

Manual Plan de Mejoras

Para ingresar al sistema debe hacerlo con las credenciales previamente suministradas en la siguiente dirección: <https://formacion.global21.cl>



Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo
Gobierno de Chile

SISTEMA DE MEJORA CONTINUA DE LOS GOBIERNOS REGIONALES


Datos de Acceso

Usuario
usuario

Clave

Validar

Se despliega la pantalla siguiente en la cual debe elegir o seleccionar el gobierno Regional que busca, Presiona Buscar y se irá, en este caso, al GORE de Tarapacá



Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo
Gobierno de Chile

Autoevaluación ▾ Tabla Puntaje Informe Autoevaluación Informe Retroalimentación **Planes de Mejora ▾** Informe Plan de Mejoras Status Seguimiento ▾ Formación ▾ Salir

Resumen del Plan de Mejora
Acciones de Mejora Inmediata
Proyectos de Mejora

El paso siguiente es iniciar el llenado de la pagina que se presenta en esta pantalla, lo cual se debe iniciar completando los nombres de los participantes en el Comité de Calidad, espacio al que accede presionando e el icono que aparece al lado derecho de **Comité de calidad**



PARTE 1. DIRECCIÓN DEL PLAN DE MEJORAS

I. Comité de Calidad +

Item	Nombre	Cargo	Teléfono	Email	Accion
No se han registrados miembros del comite					

II. Responsables de la ejecución y operación del Plan

Item	Nombre	Cargo	Proyecto	Responsabilidad (Ejecución/Operación)	Email
No se han registrados miembros responsables de la ejecución					

PARTE 2. RESUMEN DEL PLAN DE MEJORAS +

I. Definición y Alcance

Objetivo del Plan	
Foco Estratégico	
Líneas de Acción	
Principales Brechas a Reducir	
Resultados Esperados	
Plazo total de ejecución (en meses)	

II. Acciones de Mejora Inmediata (AMI) +

Nro.	Nombre AMI	Resultado esperado (contribución a la reducción a la brecha)	Plazo de ejecución (en meses)	Acciones
Error - No se pudo extraer los datos de las AMI de esta región				

III. Proyectos del Plan +

Nro.	Nombre del proyecto	Objetivo	Recursos propios (en \$)	Recursos SUBDERE (en \$)	Otros recursos (en \$)	Total de recursos (en \$)	Plazo de ejecución (en meses)	Acción
Error - No hay Proyectos de Mejoras registrados en esta región								

Al ingresar a Comité de Calidad aparece esta pantalla, la que le solicita subir un archivo en el cual ud debe tener escritos los nombres de quienes participan en el Comité de Calidad

Sistema de Evaluaciones

formacion.global21.cl/comite_calidad_regional1.php

Comité de Calidad

Suba los miembros del Comité de calidad en un archivo .CSV (Valores Separado por Comas). La estructura del mismo es la siguiente: **Nombre y Apellido;Cargo;Teléfono;Email**. Cada miembro constituye una línea en el archivo. Ejemplo:

Pedro Perez;Director;05007778899;pedro@gmail.com
 Juan Lopez;Supervisor;05007778810;juan@gmail.com
 Marcos Martinez;supervisor;05007778820;marcos@gmail.com

Luego podrá eliminar cada miembro si así lo requiere, podrá anexar mas miembros si es necesario usando otro archivo

