

# Herramientas para el proceso de evaluación con CONAIC

---

# Actores en el Proceso de Acreditación

---



Institución



Evaluador



Acreditador



Administrador

# Funciones de la Institución

---



Registrar



Acceso



Carta de Inicio



Boucher



Autoevaluación



Registrar

## Acceso



### Ingresar

Para ingresar al proceso de evaluación da clic



### Nuevo

¿No estas registrado? Regístrate aquí



Registrar

## REGISTRO DE USUARIOS

INSTITUCIÓN:	<input type="text"/>		
TIPO DE PROGRAMA	<input type="text"/>		
PROGRAMA ACADÉMICO:	LICENCIATURA ▼	<input type="text"/>	
REPRESENTANTE:	<input type="text"/>		
CARGO:	<input type="text"/>		
E-MAIL:	<input type="text"/>		
UBICACIÓN:			
CALLE:	<input type="text"/>		
NUM:	COLONIA:	<input type="text"/>	
C.P.	TELEFONO	<input type="text"/>	
PAÍS: MÉXICO	ESTADO: AGUASCALIENTES ▼	<input type="text"/>	
CIUDAD:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Enviar"/>			

\*\* Llena completo y correctamente este formulario para que tu información sea enviada y evaluada para poder iniciar el proceso de certificación de tu programa académico. Te enviaremos a tu correo la información que necesitas para ingresar al proceso.

IMPORTANTE: Una vez que el sistema envía el correo, favor de revisar en Correo no deseado, o en su defecto en la carpeta que se llama SPAM en gmail, Gracias.



Registrar

Sus Datos Fueron Enviados...

Gracias por la Información

Nos pondremos en contacto con usted para confirmarle su registro por correo electrónico



Acceso

## Acceso



### Ingresar

Para ingresar al proceso de evaluación da clic



### Nuevo

¿No estas registrado? Registrate aquí



# Identificación de usuario

Acceso

## IDENTIFICACION DE USUARIO

Usuario:

Contraseña:

[Olvidó su contraseña](#)

Se recomienda utilizar el navegador Google Chrome





# Inicio de sesión

Acceso



[VOLVER](#)

USUARIO:

Martes 27 de Septiembre de 2016

 [Salir](#)

[MODIFICAR DATOS  
INSTITUCION](#)

[IR AL MENU PRINCIPAL](#)

[PREGUNTAS FRECUENTES](#)



# Modificar datos de Institución

Acceso

**MODIFICACION DE USUARIOS**

INSTITUCIÓN:

TIPO DE PROGRAMA

PROGRAMA ACADEMICO:

REPRESENTANTE:

CARGO:

E-MAIL

UBICACION:  
CALLE

NUM:  COLONIA:

C.P.  TELEFONO

ESTADO

CIUDAD



Acceso

# Menú principal



carta de inicio   pago de cuota   autoevaluación   envío de autoevaluación   fecha de visita   dictamen   mejora continua

**HISTORIAL DE ARCHIVOS**



Acceso

# Preguntas frecuentes

## *Preguntas frecuentes:*

**1.- ¿Al registrar mi institución recibo respuesta inmediata/confirmación a mi correo con el que me he registrado, con mi usuario y contraseña del sistema conaic.net?**

R= No, el sistema una vez que captura sus datos correctamente simplemente le dice que sus datos fueron enviados con éxito, a continuación sus datos se reciben en sistema, pero para que pueda ser aceptada su institución para iniciar el proceso de acreditación el administrador verifica todos sus datos y le envía por correo electrónico su usuario y contraseña.

**2.- ¿Por qué el sistema al iniciar sesión para acceder a la cuenta del sistema conaic.net me pide 2 veces el usuario y contraseña?**

R= Es por seguridad y es normal para este sistema de conaic.net, si el sistema le pide por segunda vez colocar su usuario y contraseña introdúzcalas para poder continuar.

**3.- ¿Qué pasa sino recibo respuesta por correo electrónico sobre mi usuario y contraseña para iniciar el proceso?**

R= El sistema tarda en ocasiones un par de días para que se pueda aceptar a un usuario nuevo, esto por el motivo de verificar datos entre otras, si su institución ha tardado muchos días en ser aceptada puede marcar vía teléfono para aclarar.

**4.- ¿Qué pasa si olvide mi contraseña?**

R= En la página de inicio de sesión hay un botón que dice "Olvidó su contraseña", solo tiene que seguir los pasos para recuperarla, se le enviara a su correo con el que se registró.

**5.- ¿Por qué me ha sacado el sistema y me pide iniciar sesión de nuevo al navegar en el sistema?**

R= El sistema por si solo no tiene restricción de tiempo, a menos que cierre su navegador, o se haya desconectado de su red cableada o Wifi, cuando esto pase favor de verificar si su conexión a internet no presenta fallas y es constante.



Carta de Inicio

# Subir Carta de inicio



A horizontal navigation bar with a blue background and white icons and text. It contains seven items representing different stages of a process. The first item, 'carta de inicio', is highlighted with a white border. Below the items is the text 'HISTORIAL DE ARCHIVOS'.

