SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CNSPD
Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente

Educación Básica

Guía Técnica

del Sustentante para la Evaluación del Desempeño del Personal Docente, Personal con Funciones de Dirección y Supervisión. Cuarto grupo

Educación Básica

Evaluación del Desempeño
Ciclo escolar 2018-2019

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 4

II. PROPÓSITO DE LA GUÍA TÉCNICA 7

III. CONSIDERACIONES PREVIAS AL INGRESO A LA PLATAFORMA 9

IV. CONFIGURACIÓN DEL NAVEGADOR DE INTERNET PARA LA IMPRESIÓN DE LOS COMPROBANTES 11

V. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA ACCEDER Y VISUALIZAR LA PLATAFORMA DIGITAL 15

VI. SISTEMA DE TICKET DE LA MESA DE AYUDA 16

VII. INGRESO A LA PLATAFORMA 21

VIII. CONSIDERACIONES TÉCNICAS DE LA ETAPA 1. INFORME DE RESPONSABILIDADES PROFESIONALES 25

IX. CONSIDERACIONES TÉCNICAS DE LA ETAPA 2. PROYECTO DE ENSEÑANZA/GESTIÓN/ASESORÍA 33

Momento 1. 37

Momento 2. 45

Momento 3. 59

X. PREGUNTAS FRECUENTES 65

XI. DIRECTORIO TELEFÓNICO DE LA MESA DE AYUDA 73

I. PRESENTACIÓN

El artículo 3° constitucional establece “el Estado garantizará la calidad en la educación obligatoria de manera que los materiales y métodos educativos, la organización escolar, la infraestructura educativa y la idoneidad de los docentes y los directivos garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos”.

En el artículo 52 de la Ley General del Servicio Profesional Docente (LGSPD) se plantea que las Autoridades Educativas y los Organismos Descentralizados deberán evaluar el desempeño docente y de quienes ejerzan funciones de dirección o de supervisión en la Educación Básica y Media Superior que imparte el Estado. El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) determinará su periodicidad, considerando por lo menos una evaluación cada 4 años, y vigilará su cumplimiento.

En este contexto, para atender los propósitos, las características y las condiciones en que se desarrolla la Evaluación del Desempeño, la Secretaría de Educación Pública (SEP), en vinculación con el INEE, estableció las siguientes Etapas para este proceso de Evaluación:

ETAPA 1. Informe de Responsabilidades Profesionales.

En esta Etapa se aplicarán dos cuestionarios con preguntas equivalentes, uno dirigido a usted y otro a su autoridad inmediata. Cada quien lo responderá de manera independiente en línea (en caso de que no haya director designado el informe lo emitirá el subdirector académico, el encargado o la máxima autoridad del plantel) y pueden acceder a la plataforma mediante cualquier computadora con acceso a internet.

ETAPA 2. Proyecto de Enseñanza/Gestión/Asesoría

Proyecto de Enseñanza

En esta Etapa usted elaborará un diagnóstico de grupo, una planeación para su puesta en marcha y un texto de análisis que dé cuenta de la reflexión sobre su práctica docente, el cual estará delimitado a partir de las respuestas que dará a las tareas evaluativas. Esto lo llevará a cabo en una plataforma digital a la que podrá acceder con un nombre de usuario y contraseña.

Esta Etapa se divide en 3 Momentos:

Momento 1. Elaboración del diagnóstico y de la planeación didáctica

Momento 2. Intervención docente

Momento 3. Elaboración de texto de reflexión y análisis de su práctica

Proyecto de Gestión Escolar del Personal con Funciones de Dirección (Director, Subdirector Académico/Coordinador de Actividades Académicas y Subdirector de Gestión)

En esta Etapa usted elaborará un plan de trabajo a partir de una de las prioridades educativas establecidas por el Consejo Técnico Escolar (CTE), desarrollará la estrategia del plan, seleccionará las evidencias y reflexionará sobre su gestión directiva. Esto lo llevará a cabo en una plataforma digital a la que podrá acceder con un nombre de usuario y contraseña.

Esta Etapa se divide en 3 Momentos:

Momento 1. Elaboración de un Plan de trabajo de gestión

Momento 2. Desarrollo del Plan de trabajo de gestión

Momento 3. Análisis y reflexión sobre su gestión directiva

Proyecto de Asesoría y Acompañamiento del Personal con Funciones de Supervisión (Supervisor de Zona y Jefe de Sector)

En esta Etapa usted elaborará un plan de trabajo a partir de una de las prioridades educativas establecidas por el Consejo Técnico de Zona (CTZ) y Consejo Técnico de Sector (CTS), desarrollará la estrategia del plan, seleccionará las evidencias y reflexionará sobre su intervención directiva. Esto lo llevará a cabo en una plataforma digital a la que podrá acceder con un nombre de usuario y contraseña.

Esta Etapa se divide en 3 Momentos:

Momento 1. Elaboración de un Plan de trabajo

Momento 2. Desarrollo del Plan de trabajo

Momento 3. Análisis y reflexión sobre su práctica

ETAPA 3. Examen de Conocimientos

Examen de Conocimientos Didácticos y Curriculares

Esta Etapa no será abordada en esta Guía, ya que el día de la aplicación del examen usted acudirá a la sede asignada y lo resolverá en línea.

La Evaluación del Desempeño del Personal Docente será de acuerdo con su especialidad:

- Educación Preescolar
- Educación Primaria
- Educación Física

- Educación Especial
- Educación Secundaria. Español, Matemáticas, Física, Química, Biología, Geografía, Historia y Formación Cívica y Ética
- Educación Secundaria. Artes, Asignatura Estatal y Telesecundaria
- Educación Secundaria. Tecnológica

Examen de Conocimientos Curriculares y de Normatividad para el Personal con Funciones de Dirección (Director, Subdirector Académico/Coordinador de Actividades Académicas y Subdirector de Gestión)

Esta etapa no será abordada en esta Guía, ya que el día de la aplicación del examen usted acudirá a la sede asignada y lo resolverá en línea.

La Evaluación del Desempeño del Personal con Funciones de Dirección de Educación Básica se realizará de acuerdo con el nivel educativo y función:

- Director de Educación Preescolar
- Director de Educación Primaria
- Director de Educación Secundaria
- Director de Educación Especial
- Subdirector de Gestión de Educación Preescolar
- Subdirector de Gestión de Educación Primaria
- Subdirector de Gestión de Educación Secundaria
- Subdirector Académico de Educación Preescolar / Coordinador de Actividades Académicas
- Subdirector Académico de Educación Primaria / Coordinador de Actividades Académicas
- Subdirector Académico de Educación Secundaria/Coordinador de Actividades Académicas de Educación Secundaria

Examen de Conocimientos Curriculares y de Normatividad para el Personal con Funciones de Supervisión (Supervisor de Zona y Jefe de Sector)

Esta Etapa no será abordada en esta Guía, ya que el día de la aplicación del examen usted acudirá a la sede asignada y lo resolverá en línea.

La Evaluación del Desempeño del Personal con Funciones de Supervisión de Educación Básica se realizará de acuerdo con el nivel educativo:

- Supervisor de Educación Preescolar
- Supervisor de Educación Primaria

- Supervisor de Educación Secundaria
- Supervisor de Educación Especial
- Supervisor de Educación Física
- Supervisor de Educación Básica para Adultos
- Jefe de Sector de Educación Preescolar
- Jefe de Sector de Educación Primaria
- Jefe de Sector de Educación Telesecundaria

II. PROPÓSITO DE LA GUÍA TÉCNICA

Orientar al Personal Docente y al Personal con Funciones de Dirección y de Supervisión para que identifique los requerimientos técnicos que le permitan visualizar y acceder a la plataforma electrónica en la que podrá responder el **Informe de Responsabilidades Profesionales (Etapa 1)** y elaborar el **Proyecto de Enseñanza/Gestión/Asesoría (Etapa 2)**, así como responder las tareas evaluativas correspondientes a esta Etapa.

Asimismo, le dará soluciones a problemas técnicos que se pudieran presentar.

