

Procesos de Evaluaciones Actuales

Generar y Procesar Evaluaciones de la Actividad

Analista de Feedback y Gestión Académica

1. Ingresa al sistema y revisa las actividades de las próximas semanas – Sistema SAIESA
Ingresa al Sistema SAIESA y valida las actividades de las próximas dos (2) semanas.
2. Genera e imprime el reporte de actividades – Sistema SAIESA
Emite el reporte de las actividades de las próximas dos (2) semanas – Archivo: Reporte Actividades.pdf
3. Asiste a reunión de servicios y valida actividades
Verifica si las actividades programadas de las próximas dos (2) semanas requieren algún cambio
4. Aplica cambios
5. Si, Actualiza el reporte de actividades – Sistema SAIESA
6. No, Valida la cantidad de participantes – Sistema SAIESA
Accede al sistema SAIESA y verifica la cantidad de participantes de la actividad
7. Asigna instrumento a la actividad – Sistema SAE
Valida en el manual que tipo de instrumento aplican para la elaboración de la evaluación de cada actividad.
8. Elabora la evaluación de actividades – Sistema SAE
Accede al Sistema SAE y elabora el tipo de evaluación a aplicar para cada una de las actividades.

Evaluación Manual

9. Imprime las evaluaciones – Sistema SAE – Evaluaciones
10. Registra la información en la hoja de control – Hoja de Control
11. Entrega las evaluaciones y hoja de control de actividades al Departamento de Servicio y Atención al Cliente – Hoja de Control y Evaluaciones

Departamento de Servicio y Atención al Cliente

12. Recibe las evaluaciones y hoja de control de actividades – Hoja de Control y Evaluaciones.

13. Firma la hoja de control – Hoja de Control
14. Entrega la evaluación de la actividad al Participante y explica las instrucciones de llenado – Evaluación
15. Espera llenado de evaluación

Participante

16. Recibe la evaluación de la actividad e instrucciones de llenado – Evaluación
17. Llena la evaluación
18. Entrega la evaluación de la actividad debidamente llena al Departamento de Servicio y Atención al Cliente – Evaluación llena

Departamento de Servicio y Atención al Cliente

19. Recibe la evaluación de la actividad debidamente llena – Evaluación llena
20. Verifica el llenado de la evaluación

Valida que todos los participantes hayan completado la evaluación

21. ¿Evaluaciones completas?
22. No, Recuerda el llenado de la evaluación de la actividad a los Participantes

Participante

23. Recibe recordatorio de llenado de la evaluación de la actividad
24. Continúa el proceso en el paso 17

Departamento de Servicio y Atención al Cliente

25. Sí, Entrega las evaluaciones de la actividad y hoja de control firmada al Analista de Feedback y Gestión Académica – Evaluaciones llenas y Hoja de control firmada

Analista de Feedback y Gestión Académica

26. Recibe las evaluaciones de la actividad y hoja de control firmada – Evaluaciones llenas y Hoja de control firmada
27. Ubica la actividad, profesor, materia y evaluación – Sistema SAE
28. Ingresas las evaluaciones de actividad en la máquina lectora – Máquina lectora
29. Genera el resultado de la evaluación – Sistema SAE
Genera automáticamente el resultado de la evaluación
30. Importa el archivo Evalua.dlm al Sistema SAE

31. Ubica la actividad, profesor, materia y evaluación – Sistema SAE
32. Registra las observaciones de los participantes – Sistema SAE
33. Envía vía Email resultado de la evaluación de la actividad al Profesor
34. Finaliza proceso

Profesor

35. Recibe vía Email el resultado de la evaluación
36. Continúa el proceso en el paso 34

Evaluación en Línea

37. Asigna la vigencia de la actividad – Sistema SAE
Registra la duración para la realización de la actividad por parte del participante.
38. Registra el link de evaluación de actividades en la hoja de control – Hoja de Control
39. Antes de finalizar la actividad
40. Envía vía Email el link de evaluación de la actividad a los Participantes
Antes de finalizar la actividad, envía link de acceso a la evaluación

Participante

41. Recibe vía Email el link de evaluación de la actividad
42. Accede al link y llena la evaluación

El acceso al link se realiza a través de:

- Laptop
- Tablet
- Teléfono
- Código QR

43. Finaliza proceso

Analista de Feedback y Gestión Académica

44. Espera llenado de evaluación

A distancia

45. Verifica el llenado de la evaluación
Valida en el Sistema Aula Virtual que todos los participantes hayan completado la evaluación.
46. ¿Evaluaciones completas?

47. Sí, Ubicar.

47.1. Continúa el proceso en el paso 27.

48. No, Envía vía Email recordatorio de llenado de evaluación de la actividad al Participante

Participante

49. Recibe vía Email recordatorio de llenado de la evaluación de la actividad

50. Continúa el proceso en el paso 42.

Analista de Feedback y Gestión Académica

En sitio

51. Informa medios de acceso a la evaluación al Participante

El acceso al link se realiza a través de:

- Laptop
- Tablet
- Teléfono
- Código QR

52. Valida que todos los participantes posean medios de acceso a la evaluación

53. ¿Poseen medios de acceso?

54. No, Presta Laptop o Tableta para el llenado de la evaluación de la actividad al Participante.

Participante

55. Recibe préstamo de Laptop o Tableta

56. Continúa el proceso en el paso 42.

Analista de Feedback y Gestión Académica

57. Sí, Solicita el llenado de la evaluación de la actividad al Participante.

58. Espera Llenado de evaluación

59. Verifica el llenado de la evaluación – Sistema Aula Virtual

Valida en el Sistema Aula Virtual que todos los participantes hayan completado la evaluación.

60. ¿Evaluaciones completas?

61. Sí, Continúa el proceso en el paso 27.

62. No, Recuerda el llenado de la evaluación de la actividad a los Participantes

Participante

63. Continúa el proceso en el paso 49.

Analista de Feedback y Gestión Académica

64. Espera Llenado de evaluación

65. Verifica el llenado de la evaluación

Valida en el Sistema Aula Virtual que todos los participantes hayan completado la evaluación.

66. ¿Evaluaciones completas?

67. Sí, Continúa el proceso en el paso 27.

68. No, Recuerda el llenado de la evaluación de la actividad a los Participantes

Participante

69. Continúa el proceso en el paso 49.

Analista de Feedback y Gestión Académica

70. Recibe Laptop o Tableta

71. Verifica la cantidad de equipos devueltos

72. ¿Equipos completos?

73. No, Solicita la devolución del Laptop o Tableta al Participante

Participante

74. Recibe solicitud de devolución del Laptop o Tableta

75. Devuelve el Laptop o Tableta al Analista de Feedback y Gestión Académica

76. Continúa el proceso en el paso 70.

Analista de Feedback y Gestión Académica

77. Sí, Entrega equipos a Helpdesk

78. Finaliza proceso.

Helpdesk

79. Recibe equipos

80. Finaliza proceso

Generar y Procesar Evaluaciones Psicométricas

Analista de Feedback y Gestión Académica

1. Ingresa al sistema y revisa las actividades de las próximas semanas – Sistema SAIESA
Ingresa al Sistema SAIESA y valida las actividades de las próximas tres (3) semanas.
2. Planifica las actividades que requieren instrumento de evaluación – Sistema SAIESA
Genera el reporte de las actividades de las próximas dos (2) semanas
3. Ubica la actividad – Sistema SAIESA
Verifica si las actividades programadas de las próximas dos (2) semanas requieren algún cambio
4. Copia los correos de cada participante – Sistema SAIESA
5. Elabora la evaluación de las actividades – Google Form
Accede a Google Form y elabora el tipo de evaluación a aplicar en cada una de las actividades.
 - Crea una copia del modelo de instrumento que aplica a la actividad
 - Crea el nombre de la actividad
 - Asigna el plazo de la evaluación
 - Guarda la información
6. Envía vía Email el link de la evaluación a los Participantes con copia al Psicólogo, Profesor y Coordinador Académico

Participante

7. Recibe vía Email link de la evaluación
8. Accede al link y llena la evaluación
9. Finaliza proceso

Profesor / Psicólogo / Coordinador Académico

10. Recibe vía Email link de la evaluación
11. Finaliza proceso.

Analista de Feedback y Gestión Académica

12. Espera Llenado de evaluación
13. Verifica el llenado de la evaluación

Accede a Google Drive y valida que todos los participantes de la actividad hayan llenado de la evaluación.

14. ¿Todos llenaron la evaluación?

15. No, Envía vía Email recordatorio de llenado de evaluación al Participante
Participante

16. Recibe vía Email recordatorio de llenado de la evaluación

17. Continúa el proceso en el paso 8.

Analista de Feedback y Gestión Académica

18. Sí, Genera el resultado de la encuesta y exporta a Excel la información –
Google Form – Resultado.xls

Emite los resultados de la encuesta en gráficas y exporta la información a un archivo Excel.

19. Crea carpeta con el código de la actividad – Access

20. Registra los participantes y asigna instrumento – Access

21. Genera formato para cargar resultado de los instrumentos – Access

22. Registra los datos en el formato de resultados – Access

23. Selecciona los gráficos – Access

24. Genera los gráficos y exporta a Excel la información – Access

25. Modifica los gráficos – Excel

26. Copia en Word la información y guarda formato PDF – Resultado.PDF

27. Crea tarea

28. Registra resultados de la evaluación individual – Sistema Aula Virtual

29. Envía Email los resultados de la evaluación al participante

30. Finaliza proceso

Participante

31. Recibe Email los resultados de la evaluación

32. Imprime resultado de la evaluación

33. Solicita revisión del resultado de la evaluación al Profesor

Profesor

34. Recibe solicitud de revisión del resultado de la evaluación

35. Explica el resultado de la evaluación

36. Finaliza proceso