-  carta de inicio
-  pago de cuota
-  autoevaluación
-  envío de autoevaluación
-  fecha de visita
-  dictamen
-  mejora continua

**HISTORIAL DE ARCHIVOS**



Carta de Inicio

# Subir Carta de inicio

Ejemplo: Carta de Inicio

[VER EJEMPLO EN FORMATO .PDF](#)

Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación A.C.  
P R E S E N T E

Por este conducto ALFONSO SANCHEZ perteneciente al LICENCIATURA ubicado en UNIVERSIDAD VERACRUZANA solicita a usted dar inicio al proceso de evaluación del Nombre del programa Académico.

El formato de autoevaluación y la documentación comprobatoria (evidencias)le será enviado de forma digitalizada, en un DVD y/o CD y de manera impresa únicamente dicho formato.

De antemano agradezco su atención, esperando su respuesta a nuestra solicitud.

A T E N T A M E N T E  
ALFONSO SANCHEZ  
DIRECTOR

ARCHIVO  No se eligió archivo

\* Solo se permiten archivos PDF \*

**IMPORTANTE** el nombre de los archivos a subir no debe tener espacios en blanco, es decir, palabras o texto junto por ejemplo:  
planestudiosprogramaUniversidad.pdf



Carta de Inicio

# Subir Carta de inicio

---

<b>INSTITUCIÓN:</b>	<b>HISTORIAL DE ARCHIVOS</b>
<b>PROGRAMA</b>	<b>UNIVERSIDAD VERACRUZANA</b>
<b>ACADEMICO:</b>	<b>LICENCIATURA</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>ALFONSO SANCHEZ</b>
<b>REPRESENTANTE:</b>	
<a href="#">Ver Pago</a>	
<a href="#">Ver Carta</a>	

# Subir boucher



Boucher



A blue interface for the 'Historial de Archivos' (Archive History) section. It features a horizontal row of seven icons, each with a corresponding label below it. The icons represent: a person handing a document (carta de inicio), a person handing a document with a dollar sign (pago de cuota), two people (autoevaluación), a person handing a document with a checkmark (envío de autoevaluación), a calendar (fecha de visita), a person holding a document (dictamen), and a person handing a document with a refresh symbol (mejora continua). Below this row, the text 'HISTORIAL DE ARCHIVOS' is centered.

carta de inicio pago de cuota autoevaluación envío de autoevaluación fecha de visita dictamen mejora continua

**HISTORIAL DE ARCHIVOS**





Boucher

# Seleccionar la imagen

**INSTITUCIÓN:**  
**PROGRAMA ACADEMICO:**  
**NOMBRE REPRESENTANTE:**  
**ARCHIVO**

PAGO USUARIOS

Seleccionar archivo No se eligió archivo

**Continuar**

\* Solo se permiten archivos PDF \*



Boucher

---

HISTORIAL DE ARCHIVOS

**INSTITUCIÓN:**  
**PROGRAMA**  
**ACADEMICO:**  
**NOMBRE**  
**REPRESENTANTE:**

[Ver Pago](#)

---



Autoevaluación

# Autoevaluación

A horizontal navigation bar with a blue background and white icons and text. It contains seven items: 'carta de inicio', 'pago de cuota', 'autoevaluación', 'envío de autoevaluación', 'fecha de visita', 'dictamen', and 'mejora continua'. The 'autoevaluación' item is highlighted with a white border. Below the items is the text 'HISTORIAL DE ARCHIVOS' in white capital letters.

carta de inicio pago de cuota **autoevaluación** envío de autoevaluación fecha de visita dictamen mejora continua

HISTORIAL DE ARCHIVOS



# Autoevaluación

Autoevaluación

**EVALUACIÓN NIVEL LICENCIATURA**

**Datos Generales**

1.- Personal Académico	7.- Vinculación-Extensión
2.- Estudiantes	8.- Investigación
3.- Plan de Estudios	9.- Infraestructura y equipamiento
4.- Evaluación del aprendizaje	10.- Gestión administrativa y financiamiento
5.- Formación Integral	11.- Anexos
6.- Servicios de apoyo para el aprendizaje	

**Enviar Autoevaluacion**

HISTORIAL DE ARCHIVOS DE AUTOEVALUACION



# Autoevaluación

Autoevaluación

1.- Personal Académico		
<p>- No se Pueden escribir Pie de Pagina en los campos.</p> <p>Personal académico. Personal que realiza funciones de docencia e investigación, así como de difusión y extensión de la cultura. Es indistinto para programas presenciales, semipresenciales y no presenciales.</p> <p>1.1 Reclutamiento. <i>Contar con un procedimiento reglamentado para el reclutamiento del personal académico, que implique la evaluación de sus conocimientos, experiencia y capacidad para ejercer la docencia (proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes).</i></p> <p>1.1.1 ¿Existe un proceso formal de reclutamiento del personal académico?</p> <p>En caso afirmativo describa de forma resumida los aspectos más importantes del proceso.</p> <p>Nota: Los campos como el siguiente tienen un límite máximo para texto aproximadamente de 40 líneas.</p>		SI NO <input type="radio"/> <input type="radio"/>
¿Hay un reglamento de reclutamiento del personal académico?	SI NO <input type="radio"/> <input type="radio"/>	