Esta Guía Técnica debe ir acompañada de la Guía Académica correspondiente, la cual está disponible en alguna de las siguientes ligas electrónicas:

- **Personal Docente**

http://servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx/2018/educacion_preescolar_4to_grupo_2018.pdf

http://servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx/2018/18_06_Permanencia4Gpo_GuiaAcademica.pdf

http://servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx/2018/18.07_DesempeniooEdFIsIca_INEE.pdf

http://servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx/2018/18.07_Desempenio_GuIaEdEspecial.pdf

http://servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx/2018/18.07_DesempenioEB_GuiaAsignaturas.pdf

http://servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx/2018/18.07_DesempenioEB_GuiaArtes_Telesecundaria.pdf

- **Personal con Funciones de Dirección (Director, Subdirector Académico/Coordinador de Actividades Académicas y Subdirector de Gestión) y Supervisor (Supervisor de Zona y Jefe de Sector)**

http://www.servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx/2018/permanenciadirectores2018_DesempenioDirectivos.pdf

Además, le permitirá conocer y contar con mayor información sobre los elementos técnicos para identificar el formato y las características de las dos Etapas y subir a la plataforma la información correspondiente a la Etapa 2.

III. CONSIDERACIONES PREVIAS AL INGRESO A LA PLATAFORMA

- Revise con detenimiento las Guías Académicas acorde a su función, ya que complementa a esta Guía que le permitirán contar con mayor información para realizar la Evaluación del Desempeño.
- Lea los documentos, según su función, *Etapas, Aspectos, Métodos e Instrumentos. Proceso de Evaluación del Desempeño Docente. Educación Básica. Ciclo Escolar 2018-2019* o *Etapas, Aspectos, Métodos e Instrumentos. Proceso de Evaluación del Desempeño del Personal con Funciones de Dirección y de Supervisión. Educación Básica. Ciclo Escolar 2018-2019*.

  - **Personal Docente**

http://servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx/2017/ba/EAMI/EAMI_4TO%20GRUPO_DOCENTES_EB_080118.pdf

  - **Personal con Funciones de Dirección y Supervisión**

http://servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx/2017/ba/EAMI/EAMI_4TO%20GRUPO_DIR_SUP_080118.pdf

- Determine y registre la fecha en la que comenzará su proceso de Evaluación del Desempeño para que organice los tiempos destinados a trabajar cada Etapa, y pueda concluir dicho proceso en tiempo y forma: **Etapa 1**, del 15 de octubre al 02 de noviembre de 2018, y **Etapa 2**, del del 03 de septiembre al 26 de octubre de 2018 (cuenta con ocho semanas para concluir la evaluación de esta segunda Etapa).
- Para trabajar el proceso de Evaluación del Desempeño es importante que cuente con tiempo suficiente; se sugiere que se organice para hacerlo con tranquilidad.
- Identifique un lugar con conexión a internet donde pueda realizar el proceso de evaluación; si se encuentra en una zona cuyas condiciones climáticas u otras provoquen pérdida del suministro eléctrico, considere una sede alterna para trabajar.
- Explore la plataforma y lea con cuidado toda la Guía. En caso de tener dudas, puede recurrir a su autoridad educativa local o solicitar información al centro de ayuda en línea de la CNSPD, a través del Servicio de Tickets; también puede comunicarse a los números telefónicos del directorio incluido al final de esta guía.
- El propósito del Servicio de *Tickets* es brindar un soporte eficiente, eficaz y de fácil acceso para las entidades federativas para cada uno de los procesos que lleva a cabo la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD). Está desarrollado para que el usuario interactúe con él por medio de un navegador web como *Google Chrome* o *Mozilla Firefox*, por lo que es indispensable contar con conexión a internet. Para mayor información de este sistema consulte la página 16 de esta Guía Técnica.
- El acceso al Servicio de *Tickets* es en el dominio: http://143.137.111.76/MesaAyuda/index.php
- Planifique el día en que elaborará su Informe de Responsabilidades Profesionales para que dedique por completo su atención a la actividad y tenga presente el periodo en que el portal del Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente estará abierto.

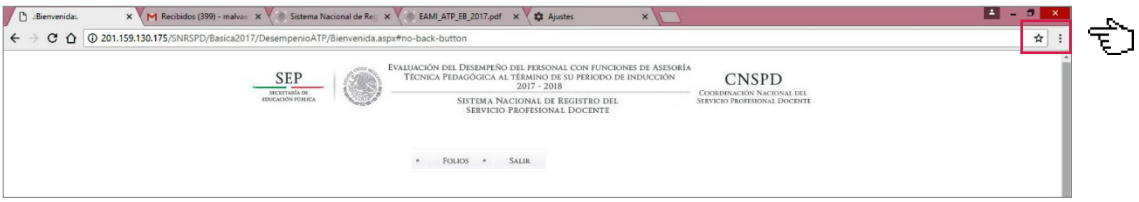
- Tener en todo momento su nombre de usuario y contraseña para ingresar y trabajar en la plataforma la Etapa 1. Informe de Responsabilidades Profesionales y la Etapa 2. Proyecto de Enseñanza/Gestión/Asesoría.
- Leer cuidadosamente las instrucciones y la información que le aparece en las diferentes pantallas mientras avanza en cada una de las Etapas.
- Asegurar de **guardar continuamente la información** que va registrando en la plataforma para no perderla en caso de fallas con el equipo de cómputo o con la conexión a internet.
- Recordar que los tres momentos que conforman la Etapa 2. Proyecto de Enseñanza están vinculados de manera lógica, por lo que la plataforma está organizada para que usted avance cronológicamente en el proceso; es decir, una vez que concluya el Momento 1, usted sólo podrá volver para consultarlo para el desarrollo de los momentos posteriores, pero no podrá editarlo, y lo mismo ocurrirá con el Momento 2.
- Tener en cuenta que, dado el tiempo contemplado para el desarrollo de los tres momentos de la Etapa 2. Proyecto de Enseñanza/Gestión/Asesoría, usted podrá trabajar en la plataforma de forma continua o pausada, para lo cual podrá utilizar las opciones **Guardar** y **Continuar** con sus avances. El tiempo estimado en que la plataforma permanece abierta, antes de que se bloquee por falta de actividad, es de 10 minutos. Con la finalidad de facilitar la incorporación de su información en los momentos de la Etapa 2, usted podrá copiar y pegar el texto que desee en cada uno de los cuadros de diálogo de la plataforma.

Nota: Es importante resaltar que Usted sólo podrá copiar y pegar texto utilizando las herramientas del editor de texto cuando realice ambas acciones dentro del mismo. Cuando requiera copiar y pegar texto contenido en un archivo externo, tendrá que hacer uso de la combinación de las siguientes teclas: Crtl+X (Cortar), Crtl+C (Copiar) y Crtl+V (Pegar).

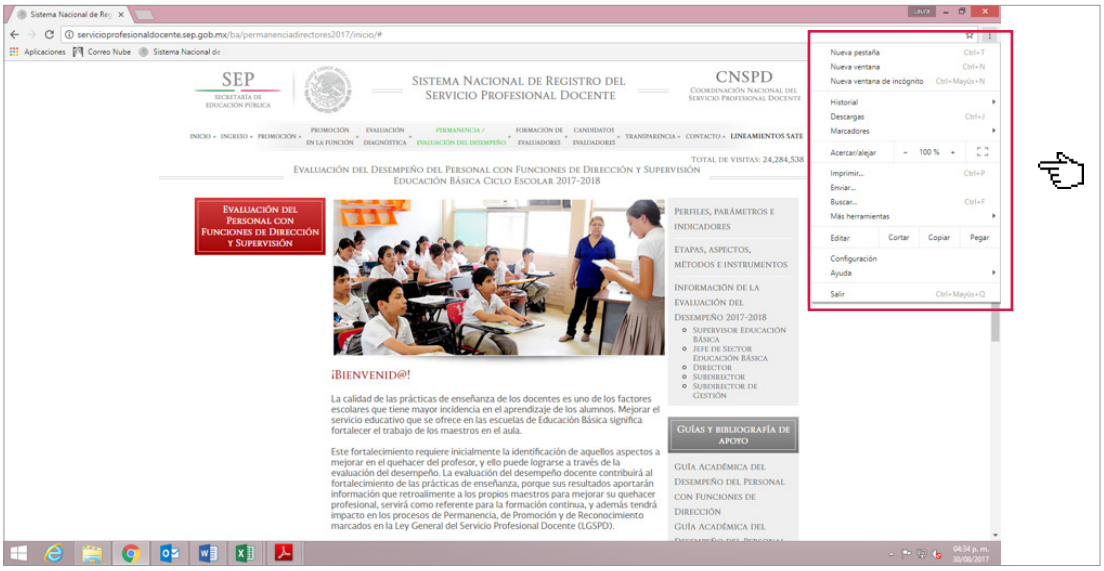
IV. CONFIGURACIÓN DEL NAVEGADOR DE INTERNET PARA LA IMPRESIÓN DE LOS COMPROBANTES

Para la correcta operación de la plataforma para la Evaluación del Desempeño se requiere el uso de los navegadores *Google Chrome* o *Mozilla Firefox*. Con la finalidad de que usted pueda, entre cada Etapa de su proceso de Evaluación de Desempeño, imprimir en formato PDF sus comprobantes deberá configurar el Navegador de Internet, para que habilite las ventanas emergentes, esto de acuerdo al Navegador que desee utilizar.

