos y otros servicios humanos.

**Evaluación Institucional.** Es un proceso que permite emitir un juicio de valor a propósito de la pertinencia y la razón de ser de sus objetivos, su grado de cumplimiento y la forma en que han sido alcanzados.

**Información cuantitativa.** Es aquella información que está representada por números.

**Información cualitativa.** Es aquella información que denotan atributos o cualidades de resultados obtenidos en las diversas áreas de la universidad o a nivel institucional.



**Procedimiento de Seguimiento y Evaluación Institucional**

**Indicador.** Es una magnitud asociada a una característica (del resultado, del proceso, de las actividades, de la estructura, etc.) que permite a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos (estándares) establecidos.

**6. Desarrollo de Actividades**

**6.1 Elaboración de Programa Cuatrimestral de Actividades.**

El Departamento de Información y Estadísticas presenta propuesta en el formato PR-INE-01-F1 Programa Cuatrimestral de Actividades.

Para la elaboración del programa se consideran las solicitudes de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, la Dirección de Educación Superior de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco y Organismos Gubernamentales.

Cuando por necesidades internas o externas se requiera información estadística o indicadores no estén contempladas en el formato PR-INE-01-F1 Programa Cuatrimestral de Actividades, estas serán integradas al programa.

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional autoriza el Programa Cuatrimestral de Actividades y lo comunica a los responsables de las áreas funcionales de la universidad en la semana uno del cuatrimestre a través de los formatos memorándum PR-SPAR-02-F4, circular PR-SPAR-02-F2 y/o vía correo electrónico.

**6.2 Solicitud y Recepción de información.**

La Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, la Dirección de Educación Superior del Estado y Organismos Gubernamentales, solicitan información estadística e indicadores, vía correo electrónico, estableciendo el tipo de información, requisitos a cumplir, formatos en los que se enviara la información, fechas de cumplimiento y el medio por el cual se enviará la información (captura en algún sistema o enviarlo vía correo electrónico).

Cuando se reciben solicitudes de la CGUTyP, la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, Dirección de Educación Superior del Estado y los Organismos Gubernamentales, la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional solicita la información a las áreas administrativas a través de memorándum PR-SPAR-02-F4, circular PR-SPAR-02-F2 y/o vía correo electrónico, considerando los requisitos a cumplir, estableciendo el tipo de información cuantitativa y/o cualitativa, los formatos, evidencias que se requieren y los tiempos de entrega.

## Procedimiento de Seguimiento y Evaluación Institucional

Los/las responsables de las áreas administrativas, envían la información que se les solicito anexando evidencias del cumplimiento de los resultados, a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional a través de memorándum PR-SPAR-02-F4 de forma impresa, con la rúbrica del responsable que genera la información, en forma digital a través de correo electrónico.

### 6.3 Revisión y análisis de la información

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional entrega al Departamento de Información y Estadísticas la información recibida para la revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos y análisis de la información vía correo electrónico y de forma impresa.

Cuando la información no cumple con los requisitos solicitados o se encuentran incongruencias en los datos, el Departamento de Información y Estadísticas comunica las observaciones a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, para que esta solicite al área responsable su corrección a través de memorándum PR-SPAR-02-F4 y/o vía correo electrónico.

### 6.4. Integración de Formatos y/o elaboración de informes

Cuando la información recibida cumple con los requisitos establecidos se registran los datos en los formatos que correspondan, se capturan en el sistema correspondiente y/o se elabora el informe que se requiere para dar cumplimiento, se envían a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional para su revisión y autorización.

Una vez revisada y autorizada la información, la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, envía el informe o los datos estadísticos a la Institución solicitante a través de correo electrónico con el oficio respectivo para dar cumplimiento a los requisitos establecidos si así se requiere.

Cuando la información se capturan en un sistema o plataforma correspondiente según sea el tipo de información a la que se dé cumplimiento, y está revisada y autorizada por la Coordinación de Planeación, se envía y se descarga el reporte que genera el sistema, o comprobante de carga según los lineamientos.

### 6.5. Evaluación Institucional

Se elabora el documento de la Evaluación Institucional se envía a través de memorándum a Rectoría Secretaría Administrativa, Secretaría Académica y Directores de Programas Académicos.

**Procedimiento de Seguimiento y Evaluación Institucional**

La evaluación se realiza tomando como parámetros las metas a corto, mediano y largo plazo establecidas en el Programa Institucional de la Universidad Politécnica del Golfo de México (PIUPGM 2019-2024).

**6. Matriz de Riesgo**

Proceso	Subproceso	Riesgo detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa	Tiempo de ejecución
Planeación	Evaluación Institucional	Incumplimiento o retraso en la entrega de información en las fechas establecidas	Jefe del Departamento de Información y Estadísticas	ALTA	Enviar en la primera semana del cuatrimestre el programa cuatrimestral de actividades	1 día
		Entrega de información incompleta		ALTA	Llamado de atención por escrito de rectoría con copia al expediente de la Dirección de Recursos Humanos	Inmediatamente
		Presentación de informes a destiempo		BAJA	Solicitar la información con un mes de anticipación a las áreas	1 día
				BAJA	conclusión del informe dos semanas antes de la fecha de término para la entrega	1 día

**Procedimiento de Seguimiento y Evaluación Institucional**

**7. Indicadores**

**Nombre:** Cumplimiento del programa cuatrimestral de Actividades en fechas establecidas.

**Concepto:** Determinar el cumplimiento del programa cuatrimestral de actividades, con el fin de garantizar la atención de las solicitudes de estadísticas e indicadores. Informes y evaluación Institucional en los tiempos establecidos.

**Algoritmo:**  $CPCAFE = (NARFE/NAP) 100$ .

**Donde:**

NARFE: Número de actividades realizadas en fechas establecidas.

NAP: Número de actividades programadas.

**Meta:** 100 %.

**Documentos Relacionados**

**Registros**

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-INE-01-F1	Programa Cuatrimestral de Actividades	3 años	Departamento de Información y Estadísticas	Departamento de Información y Estadísticas
PR-SPAR-02-F2	Circular	3 años	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Coordinación de Planeación y Evaluación
PR-SPAR-02-F4	Memorándum	3 años	Coordinación de Planeación y Evaluación	Coordinación de Planeación y Evaluación

**Procedimientos**

Clave	Nombre
N/A	N/A





**Procedimiento de Seguimiento y Evaluación Institucional**

**Instrucción de Trabajo**

Clave	Nombre
	NA

**Otros Documentos/ Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que Apliquen.**

Clave	Nombre
S/C	Programa Institucional
S/C	Guía Técnica MECASUP (Modelo de Evaluación de la calidad del Subsistema de Universidades Politécnicas)
S/C	Modelo Nacional de Tutorías
S/C	Guía General 2019, para el funcionamiento de las Juntas y Consejos de los Organismos Públicos Descentralizados del Sector Educativo Tabasco
S/C	Ley de Planeación del Estado de Tabasco

En base al procedimiento PR-CAI-01 Elaboración y control de documentos, registros y datos, en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

**8. Historial de Cambios**

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó

Procedimiento de Seguimiento y Evaluación Institucional

11.- Anexos PR-INE-01-F1 Programa Cuatrimestral de Actividades



DOCUMENTO NO CONTROLADO