



Universidad
Nacional
de Loja

Seguimiento al sílabo
y Plan de mejoras

[COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA]

Manual para el manejo del módulo de Seguimiento al Sílabo y Plan de mejoras Grupo: Comisión de Evaluación Interna

Versión 1.0

Elaborado por:

Jean Carlos Alarcón Ochoa
Edgar Andrés Soto Rodríguez

Febrero 2021
Loja - Ecuador

072 -54 7252 Ext. 125
Ciudad Universitaria "Guillermo Falconí Espinosa",
Casilla letra "S", Sector La Argelia · Loja - Ecuador



HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Responsable	Descripción de la modificación
1.0	26/02/2021	Jean Carlos Alarcón y Edgar Andrés Soto.	Documento Inicial

ÍNDICE DE CONTENIDOS

OBJETIVO	4
ALCANCE	4
MÓDULO DE SEGUIMIENTO AL SÍLABO Y PLAN DE MEJORAS.	4
PRERREQUISITOS	4
INSTRUCCIONES	4
INICIO DE SESIÓN EN LA PLATAFORMA.	5
APARTADO TAREAS	6
APARTADO CASOS	7
APARTADO PROCESOS	8
TAREAS EN LAS QUE INTERVIENEN LOS MIEMBROS DEL GRUPO DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA:	9
TAREA "PLANIFICAR ACTIVIDADES"	10
TAREA "VERIFICAR ESTUDIANTES QUE NO HAN EVALUADO Y EXTENDER EL PLAZO."	15
TAREA "ENVIAR INFORME DE SEGUIMIENTO AL SÍLABO Y PLAN DE MEJORAS."	20
TAREA "VISUALIZAR SUGERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE CARRERA"	24
TAREA "VERIFICAR CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAS"	26

OBJETIVO

El objetivo del presente documento es proporcionar a los miembros de la dirección de carrera de "Ingeniería en Sistemas/Computación" de la Universidad Nacional de Loja una guía para el correcto uso del Módulo de Seguimiento al Sílabo y Plan de Mejoras.

ALCANCE

El presente documento y sus indicaciones van dirigidas a los miembros de la Dirección de carrera de "Ingeniería en Sistemas/Computación" de la Universidad Nacional de Loja, con el propósito de poner a disposición un módulo de software que ayude a llevar el proceso de "Seguimiento al sílabo y Plan de mejoras" de manera automatizada.

MÓDULO DE SEGUIMIENTO AL SÍLABO Y PLAN DE MEJORAS.

Software que permite llevar el proceso de Seguimiento al sílabo y Plan de mejoras de la carrera de Ingeniería en Sistemas/Computación de la Universidad Nacional de Loja de forma automatizada.

PRERREQUISITOS

- Conexión a Internet.
- Tener una cuenta activa en el Portal donde se encuentra alojado el módulo de Seguimiento al sílabo y Plan de mejoras.

INSTRUCCIONES

El presente manual de usuario indica paso a paso el procedimiento para el correcto uso del módulo de Software "Seguimiento al sílabo y Plan de mejoras" por parte de la Dirección de Carrera. Este módulo funciona a través de un computador con sistema operativo Windows, GnuLinux o MacOS que tengan instalado un navegador de Internet, se sugiere el uso de navegadores como: Google Chrome, Brave, Opera o Firefox.

1. INICIO DE SESIÓN EN LA PLATAFORMA.

Una vez que la Dirección de Carrera ha iniciado el proceso de Seguimiento al sílabo y Plan de mejoras, se le notificará a su correo electrónico las credenciales de acceso para la plataforma en caso de que no las tenga, caso contrario deberá ingresar con las credenciales de acceso que ya ha definido, tal como lo indica la siguiente imagen:



Imagen 1: Credenciales de acceso para la Plataforma

Ingresar al siguiente enlace: <http://35.202.72.67/bonita/apps/cis-user/>, donde se mostrará la siguiente ventana de inicio de sesión:



Formulario de login

Usuario 1

Contraseña 2

LOGIN

Imagen 2: Inicio de sesión en el Portal de la Plataforma

Donde debe indicar las credenciales (usuario y contraseña) de acceso al sistema.

Una vez ingresado al sistema con las credenciales correctas, se mostrará la siguiente pantalla:

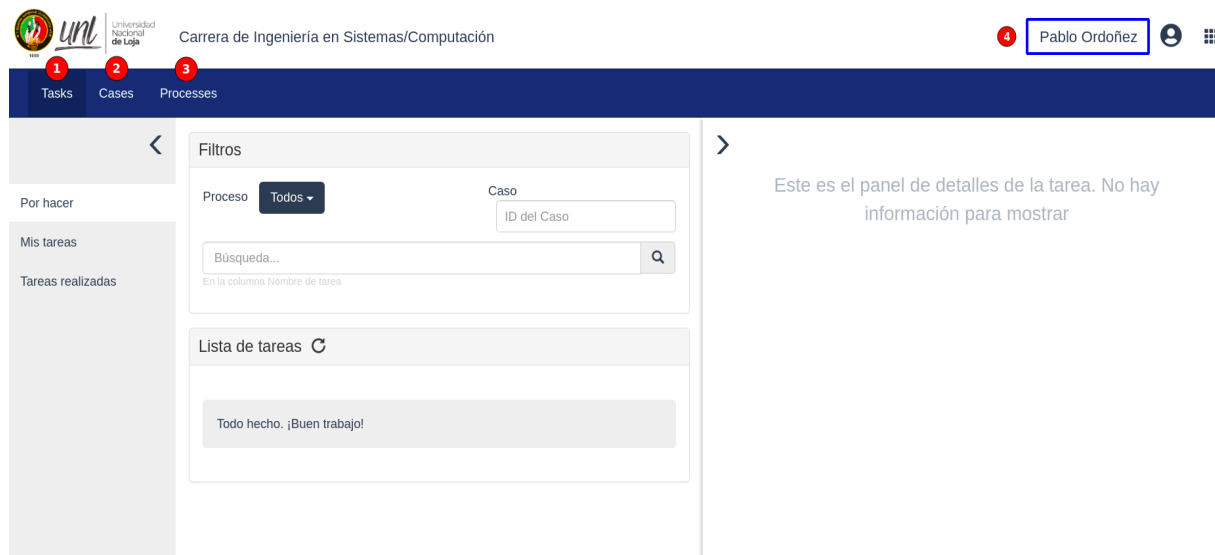






Imagen 3: Pantalla Inicial del Sistema.

En el panel de navegación de la parte superior tenemos las siguientes etiquetas.

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
	Al seleccionar esta opción, redirige al apartado de Tareas , donde actualmente nos encontramos.
	Al seleccionar esta opción, redirige al apartado de Casos .
	Al seleccionar esta opción, redirige al apartado de Procesos .
	Nombre del usuario que previamente ingresó al sistema.

a) APARTADO TAREAS

Cuando se selecciona la opción **Tareas** del panel de navegación, mostrará la siguiente pantalla, toda la información que se puede apreciar en esta sección es referente a las **tareas** en las que el usuario que inicio sesión ha participado:

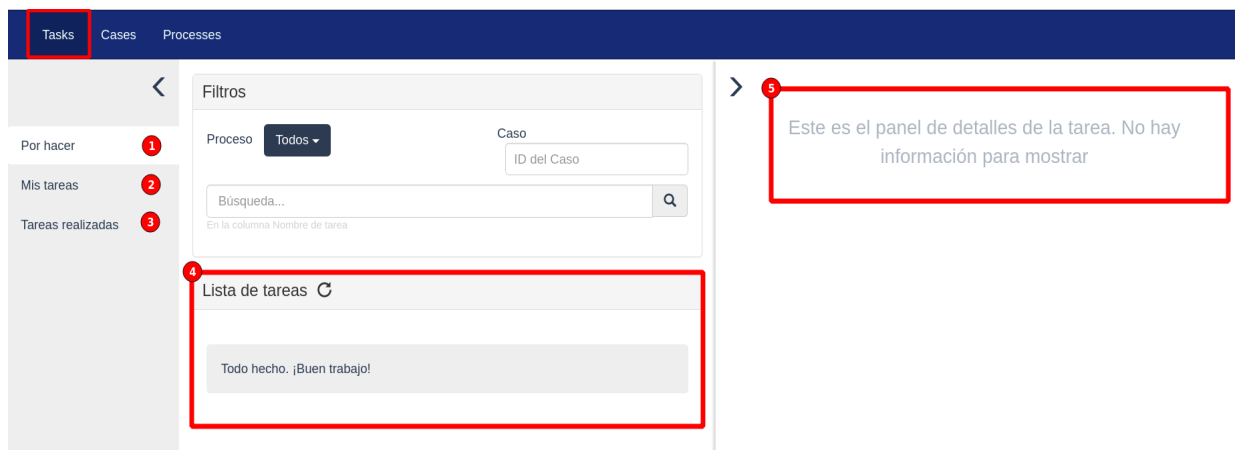


Imagen 4: Apartado de tareas.

En el apartado de tareas tenemos las siguientes etiquetas:

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
1	Al seleccionar esta opción, se muestra todas las tareas que el usuario que inicio sesión tiene pendientes, en esta ocasión como se puede observar en la etiqueta 4, no tenemos ninguna tarea pendiente.
2	Al seleccionar esta opción, se muestra todas las tareas en las que el usuario ha participado y además indica las tareas en las que el usuario puede participar.
3	Al seleccionar esta opción, se muestra todas las tareas en las que el usuario ha participado, es decir, las que ya han sido realizadas.
4	Esta sección muestra las tareas que el usuario tiene pendiente por realizar.
5	Esta sección indica los detalles de la tarea que el usuario haya seleccionado.

b) APARTADO CASOS

Cuando se selecciona la opción **Casos** del panel de navegación, se mostrará la siguiente pantalla, toda la información que se puede apreciar en esta sección es referente a los **casos** en las que el usuario que inicio sesión ha participado:

Tasks

Cases

Processes

Casos

1

2

3

Id

Introduzca un id para ver los detalles

...

1

2

Casos abiertos

Casos archivados

Todos los procesos (todas las

Ordenar por

Nombre de proceso, clave de t

☐ Iniciado por yo

C

No hay casos abiertos para mostrar

Imagen 5: Apartado de Casos.

El apartado de **casos** tiene las siguientes etiquetas:

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
1	Al seleccionar esta opción se muestra todos los casos (procesos) en los que el usuario que inicio sesión ha participado y que dichos casos aún no han culminado, es decir, que se encuentran en ejecución.
2	Al seleccionar esta opción, se muestra todos los casos (procesos) en los que el usuario que inicio sesión ha participado y que dichos casos ya han finalizado.
3	En esta entrada se puede ingresar un identificador del caso, con el propósito de encontrar dicho caso con mayor facilidad.

c) APARTADO PROCESOS

Cuando se selecciona la opción **Procesos** del panel de navegación, se mostrará la siguiente pantalla, toda la información que se puede apreciar en esta sección es referente a los **procesos** que el usuario puede iniciar. Si no se muestra ningún proceso, quiere decir que el usuario que ha iniciado sesión en el sistema no tiene la posibilidad de iniciar ningún proceso.

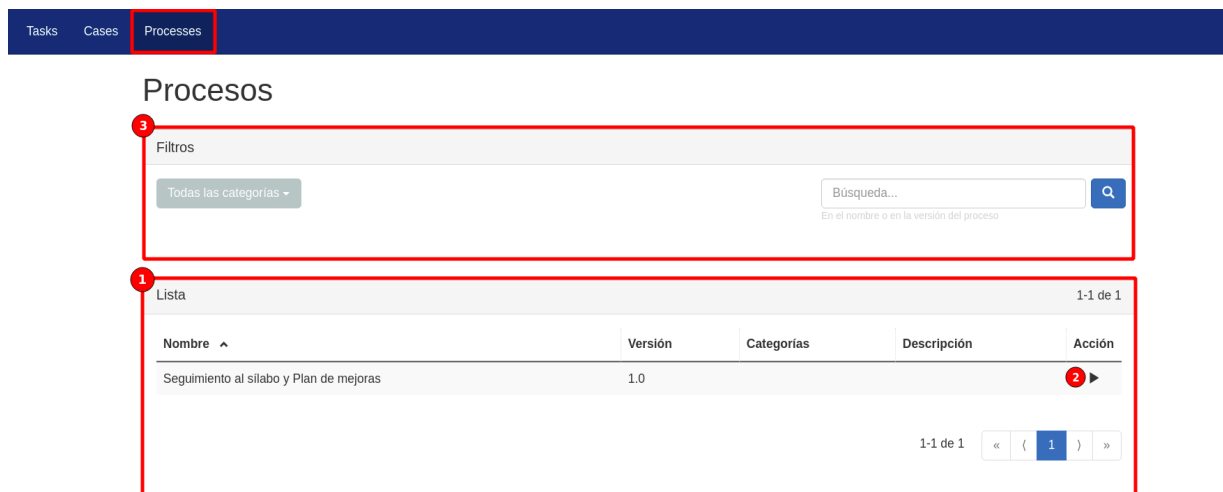





Imagen 6: Apartado de Procesos

El apartado de **procesos** tiene las siguientes etiquetas:

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
	Listado de todos los procesos que se encuentran instalados en la plataforma y que pueden ser iniciados por el usuario que ha iniciado sesión.
	Al seleccionar esta opción inmediatamente se iniciará el proceso.
	Esta sección del apartado de procesos muestra un filtro para búsqueda de procesos de forma más rápida.

2. TAREAS EN LAS QUE INTERVIENEN LOS MIEMBROS DEL GRUPO DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA:

Los miembros del grupo de comisión de evaluación interna intervienen en las siguientes tareas dentro del proceso de Seguimiento al sílabo y Plan de mejoras.

- **Planificar actividades.**

Esta tarea es muy importante dentro del proceso de Seguimiento al sílabo y Plan de mejoras, ya que se especifica las fechas exactas en las que se aplicará las fichas de Seguimiento al sílabo a los estudiantes, tanto la aplicación de mitad de ciclo como la de final de ciclo, además se provee los indicadores por cada una de las etapas, y se proporciona las alternativas con las que serán evaluadas cada uno de los indicadores. Esta tarea solamente se ejecuta en la etapa de "Mitad de Ciclo".

- **Verificar estudiantes que no han evaluado y extender el plazo.**

Esta tarea se ejecuta solo si existieron estudiantes que durante el plazo especificado para calificar las fichas de seguimiento al sílabo no evaluaron la ficha que se les asignó, se ejecuta en ambas etapas, tanto "Mitad de Ciclo" como "Final de Ciclo". Consiste en decidir si se extiende el plazo para que los estudiantes puedan calificar las fichas que aún no han sido evaluadas, además puede decidir si se reemplaza a determinado estudiante por un estudiante de reserva, es importante recalcar que solamente se debe reemplazar a un estudiante por motivos de fuerza mayor.

- **Enviar Informe de Seguimiento al Sílabo y Plan de mejoras.**

Una vez que todos los estudiantes han terminado de calificar las fichas de seguimiento al sílabo, el sistema automáticamente tabulará la información y la proporcionará a los miembros de la comisión de evaluación interna encargados del proceso de Seguimiento al sílabo y Plan de mejoras, con esta información tabulada los miembros de la comisión tendrán que realizar el respectivo análisis de los resultados y generar el Informe de Seguimiento al sílabo, además podrán especificar las acciones de mejora que se pretenden realizar. Esta tarea se ejecuta en ambas etapas, tanto "Mitad de Ciclo" como "Final de Ciclo"

- **Visualizar Sugerencias de Dirección de Carrera.**

Esta tarea solo se ejecuta si la Dirección de Carrera tiene sugerencias sobre el informe de Seguimiento al sílabo y las acciones de mejora. Consiste en visualizar las sugerencias de la Dirección de Carrera. Esta tarea se ejecuta en ambas etapas, tanto "Mitad de Ciclo" como "Final de Ciclo"

- **Verificar el cumplimiento del Plan de mejoras.**

Esta tarea se ejecuta siempre y cuando se especificaron acciones de mejora. Consiste en llevar un control de las acciones de mejora que se han ido realizando. Esta tarea solamente se ejecuta en la etapa de "Mitad de Ciclo".

3. TAREA "PLANIFICAR ACTIVIDADES"

Los pasos para realizar esta tarea son los siguientes:

- a) Seleccionar de la barra de navegación la opción **Tareas**.

b) Se mostrará la siguiente pantalla.

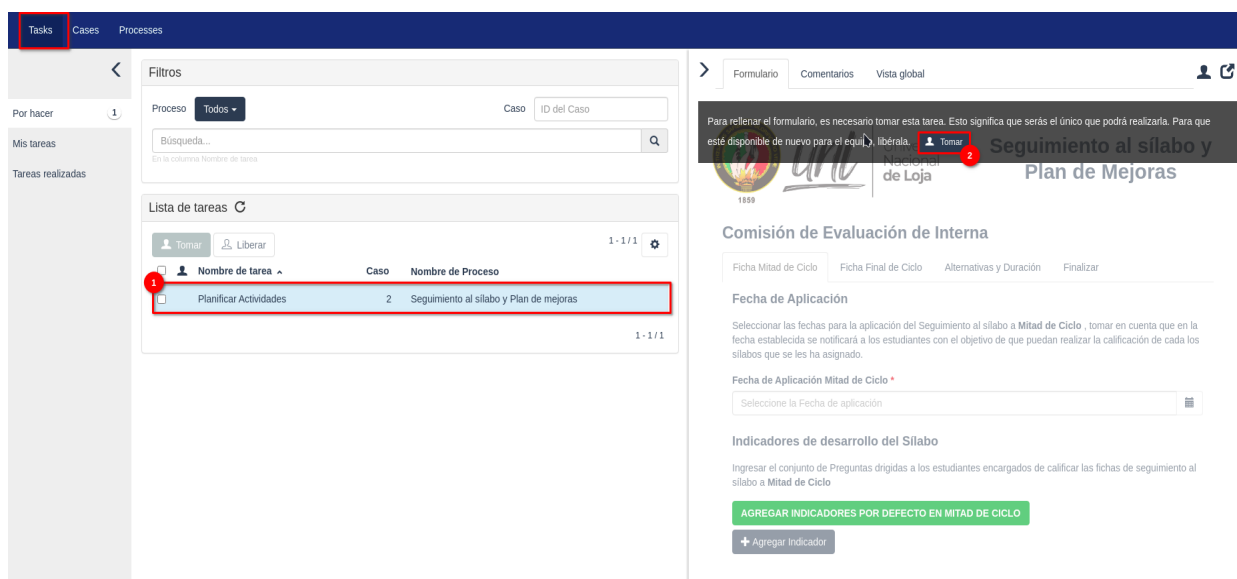


Imagen 7: Tomar la tarea "Planificar Actividades".

En la **Imagen 7** se puede apreciar las siguientes etiquetas:

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
1	Tarea pendiente que el usuario miembro de la comisión de evaluación interna tiene por realizar, denominada "Planificar Actividades"
2	Dado que es la única tarea por realizar, automáticamente ha sido seleccionada y se muestra la información en la sección detalles de tarea, en este punto el usuario puede " tomar " la tarea, una vez que el usuario seleccione esta opción, la tarea dejará de estar disponible para el resto de miembros del grupo de Comisión de Evaluación Interna.

- c) Dar clic en el botón **Tomar**.
- d) De esa manera, la tarea estará disponible para poder ser ejecutada por el usuario que seleccionó la opción **Tomar**.
- e) Desde este punto nos vamos a centrar solamente en la sección detalles de tarea, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

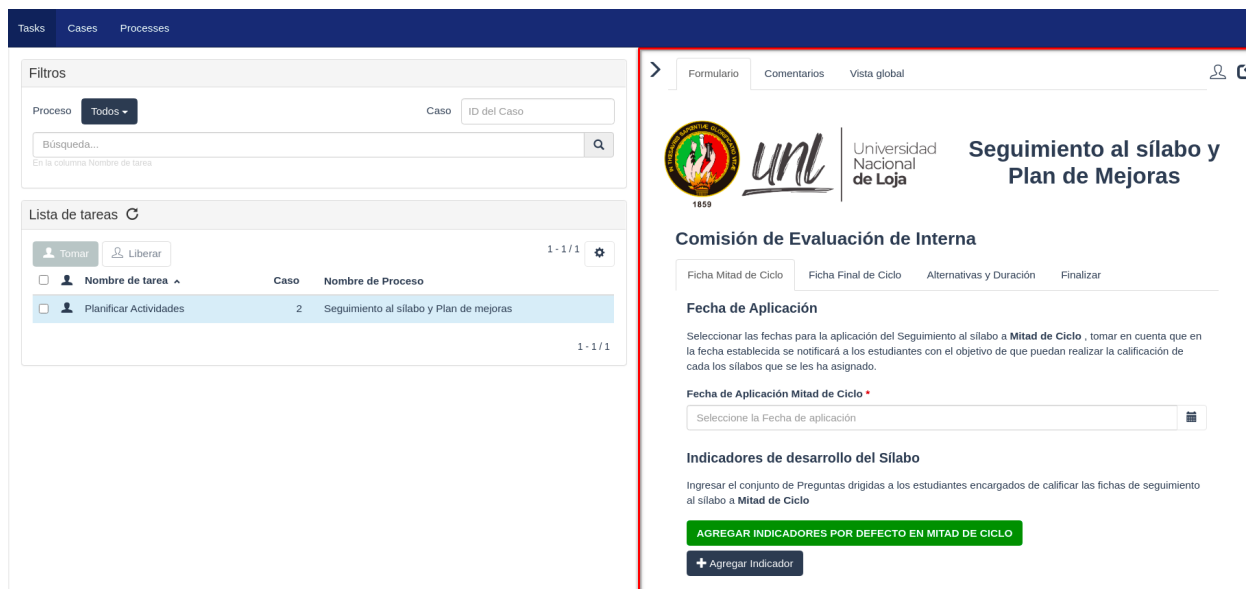


Imagen 8: Sección Detalles de Tarea.

- f) La pestaña que viene seleccionada por defecto, es la pestaña de **"Ficha Mitad de Ciclo"**.
- g) Seleccionamos la Fecha de Aplicación para la etapa de "Mitad de Ciclo".
- h) Hacemos clic en el botón **"Agregar Indicadores por defecto en Mitad de Ciclo"**, e inmediatamente se agregan los indicadores ya definidos en la etapa mitad de ciclo.
- i) Si en caso deseamos agregar más indicadores, damos clic en el botón **"Agregar Indicador"** y especificamos el contenido de ese indicador.
- j) Nos dirigimos a la pestaña de **"Ficha Final de Ciclo"**, donde se nos muestra la siguiente ventana:



Comisión de Evaluación de Interna

Ficha Mitad de Ciclo

Ficha Final de Ciclo

Alternativas y Duración

Finalizar

Fecha de Aplicación

Seleccionar las fechas para la aplicación del Seguimiento al sílabo a **Final de Ciclo**, tomar en cuenta que en la fecha establecida se notificará a los estudiantes con el objetivo de que puedan realizar la calificación de cada los sílabos que se les ha asignado.