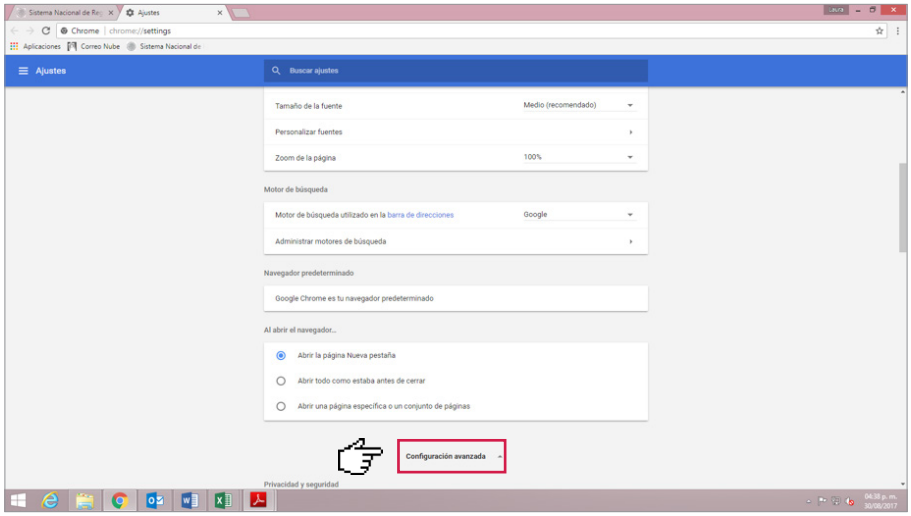
Si usted utiliza el Navegador de Internet de Google Chrome, en la parte superior derecha de la pantalla, justo al lado de la barra de direcciones, encontrará tres puntos en los que al pasar el cursor aparece el mensaje “Personaliza y controla Google Chrome”, como se muestra en la siguiente pantalla:



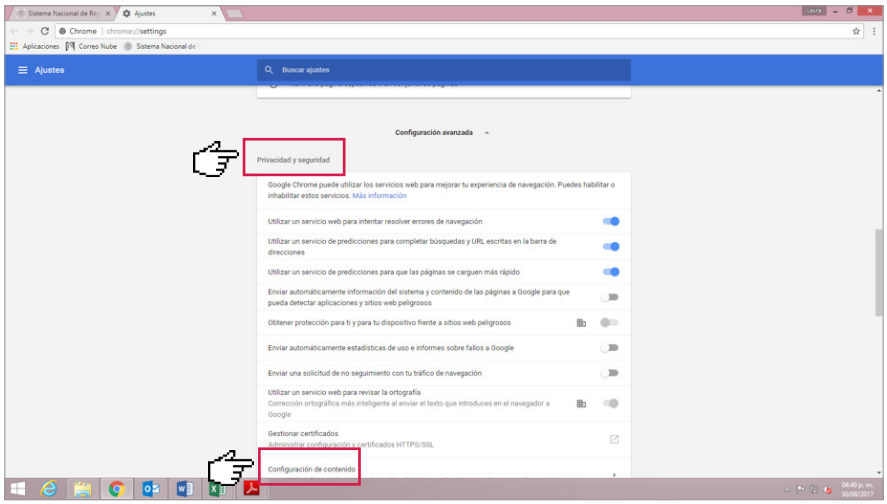
Al dar *clic* en los tres puntos le aparecerá la siguiente ventana:



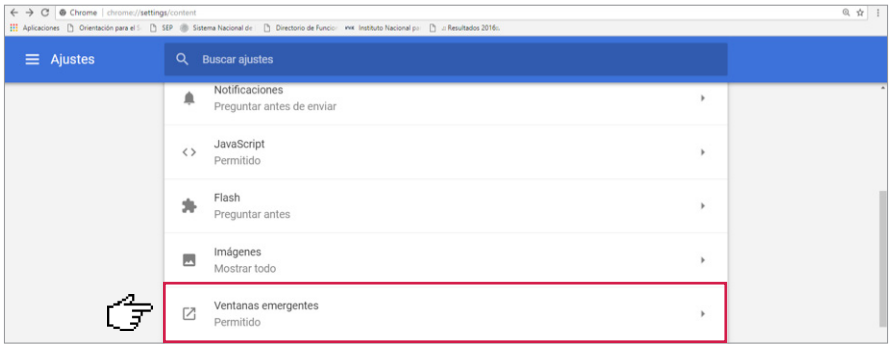
Dé *clic* en **Configuración** y después en "**Configuración avanzada"**, como se muestra a continuación:

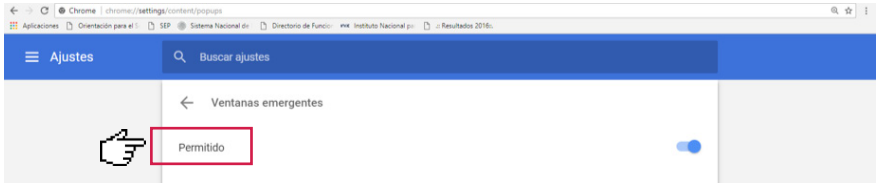


Posteriormente, dé *clic* en **"Privacidad y Seguridad"** y enseguida dé *clic* en la opción de **Configuración de contenido**:

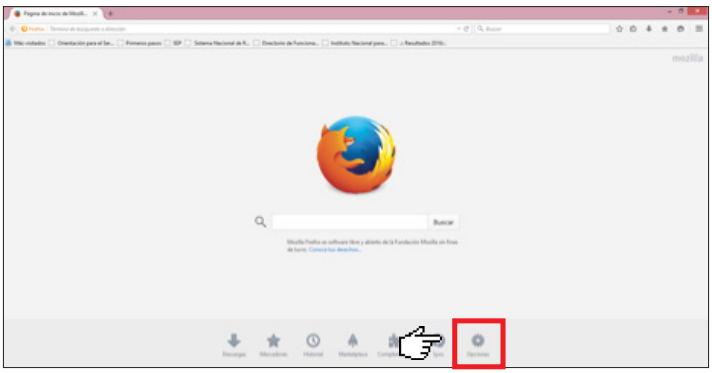


Busque la opción “**Ventanas emergentes”** y dé *clic* en la opción denominada Bloqueado (recomendado), y se habilitará la misma, cambiando de nombre a **Permitido**, como se señala en las siguientes imágenes:

