

Procesos de Evaluaciones - Propuesto

Generar y Procesar Evaluaciones de la Actividad

Proceso que tiene por objetivo evaluar los productos, servicios y profesores ofrecidos por el IESA, con la finalidad de aplicar mejoras..

Analista de Feedback y Gestión Académica / Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera

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 reporte de actividades – Sistema SAIESA – Archivo: Reporte Actividades.pdf

Emite el reporte de las actividades de las próximas dos (2) semanas

3. Asiste a reunión de servicios y valida actividades

Verifica si las actividades programadas de las próximas dos (2) semanas requieren algún cambio

4. Sí - ¿Aplica cambios?

4.1. Actualiza reporte de actividades – Sistema SAIESA

4.2. Continúa el proceso en el paso 5.1.

5. No - ¿Aplica cambios?

5.1. Valida cantidad de participantes – Sistema SAIESA

Accede al sistema SAIESA y verifica la cantidad de participantes de la actividad

5.2. Asigna instrumento a la actividad – Sistema SAIESA

Valida en el manual que tipo de instrumento aplican para la elaboración de la evaluación de cada actividad.

5.3. Elabora evaluación de actividades – Sistema SAIESA

Accede al Sistema SAIESA y elabora el tipo de evaluación a aplicar para cada una de las actividades.

Evaluación Manual

6. Imprime evaluaciones – Sistema SAIESA – Evaluaciones

7. Registra información en la hoja de control – Hoja de Control
8. Entrega 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

9. Recibe evaluaciones y hoja de control de actividades – Hoja de Control y Evaluaciones.
10. Firma hoja de control – Hoja de Control Firmada
11. Entrega evaluación de la actividad al Participante y explica las instrucciones de llenado – Evaluación
12. Espera Llenado de evaluación

Participante

13. Recibe evaluación de la actividad e instrucciones de llenado – Evaluación
14. Llena la evaluación
15. Entrega evaluación de la actividad debidamente llena al Departamento de Servicio y Atención al Cliente – Evaluación Llena

Departamento de Servicio y Atención al Cliente

16. Recibe evaluación de la actividad debidamente llena – Evaluación Llena
17. Verifica llenado de la evaluación

Valida que todos los participantes hayan completado la evaluación

18. No – ¿Evaluaciones completas?

18.1. Recuerda llenado de la evaluación de la actividad a los Participantes

Participante

19. Recibe recordatorio de llenado de la evaluación de la actividad
20. Continúa el proceso en el paso 14.

Departamento de Servicio y Atención al Cliente

21. Sí – ¿Evaluaciones completas?

21.1. 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

22. Recibe evaluaciones de la actividad y hoja de control firmada – Evaluaciones llenas y Hoja de Control Firmada
23. Registra manualmente las evaluaciones – Sistema SAIESA
24. Genera resultado de la evaluación
Genera automáticamente el resultado de la evaluación
25. Ubica actividad, profesor, materia y evaluación – Sistema SAIESA
26. Envía vía Email resultado de la evaluación de la actividad al Profesor
27. Enlace Finalizar
28. Finaliza el proceso

Profesor

29. Recibe vía Email el resultado de la evaluación
30. Continúa el proceso en el paso 27 (Enlace Finalizar)

Analista de Feedback y Gestión Académica

Evaluación en Línea

31. Asigna vigencia de la actividad – Sistema SAIESA
Registra duración para la realización de la actividad por parte del participante.
32. Almacena la evaluación – Sistema SAIESA
33. Envía notificación con el link a los participantes y responsables involucrados
Antes de finalizar la actividad, envía link de acceso a la evaluación

Participante

34. Recibe vía Email el link de evaluación de la actividad
35. Enlace Acceder
36. Accede al link y llena la evaluación - Sistema Aula Virtual
El acceso al link se realiza a través de:
 - Laptop
 - Tablet

- Teléfono
- Código QR

37. Valida préstamo de Equipo

38. No ¿Tiene préstamo de equipo?

38.1. Continúa el proceso en el paso 27 (Enlace Finalizar)

39. Sí - ¿Tiene préstamo de equipo?

39.1. Enlace Solicitud.

39.2. Devuelve Laptop o Tableta al Departamento de Servicio y Atención al Cliente

39.3. Continúa el proceso en el paso 69 (Enlace Devolución)

Departamento de Servicio y Atención al Cliente

40. Recibe vía Email el link de evaluación de la actividad

41. Espera llenado de evaluación

A distancia

42. Verifica llenado de la evaluación – Sistema Aula Virtual

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

43. Sí – ¿Evaluaciones completas?

43.1. Continúa el proceso en el paso 63 (Enlace Integrar).

44. No – ¿Evaluaciones completas?

44.1. Envía vía Email recordatorio de llenado de evaluación de la actividad al Participante – Sistema SAIESA

44.2. Continúa el proceso en el paso 45 (Enlace Recordatorio)

Participante

45. Enlace Recordatorio

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

47. Continúa el proceso en el paso 36.

Departamento de Servicio y Atención al Cliente

En sitio

48. Solicita vía Email préstamo de Tabletas de respaldo a Helpdesk

Realiza con anticipación la solicitud de tabletas de respaldo (dos (2) por evaluación) a Helpdesk

49. Espera préstamo de tabletas

Helpdesk

50. Recibe vía Email solicitud de préstamo de Tabletas de respaldo

51. Entrega Tabletas de respaldo al Departamento de Servicio y Atención al Cliente

Departamento de Servicio y Atención al Cliente

52. Recibe Tabletas de respaldo

53. Informa sobre los requisitos y vigencia de la evaluación al Participante

El acceso al link se realiza a través de:

- Laptop
- Tabletas
- Teléfono
- Código QR

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

55. No – ¿Poseen medios de acceso?

55.1. Presta Laptop o Tableta para el llenado de la evaluación de la actividad al Participante.

Participante

56. Recibe préstamo de Laptop o Tableta

57. Continúa el proceso en el paso 59.

Departamento de Servicio y Atención al Cliente

58. Sí – ¿Poseen medios de acceso?

58.1. Suministra instrucciones de llenado al Participante y da inicio a la evaluación

58.2. Espera Llenado de evaluación

Participante

- 59. Recibe instrucciones de llenado de la evaluación
- 60. Continúa el proceso en el paso 35 (Enlace Acceder).

Departamento de Servicio y Atención al Cliente

- 61. Verifica llenado de la evaluación – Sistema Aula Virtual
Valida en el Sistema Aula Virtual que todos los participantes hayan completado la evaluación.
- 62. Sí – ¿Evaluaciones completas?
 - 62.1. Continúa el proceso en el paso 63 (Enlace Integrar).

Analista de Feedback y Gestión Académica / Coordinador de Egresados y Servicios de Carrera

- 63. Enlace Integrar
- 64. Integra resultados de la evaluación – Sistema Aula Virtual – Sistema SAIESA
- 65. Revisa resultados por actividad, profesor, materia y evaluación – Sistema SAIESA
- 66. Continúa al proceso en el paso 26.

Departamento de Servicio y Atención al Cliente

- 67. No – ¿Evaluaciones completas?
 - 67.1. Recuerda llenado de la evaluación de la actividad a los Participantes
 - 67.2. Continúa el proceso en el paso 45 (Enlace Recordatorio)

Participante

- 68. Continúa el proceso en el paso 46.

Departamento de Servicio y Atención al Cliente

- 69. Enlace Devolución
- 70. Recibe Laptop o Tableta
- 71. Verifica cantidad de equipos devueltos
- 72. No – ¿Equipos completos?
 - 72.1. Solicita devolución del Laptop o Tableta al Participante

Participante

- 73. Recibe solicitud de devolución del Laptop o Tableta
- 74. Continúa el proceso en el paso 39.1 (Enlace Solicitud).

Departamento de Servicio y Atención al Cliente

- 75. Sí – ¿Equipos completos?
 - 75.1. Entrega equipos a Helpdesk
 - 75.2. Continúa el proceso en el paso 27 (Enlace Finalizar).

Helpdesk

- 76. Recibe equipos
- 77. Continúa el proceso en el paso 27 (Enlace Finalizar)

Generar y Procesar Evaluaciones Psicométricas

Proceso que tiene por objetivo evaluar las capacidades de los participantes que optan a productos ofrecidos por el IESA.

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 actividad – Sistema SAIESA

Verifica si las actividades programadas de las próximas dos (2) semanas requieren algún cambio.

4. Elabora evaluación psicométrica – Google Form

Accede a Google Form y elabora la evaluación psicométrica 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

5. Asigna vigencia de la evaluación

6. Almacena evaluación

7. Envía vía Email el link de la evaluación a los Participantes con copia al Psicólogo, Profesor y Coordinador Académico

Proceso automático, Tres (3) semanas antes del inicio de la actividad se envía el link de la evaluación a los Participantes con copia al Psicólogo, Profesor y Coordinador Académico

8. Espera Llenado de evaluación

Participante

9. Recibe vía Email link de la evaluación

10. Accede al link y llena la evaluación - Sistema Aula Virtual

11. Continúa el proceso en el paso 18.6 (Enlace Finalizar)

Profesor / Psicólogo / Coordinador Académico

12. Recibe vía Email link de la evaluación
13. Continúa el proceso en el paso 18.6 (Enlace Finalizar).

Analista de Feedback y Gestión Académica

14. Verifica el llenado de la evaluación - Google Form

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

15. No – ¿Todos llenaron la evaluación?

15.1. 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 10.

Analista de Feedback y Gestión Académica

18. Sí – ¿Todos llenaron la evaluación?

18.1. Genera el resultado de la evaluación – Google Form – Sistema SAIESA

Emite los resultados de la encuesta en gráficas.

18.2. Integra resultados de la evaluación – Sistema SAIESA

18.3. Selecciona informe asociado a la evaluación – Sistema SAIESA

18.4. Genera informe – Sistema SAIESA

18.5. Envía vía Email los resultados de la evaluación al Participante

18.6. Enlace Finalizar

18.7. Finaliza el proceso.

Participante

19. Recibe vía Email el resultado de la evaluación
20. Imprime resultado de la evaluación
21. Solicita revisión del resultado de la evaluación al Profesor

Profesor

22. Recibe solicitud de revisión del resultado de la evaluación
23. Explica resultado de la evaluación
24. Continúa el proceso en el paso 18.6 (Enlace Finalizar)