



Escuela Judicial  
"Lic. Édgar Cervantes Villalta"

## PLAN DE MEJORA

*LAS EVALUACIONES QUE SE REALIZAN EN LA ESCUELA JUDICIAL SON PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN. ES POR ESO QUE SUS RESULTADOS SON UN INSUMO IMPORTANTE QUE SE DEBE ANALIZAR Y VALORAR PARA DETERMINAR LOS AJUSTES QUE SE HARÁN A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA EVALUADA.*

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:
Código de SAGA:
Nombre de la actividad académica:
Programa:
Subprograma:
Tipo de actividad: (curso con persona facilitadora, curso autoformativo, módulo, taller, conversatorio, charla, conferencia, etc.):

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:				
Nombre de la persona gestora:				
Nombre de la persona metodóloga:				
Otros: (indicar cargo y nombre completo):				

**Propuesta de mejora:**

ELEMENTO POR MEJORAR	ESTRATEGIAS	RESULTADOS ESPERADOS	TIEMPOS	RESPONSABLES	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	Observaciones	Resultados alcanzados

## **Metodología para elaborar los planes de mejora**

1. La persona evaluadora envía el reporte de resultados obtenidos a la persona facilitadora, a la gestora, a la metodóloga a cargo de la capacitación y al personal relacionado con los resultados de la evaluación, según corresponda.
2. La persona facilitadora o especialista, así como la persona gestora, la metodóloga y las demás personas relacionadas con los resultados analizan los resultados. Luego se realiza un intercambio de ideas para determinar los ajustes que se deben realizar y se plantean las estrategias de mejora en la presente plantilla.
3. Seguidamente, la persona 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 persona metodóloga envía el plan de mejora a la evaluadora, quien lo analiza y le hace aportes en caso de que sea necesario. Una vez consensuado dicho documento, se envía a la Subdirección y la Dirección para su aprobación.
5. Finalmente, 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.