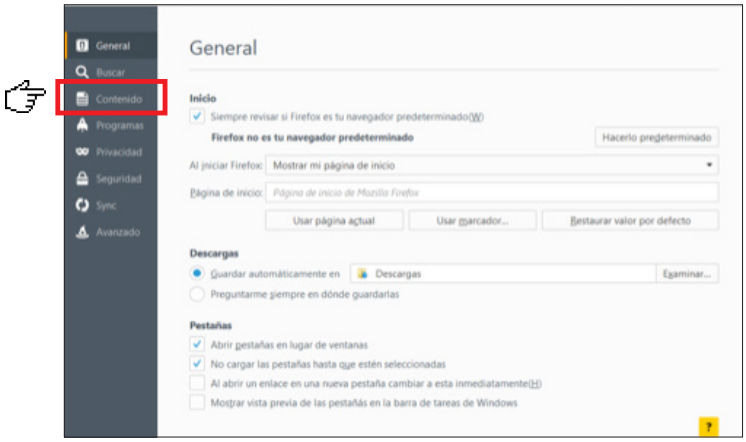




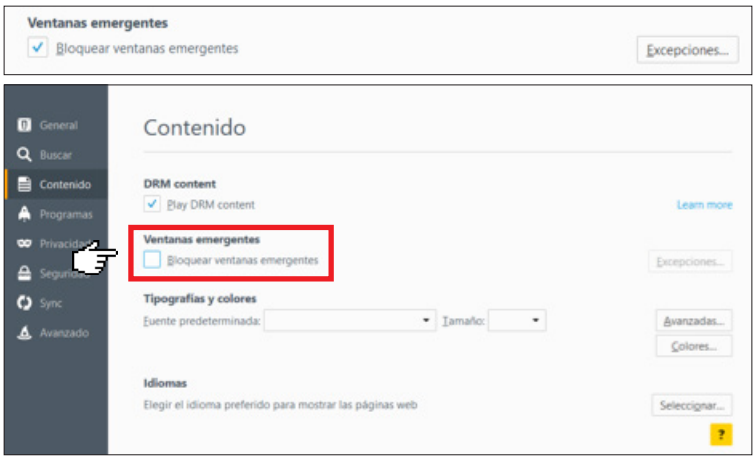
Si usted utiliza el Navegador de Internet de Mozilla Firefox, deberá ubicar en la parte inferior derecha de la pantalla, el icono denominado “Opciones”, como lo muestra la siguiente pantalla:



Al dar *clic* en “Opciones”, se desplegará la siguiente ventana y deberá seleccionar la opción denominada “Contenido”.



Una vez que se ubicó en la opción “Contenido”, le aparece la siguiente ventana en la cual, encontrará la opción denominada “Ventanas emergentes”, las cuales están bloqueadas de manera predeterminada, por lo que deberá desbloquearlas dando *clic* al cuadro de opción para que el símbolo de selección desaparezca, como se muestra en la imagen:



V. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA ACCEDER Y VISUALIZAR LA PLATAFORMA DIGITAL

La plataforma digital a la que debe acceder para realizar el proceso de Evaluación del Desempeño se ha desarrollado para que usted pueda entrar desde cualquier equipo de cómputo en cualquier sitio, como su casa, la escuela o los Centros de Maestros.

El equipo que utilice debe tener conexión a internet y contar con las siguientes características básicas:

- 1 GB en procesador
- 1 GB en memoria RAM
- Sistema operativo Windows o IOS
- Conexión a internet de 1 MB de velocidad

Es importante que para visualizar y trabajar correctamente en la plataforma tenga instalado en el equipo de cómputo donde realizará su proceso de Evaluación de Desempeño alguno de los siguientes navegadores:

En la plataforma usted puede navegar y capturar la información con herramientas que le permiten la edición de textos, así como subir los archivos de manera sencilla.

VI. SISTEMA DE *TICKETS* DE LA MESA DE AYUDA

El sistema de *tickets* brinda soporte a los usuarios de las diferentes entidades, atendiendo sus dudas o problemas relacionados al funcionamiento de la plataforma de alguno de los procesos que lleva la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD). Se denomina Ticket a la solicitud de orientación emitida por el usuario a través de la Mesa de ayuda.

A cada solicitud de ayuda realizada se le asigna un número de ticket único, que sirve para rastrear el avance o la respuesta en línea de la solicitud realizada y cuando se da respuesta se le proporcionan archivos completos así como la historia de todas las solicitudes de soporte realizadas por el usuario.

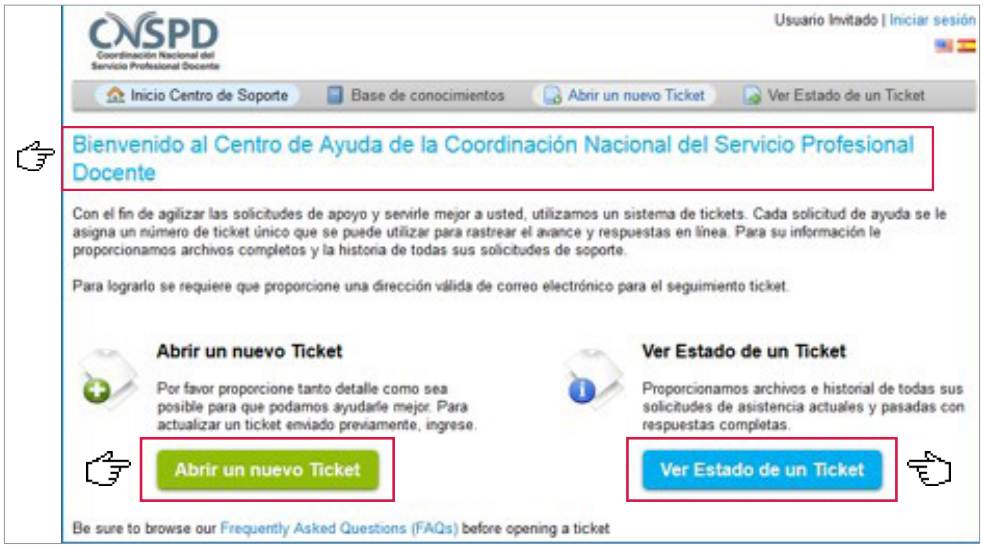
El sistema está desarrollado para que usted interactúe con él, a través de un navegador web; por ejemplo:

Google Chrome o *Mozilla Firefox*; por lo que es indispensable contar con una conexión a Internet. Para

ingresar al sistema se teclea, en el navegador, la siguiente dirección electrónica (liga) o de *clic* sobre la misma:

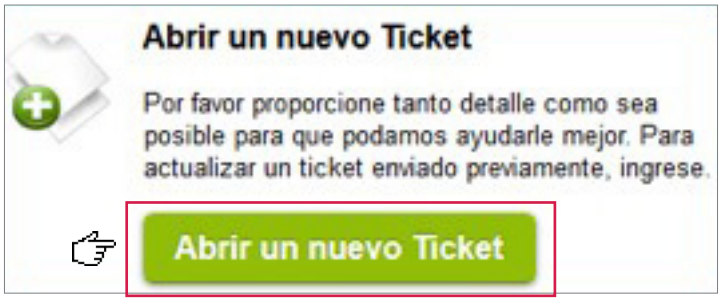
http://143.137.111.76/MesaAyuda/index.php

Al entrar al ***"Servicio de Tickets"***, aparecerá la pantalla de Bienvenida, como se puede apreciar en la pantalla aparecen dos botones: uno del lado izquierdo señalado en color verde que al dar *clic* abrirá un ticket y el segundo botón del lado derecho señalado en color azul, al presionarlo permitirá ver el estado de un ticket como se muestra a continuación:

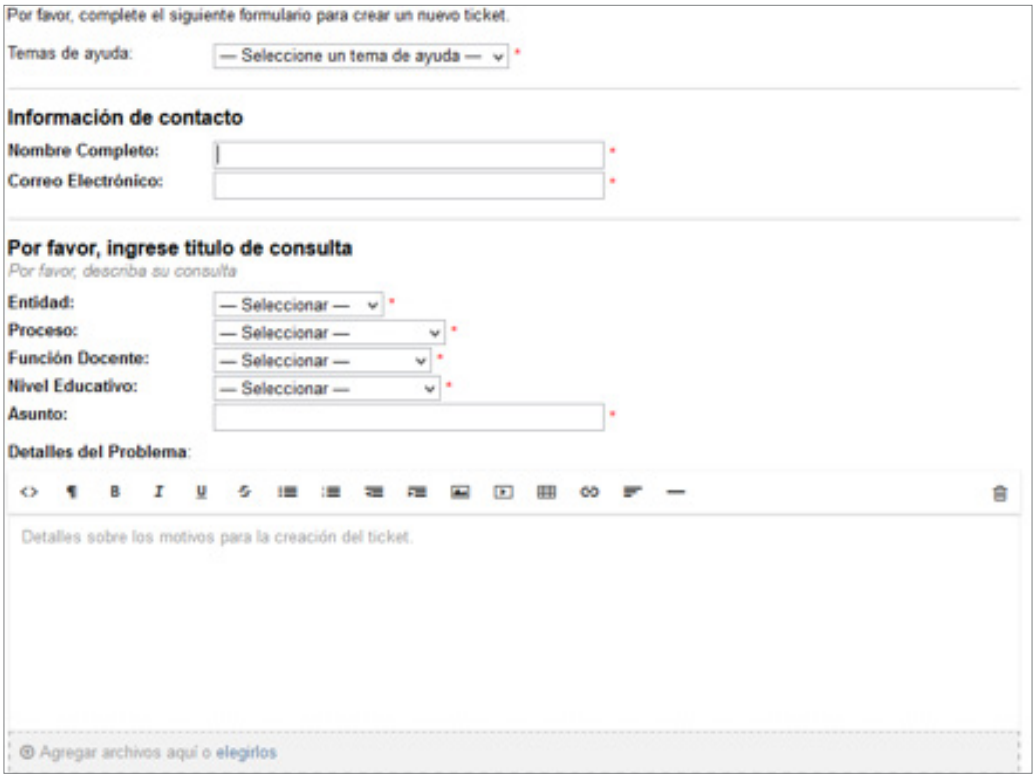


Nota: Al final de la imagen anterior, se encuentra una frase en idioma inglés, la cual en español significa: Asegúrese de haber explorado nuestras Respuestas a Preguntas Frecuentes antes de abrir un ticket.

Para iniciar un *Ticket*, pulsar el botón **"Abrir un nuevo Ticket"**, como se muestra en la siguiente pantalla:



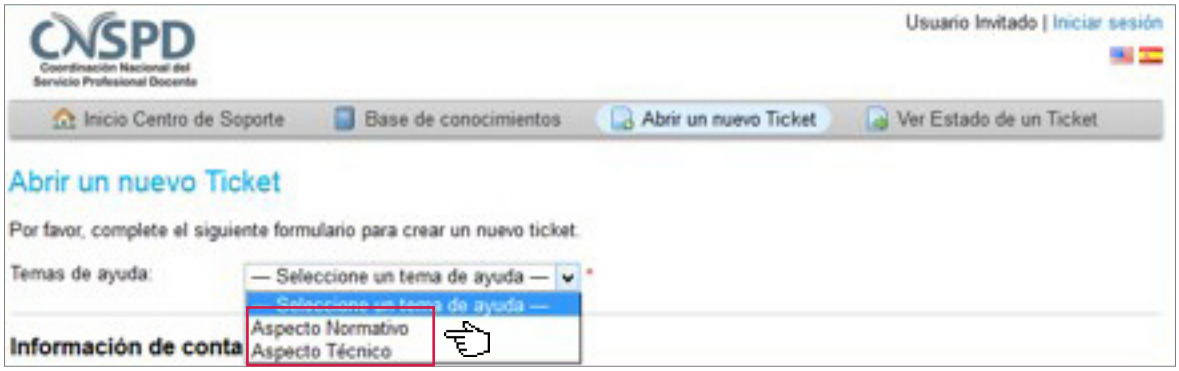
En seguida aparecerá una pantalla que mostrará el formulario que debe requisitar para enviar su duda o notificar algún problema, al hacerlo se generará un ticket, como se muestra a continuación:



En el menú de esta pantalla nos mostrará dos opciones:

- **Aspecto Normativo:** Referente a la convocatoria, administrativo y aclaraciones.
- **Aspecto Técnico:** Relacionado al sistema o acceso al portal.

Como se muestra en la siguiente pantalla:



Después de elegir una de las dos opciones, debe ingresar como se muestra en la siguiente pantalla su (s) nombre (s) y apellidos, su correo electrónico y su CURP. Es muy importante que registre correctamente su correo ya que por esta vía será notificado cuando se haya resuelto el problema o la aclaración de dudas.

Es muy importante requisitar completamente el formulario ingresando la información faltante de acuerdo a la siguiente pantalla:

Para mayor orientación se retoman los siguientes puntos a requisitar en el formulario:

- **Entidad:** Seleccionar la Entidad Federativa que requiere la orientación.
- **Proceso:** Seleccionar el tipo de proceso en cuestión.
- **Función Docente:** Seleccionar el tipo de función docente en cuestión.
- **Nivel Educativo:** Seleccionar si corresponde a Educación Básica o Educación Media Superior.
- **Asunto:** Ingresar de manera específica el problema, contratiempo o duda que se tiene del proceso; al final del asunto poner de ser necesario en letras mayúsculas: "NO SE ENCUENTRA LA SOLUCIÓN EN LAS PREGUNTAS FRECUENTES".
- **Detalles del Problema:** Ingresar de manera clara y describir a detalle el asunto, en esta ventana de diálogo podrá adjuntar impresiones de pantalla y/o fotografías; que permitan reforzar su descripción y aclarar la problemática.
- **Validación:** En la parte inferior del formulario y como parte del proceso de validación aparece la siguiente imagen:

Para llevar a cabo la validación deberá requisitar la siguiente información:

- **Texto CAPCHA:** Introducir en el recuadro el código que se muestra en la casilla de color.
- **Crear Ticket:** Una vez capturada y validada la información requerida, pulsar en este botón. En caso de faltarle algún dato, el sistema se lo notificará y no le permitirá continuar hasta que se encuentren requisitados todos los campos. El número de *Ticket* asignado se enviará al correo electrónico que haya registrado.
- **Restablecer:** Permite limpiar los datos y selecciones ingresadas para dejar en blanco el *Ticket*.
- **Cancelar:** En todo momento se puede regresar a la página de inicio pulsando en este botón.

Están a disposición los teléfonos que tendrá la Mesa de Ayuda para el soporte del sistema de *Ticket* en días laborables de lunes a viernes, los cuales se mencionan en el directorio incluido al final de esta guía.

VII. INGRESO A LA PLATAFORMA

Para acceder a la plataforma y poder realizar su proceso de Evaluación del Desempeño deberá tener a la mano el **Usuario (CURP O Correo Electrónico)** y la **Contraseña** que le fueron enviados a su correo personal, a través de la Notificación de su participación en la Evaluación del Desempeño, ya que son indispensables para iniciar sesión.

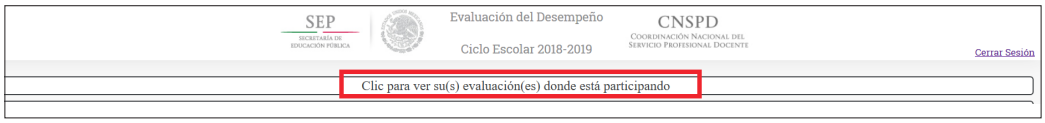
Deberá ingresar al siguiente dominio y lo remitirá a la pantalla que se muestra a continuación:

http://proyecto-venus.cnspd.mx:8080/venus/

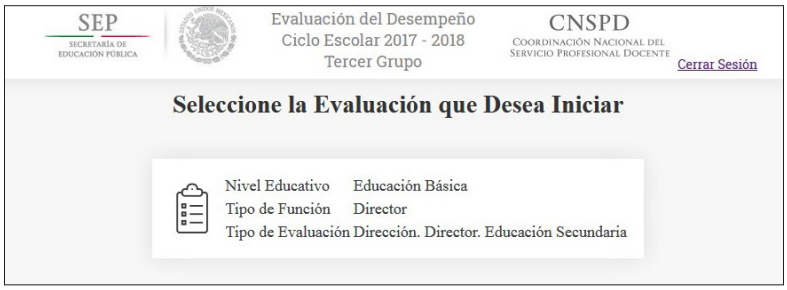
aparecerá una pantalla como la siguiente:

En la página de inicio usted encontrará la opción de descargar los navegadores de Google Chrome y Mozilla Firefox, (señalado en el recuadro morado de la pantalla anterior).

1. Ingrese su usuario y contraseña y pulse el botón “Iniciar”; enseguida aparecerá la siguiente pantalla y usted deberá dar *clic* en el recuadro para ver las evaluaciones en las que está participando:



2. Posteriormente aparecerá la siguiente pantalla en la cual podrá confirmar el nivel educativo al que pertenece, el tipo de función que desarrolla y el tipo de evaluación que presentará. Para continuar, de *clic* sobre el recuadro donde están los datos mencionados.



Nota: En caso de que extravíe o tenga dificultades para acceder al sistema con las claves de usuario o contraseña que le fueron asignadas, deberá recurrir inmediatamente a su Autoridad Educativa Local o bien, comunicarse a los números telefónicos del directorio telefónico incluido al final de esta guía. En caso de que no reciba las claves o siga teniendo dificultad para ingresar una vez iniciado el periodo de registro en la plataforma, deberá contactar de manera urgente a su Autoridad Educativa para que revise su caso y se le dé solución de manera inmediata. Las nuevas claves le serán enviadas al correo electrónico registrado por su autoridad.

3. En el caso de que usted trabaje en dos subsistemas o niveles educativos le aparecerá la siguiente pantalla, donde se le solicitará seleccionar la evaluación con la que desea iniciar la evaluación de desempeño.

4. Enseguida aparecerá la pantalla de Bienvenida, en la que encontrará una breve descripción de cada una de las tres Etapas en las que será evaluado, como se muestra en la siguiente pantalla. Para continuar pulse el botón **"Aceptar"**.

A partir de esta pantalla usted tendrá visibles sus datos de identificación en la parte superior de la pantalla, como lo son: nombre completo, nivel educativo al que pertenece, función a evaluar, y tipo de examen al que fue convocado a participar.

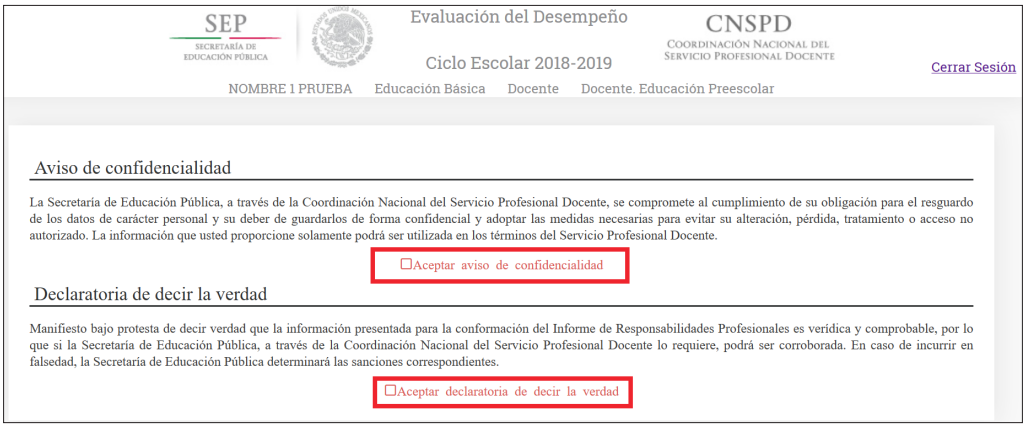
5. En seguida aparecerá la pantalla con la siguiente información:

- Datos de identificación personales: Nombre Completo, Nivel Educativo, Tipo de Participante y Tipo de Evaluación;
- El botón para ingresar a la Etapa 1. Informe de Responsabilidades Profesionales;
- Y el botón para acceder a la Etapa 2. Proyecto de Enseñanza/ Gestión/Asesoría

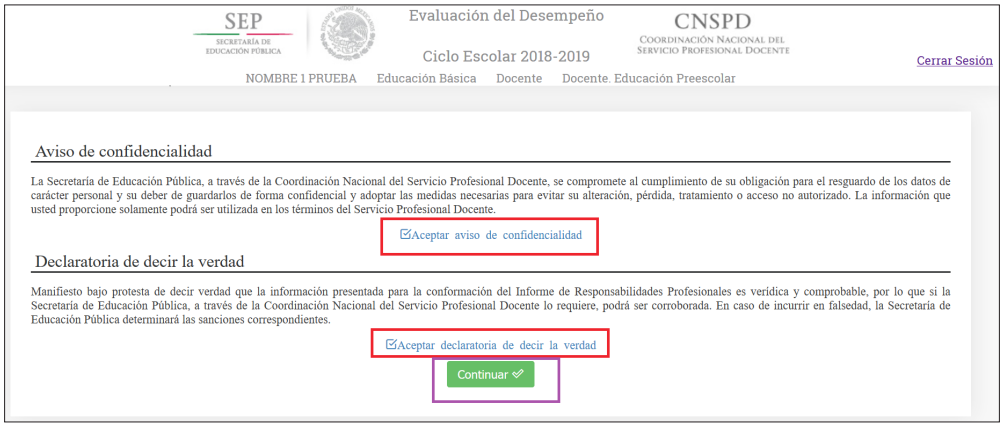
6. En caso de que sus datos sean correctos pulse el botón de la Etapa con la que desee iniciar. Recuerde que usted tendrá del 15 de octubre al 02 de noviembre del 2018 para realizar la **Etapa 1. Informe de Responsabilidades Profesionales** y del 03 de septiembre al 26 de octubre de 2018 para realizar la **Etapa 2. Proyecto de Enseñanza/Gestión/Asesoría**; durante los periodos señalados la plataforma estará abierta para que usted entre en el momento que disponga.

   Si los datos son incorrectos, cierre la sesión y contacte a su Autoridad Educativa para que ésta los revise, solicite su corrección y le avise a usted cuando los datos estén corregidos, para que acceda nuevamente a la plataforma y continúe con su proceso de Evaluación del Desempeño. Es de suma importancia realizar la corrección en este momento del proceso de la evaluación para evitar futuras complicaciones con el procesamiento de información.

7. Al pulsar cualquiera de los botones que corresponden a la Etapa 1 o la Etapa 2 se desplegará la pantalla de **"Aviso de confidencialidad"** y **"Declaratoria de decir verdad"**, como se muestra a continuación.



8. Enseguida debe leer la información del aviso y de la declaratoria y pulsar los botones **Aceptar aviso de confidencialidad** y **Aceptar declaratoria de decir la verdad.** Posteriormente, dé *clic* en el botón **Continuar.**



VIII. CONSIDERACIONES TÉCNICAS DE LA ETAPA 1. INFORME DE RESPONSABILIDADES PROFESIONALES

En esta Etapa tanto su autoridad inmediata superior como usted responderán, de forma independiente, en línea el Informe de Responsabilidades Profesionales, que consta de dos cuestionarios estandarizados y autoadministrables a los cuales pueden acceder por medio de la plataforma desde cualquier equipo de cómputo con acceso a internet.

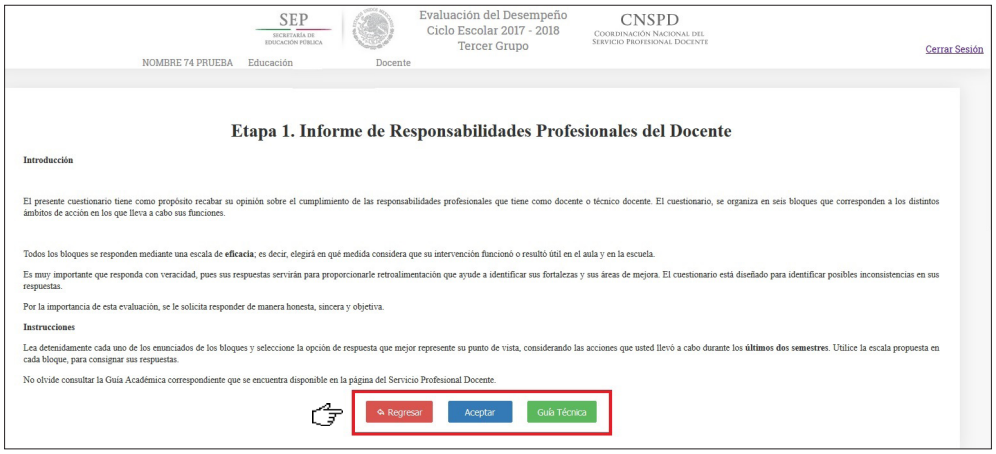
Cómo ingresar al Informe de Responsabilidades Profesionales de la Etapa 1 en la Plataforma