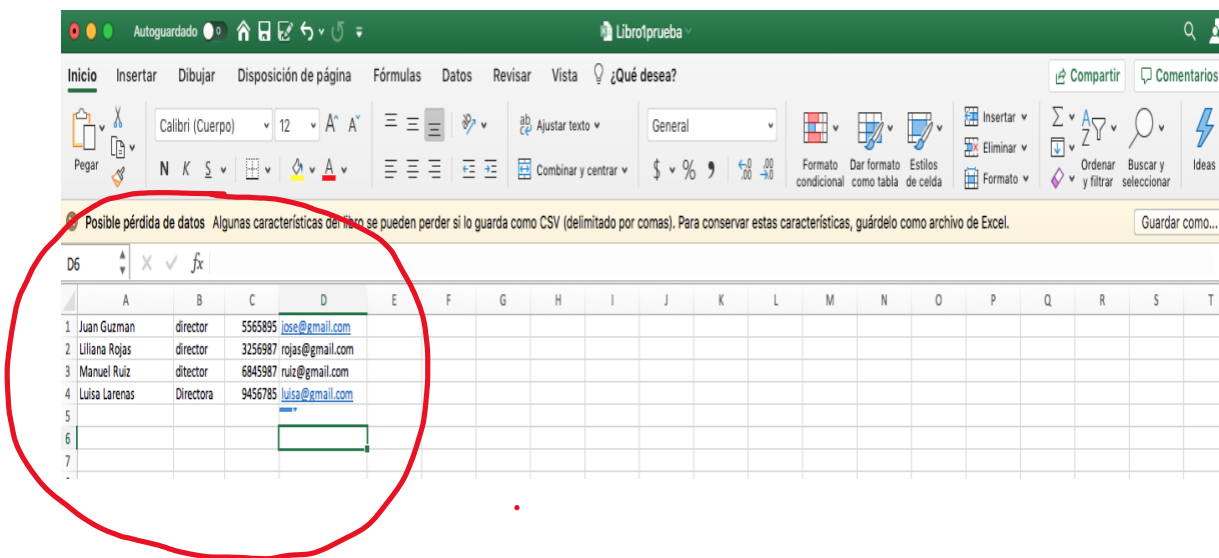
Seleccione el archivo con los miembros del Comité de Calidad

No se eligió archivo

Item	Nombre	Cargo	Teléfono	Email	Accion
No se han registrados miembros del comite					

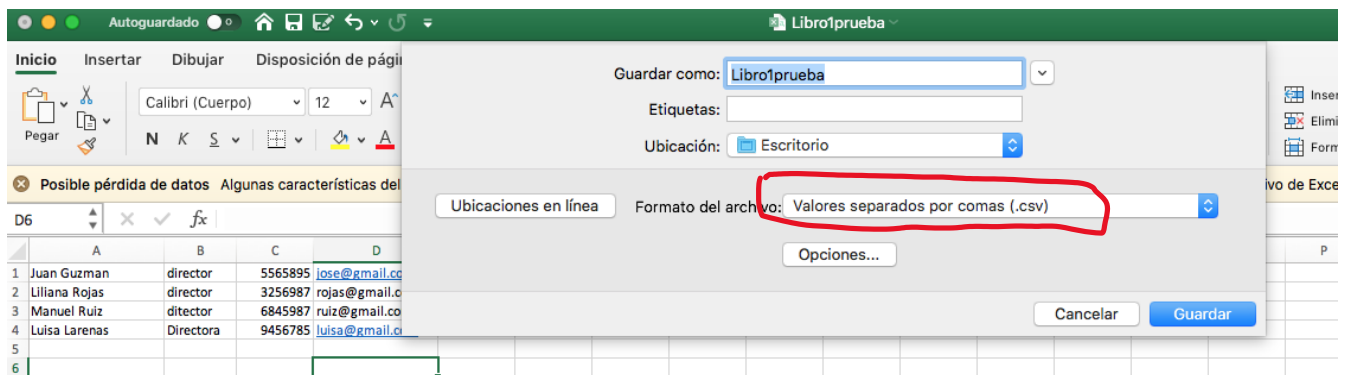
Cual es el procedimiento para subir el archivo con los nombres del Comité de calidad

1. Utilice una planilla Excel para crear el archivo que luego subirá al sistema




2. Tal como lo indica la figura anterior escriba los nombres iniciando desde la celda 1 A en la esquina superior izquierda de su pantalla.

