



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

Universidad Autónoma del Estado de Morelos
Secretaría Académica
Dirección de Educación Superior

Instructivo

Sobre cómo guardar o imprimir el reporte individual de Evaluación Docente
Modalidad presencial a partir del semestre
agosto – diciembre 2015

Departamento de Formación Docente

Instructivo

Estimado usuario:

Este manual le ayudará a familiarizarse con el nuevo sistema de reportes individuales de evaluación docente, con las instrucciones descritas en este documento, Usted podrá guardar como documento PDF, o bien imprimir el reporte individual. Cabe señalar que las indicaciones aquí expuestas, sólo aplican para los reportes de los periodos a partir de Agosto – Diciembre 2015 y sucesivos.

Al término del documento se incluyen respuestas a preguntas frecuentes de los usuarios.

a) INSTRUCTIVO

PASO 1.- Verifique que en pantalla se muestren todos los reportes de las unidades y niveles en los que usted impartió docencia.

Por ejemplo: Si usted imparte clases en el nivel superior y maestría de cierta unidad académica, deberá ver dos reportes distintos



REPORTE INDIVIDUAL PERÍODO: Agosto - Diciembre 2015			
Nombre del docente: [Nombre del docente]			Núm. de reportes: 5
Unidad académica	Nivel educativo	Tipo de reporte de resultados	Reporte individual
[Unidad académica]	Licenciatura	Opinión de Alumnos	Descargar - Modalidad Virtual
[Unidad académica]	Superior	Opinión de alumnos	Generar Reporte
[Unidad académica]	Superior	Autoevaluación	Generar Reporte
[Unidad académica]	Medio Superior	Opinión de alumnos	Generar Reporte
[Unidad académica]	Medio Superior	Autoevaluación	Generar Reporte

Ilustración 1

PASO 2.- Haga clic en el botón “Generar Reporte” y espere hasta que se muestre su reporte (esto puede tardar unos segundos).

Una vez que haya terminado de cargar su reporte usted verá una ✓ por un breve periodo de tiempo, al término aparecerá el botón “Imprimir” ¹.

Universidad Autónoma del Estado de Morelos
Comisión para la Evaluación de los Trabajadores Académicos
Reporte de Evaluación del Desempeño Docente

Unidad Académica: [Campo oculto]
Tipo de reporte: Autoevaluación Nivel: Medio Superior Período: Agosto - Diciembre 2015

Identificador del Docente	Datos Generales	Índice	Lugar	Docentes
[Campo oculto]	Índice (Promedio Global de la Unidad Académica)	[Campo oculto]	[Campo oculto]	[Campo oculto]
[Campo oculto]	Docentes evaluados de la Unidad Académica (Programas educativos de Nivel Medio Superior)	[Campo oculto]	[Campo oculto]	[Campo oculto]

Programa Educativo [Campo oculto]
Asignatura [Campo oculto]
Grupo [Campo oculto]

	[Campo oculto]	[Campo oculto]	[Campo oculto]	[Campo oculto]	Total
Expectativa de desempeño	[Campo oculto]				
Asistencia del docente	[Campo oculto]				
Puntualidad del docente	[Campo oculto]				
Entrega del programa	[Campo oculto]				
Índice de Evaluación Obtenido	[Campo oculto]				
Dimensión: Evaluación de Aprendizajes	[Campo oculto]				
Explorar conocimientos previos	[Campo oculto]				
Comentarios y observaciones de evaluaciones	[Campo oculto]				
Evaluación adecuada	[Campo oculto]				
Criterios de evaluación	[Campo oculto]				
Dimensión: Organización de Actividades	[Campo oculto]				

Imprimir

Haga clic en el botón “Imprimir” para guardar o imprimir su reporte

¹ En caso de que no vea el botón “Imprimir” haga clic [aquí](#).

Ilustración 2

PASO 3.- Haga clic en el botón “Imprimir” y aparecerá la vista previa de su reporte.

PASO 4.- Para guardar o imprimir su reporte, haga clic en el botón “Cambiar...” y escoja alguna de las siguientes opciones:

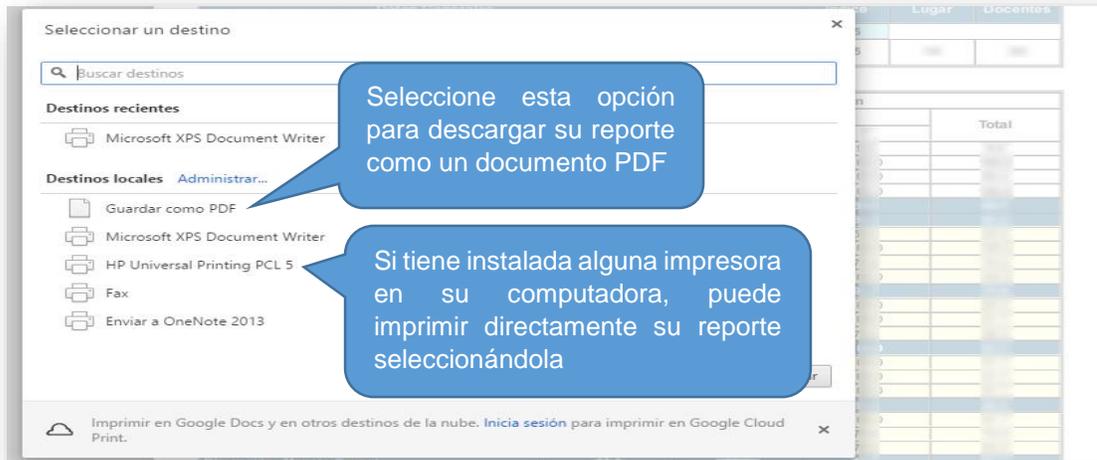


Ilustración 3

Nota. En las opciones de la vista previa asegúrese de que estén seleccionadas las siguientes:

- Diseño: Vertical.
- Tamaño del papel: Carta o Letter.
- Márgenes: Predeterminado.
- Gráficos de fondo: Seleccionado.