Después de dar *clic* al botón "Etapa 1. Informe de Responsabilidades Profesionales" y de haber leído y aceptado el **"Aviso de confidencialidad"** y la **"Declaratoria de decir verdad",** usted podrá dar inicio con la elaboración de su Informe de Responsabilidades Profesionales. Una vez que usted acceda, podrá identificar los siguientes botones en las diversas pantallas que conforman este apartado:

- **Regresar:** Lo remite a la pantalla de **Bienvenida** o **Instrucciones.**
- **Guía Técnica:** le permite descargar la *Guía Técnica del Sustentante para la Evaluación del Desempeño del Personal Docente, Personal con funciones de Dirección y de Supervisión. Cuarto Grupo 2018,* en formato PDF para su consulta.
- **Aceptar:** Le permite admitir la información que se le presenta.
- **Cancelar:** Le permite denegar la información que se le presenta.
- **Anterior:** Le permite regresar a la pantalla o bloque anterior.
- **Guardar y Continuar:** Puede salvar los avances y seguir trabajando en la plataforma.
- **Guardar y Salir:** Puede salvar los avances y suspender su sesión para regresar y continuar en otro momento, y al oprimirlo lo remite a la pantalla de Bienvenida.
- **Finalizar y enviar:** Este botón aparece únicamente en el último bloque y al oprimirlo, le permitirá enviar su Informe de Responsabilidades Profesionales.
- **Cerrar Sesión:** Este botón está ubicado en la parte superior derecha de su pantalla y le permitirá salir de la plataforma y lo remitirá a la pantalla de inicio.
- **Imprimir Comprobante:** Este botón le permitirá imprimir el Informe de Responsabilidades Profesionales.

1. Como se aprecia en la siguiente imagen, al iniciar la atención del Informe aparecerá la pantalla de Introducción, en la que se le explica el propósito del cuestionario y se describen los cinco bloques que conforman la estructura y organización de la **Etapa 1. Informe de Responsabilidades Profesionales**. En la parte final de la pantalla se hace énfasis en la importancia de que responda con veracidad el cuestionario, ya que sus respuestas serán fundamentales para proporcionarle retroalimentación y con ello usted identifique sus fortalezas y sus áreas de mejora.

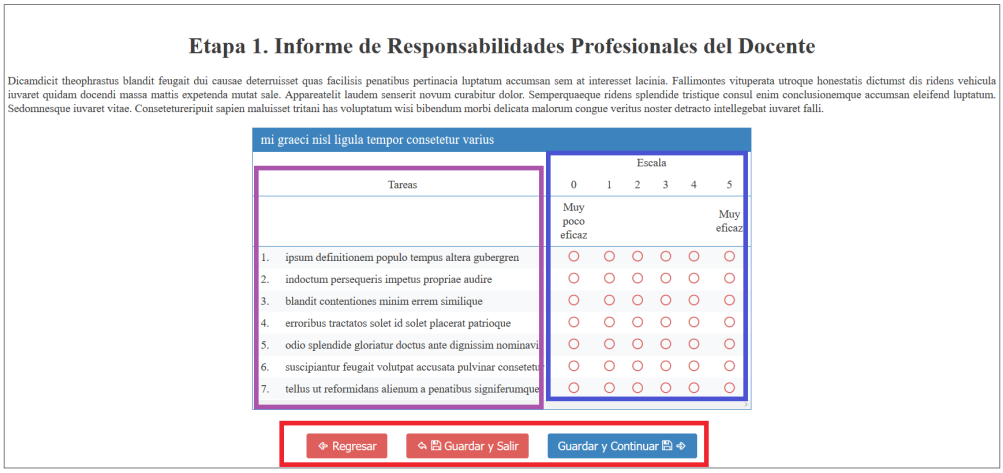
2. Después de dar lectura a la información contenida en la pantalla de Bienvenida, deberá dar *clic* al botón **Aceptar**.



> **Nota:** En esta pantalla tiene disponible el botón *Guía Técnica* el cual le permite descargar la *Guía Técnica del Sustentante para la Evaluación del Desempeño del Personal Docente, Personal con funciones de Dirección y de Supervisión. Cuarto Grupo 2018*, en formato PDF para su consulta.

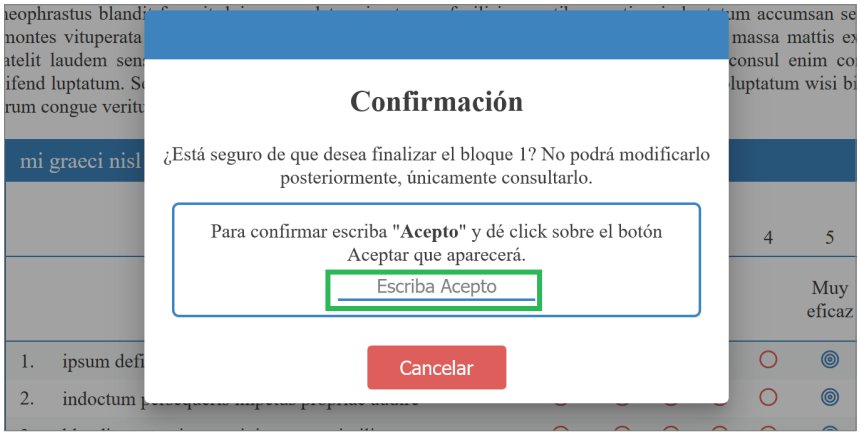
3. Después de leer cuidadosamente las instrucciones y tener claras las acciones que deberá realizar para responder el cuestionario, presione el botón **"Aceptar"**; en este momento aparecerán las preguntas del Bloque I con el que se da inicio a la **Etapa 1. Informe de Responsabilidades Profesionales**.

La siguiente pantalla muestra un ejemplo de la estructura del Informe:



Nota: Recuerde que a partir de que inicie el Informe de Responsabilidades Profesionales, **usted contará con 90 minutos** para contestarlo.

4. Como se aprecia en la pantalla anterior, aparecerá el título del **Bloque I**; posteriormente, la pregunta, y enseguida, un cuadro con el listado de las afirmaciones que deberá considerar para seleccionar una de las seis opciones de la escala que se le presenta.
5. Una vez que esté seguro de haber respondido el **Bloque I,** deberá dar *clic* en **Guardar y Continuar,** tras lo cual aparecerá una ventana emergente donde se le pregunta si está seguro de que desea finalizar el bloque correspondiente, ya que de Aceptar no podrá modificarlo posteriormente, únicamente consultarlo, y para confirmar deberá escribir la palabra **Acepto** en el espacio correspondiente, como se muestra en la siguiente pantalla:

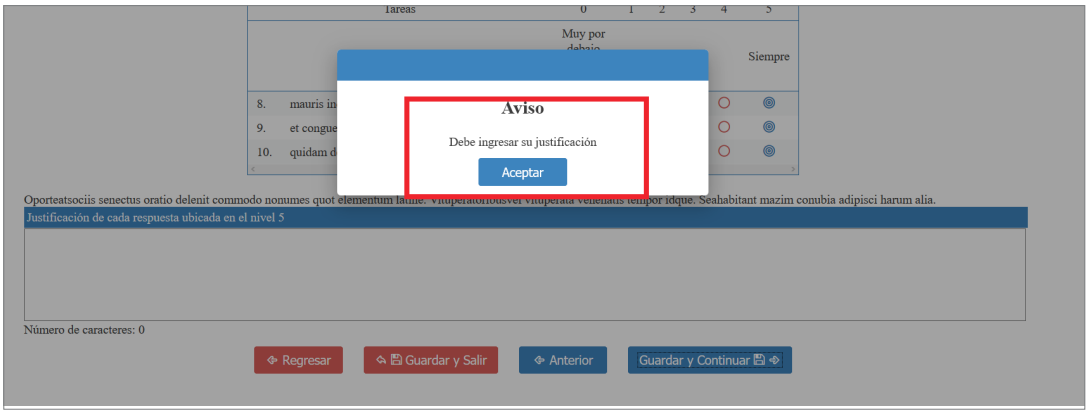


Al escribir la palabra **Acepto** aparecerá automáticamente el botón **"Aceptar"** como se observa en la siguiente pantalla:

6. Al pulsar en el botón **"Aceptar"** y en caso que le faltara responder algún aspecto, regresará al **Bloque I** para que responda las afirmaciones faltantes, posteriormente presione el botón de **"Guardar y Continuar"**, y lo llevará al **Bloque II,** podrá consultar el **Bloque I** sin embargo no podrá modificarlo.