2.- Estudiantes	
<p>- No se Pueden escribir Pies de Pagina en los campos de Texto.</p>	
<p><i>2.1 Selección. Es necesario que exista claridad en la selección de aspirantes al programa educativo, por lo que debe existir de forma explícita, los criterios de admisión que indique el mínimo de condiciones que los estudiantes de nuevo ingreso deben cumplir para ser admitidos al programa.</i></p>	
<p>2.1.1 Se requiere que los estudiantes que ingresan al programa académico cumpla con un mínimo de condiciones en cuanto a conocimientos, actitudes y habilidades, por lo que deben existir en forma explícita los criterios de selección que se emplean para admitir a los estudiantes de primer ingreso, entre los que deben encontrarse:</p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Existencia de un perfil del aspirante a ingresar al programa</li> <li>- Estar establecido que los aspirantes presenten un examen de admisión institucional, que permita que sólo sean aceptados quienes cumplan con el mínimo de conocimientos y habilidades requeridas.</li></ul>	
<p>De los puntos anteriores debe existir información escrita en forma de guía o manual para los aspirantes.</p>	
<p>¿Existe publicado un perfil del aspirante a ingresar al programa?</p>	<p>SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/></p>



# Autoevaluación

## Autoevaluación

### 3.- Plan de Estudios

- No se Pueden escribir Pies de Pagina en los campos de Texto.

**3.1 Fundamentación.** *Debe existir la documentación oficial que respalde la creación, permanencia y/o actualización del programa. (se debe contar con estudios que permitan apreciar la pertinencia del plan de estudios en función de las demandas de la sociedad y del mercado laboral; así como del avance científico-tecnológico) (marco de referencia perfiles ANIEI - CONAIC).*

#### 3.1.1 Justificación del programa

¿Existe un documento que justifique la creación del programa?

SI ● NO ●

Exponga en forma clara y concisa lo siguiente:

Los motivos por los cuales fue establecido el programa (por qué y para qué)



# Autoevaluación

Autoevaluación

## 4.- Evaluación del Aprendizaje

- No se Pueden escribir Pies de Pagina en los campos de Texto.

*4.1 Metodología de Evaluación continua. En este criterio debe evaluarse la pertinencia del método de evaluación aplicado y los objetivos del plan de estudios. En este sentido el criterio contempla varios aspectos que se deben cuidar, entre ellos: el que debe incluirse el uso de la computadora durante el proceso de enseñanza aprendizaje, en los cursos que por su naturaleza así lo requieran; debe contar con estrategias que aseguren el cumplimiento de cada asignatura del plan de estudios; incluir métodos de enseñanza diferentes a los tradicionales; la evaluación del desempeño del estudiante debe hacerse con la combinación de varios mecanismos; contar con mecanismos de retroalimentación para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje; contemplar la enseñanza de un idioma extranjero; así como contar con mecanismos de medición de las competencias de los estudiantes al finalizar su trayectoria escolar de acuerdo a su perfil de egreso.*

4.1.1 Debe incluirse el uso de la computadora durante el proceso de enseñanza aprendizaje, en los cursos que por su naturaleza así lo requieran.

¿El programa cuenta con estadísticas del uso de las herramientas de cómputo por parte de los estudiantes?

SI NO

En caso afirmativo, proporcione la siguiente información para los últimos cuatro períodos escolares:

Periodo Escolar	No. de horas de uso en promedio por estudiante





# Autoevaluación

Autoevaluación

## 5.- Formación Integral

- No se Pueden escribir Pies de Pagina en los campos de Texto.

**5.1 Desarrollo de emprendedores.** *Existen estrategias que propicien una actitud emprendedora mediante la operación de programas de Desarrollo de Emprendedores, cursos, talleres, incubadoras de empresas o similares.*

**5.1.1** ¿Existen estrategias que propicien una actitud emprendedora mediante la operación de programas de Desarrollo de Emprendedores, cursos, talleres, incubadoras de empresas o similares?

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, describa brevemente en qué programas y proyectos participan los estudiantes y profesores:



# Autoevaluación

## 6.- Servicios de apoyo para el aprendizaje

- No se Pueden escribir Pies de Pagina en los campos de Texto.

*6.1 Tutorías. Con el propósito de apoyar en su trayectoria escolar a los estudiantes, es conveniente ofrecer apoyos de tutorías y asesorías académicas que les ayude a concluir sus estudios. Medición del impacto del programa de tutorías.*

6.1.1 ¿ Las tutorías a los estudiantes se ofrecen de manera constante y organizada?