Ver ilustración 4



Se recomienda el uso de [Chrome](#) u [Opera](#) para guardar o imprimir su reporte.

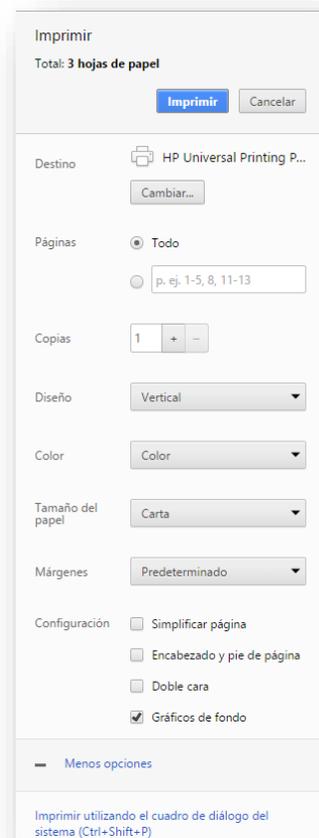


Ilustración 4

PASO 5.- Una vez que haya realizado todas las configuraciones tal y como lo muestra la ilustración 4, haga clic o en el botón “Guardar” o “Imprimir” de acuerdo a la opción que haya seleccionado en el paso 4.

b) PREGUNTAS FRECUENTES

¿Por qué no puedo ver el botón “Imprimir”?

Este botón solo aparece si usted está usando **Google Chrome** u **Opera** para visualizar su reporte.

¿Cómo puedo imprimir mi reporte en un navegador diferente?

En **Mozilla Firefox**, haga clic en el botón menú ubicado en la parte superior derecha del navegador y seleccione la opción “Imprimir”. Después de que vea la vista previa de su reporte haga clic en el botón “Configurar página...” y continúe con los siguientes pasos:

- En la pestaña “Formato y opciones”, palomee las casillas de “Reducir hasta ajustar al ancho de la página” e “Imprimir fondo (colores e imágenes)”.
- En la pestaña “Márgenes y encabezado/pie de página”, en el apartado “Encabezados y pies de página” seleccione en las 6 listas desplegadas la opción “--nada--”.

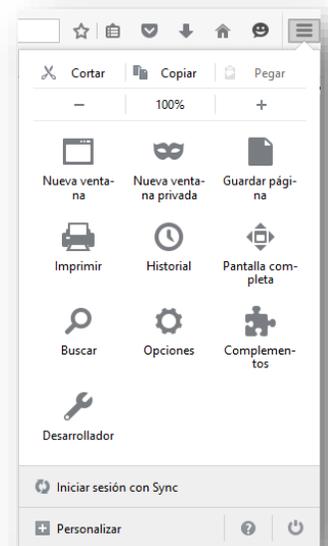


Ilustración 5

En **Internet Explorer**, haga clic en el icono con forma de engrane que se encuentra en la parte superior derecha del navegador y seleccione la opción “Imprimir” → “Configurar página...”.

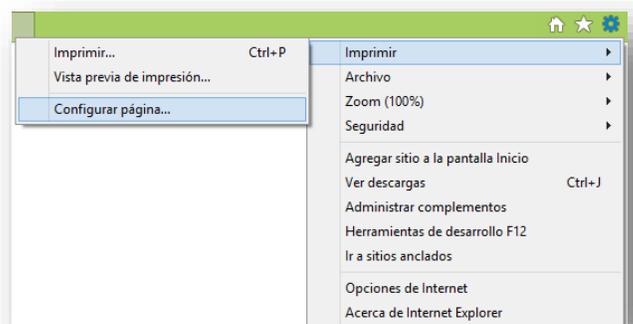


Ilustración 6

Asegúrese de tener seleccionadas las mismas opciones como las que se muestran en la imagen de la derecha para obtener el mejor resultado. Una vez que haya terminado puede ver la vista previa dirigiéndose a “Imprimir” → “Vista previa de impresión...” e imprimir su reporte haciendo clic en el icono

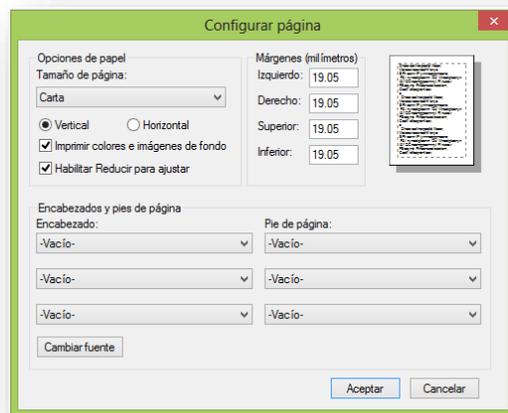


Ilustración 7

¿Puedo guardar mi reporte usando un navegador diferente?

No, En este caso no podrá guardar su reporte usando un navegador distinto a Google Chrome u Opera, sólo podrá imprimirlo directamente en papel.

¿Puedo guardar o imprimir mi reporte desde un dispositivo móvil o Smartphone?

Sí, es posible guardar e imprimir su reporte usando un navegador desde un dispositivo móvil, siempre y cuando su navegador admita estas funciones aunque se recomienda el uso de un equipo de escritorio.

¿Qué puedo hacer si mi reporte individual muestra datos incorrectos?

Los reportes individuales han sido previamente revisados pero si usted identifica algún dato erróneo por favor envíenos un mensaje explicándonos el problema al siguiente correo: eval_docente@uaem.mx.