



INFORME SESIONES DE TRABAJO DEAC – MICROSOFT TEAMS

PROCESO: Planificación de Actividades DEAC.

FECHA: 2020-09-28

OBJETIVO: Planificación de actividades para el personal de la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad (DEAC), para el período comprendido del 28 de septiembre al 16 de octubre, 2020.

REGISTRO DE CONVOCADOS/ASISTENCIA:

No.	AUTORIDAD	CARGO	ASISTENCIA
1	Iván Menes Camejo	DIRECTOR DEAC	SÍ
2	Daniel Cabrera Bravo	TÉCNICO DEAC	SÍ
3	Eduardo Centeno Parra	TÉCNICO DEAC	SÍ
4	Luis Mejía Paucar	TÉCNICO DEAC	SÍ
5	Sheyla Cazar Ruiz	SECRETARIA DEAC	SÍ
6	Oswaldo Villacrés Cáceres	TÉCNICO DEAC	SÍ
7	Katherine Gallegos Carrillo	TÉCNICO DEAC	SÍ
8	Juan Carlos Fiallos	TÉCNICO DEAC	SÍ

ENLACES GRABACIÓN DE LA SESIÓN:

<https://web.microsoftstream.com/video/713a32ec-d0cb-4754-b032-a0ad4811af68>

ACUERDOS DE LA REUNIÓN:

1. Realizar reuniones frecuentes de planificación con todo el personal de la DEAC.
2. Cumplir con las actividades designadas por el Director según las indicaciones establecidas en la sesión de trabajo.
3. Prevenir período de vacaciones del personal de la DEAC luego del 16 de octubre, 2020.
4. Notificar a las dependencias sobre la entrega de evidencias para la recopilación y actualización de los datos del año 2019 para el SIIES.
5. Asistir todo el personal de la DEAC, a las reuniones convocadas para la Inducción de requerimientos para el SIIES.
6. Preparar información sobre la codificación de las carreras a nivel nacional, para la carga de información en el SIIES.
7. Orientar a las dependencias en las capacitaciones de inducción como deben ser entregadas las matrices y evidencias a ser entregadas.
8. Ejecutar la planificación del SIIES según cronograma.
9. Dar seguimiento permanente al nuevo sistema de evaluación con el DTIC, por parte de los técnicos asignados.
10. Finalizar el proceso de evaluación docente, sistematización de resultados, publicación de resultados definitivos al personal académico, emisión de certificaciones y entrega de informe final a las autoridades institucionales, según cronograma.
11. Elaborar un documento metodológico para el seguimiento de planes de mejora, procurando que no sea muy específico y que pueda servir para hacer seguimiento a cualquier Plan de Mejora (Institucional y de carreras), de 28 de septiembre al 9 de octubre, 2020.
12. Establecer una agenda de socialización del Plan de Mejoras Institucional con todas las dependencias inmersas en el mismo, por parte del técnico asignado. (5 al 7 de octubre, 2020).



13. Convocar a reuniones de trabajo sobre el alcance del Plan de Mejoras Institucional, a ejecutarse del 12 al 16 de octubre, 2020.
14. Establecer una agenda de socialización del Plan de Mejoras Institucional para el Fortalecimiento de las Carreras con todas las dependencias inmersas en el mismo, por parte del técnico asignado. (hasta el 2 de octubre).
15. Convocar a reuniones de trabajo sobre el alcance del Plan de Mejoras Institucional para el Fortalecimiento de las Carreras, a ejecutarse del 5 al 9 de octubre, 2020.
16. La explicación de las actividades establecidas en el Plan de Mejoras Institucional para el Fortalecimiento de las Carreras, será con relación a los indicadores de calidad de los modelos de evaluación.
17. Presentar al final de cada semana la matriz de cumplimiento diario de las responsabilidades y los productos según corresponda, conforme a las actividades realizadas.
18. Establecer dos horarios diarios para reuniones de trabajo de los procesos a ejecutarse del 28 de septiembre al 16 de octubre, 2020, por parte de cada técnico asignado.

ELABORADO POR: Sheyla Cazar Ruiz.

Ing. Iván Menes Camejo

DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD