

GUIA PARA REALIZAR LA CAPTURA DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE JEFES DE DEPARTAMENTO A PROFESORES

PRESENTACIÓN

La presente guía tiene como objetivo orientar al Jefe del Departamento para realizar la captura de la evaluación al desempeño de los profesores adscritos a su Departamento.

ORIENTACIONES GENERALES

Para ingresar al formato de evaluación al desempeño, es necesario que seleccione y ejecute la siguiente opción del menú principal en SIIMA:

Administración de Recursos Humanos → Evaluaciones → Captura → Evaluación de Jefes de Depto. a Profesor

- **Inicio:**

1. Al ejecutar la forma aparecerá automáticamente en el campo de **“Unidad Organizacional”**, el valor correspondiente de la unidad a la que pertenece el usuario (Jefe de departamento) que está activo. Si esta clave no aparece es necesario:

- En la pestaña **“Filtrar”**, teclear la “Unidad Organizacional” que tiene asignada el departamento, o bien puede seleccionarla de la lista de valores.

En caso de que seleccione la unidad organizacional por medio de la lista de valores:

- Dar clic sobre el botón de lista de valores o dar F12 sobre el campo “Unidad Organizacional”. Así se visualizará una lista con los Centros Académicos.
- Seleccionar el Centro correspondiente.
- Por segunda ocasión dar clic sobre el botón o dar F12 sobre el campo “Unidad Organizacional”. Ahora visualizará la lista de departamento de ese Centro Académico.
- Seleccionar el departamento correspondiente.

Es *importante* que se asegure de que se muestre una descripción adecuada. Si muestra “CLAVE NO EXISTE”, no visualizará datos.

2. Teclear **“Periodo de Evaluación”**, utilizando el siguiente formato YYYYPP. Donde YYYY → es el año de trabajo y PP → es la clave del periodo que puede ser: 01 para Enero – Junio y 02 para Agosto – Diciembre.

Código: DI-30400-02
Rev: 00
Emisión: 06/02/08

3. Dar clic en la pestaña **“Datos del Profesor”** para ver los datos de los profesores y poder iniciar la evaluación; se desplegará automáticamente el periodo actual.

- **Para contestar la Evaluación al Desempeño del Profesor:**

1. Automáticamente se encuentran registrados los profesores que pertenecen al departamento seleccionado.
2. En la pestaña **“Datos del Profesor”**, posicionarse en el registro del Profesor en el cual desea realizar su Evaluación mediante las teclas de flechas, tecleando el Identificador personal del profesor o bien utilizando la lista de valores para buscar por nombre. Para pasar de un registro a otro: utilice los botones de la Barra de Navegación (Primero, Anterior, Siguiente o Último); o utilice las teclas rápidas (F2, F3, F4 o F5). También puede utilizar el botón de Búsqueda que aparece en la Barra de Navegación para buscar por identificador personal.
3. Pasar a la pestaña de **“Evaluación”**.
4. Seleccionar de la lista el **“Aspecto”** que según desee evaluar. NOTA: En la lista de “Aspecto” sólo aparecerán aquellos en los que el profesor puede evaluarse, o sea, en los que tenga horas asignadas.
5. En el cuadro de datos podrán observarse los aspectos que es necesario evaluar. Para cada cuestión es necesario posicionarse del registro y teclear el valor asignado o las siguientes opciones:
 - No Aplica (NA),
 - No es necesario (NN)
 - No hay elementos para evaluar (NE)

En la columna “1 – 7”, podrá teclear valores comprendidos en este rango, o bien, podrá dar doble clic para seleccionar el valor deseado. Para marcar las opciones (NA), (NN) y (NE) basta con teclear “X”, o dar doble clic en la columna correspondiente. En la parte inferior del cuadro de preguntas aparece el significado de cada valor de las posibles respuestas.

6. Para los renglones en los que aparece como pregunta la palabra **“Otros”** se podrá especificar algo adicional que se quiera evaluar en este aspecto y que será tomado en cuenta en el promedio de dicho aspecto. Para agregar este rubro es necesario estar en modo de edición (cambios) y teclear la descripción del punto a evaluar en el campo que aparece debajo del recuadro de preguntas.

7. Cuando no se visualice el Registro de alguno de los profesores asignados al departamento será necesario darlo de alta o realizar algún cambio.
 - En caso de ser necesario darlo de **alta**, siga las siguientes indicaciones:
 1. Dar clic en el botón Agregar Registro (signo más).
 2. Teclear Identificador Personal, o bien puede seleccionarlo de la lista de valores. Asegúrese de que se muestre una descripción adecuada. Si muestra “CLAVE NO EXISTE”, no se guardarán datos.
 3. Introducir valores en horas a los campos de horas por Dedicación: “Exclusivo, Parcial y/o Asignatura”, y en horas por Actividad del profesor: “Docencia, Investigación, Extensión, Servicio Social, Apoyo Académico y Administrativo”. Ambos totales deben coincidir.
 4. Dar clic en el botón de Guardar Datos (palomita).
 - En caso de ser necesario realizar un **cambio**, siga las siguientes indicaciones:
 1. Posicionarse en el registro que se desea actualizar.
 2. Si se desea modificar horas por actividad, posicionarse en la pestaña de Datos del Profesor y presionar el botón de actualizar (triángulo) de la barra de navegación.
 3. Modificar los datos necesarios.
 4. Dar clic en botón de Guardar Datos (palomita).
 5. Si desea modificar las respuestas a las preguntas, posicionarse en la pestaña de Evaluación, elegir el aspecto que interesa y modificar las respuestas. No será necesario presionar botón de actualizar ni el de guardar datos, a menos que se desee modificar la descripción de algún aspecto de “Otros”.

- **Promedios y Puntuación**

Una vez que se han registrado las respuestas a las preguntas de cada aspecto, usted podrá consultar los promedios y puntajes por aspecto en la pestaña de **“Datos del Profesor”**.

- **Impresión**

1.- Si desea imprimir una Evaluación de un profesor, desde la forma de captura posicione en el registro de dicha evaluación y presione el botón **“imprimir”** en la pestaña de **“Datos del Profesor”**.

Código: DI-30400-02
Rev: 00
Emisión: 06/02/08

2.- Si desea imprimir un formato en blanco o imprimir todas las evaluaciones de un periodo, deberá regresar al menú principal y seguir ruta:

Administración de recursos humanos → Evaluaciones → Reportes → Evaluación de Jefes de Depto. a Profesor.

A continuación se desplegará una pantalla para confirmar lo que se desea imprimir, existen varias opciones:

- Si desea imprimir un formato en blanco no proporcione ningún parámetro y sólo presione botón aceptar.
- Si desea imprimir todas las evaluaciones de su departamento, deberá especificar el periodo que se quiere imprimir y dar aceptar.
- Si se desea imprimir una evaluación específica deberá proporcionar el número de folio de la misma, o bien especificar el Identificador Personal del profesor, buscar el profesor dando su nombre, el departamento y el periodo de evaluación.