Fecha de Aplicación Final de Ciclo *

Seleccione la Fecha de aplicación



Indicadores de desarrollo del Sílabo

Ingresar el conjunto de Preguntas dirigidas a los estudiantes encargados de calificar las fichas de seguimiento al sílabo a **Final de Ciclo**

AGREGAR INDICADORES POR DEFECTO EN FINAL DE CICLO

+ Agregar Indicador

Imagen 9: Pestaña Ficha Final de Ciclo - Tarea Planificar Actividades.

- k) Seleccionamos la Fecha de Aplicación para la etapa de "Final de Ciclo".
- l) Hacemos clic en el botón "**Agregar Indicadores por defecto en Final de Ciclo**", e inmediatamente se agregan los indicadores ya definidos en la etapa final de ciclo
- m) Si en caso deseamos agregar más indicadores, damos clic en el botón "**Agregar Indicador**" y especificamos el contenido de ese indicador.
- n) Nos dirigimos a la pestaña de "**Alternativas y Duración**", donde se nos muestra la siguiente ventana:

Comisión de Evaluación de Interna

Ficha Mitad de Ciclo

Ficha Final de Ciclo

Alternativas y Duración

Finalizar

Duración para Calificar las Fichas 1

Seleccione la duración en número de días que tienen los estudiantes para evaluar las Fichas de Seguimiento al Sílabo asignadas.

Días: *

3

Alternativas 2

Las alternativas representan el parámetro de calificación sobre cada uno de los indicadores de cumplimiento del sílabo en las fichas de mitad y final de ciclo.

☐ Modificar o agregar más alternativas. 3

Alternativa 1 *

SI



Alternativa 2 *

NO



Alternativa 3 *

EN PARTE



+ Agregar Alternativa

Imagen 10: Pestaña Alternativas y Duración - Tarea Planificar Actividades .
En la **Imagen 10**, se pueden apreciar las siguientes etiquetas:

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
1	Sección Duración para Calificar Fichas . Se debe indicar la cantidad de días que los estudiantes tienen para calificar las fichas de seguimiento al sílabo asignadas.
2	Sección Alternativas . Se debe indicar las alternativas con las que serán evaluados cada uno de los indicadores.
3	Opcional Checkbox, si se selecciona le da la posibilidad al usuario que tomó la tarea de modificar las alternativas, sin embargo, también le muestra una restricción que tiene el sistema si se modifica las alternativas por defecto.

- o) Nos dirigimos a la pestaña de "**Finalizar**", donde se nos muestra un resumen de la información que previamente ingresamos.
- p) Nos vamos al final de la pestaña y hacemos clic en el botón "**Finalizar**", inmediatamente aparecerá un mensaje para confirmar nuestra selección.
- q) En el modal hacemos clic en el botón "**Si, continuar**", donde nos aparecerá el siguiente mensaje de confirmación

Formulario enviado.
La siguiente tarea en la lista está ahora seleccionada.

Imagen 11: Mensaje de confirmación de la tarea Planificar Actividades.
De esa manera hemos culminado la tarea de Planificar Actividades.

4. TAREA "VERIFICAR ESTUDIANTES QUE NO HAN EVALUADO Y EXTENDER EL PLAZO."

Esta tarea se habilitará cuando existan estudiantes que en el tiempo establecido no evaluaron la ficha de seguimiento al sílabo que se le asignó.

Primero se notificará al correo electrónico el vencimiento del plazo para que los estudiantes puedan calificar las fichas de seguimiento al sílabo, tal y como muestra la siguiente imagen:



Imagen 12: Correo electrónico - vencimiento para calificar fichas de seguimiento al sílabo.

- Ingresar a la Plataforma con las credenciales de acceso.
- Ir al apartado **tareas**, y tomar la tarea denominada **"Verificar estudiantes que no han evaluado y extender el plazo"**, donde se nos mostrará la siguiente ventana:



Listado de Estudiantes

Los siguientes estudiantes aún no han calificado la ficha de seguimiento que se les asignó:

Nombre	Apellido	Correo	Ciclo	Paralelo
Edgar Andrés	Soto Rodriguez	edgar1.soto@unl.edu.ec	10	A
Jean Carlos	Alarcón Ochoa	jean1.alarcon@unl.edu.ec	10	A

Aviso: En la siguiente pestaña (Plazo) puede indicar si desea aumentar el plazo de días para que los estudiantes que aún no han calificado puedan volver a calificar.

Imagen 13: Pestaña Estudiantes- Tarea Vencimiento para calificar fichas de seguimiento al sílabo.

En esta ventana podemos visualizar el listado de estudiantes que aún no han calificado la ficha de seguimiento al sílabo que se les asignó.

- Dirigirse a la pestaña **Plazo**, tal y como muestra la siguiente imagen:



1859



Universidad
Nacional
de Loja

Seguimiento al sílabo y Plan de Mejoras

Estudiantes

Plazo

Extender el Plazo de Evaluación de Fichas

Extender el plazo de evaluación de fichas de seguimiento a los sílabos para permitir calificar a los estudiantes que aún no han evaluado su ficha correspondiente .

1

Precaución, en caso de no extender el plazo de calificación para los estudiantes, el proceso continuará con su flujo normal y se tabulará solamente la información de las fichas que ya se encuentran calificadas.

☐ Extender el Plazo

2

Finalizar

Imagen 14: Pestaña Plazo - Tarea Verificar vencimiento para calificar fichas de seguimiento al sílabo.

En la **Imagen 14**, se muestran las siguientes etiquetas:

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
1	Mensaje de Advertencia indicando que si no se extiende el plazo, el sistema solamente tabulará la información que se ha recopilado hasta ese momento y los sílabos que no han sido evaluados no serán tomados en cuenta. Tomar en cuenta que si en un ciclo no se califica una ficha de seguimiento al sílabo, las gráficas estadísticas de ese ciclo, pueden ser inválidas.
2	Checkbox opcional, si se selecciona se habilitará para poder elegir la cantidad de días que desea extender el plazo y adicional se habilita otra opción en caso se desee reemplazar determinados estudiantes.

- d) Si se selecciona el botón **"Finalizar"**, y se acepta el mensaje de confirmación, el sistema tabulará solamente la información que hay hasta el momento sin extender el plazo.
- e) Si seleccionamos el checkbox de extender el plazo, se mostrará la siguiente sección:



Imagen 15: Pestaña Plazo - Tarea Verificar vencimiento para calificar fichas de seguimiento al sílabo.

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN
1	Debe especificar la cantidad de días que desea extender el plazo.
2	Checkbox opcional, si se selecciona se habilitará para poder reemplazar los estudiantes que considere pertinente.

- f) Si se selecciona el botón **"Finalizar"**, y se acepta el mensaje de confirmación, el sistema extenderá el plazo de calificación por un día con los mismos estudiantes.
- g) Si seleccionamos el checkbox de **"Reemplazar estudiantes"** se mostrará la siguiente sección:

☒ Extender el Plazo

Días: *

1

☒ Reemplazar estudiantes

Ciclos con sílabos que aún no han sido calificados

Por favor, seleccionar los estudiantes que desea reemplazar por los estudiantes de reserva. Tomar en cuenta, que se debe seleccionar los estudiantes que por motivos de fuerza mayor no pueden calificar la ficha de seguimiento al sílabo que se le asignó.

Ciclo 10 paralelo "A"

Cantidad de estudiantes de reserva: 3

REEMPLAZAR	NOMBRES	APELLIDOS	EMAIL INSTITUCIONAL
<input type="checkbox"/>	Edgar Andrés	Soto Rodriguez	edgar1.soto@unl.edu.ec
<input type="checkbox"/>	Jean Carlos	Alarcón Ochoa	jean1.alarcon@unl.edu.ec

Finalizar

Imagen 16: Pestaña Plazo - Sección reemplazar estudiantes - Tarea Verificar vencimiento para calificar fichas de seguimiento al sílabo.