SI

NO

6.1.2 En el caso de que se ofrezca este servicio y de que se lleve un registro, proporcionar la información sobre el número de estudiantes atendidos en los tres últimos periodos escolares y el tiempo total del profesorado dedicado a esta actividad

**En Caso De Que Los Espacios No Sean Suficientes, anexar la tabla segun sea el caso y subirlo En Un Archivo Pdf Con La Informacion Completa; y subirlo en cualquier parte de este apartado donde se puedan subir archivos, al final verificarlo en su menu de Autoevaluación en HISTORIAL DE ARCHIVOS DE AUTOEVALUACION, para su conocimiento los evaluadores veran todos sus archivos subidos por apartado nombrandolos ADECUADAMENTE (es decir pueden nombrarlos por punto, ejemplo: 1.4.2-TablaContinuacion.PDF).**



# Autoevaluación

Autoevaluación

## 7.- Vinculación - Extensión

- No se Pueden escribir Pies de Pagina en los campos de Texto.

*7.1 Vinculación con los sectores público, privado y social. En forma explícita, el programa debe tener estrategias de vinculación con los sectores social y productivo, con alcances nacionales o internacionales, así como el seguimiento y la valoración de los resultados correspondientes.*

7.1.1 ¿El programa cuenta con un mecanismo para la vinculación formal con los sectores social y productivo?  
En caso afirmativo, indique el tipo de seguimiento y la valoración de los resultados correspondientes.

SI ●

NO ●



# Autoevaluación

Autoevaluación

## 8.- Investigación

- No se Pueden escribir Pies de Pagina en los campos de Texto.

Nota.- Para este criterio en el nivel de técnico superior universitario se considerará en las mismas condiciones el desarrollo tecnológico como investigación debido al perfil de formación del área.

**8.1 Líneas y proyectos de investigación.** *Debe existir una política institucional que fije claramente las líneas de investigación y la normatividad; las líneas de investigación deben agrupar proyectos con un responsable; y los líderes vinculados a las líneas de investigación deben contar con grados académicos pertinentes.*

8.1.1 ¿Existe una política institucional que fije claramente las líneas de investigación con su respectiva normatividad?

SI

NO

En caso afirmativo describa brevemente en qué consiste esta política:



# Autoevaluación

## Autoevaluación

### 9.- Infraestructura y equipamiento

- No se Pueden escribir Pies de Pagina en los campos de Texto.

En el área de TIC's el equipamiento e infraestructura es fundamental para el desarrollo del plan de estudios. La profesión está fuertemente sostenida por Redes de telecomunicaciones, equipo de cómputo, software de diferente naturaleza por mencionar algunos aspectos.

*9.1 Infraestructura. Los espacios físicos donde se ofrezcan los servicios de cómputo deben tener condiciones adecuadas de trabajo, seguridad e higiene; exceptuando el perfil de Licenciado en Informática, los demás perfiles deberán disponer de laboratorios de electrónica; deberán contar con servicios de cómputo para cursos especializados y personal con experiencia y perfil adecuado; debe tomarse en cuenta la opinión de los profesores para su diseño, actualización y operación de los servicios de cómputo; las aulas deben ser funcionales y suficientes; deben contar con cubículos para profesores, y para asesorías a estudiantes; deben disponer de auditorios o espacios adecuados y suficientes para las distintas actividades académicas, de investigación y difusión de la cultura y los sanitarios para los estuiantes y profesores deben ser adecuados y suficientes.*

9.1.1 Mencionar las condiciones de trabajo, seguridad e higiene de los servicios de cómputo, (dimensión de áreas de trabajo, ventilación, iluminación, aire acondicionado, extinguidores, salidas de emergencia, depósitos, etc.).



# Autoevaluación

Autoevaluación

## 10.- Gestión administrativa y financiamiento

**- No se Pueden escribir Pies de Pagina en los campos de Texto.**

**10.1 Planeación, evaluación y organización.** *La Facultad, escuela, división o departamento cuentan con instrumentos de planeación, evaluación y organización que le permitan tener una eficaz y eficiente gestión administrativa.*

Planeación.

10.1.1. ¿Se cuenta con un Programa de Desarrollo Institucional (PDI) y con programas a mediano y corto plazo derivados del PDI)?    SI ●                    NO ●

En caso afirmativo mencione los puntos principales.



# Autoevaluación

Autoevaluación

11.- Anexos					
ANEXO 1					
estudiantes que aprobaron el EGEL-CENEVAL					
Generaciónl	No. de estudiantes que egresaron (1)	No. de estudiantes que presentaron el examen (2)	Índice de aplicación (2)/(1)	No. de estudiantes aprobados	Índice de aprobación (3)/(2)

