

## GUIA PARA REALIZAR LA CAPTURA DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE DECANOS A PROFESORES

### PRESENTACIÓN

La presente guía tiene como objetivo orientar a los Decanos para realizar la captura de la evaluación al desempeño de los profesores adscritos a su Centro Académico.

### 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 → Captura de Evaluaciones**

- **Inicio:**

1. Al ejecutar la forma aparecerá automáticamente en el campo de “**Unidad Organizacional**” (Centro), el valor correspondiente de la unidad a la que pertenece el usuario (Decano) que está activo. Si esta clave no aparece es necesario:
  - En la pestaña “**Filtrar**”, teclear la “Unidad Organizacional” que tiene asignada el Centro, 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.

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

2. Teclear “**Tipo de Evaluación**”, en este caso será la clave DESN que corresponde a la Evaluación al Desempeño Semestral. O bien puede utilizar el botón de lista de valores y elegir esa misma clave.

Código: DI-30400-01  
Rev: 00  
Emisión: 06/02/08

3. Teclar **“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.
  4. Dar clic en la pestaña **“Datos del Profesor”** para ver los datos de los profesores y poder iniciar la evaluación.
- **Para contestar la Evaluación al Desempeño del Profesor:**
    1. Automáticamente se encuentran registrados los profesores que pertenecen al centro seleccionado.
    2. En la pestaña **“Datos del Profesor”**, posicionarse en el registro del Profesor en el cual desea registrar 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 **“Semestral de Desempeño Docente”**.
    4. Seguir mismo procedimiento que en *cambios*.
      - En caso de ser necesario realizar un **cambio**, siga las siguientes indicaciones:
        1. Sólo se pueden modificar los datos correspondientes a la columna de puntuación del Decano.
        2. Presionar el botón de actualizar (triángulo) de la barra de navegación.
        3. Posicionarse en el aspecto a evaluar en la columna de Decano y modificar la puntuación.
        4. Dar clic en botón de Guardar Datos (palomita).
        5. Si desea modificar otro aspecto repetir paso 2 y 3.

6. Si las cantidades que aparecen en la columna de Peso no coinciden con las reales, notificarlo al Departamento de Formación y Evaluación de Profesores para que se realice el cambio.
  - o En caso de ser necesario dar de **alta**, siga las siguientes indicaciones:
    1. Si no existe el profesor que desea evaluar, posicionarse en la pestaña de **“Evaluación”** y dar clic en botón de agregar registro (signo más). Verifique que en la primera pestaña estén los datos correctos de tipo de evaluación “DES” y el periodo de evaluación correcto.
    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. Teclear **“Clasificación”** que puede ser Profesor (clave “11”) o Técnico (clave “12”), 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.
    4. Dar clic en botón de Guardar Datos (palomita).
    5. Pasar a la pestaña de **“Semestral de Desempeño Docente”** y seguir con el mismo procedimiento que en cambios.
    6. En que caso de la columna de peso para registrarlo favor de solicitarlo al departamento de Formación y Evaluación de Profesores.

- **Reportes**

1.- Si desea imprimir un reporte de la Evaluación al Desempeño Semestral de los profesores asignados a su centro, deberá regresar al menú principal y seguir la siguiente ruta:

**Administración de recursos humanos → Evaluaciones → Reportes → Evaluación Semestral al Desempeño Decanos.**

2.- Si desea imprimir una constancia de la Evaluación al Desempeño Semestral individual por profesor, deberá regresar al menú principal y seguir la siguiente ruta:

Administración de recursos humanos → Evaluaciones → Reportes → Constancia de Evaluación.

Posteriormente teclear tipo de evaluación (en este caso "DES") y periodo de evaluación.

**NOTA:**

Si desea consultar las evaluaciones anteriores de algún profesor, pasar a la pestaña de registro "**Histórico**" de las evaluaciones semestrales de desempeño docente.