- h) En esta sección podemos seleccionar los estudiantes que deseamos reemplazar por los estudiantes de reserva, tener en cuenta que solo se debe seleccionar si el estudiante por motivos de fuerza mayor no puede calificar la ficha de seguimiento al sílabo que se le asignó.
- i) En esta ocasión solamente vamos a extender el plazo, sin reemplazar estudiantes, para ello quitamos el check de **"Reemplazar estudiantes"**, y lo dejamos como muestra la **Imagen 15**.

- j) Damos clic en el botón de **"Finalizar"**, e inmediatamente aparecerá un mensaje para confirmar nuestra selección, hacemos clic en el botón **"Si, continuar."**, con ello extendemos el plazo para los mismos estudiantes.
- k) Nos aparecerá la siguiente imagen indicando que toda ha salido con éxito en la tarea.

Formulario enviado.
La siguiente tarea en la lista está ahora seleccionada.

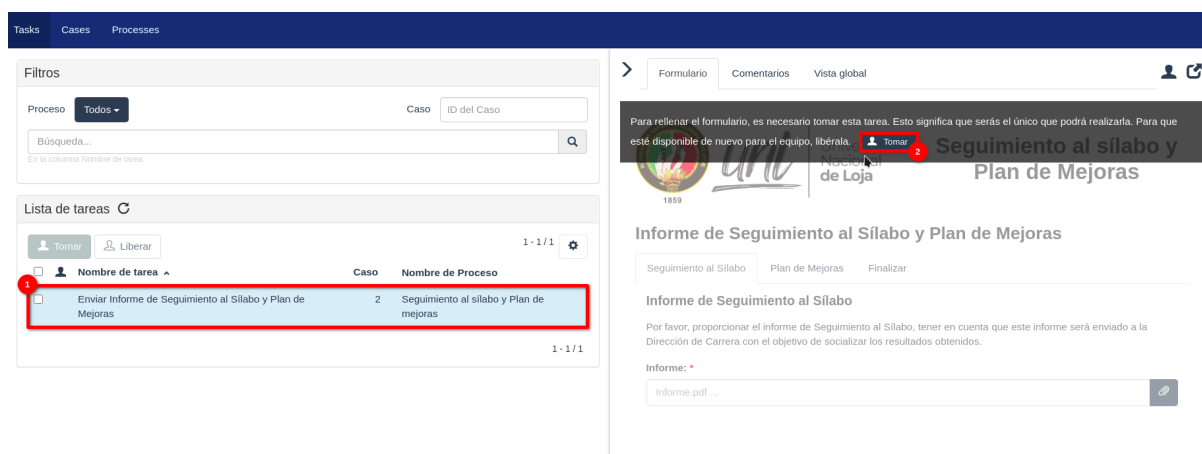
Imagen 17: Mensaje de confirmación - Tarea Verificar vencimiento para calificar fichas de seguimiento al sílabo.

5. TAREA "ENVIAR INFORME DE SEGUIMIENTO AL SÍLABO Y PLAN DE MEJORAS."

Esta tarea se habilitará una vez que todos los estudiantes hayan calificado las fichas de seguimiento al sílabo.

Los pasos para realizar esta tarea son los siguientes:

- a) Ingresar a la Plataforma con las credenciales de acceso.
- b) Ir al apartado **tareas**, y tomar la tarea denominada **"Enviar informe de seguimiento al sílabo y plan de mejoras"**, donde se nos mostrará la siguiente ventana:



Tasks Cases Processes

Filtros

Proceso Todos ID del Caso

Búsqueda...

En la columna Nombre de tarea

Lista de tareas

Tomar Liberar

1 - 1 / 1

Nombre de tarea	Caso	Nombre de Proceso
Enviar Informe de Seguimiento al Sílabo y Plan de Mejoras	2	Seguimiento al sílabo y Plan de mejoras

1 - 1 / 1

Formulario Comentarios Vista global

Para rellenar el formulario, es necesario tomar esta tarea. Esto significa que serás el único que podrá realizarla. Para que esté disponible de nuevo para el equipo, libérala.

Tomar

Seguimiento al sílabo y Plan de Mejoras

Informe de Seguimiento al Sílabo y Plan de Mejoras

Seguimiento al Sílabo Plan de Mejoras Finalizar

Informe de Seguimiento al Sílabo

Por favor, proporcionar el informe de Seguimiento al Sílabo, tener en cuenta que este informe será enviado a la Dirección de Carrera con el objetivo de socializar los resultados obtenidos.

Informe: *

Informe.pdf ...

Imagen 18: Tarea "Enviar informe de seguimiento al sílabo y plan de mejoras".

- c) Tomar la tarea **"Enviar informe de seguimiento al sílabo y plan de mejoras"**.

- d) Desde este punto nos vamos a centrar solamente en la sección detalles de tarea, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

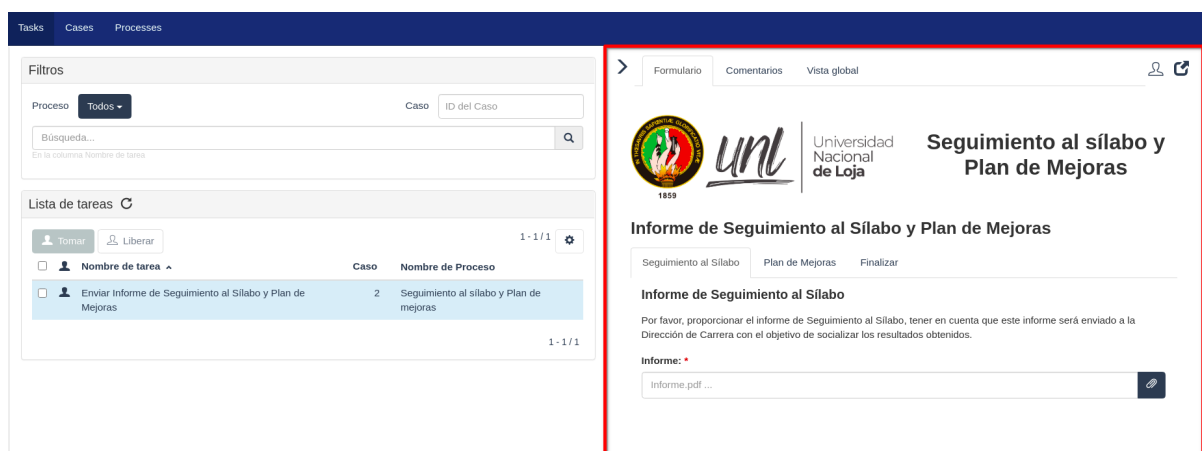


Imagen 18: Detalles de tarea "Enviar informe de seguimiento al sílabo y plan de mejoras".

- e) La pestaña que viene seleccionada por defecto, es la pestaña de **"Seguimiento al sílabo"**.
- f) Adjuntar el informe de Seguimiento al sílabo de la etapa actual.
- g) Nos dirigimos a la pestaña **"Plan de mejoras"**, donde se puede apreciar la siguiente ventana:



Informe de Seguimiento al Sílabo y Plan de Mejoras

Seguimiento al Sílabo

Plan de Mejoras

Finalizar

Acciones de Mejora

Por favor, establecer las acciones de mejora para el **Plan de Mejoras**, en base a los resultados obtenidos del informe de Seguimiento al Sílabo.

+ Agregar Acción de Mejora

Imagen 19: Pestaña "Plan de mejoras" - Tarea "Enviar informe de seguimiento al sílabo y plan de mejoras".