Escriba los nombres como lo indica el ejemplo (ej.: Liliana Rojas), ocupando una celda para el nombre y el apellido, otra para el cargo, otra para el teléfono y otra para el correo. Luego en **guardar como** utilice la opción **valores separados por comas (.csv)**



Guarda el archivo en su escritorio y luego retorna a resumen del plan de mejoras entra a Comité de calidad

<div>  Autoevaluación Tabla Puntaje Informe Autoevaluación Informe Retroalimentación Planes de Mejora Informe Plan de Mejoras Status Seguimiento Formación Salir </div>								
PARTE 1. DIRECCIÓN DEL PLAN DE MEJORAS								
I. Comité de Calidad								
Item	Nombre	Cargo	Teléfono	Email	Acción			
No se han registrados miembros del comité								
II. Responsables de la ejecución y operación del Plan								
Item	Nombre	Cargo	Proyecto	Responsabilidad (Ejecución/Operación)	Email			
No se han registrados miembros responsables de la ejecución								
PARTE 2. RESUMEN DEL PLAN DE MEJORAS								
I. Definición y Alcance								
Objetivo del Plan								
Foco Estratégico								
Líneas de Acción								
Principales Brechas a Reducir								
Resultados Esperados								
Plazo total de ejecución (en meses)								
II. Acciones de Mejora Inmediata (AMI)								
Nro.	Nombre AMI	Resultado esperado (contribución a la reducción a la brecha)	Plazo de ejecución (en meses)	Acciones				
Error - No se pudo extraer los datos de las AMI de esta región								
III. Proyectos del Plan								
Nro.	Nombre del proyecto	Objetivo	Recursos propios (en \$)	Recursos SUBDERE (en \$)	Otros recursos (en \$)	Total de recursos (en \$)	Plazo de ejecución (en meses)	Acción
Error - No hay Proyectos de Mejoras registrados en esta región								

Seleccione y busque el archivo en su computador, luego presiona guardar para subir el archivo a la plataforma

Sistema de Evaluaciones

formacion.global21.cl/comite_calidad_regional1.php

Comité de Calidad

Suba los miembros del Comité de calidad en un archivo .CSV (Valores Separado por Comas). La estructura del mismo es la siguiente: **Nombre y Apellido;Cargo;Teléfono;Email**. Cada miembro constituye una línea en el archivo. Ejemplo:

```
Pedro Perez;Director;05007778899;pedro@gmail.co  
Juan Lopez;Supervisor;05007778810;juan@gmail.co  
Marcos Martinez;supervisor;0500777820;marcos@gm
```

Luego podrá eliminar cada miembro si así lo requiere, podrá anexar mas miembros si es necesario usando otro archivo

Seleccione el archivo con los miembros del Comité de Calidad

Seleccionar archivo

Libro1prueba.csv

Guardar

Item	Nombre	Cargo	Teléfono	Email	Accion
No se han registrados miembros del comite					

Cerrar

El sistema guarda y sube el archivo a la plataforma tal como lo indica la pantalla siguiente:

Sistema de Evaluaciones

formacion.global21.cl/comite_calidad_regional2.php

Comité de Calidad

Suba los miembros del Comité de calidad en un archivo .CSV (Valores Separado por Comas). La estructura del mismo es la siguiente: **Nombre y Apellido;Cargo;Teléfono;Email**. Cada miembro constituye una línea en el archivo. Ejemplo:

Pedro Perez;Director;05007778899;pedro@gmail.co
Juan Lopez;Supervisor;05007778810;juan@gmail.co
Marcos Martinez;supervisor;0500777820;marcos@gm

Luego podrá eliminar cada miembro si así lo requiere, podrá anexar mas miembros si es necesario usando otro archivo


Se inserto un miembro del Comité: Juan Jose Guzman - director - 5565895 - jose@gmail

Se inserto un miembro del Comité: Liia Rojas - director - 3256987 - rojas@gmail.com

Se inserto un miembro del Comité: Manuel Ruiz - ditector - 45987 - ruiz@gmail.com

Resultados de la operación

Otra Inserción
Cerrar



Autoevaluacion
Tabla Puntaje
Informe Autoevaluación
Informe Retroalimentación
Planes de Mejora
Informe Plan de Mejoras
Status Seguimiento
Formación
Salir

PARTE 1. DIRECCIÓN DEL PLAN DE MEJORAS

I. Comité de Calidad

Item	Nombre	Cargo	Teléfono	Email	Accion
1	Manuel Ruiz	ditector	45987	ruiz@gmail.com	
2	Liia Rojas	director	3256987	rojas@gmail.com	
3	Juan Jose Guzman	director	5565895	jose@gmail	

Los botones rojos, **Acción**, son para eliminar algún de los nombres que subió en el archivo y reemplazarlo por otro

SUBIR LAS ACCIONES DE MEJORA INMEDIATA. AMIS A LA PLATAFORMA

El consultor o consultora selecciona planes de mejora y Acciones de Mejora Inmediata,




Selecciona el GORE que busca

A screenshot of a web application's header and a selection form. The header is a dark blue bar with the logo of the 'Secretaría de Desarrollo Regional y Administrativo' on the left and a series of navigation links: 'Autoevaluación', 'Tabla Puntaje', 'Informe Autoevaluación', 'Informe Retroalimentación', 'Planes de Mejora', 'Informe Plan de Mejoras', 'Status Seguimiento', 'Formación', and 'Salir'. Below the header is a white form area. At the top of this area is a dark blue bar with the text 'Seleccione la Región'. Below this is a white input field containing the text 'Coquimbo', which is highlighted with a red rectangular box. To the right of the input field is a small downward arrow icon. At the bottom of the form area is a blue button with the text 'Buscar'.

Luego selecciona **buscar** y se le despliega la pantalla de las AMIS

En este paso, el consultor/a, puede llenar completamente el formulario o dejarlo pendiente para luego regresar al punto donde lo dejo inconcluso, en ambos casos y para que el sistema guarde la información inicial ingresada, este debe completar **la siguiente información mínima:**

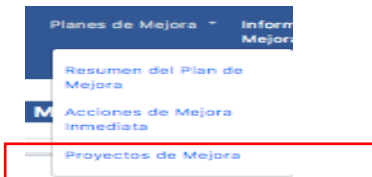
- Nombre de la AMI
- Nombre de el o la responsable de la ejecución del proyecto
- Fecha de inicio y fecha de termino del proyecto

 Autoevaluación Tabla Puntaje Informe Autoevaluación Informe Retroalimentación Planes de Mejora ▾ Informe Plan de Mejoras Status Seguimiento ▾ Formación ▾ Salir			
PARTE 3. ACCIONES DE MEJORA INMEDIATA			
Nro.	2	Nombre	Crear carpeta Compartida información de Recursos Humanos
Divisiones beneficiadas	Recursos Humanos Administración		
Objetivo			
Brecha a reducir/cerrar (Indicar el aporte de los resultados a reducir alguna de las brechas detectadas en el diagnóstico)			
Breve descripción de la AMI			
Resultado(s) o Producto(s) Esperado(s)			
Responsables de la AMI	Responsable de la ejecución del proyecto		Responsable de la operación y/o mantención del proyecto
	Nombre		Nombre
	luisa Reyes		
	Cargo		Cargo
Desde		Hasta	
11-01-2021		22-12-2021	

Guardar

SUBIR LOS PROYECTOS DE MEJORA A LA PLATAFORMA

1. En el menú selecciona **Proyectos de mejora** en el Gobierno Regional que corresponda



2. Al igual que para las AMIS, el consultor/a puede llenar completamente el formulario o dejarlo pendiente para luego regresar al punto donde lo dejo inconcluso, en ambos casos y para que el sistema guarde la información inicial ingresada, este **debe completar la siguiente información mínima**:

- Nombre del proyecto
- Nombre de el o la responsable de la ejecución del proyecto
- Fecha de inicio y fecha de termino del proyecto

PARTE 4. PROYECTOS DE MEJORA				
Nro.	1	Nombre del Proyecto	Carpeta compartida de Recursos Humanos	
Divisiones beneficiadas	vacío			
Objetivo	vacío			
Brecha a reducir/cerrar (Indicar el aporte de los resultados a reducir alguna de las brechas detectadas en el diagnóstico)	vacío			
Breve descripción del Proyecto	vacío			
Resultado(s) o Producto(s) Esperado(s)	vacío			
Indicador de Resultado (Formular indicador que verifique el cumplimiento de los resultados del proyecto)	Nombre	Fórmula	Medio de Verificación	
	vacío	vacío	vacío	
Recursos y plazos comprometidos				
Recursos propios (en \$)	Recursos SUBDERE (en \$)	Otros recursos (en \$)	Total de recursos (en \$)	Plazo de ejecución (en meses)
0.00	0.00	0.00	0.00	11
Responsable de la ejecución del proyecto		Responsable de la operación y/o mantención del proyecto		
Nombre		Nombre		
Ana Robleto		vacío		
Cargo		Cargo		
Directora RRHH		vacío		
Email		Email		
Desde		Hasta		
07-01-2021		22-12-2021		
Guardar				