ANEXO 2

Estructura Financiera de la Facultad, Escuela, División o Departamento



# Envío de autoevaluación

Envío Autoevaluación

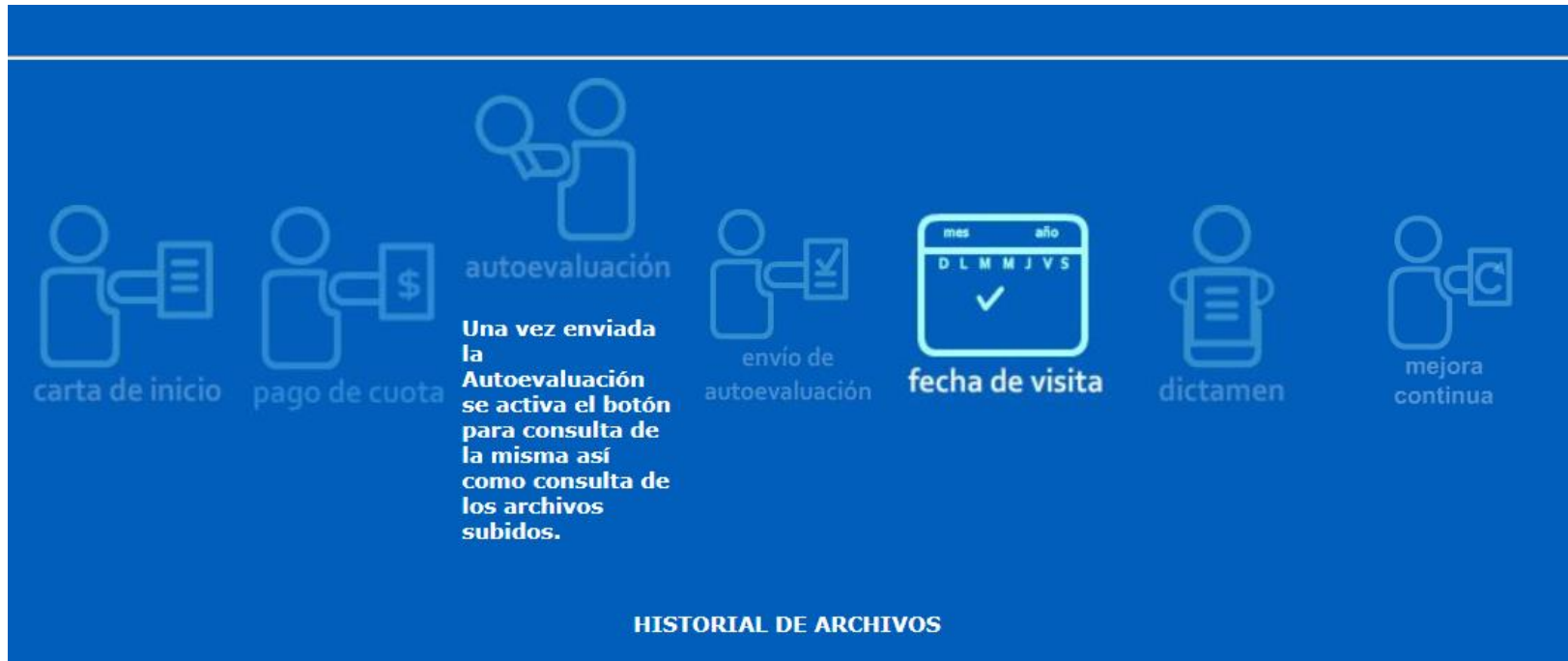






Fecha de Visita

# Envío de autoevaluación





# Fecha de visita

---

Fecha Visita

La fecha para la visita que realizará la Comisión Técnica a su Institución es, **la visita dura 3 días consecutivos, empezando por el día: 22-09-2016**

Esta fecha no podrá ser modificada.



# Dictamen

Dictamen



# Resultado de Dictamen



Resultado

El Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación en base al informe que la Comisión Técnica realizó de la visita y de la revisión de la documentación que su institución proporcionó le informa

**Su programa educativo ha sido acreditado**

Podrá descargar una copia del documento de certificación que le será entregado en sus instalaciones en fecha posterior

**¡FELICIDADES!**



Ver las  
Recomendaciones  
y Observaciones

descargar



# Mejora Continua (Menú)



Después de haber recibido el dictamen se activará la opción de **MEJORA CONTINUA** en el menú principal

# Mejora Continua (Captura datos)

[MODIFICAR DATOS  
INSTITUCION](#)

[IR AL MENU PRINCIPAL](#)

[PREGUNTAS FRECUENTES](#)

REPORTE PARA LA EVALUACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA  
(SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PARA LA ACREDITACIÓN)

REPORTE PARA LA EVALUACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación, A. C.

Institución Educativa	Campus o Plantel	Fecha de Reporte / Num. Reporte
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Programa Acreditado	Fecha de Dictamen	Periodo Acreditado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Se deben llenar los campos de la **MEJORA CONTINUA** con los datos de la Institución y del dictamen