- h) Si consideramos pertinente podemos agregar acciones de mejora para la etapa actual, también es posible no agregar acciones de mejora. Para agregar acciones de mejora damos clic en el botón de **"Agregar Acción de Mejora"** y tenemos que agregar la descripción de la acción de mejora. Si en caso no se agrega ninguna acción de mejora y la etapa que se ejecuta es la de **"Mitad de ciclo"**, no se habilitará la tarea de **"Verificar el cumplimiento del Plan de mejoras"**, ya que no habrá ninguna acción de mejora que controlar. Si se define o no acciones de mejora y la etapa que se está ejecutando es la etapa de **"Final de ciclo"**, no se ejecutará la tarea de **"Verificar el cumplimiento del Plan de mejoras"**, solamente se notificará por correo electrónico al Gestor de la carrera y a los miembros de la comisión las acciones de mejora definidas para poder ser implementadas cuando sea pertinente, ya que no se puede realizar el seguimiento en fechas fuera del período académico.
- i) Si se especifica acciones de mejora, también se debe especificar la cantidad de días en los que se va a cumplir las acciones de mejora, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Informe de Seguimiento al Sílabo y Plan de Mejoras

Seguimiento al Sílabo

Plan de Mejoras

Finalizar

Acciones de Mejora

Por favor, establecer las acciones de mejora para el **Plan de Mejoras**, en base a los resultados obtenidos del informe de Seguimiento al Sílabo.

Acción de mejora 1



Acción de mejora 2



Acción de mejora 3



+ Agregar Acción de Mejora

Duración del Plan de Mejoras

Por favor establecer la cantidad en número de días en la que se debe completar el **Plan de Mejoras**.

Cantidad de días *



7

Imagen 20: Pestaña "Plan de mejoras" - Tarea "Enviar informe de seguimiento al sílabo y plan de mejoras".

El caso presentado en la **imagen 20**, indica que las Acciones de mejora 1, 2 y 3 deben ser cumplidas en un plazo de 7 días.

- j) Si en caso deseamos agregar más acciones de mejoras, damos clic en el botón "**Agregar Acción de Mejora**" y especificamos el contenido de esa acción de mejora.
- k) Nos dirigimos a la pestaña de "**Finalizar**", donde se nos muestra la siguiente ventana:

Informe de Seguimiento al Sílabo y Plan de Mejoras

Seguimiento al Sílabo

Plan de Mejoras

Finalizar

Confirmación de Datos

Tiempo establecido

El tiempo establecido para la ejecución del **Plan de Mejoras** es de 7 días.

Acciones de Mejora

Acción de Mejora

Accion de mejora 1

Accion de mejora 2

Accion de mejora 3

Al dar click en **Aceptar** confirma que todos los datos ingresados son los correctos. Si en caso detecta algún error, regresar al apartado debido y modificar.

Finalizar

Imagen 21: Pestaña "Finalizar" con acciones de mejora - Tarea "Enviar informe de seguimiento al sílabo y plan de mejoras".

- l) Si en caso no agregamos ninguna acción de mejora, la ventana se mostrará de la siguiente manera:

Informe de Seguimiento al Sílabo y Plan de Mejoras

Seguimiento al Sílabo

Plan de Mejoras

Finalizar

Confirmación de Datos

NOTA: No existen acciones de mejora, no se hará el control al Plan de mejoras.

Al dar click en **Aceptar** confirma que todos los datos ingresados son los correctos. Si en caso detecta algún error, regresar al apartado debido y modificar.

Finalizar

Imagen 22: Pestaña "Finalizar" sin acciones de mejora - Tarea "Enviar informe de seguimiento al sílabo y plan de mejoras".

- m) Realizar clic en el botón **"Finalizar"**.
- n) Nos aparecerá un cuadro de confirmación, damos clic en el botón **"Si, continuar"**, y nos mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

Formulario enviado.
La siguiente tarea en la lista está ahora seleccionada.

Imagen 23: Mensaje de confirmación- Tarea "Enviar informe de seguimiento al sílabo y plan de mejoras".

De esa manera se ha finalizado la tarea de **"Enviar informe de seguimiento al sílabo y plan de mejoras"**.

6. TAREA "VISUALIZAR SUGERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE CARRERA"

Esta tarea se habilitará siempre y cuando la Dirección de Carrera genere sugerencias al informe de Seguimiento al sílabo y las acciones de mejora, caso contrario no se habilitará.

Para cumplir esta tarea se debe realizar los siguientes pasos:

- a) Ingresar a la Plataforma con las credenciales de acceso.

- b) Ir al apartado **tareas**, y tomar la tarea denominada **"Visualizar sugerencias de la dirección de carrera"**, donde se nos mostrará la siguiente ventana:

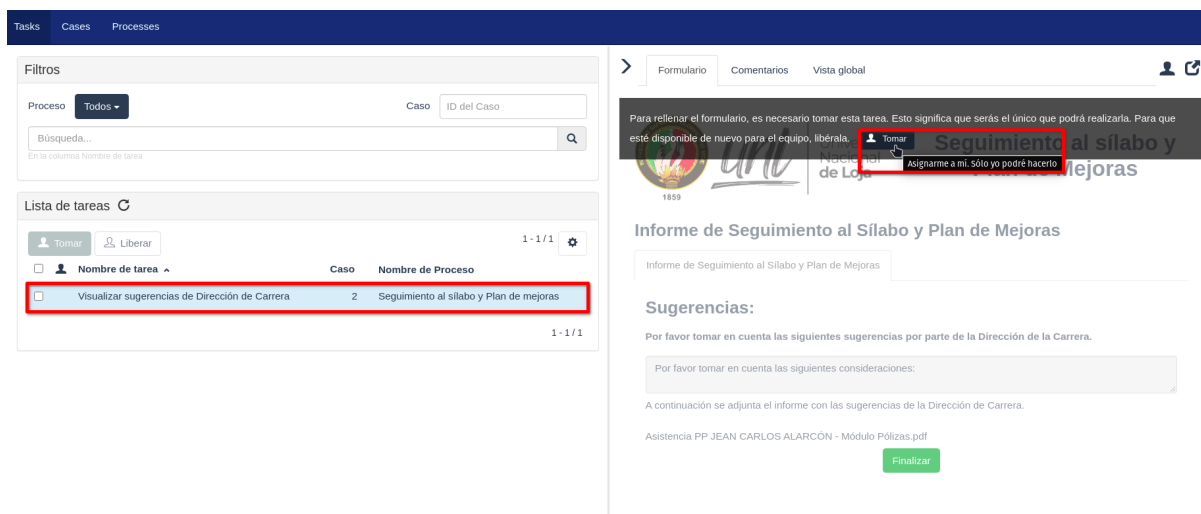


Imagen 24: Tarea "Visualizar sugerencias de la dirección de carrera".

- c) Tomar la tarea denominada **"Visualizar sugerencias de la dirección de carrera"**
- d) Desde este punto nos vamos a centrar solamente en la sección detalles de tarea, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