RESUMEN DEL PLAN DE MEJORAS

Para ingresar al Resumen del plan de mejoras entra al menú principal y presiona [Resumen del plan de Mejora](#) y luego el GORE que corresponda

Planes de Mejora ▾ Inform
Mejora
Resumen del Plan de
Mejora
M Acciones de Mejora
Inmediata
Proyectos de Mejora

Autoevaluacion Tabla
Puntaje Informe
Autoevaluación Informe
Retroalimentación Planes de Mejora ▾ Informe Plan de
Mejoras Status Seguimiento ▾ Formación ▾ Salir

PARTE 1. DIRECCIÓN DEL PLAN DE MEJORAS

I. Comité de Calidad +

Item	Nombre	Cargo	Teléfono	Email	Acción
No se han registrados miembros del comité					

II. Responsables de la ejecución y operación del Plan

Item	Nombre	Cargo	Proyecto	Responsabilidad (Ejecución/Operación)	Email
No se han registrados miembros responsables de la ejecución					

PARTE 2. RESUMEN DEL PLAN DE MEJORAS +

I. Definición y Alcance

Objetivo del Plan	
Foco Estratégico	
Líneas de Acción	
Principales Brechas a Reducir	
Resultados Esperados	
Plazo total de ejecución (en meses)	

II. Acciones de Mejora Inmediata (AMI) +

Nro.	Nombre AMI	Resultado esperado (contribución a la reducción a la brecha)	Plazo de ejecución (en meses)	Acciones
Error - No se pudo extraer los datos de las AMI de esta región				

III. Proyectos del Plan +


Nro.	Nombre del proyecto	Objetivo	Recursos propios (en \$)	Recursos SUBDERE (en \$)	Otros recursos (en \$)	Total de recursos (en \$)	Plazo de ejecución (en meses)	Acción
Error - No hay Proyectos de Mejoras registrados en esta región								
Total (en \$)			0,00	0,00	0,00	0,00		

Luego entra en el icono

PARTE 2. RESUMEN DEL PLAN DE MEJORAS 

Esta sección permite guardar el resumen del Plan de Mejoras, **llenando obligatoriamente** los siguientes espacios del formulario:

- Objetivo Foco estratégico,
- Líneas de Acción,
- Principales brechas a reducir
- Resultados esperados Plazo total de la ejecución

PARTE 2. RESUMEN DEL PLAN DE MEJORAS 	
I. Definición y Alcance	
Objetivo del Plan	Mejorar los procesos de comunicacion interna
Foco Estratégico	foco estrategico
Líneas de Acción	lineas de accion
Principales Brechas a Reducir	las principales brechas
Resultados Esperados	resultados esperados
Plazo total de ejecución (en meses)	12 meses

Presionando el icono puede actualizar o corregir la información las veces que lo necesite

PARTE 2. RESUMEN DEL PLAN DE MEJORAS 

Terminados los pasos anteriores. Ud. ha completado los ámbitos principales de los planes de mejora:

- El Comité de calidad
- El Resumen del plan de mejoras
- Las Acciones de Mejora inmediata
- Los proyectos del plan de mejora



PARTE 1. DIRECCIÓN DEL PLAN DE MEJORAS

I. Comité de Calidad

Item	Nombre	Cargo	Teléfono	Email	Acción
1	Juan Jose Guzman	director	5565895	jose@gmail	
2	Liia Rojas	director	3256987	rojas@gmail.com	
3	Manuel Ruiz	ditector	45987	ruiz@gmail.com	

II. Responsables de la ejecución y operación del Plan

Item	Nombre	Cargo	Proyecto	Responsabilidad (Ejecución/Operación)	Email
1	Ana Robieto	Directora RRHH	Carpeta compartida de Recursos Humanos	Ejecución	vacio
	vacio	vacio		Operación	vacio