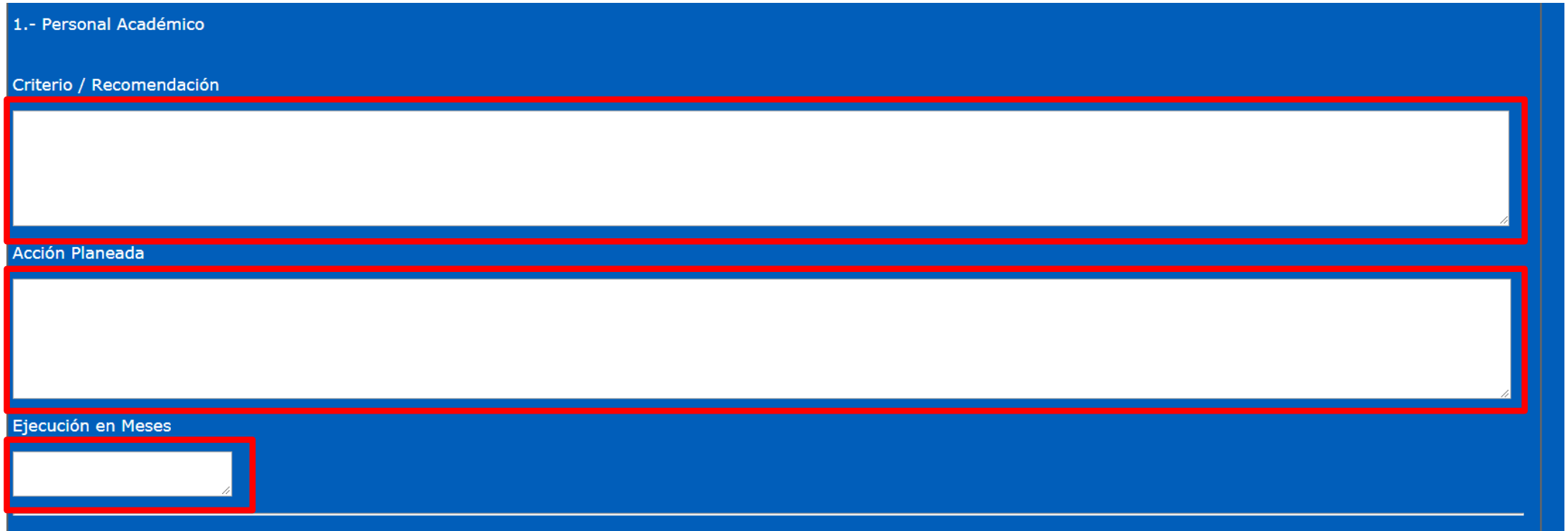
# Mejora Continua (Captura de los criterios)

1.- Personal Académico

Criterio / Recomendación

Acción Planeada

Ejecución en Meses

The image shows a screenshot of a web form titled 'Mejora Continua (Captura de los criterios)'. The form is set against a blue background and contains three main input sections, each highlighted with a red border. The first section is labeled 'Criterio / Recomendación' and is a large, empty text area. The second section is labeled 'Acción Planeada' and is also a large, empty text area. The third section is labeled 'Ejecución en Meses' and is a smaller, empty text input field. The top left of the form area is labeled '1.- Personal Académico'.

Se deben llenar con las recomendaciones, la acción para dar respuesta y los meses que se tardaran en llevarla a cabo.

# Mejora Continua (Captura de los criterios)

2.- Estudiantes
Criterio / Recomendación
Acción Planeada
Ejecución en Meses

Se deben llenar con las recomendaciones, la acción para dar respuesta y los meses que se tardaran en llevarla a cabo.



# Mejora Continua (Captura de los criterios)

10.- Gestión Administrativa y Financiamiento	
Criterio / Recomendación	
Acción Planeada	
Ejecución en Meses	

Se deben llenar con las recomendaciones, la acción para dar respuesta y los meses que se tardaran en llevarla a cabo.

# Mejora Continua (Guardar y Enviar)

Acción Planeada

Ejecución en Meses

Guardar

Enviar Mejora Continua

Si envía ya no podrá modificar campos de texto y solo subir archivos/evidencias

El botón de **Guardar** solo guarda lo que se ha capturado para poder continuar después con la captura de la Mejora Continua. El botón **Enviar Mejora Continua** envía toda la información capturada a la administración de CONAIC (no se pueden realizar cambios después de enviarla)

# Mejora Continua (Después de Enviar)

Institución Educativa	Campus o Plantel	Fecha de Reporte / Num. Reporte
UNIVERSIDAD VERACRUZANA	XALAPA	12-10-2017/200
Programa Acreditado	Fecha de Dictamen	Periodo Acreditado
LICENCIATURA	12-10-2017	2017-2022

1.- Personal Académico

Criterio / Recomendación

1.3.1 Es necesario establecer mecanismos de definición de curso y cargas académicas del Programa de Estudios con antelación al ciclo escolar que permitan la definición de contrataciones de profesores previas al inicio del ciclo escolar.  
1.4.2 Se recomienda diseñar un plan de capacitación en el área disciplinar sobre temas emergentes que permitan la actualización de la planta docente con base en las necesidades detectadas para el PE.

Acción Planeada

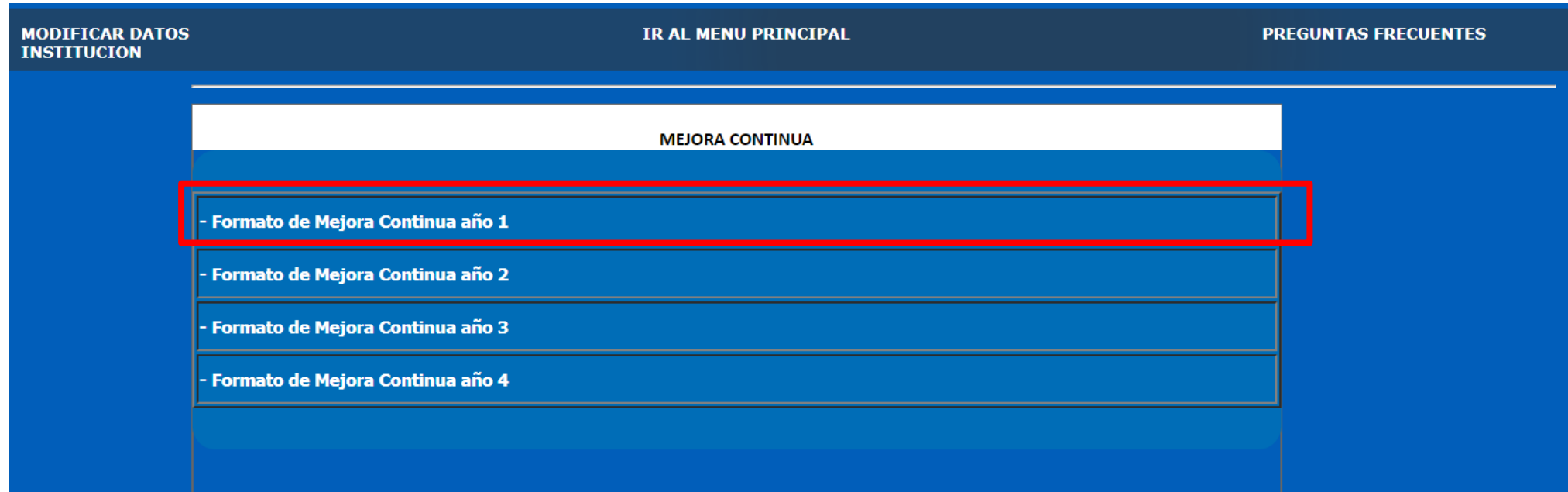
1.3.1 El mecanismo para la definición de cursos y cargas académicas del Programa de Estudio se hace conforme al calendario de programación académica, entregado por el área económica administrativa.  
Aunado a lo anterior, a partir del año 2017 se crea una herramienta digital PLANEA que se utiliza por parte de los tutores, junto con sus tutorados, para la selección de experiencias educativas a cursar el siguiente periodo.  
1.4.2 Se diseñará un Plan de capacitación para el mantenimiento de una planta docente actualizada sobre temas emergentes de TI y formación docente

Ejecución en Meses

1.3.1 Marzo-Junio Septiembre-Diciembre / 2016 - 2020 / Evaluación por periodo  
1.4.2 Febrero Agosto / 2016 - 2020 / Evaluación por periodo

Los campos estarán deshabilitados (No se puede capturar). El Administrador acaba de recibir la información y revisa si esta completa para aceptarla.

# Mejora Continua (Después Aceptada)



Posterior a que el Administrador acepta el **Plan de Mejora Continua** se muestra el menú por años de la **Mejora Continua**

# Mejora Continua (Evidencias)

Ejecución en Meses

1.3.1 Marzo-Junio Septiembre-Diciembre / 2016 - 2020 / Evaluación por periodo

1.4.2 Febrero Agosto / 2016 - 2020 / Evaluación por periodo

*Nota:* En este espacio favor de subir su formato en PDF del año (o años) correspondiente a su mejora.

Favor de no subir archivos cuyo nombre de archivo tenga espacios en blanco entre líneas. Puede subir archivos por ejemplo: Mejora\_2017\_Personal.pdf .

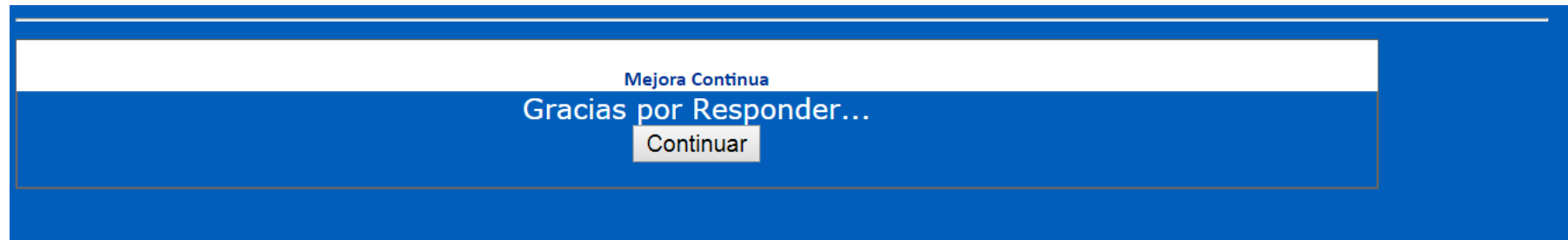
**IMPORTANTE: Solo se Pueden Subir Archivos en PDF.**

► **Drop files** to upload

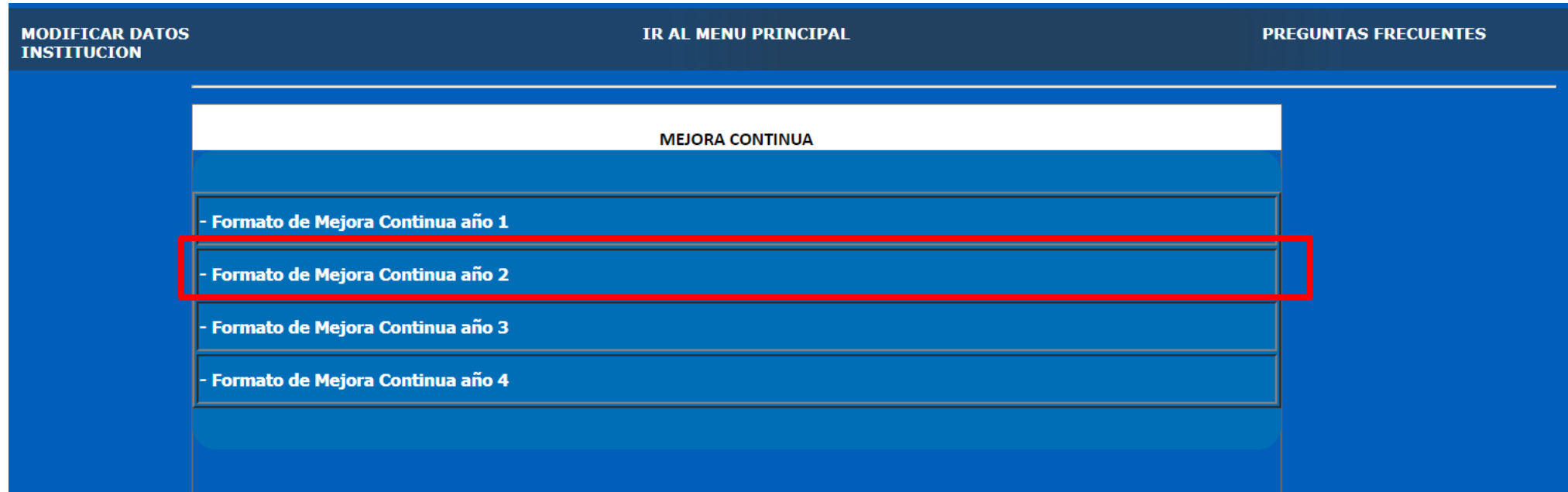
Abajo de cada criterio de la **Mejora Continua** se podrá subir archivos .pdf que sirvan de evidencia para la acción planeada.

# Guardar Mejora Continua (Evidencias)

---



# Mejora Continua (2do Año)



Posterior a que el Administrador acepta el **Plan de Mejora Continua** se muestra el menú por años de la **Mejora Continua**

# Mejora Continua (Evidencias 2do Año)

Ejecución en Meses

1.3.1 Marzo-Junio Septiembre-Diciembre / 2016 - 2020 / Evaluación por periodo

1.4.2 Febrero Agosto / 2016 - 2020 / Evaluación por periodo

*Nota:* En este espacio favor de subir su formato en PDF del año (o años) correspondiente a su mejora.

Favor de no subir archivos cuyo nombre de archivo tenga espacios en blanco entre líneas. Puede subir archivos por ejemplo: Mejora\_2017\_Personal.pdf .

**IMPORTANTE: Solo se Pueden Subir Archivos en PDF.**

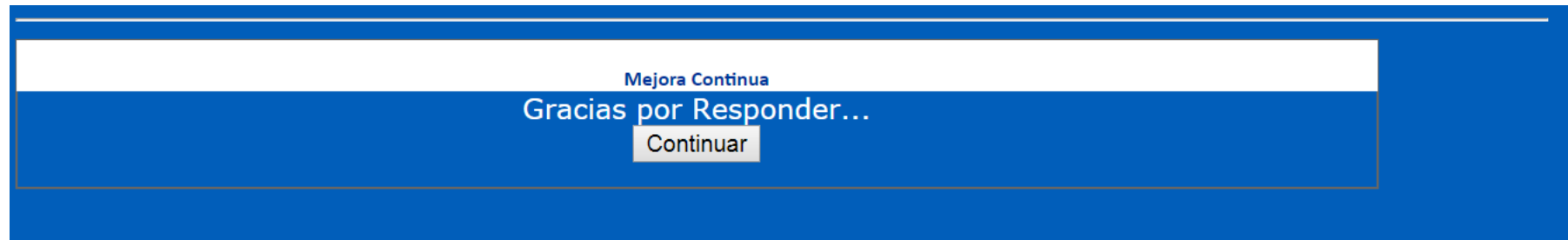
► **Drop files** to upload

Abajo de cada criterio de la **Mejora Continua** se podrá subir archivos .pdf que sirvan de evidencia para la acción planeada.



# Guardar Mejora Continua (Evidencias)

---



A screenshot of a software dialog box with a blue background. The dialog box has a white header area containing the text "Mejora Continua". Below the header, the main area is blue and contains the text "Gracias por Responder...". At the bottom center of the dialog box, there is a white button with the text "Continuar".