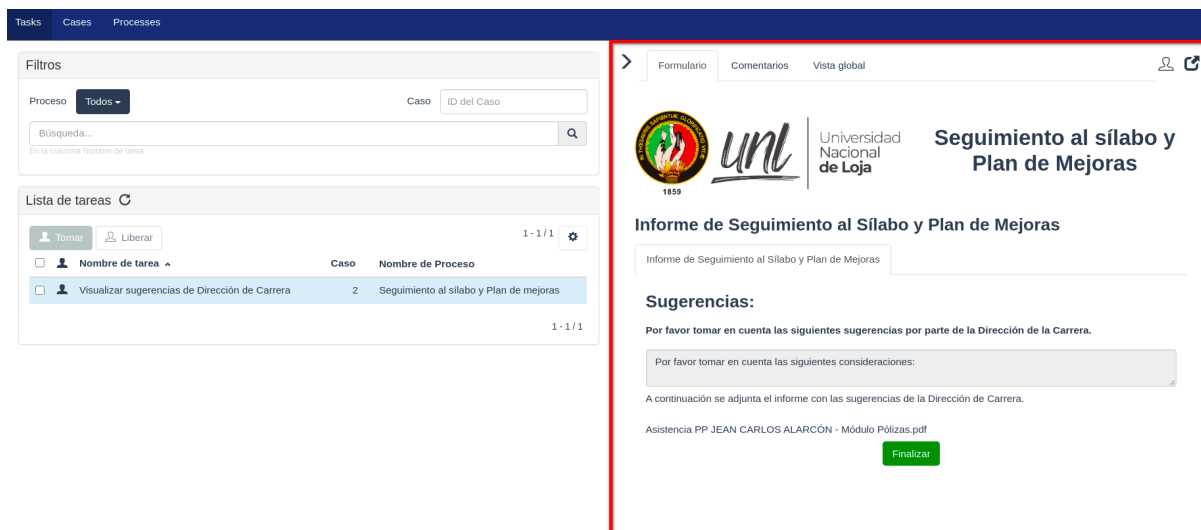
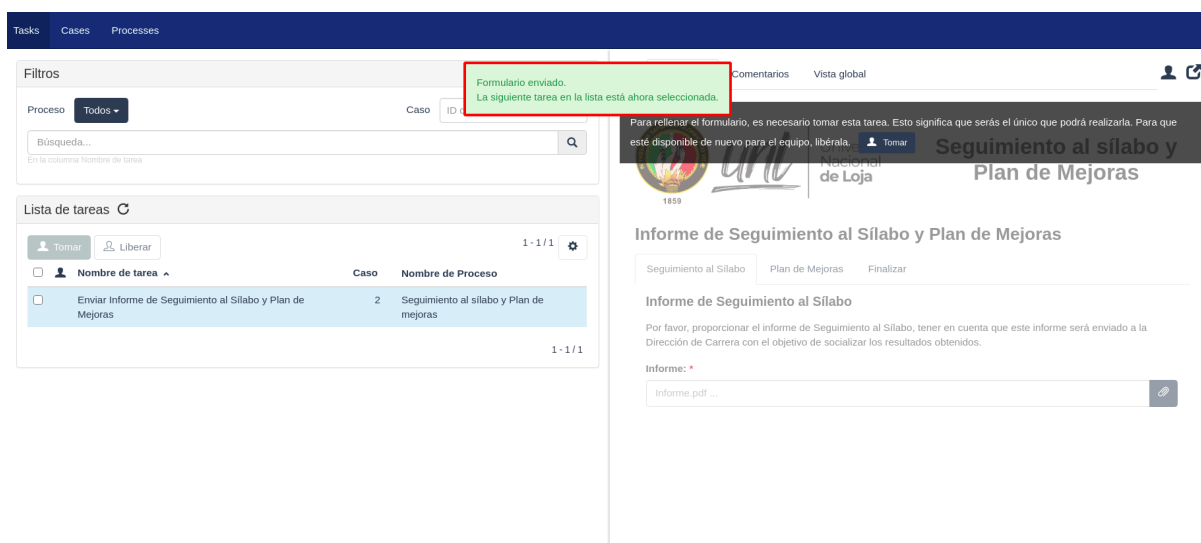


Imagen 25: Sección Detalles de Tarea - Tarea "Visualizar sugerencias de la dirección de carrera".

- e) La presente tarea solo es de visualización de sugerencias.

- f) Realizamos clic en el botón **"Finalizar"**, e inmediatamente nos sale el siguiente mensaje de confirmación.



Tasks Cases Processes

Filtros

Proceso Todos +

Caso ID

Búsqueda...

En la columna Nombre de tarea

Lista de tareas

Tomar Liberar

1 - 1 / 1

Nombre de tarea

Caso

Nombre de Proceso

Enviar Informe de Seguimiento al Sílabo y Plan de Mejoras

2

Seguimiento al sílabo y Plan de mejoras

1 - 1 / 1

Formulario enviado.
La siguiente tarea en la lista está ahora seleccionada.

Comentarios Vista global

Para rellenar el formulario, es necesario tomar esta tarea. Esto significa que serás el único que podrá realizarla. Para que esté disponible de nuevo para el equipo, libérala.

Tomar

Seguimiento al sílabo y Plan de Mejoras

Informe de Seguimiento al Sílabo y Plan de Mejoras

Seguimiento al Sílabo Plan de Mejoras Finalizar

Informe de Seguimiento al Sílabo

Por favor, proporcionar el informe de Seguimiento al Sílabo, tener en cuenta que este informe será enviado a la Dirección de Carrera con el objetivo de socializar los resultados obtenidos.

Informe: *

Informe.pdf

Imagen 26: Mensaje de confirmación- Tarea "Visualizar sugerencias de la dirección de carrera".

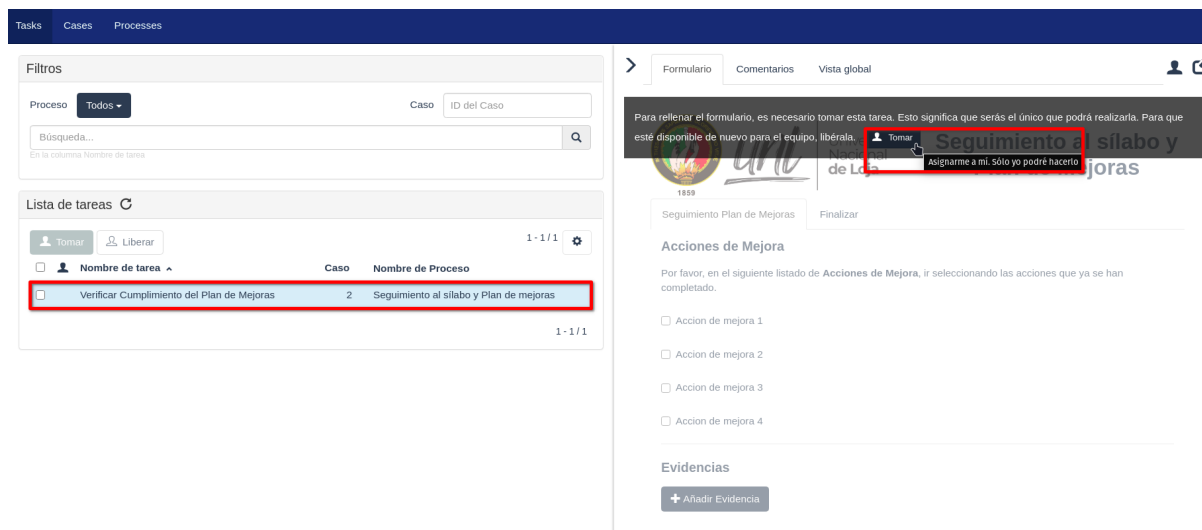
Como se puede apreciar, inmediatamente se vuelve a cargar la tarea de **"Enviar informe de seguimiento al sílabo y plan de mejoras"** descrita en el punto 5, con el objetivo de que se vuelva a adjuntar el informe de seguimiento al sílabo con las sugerencias que indicó la dirección de carrera.

7. TAREA "VERIFICAR CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAS"

Esta tarea se habilitará siempre y cuando se hayan definido acciones de mejora para hacer seguimiento, también es importante indicar que la tarea solamente va a estar habilitada la cantidad de días que previamente se especificó en la tarea de **"Enviar informe de Seguimiento al sílabo y Plan de mejoras"** tratada en el punto 5, además va a dejar de estar disponible una vez que se hayan completado todas las acciones de mejora.

Pasos para completar la tarea:

- Ingresar a la Plataforma con las credenciales de acceso.
- Ir al apartado **tareas**, y tomar la tarea denominada **"Verificar cumplimiento del Plan de mejoras"**, donde se nos mostrará la siguiente ventana:



Tasks Cases Processes

Filtros

Proceso Todos Caso ID del Caso

Búsqueda...