PARTE 2. RESUMEN DEL PLAN DE MEJORAS

I. Definición y Alcance

Objetivo del Plan	Mejorar los procesos de comunicacion interna
Foco Estratégico	foco estrategico
Líneas de Acción	lineas de accion
Principales Brechas a Reducir	las principales brechas
Resultados Esperados	resultados esperados
Plazo total de ejecución (en meses)	12 meses

II. Acciones de Mejora Inmediata (AMI)

Nro.	Nombre AMI	Resultado esperado (contribución a la reducción a la brecha)	Plazo de ejecución (en meses)	Acciones
1	Crear carpeta Compartida informacion de Recursos Humanos	vacio	11	

III. Proyectos del Plan




Nro.	Nombre del proyecto	Objetivo	Recursos propios (en \$)	Recursos SUBDERE (en \$)	Otros recursos (en \$)	Total de recursos (en \$)	Plazo de ejecución (en meses)	Acción
1	Carpeta compartida de Recursos Humanos	vacio	0,00	0,00	0,00	0,00	11	
Total (en \$)			0,00	0,00	0,00	0,00		

OTRAS ACCIONES

Para agregar nuevas AMI debe entrar al icono

III. Proyectos del Plan +

Llenando los pasos obligatorios que exige el formulario y reseñados en las AMI

 Autoevaluación Tabla Puntaje Informe Autoevaluación Informe Retroalimentación Planes de Mejora + Informe Plan de Mejoras Status Seguimiento + Formación + Salir			
PARTE 3. ACCIONES DE MEJORA INMEDIATA			
Nro.	2	Nombre	
Divisiones beneficiadas			
Objetivo			
Brecha a reducir/cerrar (Indicar el aporte de los resultados a reducir alguna de las brechas detectadas en el diagnóstico)			
Breve descripción de la AMI			
Resultado(s) o Producto(s) Esperado(s)			
Responsables de la AMI	Responsable de la ejecución del proyecto		Responsable de la operación y/o mantención del proyecto
	Nombre		Nombre
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	Cargo		Cargo
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	Desde		Hasta
	<input type="text"/> dd-mm-aaaa 		<input type="text"/> dd-mm-aaaa 
<input type="button" value="Guardar"/>			

Para agregar nuevos Proyectos

II. Acciones de Mejora Inmediata (AMI)

Llenando los pasos obligatorios que exige el formulario : Nombre del proyecto. Nombre de el o la responsable de la ejecución del proyecto y Fecha de inicio y fecha de termino del proyecto

	Autoevaluación	Tabla Puntaje	Informe Autoevaluación	Informe Retroalimentación	Planes de Mejora -	Informe Plan de Mejoras	Status Seguimiento -	Formación -	Salir
---	----------------	---------------	------------------------	---------------------------	--------------------	-------------------------	----------------------	-------------	-------

PARTE 4. PROYECTOS DE MEJORA

Nro.	2	Nombre del Proyecto			
Divisiones beneficiadas					
Objetivo					
Brecha a reducir/cerrar (Indicar el aporte de los resultados a reducir alguna de las brechas detectadas en el diagnóstico)					
Breve descripción del Proyecto					
Resultado(s) o Producto(s) Esperado(s)					
Indicador de Resultado (Formular indicador que verifique el cumplimiento de los resultados del proyecto)	Nombre	Fórmula	Medio de Verificación		
Recursos y plazos comprometidos					
Recursos propios (en \$)	Recursos SUBDERE (en \$)	Otros recursos (en \$)	Total de recursos (en \$)	Plazo de ejecución (en meses)	
Responsables del proyecto	Responsable de la ejecución del proyecto		Responsable de la operación y/o mantención del proyecto		
	Nombre		Nombre		
	Nombre Apellido		Nombre Apellido		
	Cargo		Cargo		
	cargo que desempeña		cargo que desempeña		
	Email		Email		
email@ejemplo.com		email@ejemplo.com			
Desde		Hasta			
dd-mm-aaaa <input type="checkbox"/>		dd-mm-aaaa <input type="checkbox"/>			