



PLAN DE MEJORA-2022

Información de la actividad académica a partir de la cual se origina el plan de mejora				
Número de consecutivo del reporte o informe de la evaluación	EJ-ACAD-EV-059-2022			
Código de SAGA:	SAT131			
Grupo:	03			
Nombre de la actividad académica:	Un acercamiento a las Convenciones CEDAW y Belém Do Pará			
Programa:	Actualización			
Subprograma:	Temas Transversales			
Tipo de actividad: (curso con persona facilitadora, curso autoformativo, módulo, taller, conversatorio, charla, conferencia, etc.)	Curso autoformativo			
Nombre completo e información de las personas que participaron en la elaboración del plan de mejora				
		ÁREA		
		Académica	Servicios Técnicos	Administrativa
Nombre de la persona especialista:	Julio Paniagua Quirós		X	
Nombre de la persona gestora:	No aplica			
Nombre de la persona metodóloga:	No aplica			
Otros: (indicar cargo y nombre completo):	No aplica			

Propuesta de mejora:

ELEMENTO POR MEJORAR	ESTRATEGIAS	RESULTADOS ESPERADOS	TIEMPOS	RESPONSABLES	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	Observaciones	Resultados alcanzados
En el material y en los ejercicios	Agregar la casilla de confirmar que el material fue visto y en el ejercicio que fue visto y realizado	Que las personas participantes cuenten con una forma rápida de identificar que ejercicios han completado sin la necesidad de ingresar al ejercicio o dirigirse a la sección de notas.	Se hace la implementación al momento.	Unidad de Capacitación Multimedia			

Ejemplo de material de clase
Antes de ingresar aparece la leyenda, **Por hacer: ver**



Luego de haber ingresado la leyenda cambia y dice, **Hecho:Ver**



PÁGINA
Presentación del curso

✓ Hecho: Ver

En el caso de los ejercicios debe ingresar y además según lo que corresponda hacer entrega o realizar el ejercicio.



TAREA
Sesión 2 | Cuadro de doble entrada | Valor: 5%

Por hacer: Ver

Por hacer: Hacer un envío

Metodología para elaborar los planes de mejora.

1. La evaluadora envía el reporte de resultados obtenidos, a la persona facilitadora, a la persona gestora, a la metodóloga a cargo de la capacitación y al personal relacionado con los resultados de la evaluación, según corresponda.
2. La persona gestora y la persona metodóloga analizan junto con la persona facilitadora y demás personas relacionadas con los resultados, el reporte y seleccionan los elementos que se trabajarán y plantean la estrategia de mejora en la presente plantilla.
3. Seguidamente la metodóloga completa la columna de resultados esperados, responsables y tiempos. La columna de observaciones puede ser utilizada por cualquier persona cuya función está relacionada con los hallazgos encontrados en la evaluación, señalando su puesto y su aporte.
4. Ya completadas esas columnas la metodóloga envía el plan de mejora a la evaluadora, quien lo analiza y le hace aportes en caso de ser necesario, una vez consensuado dicho documento se envía a la subdirección y dirección, para su aprobación.
5. Finalmente, en los mecanismos de seguimiento y los resultados obtenidos son incluidos por la evaluadora, una vez que se haya evaluado la ejecución de la estrategia de mejora, por medio de la evaluación, que posteriormente se aplique.