En la columna Nombre de tarea

Lista de tareas

Tomar Liberar

Nombre de tarea Caso Nombre de Proceso

Verificar Cumplimiento del Plan de Mejoras 2 Seguimiento al sílabo y Plan de mejoras

1 - 1 / 1

Formulario Comentarios Vista global

Para rellenar el formulario, es necesario tomar esta tarea. Esto significa que serás el único que podrá realizarla. Para que esté disponible de nuevo para el equipo, libérala.

Tomar

Seguimiento al sílabo y Plan de mejoras

Seguimiento Plan de Mejoras Finalizar

Acciones de Mejora

Por favor, en el siguiente listado de Acciones de Mejora, ir seleccionando las acciones que ya se han completado.

Acción de mejora 1

Acción de mejora 2

Acción de mejora 3

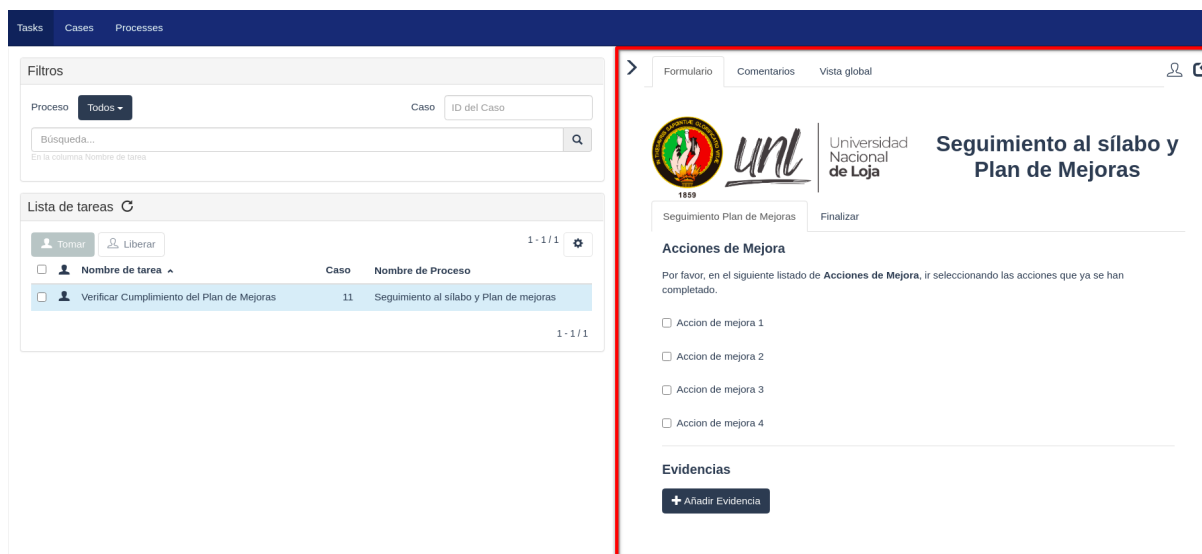
Acción de mejora 4

Evidencias

+ Añadir Evidencia

Imagen 27: Tarea "Verificar cumplimiento del plan de mejoras".

- Tomar la tarea denominada **"Verificar Cumplimiento del Plan de Mejoras"**.
- Desde este punto nos vamos a centrar solamente en la sección detalles de tarea, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Tasks Cases Processes

Filtros

Proceso Todos Caso ID del Caso

Búsqueda...

En la columna Nombre de tarea

Lista de tareas

Tomar Liberar

Nombre de tarea Caso Nombre de Proceso

Verificar Cumplimiento del Plan de Mejoras 11 Seguimiento al sílabo y Plan de mejoras

1 - 1 / 1

Formulario Comentarios Vista global

Seguimiento al sílabo y Plan de mejoras

Seguimiento Plan de Mejoras Finalizar

Acciones de Mejora

Por favor, en el siguiente listado de Acciones de Mejora, ir seleccionando las acciones que ya se han completado.

Acción de mejora 1

Acción de mejora 2

Acción de mejora 3

Acción de mejora 4

Evidencias

+ Añadir Evidencia

Imagen 28: Sección Detalles de la Tarea "Verificar cumplimiento del plan de mejoras".

- Por defecto la pestaña que se encuentra habilitada en esta tarea es la de **"Seguimiento al Plan de mejoras"**, donde podemos ir verificando las acciones de mejora que ya se han completado con sus respectivas evidencias.
- Marcar las acciones de mejora que ya se han realizado.
- También existe la posibilidad de agregar evidencias para las acciones de mejora, estas evidencias son opcionales y se pueden agregar dando clic en

el botón de "**Agregar evidencia**", tal y como se puede apreciar en la siguiente imagen:



Seguimiento al sílabo y Plan de Mejoras

Seguimiento Plan de Mejoras Finalizar

Acciones de Mejora

Por favor, en el siguiente listado de **Acciones de Mejora**, ir seleccionando las acciones que ya se han completado.

- ☒ Accion de mejora 1
- ☒ Accion de mejora 2
- ☒ Accion de mejora 3
- ☐ Accion de mejora 4

Evidencias

Acuerdo de Responsabilidad.pdf

+ Añadir Evidencia

Imagen 29: Sección "Seguimiento Plan de mejoras" - Tarea "Verificar cumplimiento del plan de mejoras".

- h) Una vez que hayamos seleccionado las acciones de mejora que ya se han completado, nos dirigimos a la pestaña "**Finalizar**".
- i) En la pestaña finalizar se puede apreciar un gráfico estadístico que indica el avance de las acciones de mejora, y un resumen de las acciones de mejora que se han completado y las que falta por completar, tal como indica la siguiente imagen:

Seguimiento Plan de Mejoras

Finalizar

Confirmación de Datos

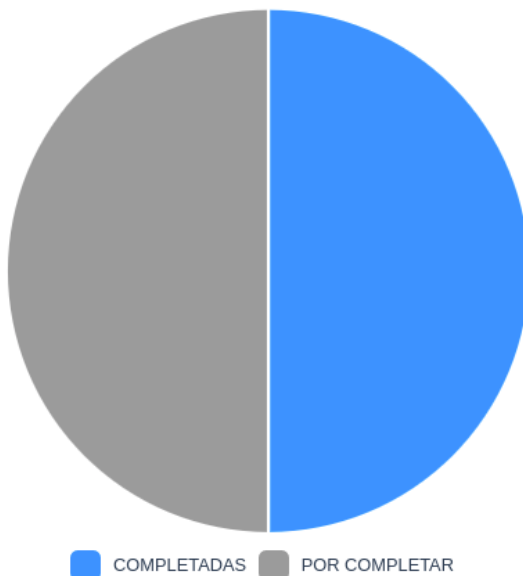


Imagen 30: Sección Finalizar - Gráfico estadístico - Tarea "Verificar cumplimiento del plan de mejoras".

Acciones de Mejora Realizadas

Las acciones de mejora realizadas hasta el día de hoy son las siguientes:

Accion de Mejora
Accion de mejora 1
Accion de mejora 2
Accion de mejora 3

Acciones de Mejora por realizar

Aún están pendientes las siguientes acciones de mejora.

Accion de mejora
Accion de mejora 4

Finalizar

Imagen 30: Sección Finalizar - Tabla de acciones de mejora - Tarea "Verificar cumplimiento del plan de mejoras".

- j) Damos clic en el botón "**Finalizar**" y nos aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.



Formulario enviado.
La siguiente tarea en la lista está ahora seleccionada.

Si aún no se han completado las acciones de mejora y quedan días para poder cumplirlas, se habilitará inmediatamente la misma tarea para poder continuar realizando el seguimiento a las acciones de mejora.



Universidad
Nacional
de Loja

Seguimiento al sílabo y Plan de mejoras

Acción	Estudiantes	Firmas
Elaborado	Jean Carlos Alarcón Ochoa y Edgar Andrés Soto Rodríguez	 Jean Carlos Alarcón  Edgar Andrés Soto