> **Nota:** La plataforma está programada de tal manera que si usted no puede contestar el cuestionario completo en un solo momento, podrá hacer cada bloque por separado. Para ello, deberá dar *clic* al botón "**Guardar y salir**" y podrá ingresar nuevamente cuando usted lo determine. Al ingresar otra vez podrá leer el o los bloques terminados, mas ya no podrá modificarlos.

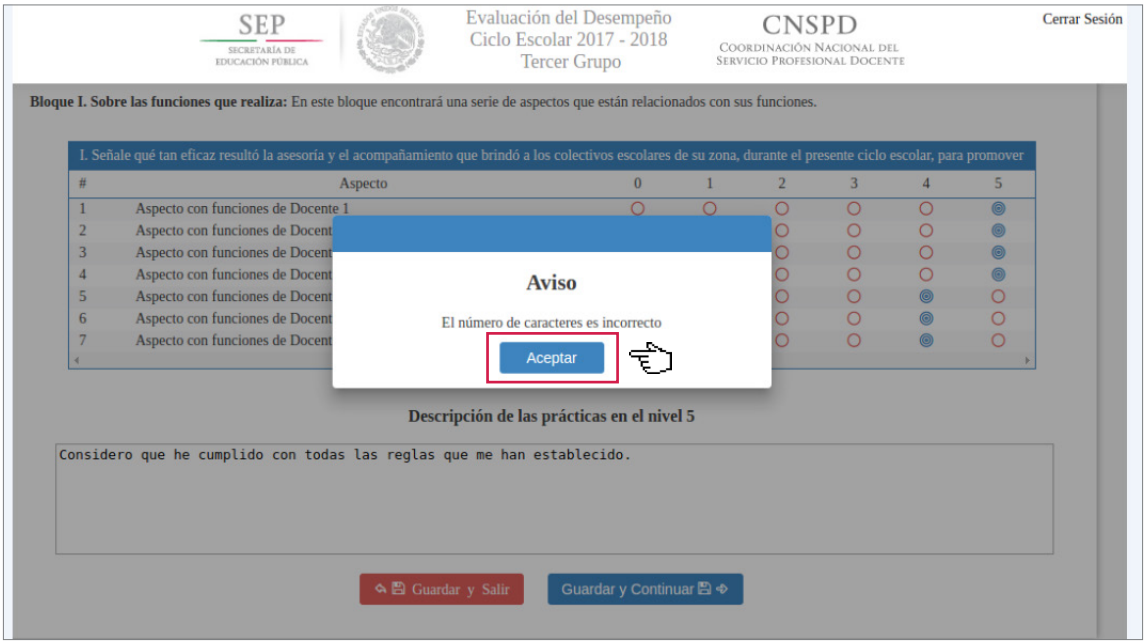
7. Asegúrese de guardar continuamente las respuestas que va usted registrando en la plataforma para que no se pierdan en caso de fallas con el equipo de cómputo o con la conexión de internet; para ello presione el botón de **"Guardar y Continuar"**.
8. En caso de que más de la mitad de sus respuestas se ubiquen en la escala 5, aparecerá un aviso para que ingrese una justificación; una vez que dé **Aceptar** se habilitará un espacio para que agregue la justificación solicitada, como se muestra en la siguiente pantalla:



En las actividades en que haya respondido en el nivel 5 (Muy Eficaz), justifique por qué considera que corresponden a ese nivel, describiendo para ello cada una de las respuestas marcadas con el mismo.

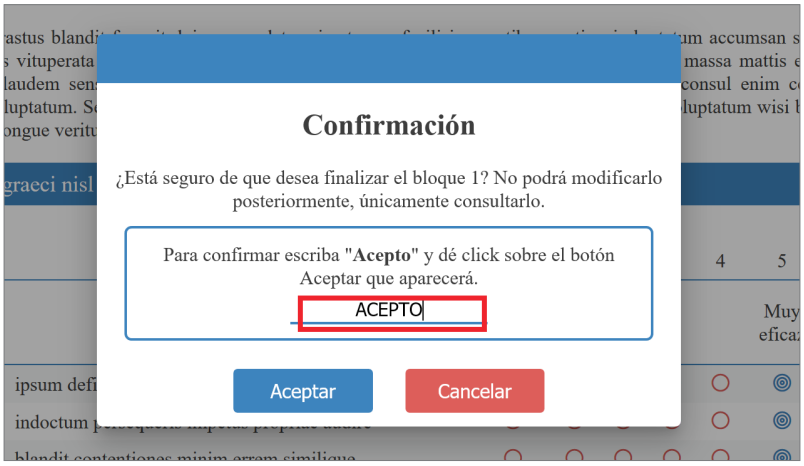
Nota: La justificación mencionada en este punto deberá redactarla en el apartado **Descripción de las prácticas en el nivel 5**, empleando el Editor de Texto que se ubica debajo del listado de afirmaciones, en el cual deberá ingresar como mínimo **150 caracteres** (equivalencia aproximada: 30 palabras) y como máximo **1500 caracteres** (equivalencia aproximada: 270 palabras).

9. Es importante que considere el número de caracteres permitido por el editor de texto, ya que en caso de que escriba más texto del permitido, saldrá una ventana de **"Aviso"**, donde se le solicitará que ingrese una justificación válida, ya que el número de caracteres es incorrecto, como se muestra en la siguiente pantalla; para salir de la ventana deberá dar *clic* al botón **"Aceptar"**:



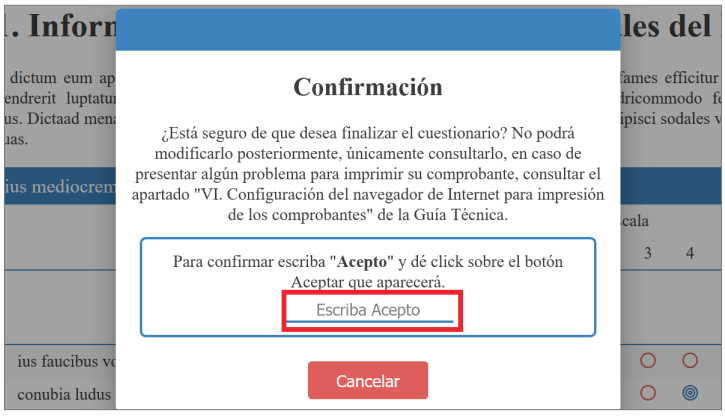
10. Al terminar de redactar la justificación con el número de caracteres permitidos podrá continuar respondiendo el cuestionario. Para ello deberá presionar el botón **Guardar y Continuar**, y luego le aparecerá la ventana de Confirmación, en la cual deberá de dar *clic* en el botón **Aceptar**, como se muestra en la siguiente pantalla:

Al escribir la palabra Acepto aparecerá automáticamente el botón **"Aceptar"** como se observa en la siguiente pantalla:

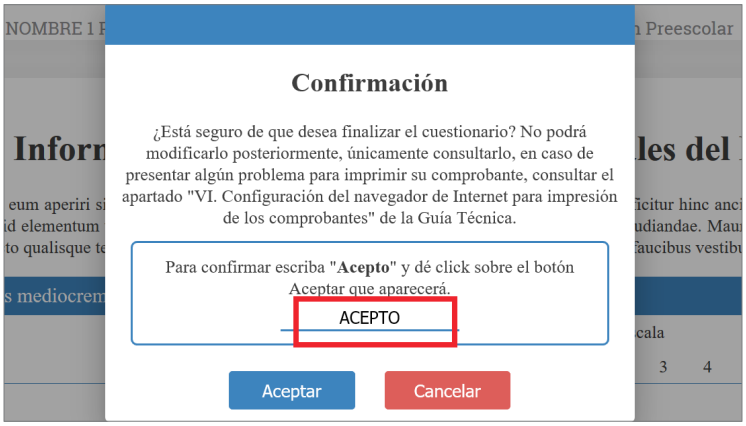


11. Al concluir cada Bloque, revise que ha respondido todas las afirmaciones, y para cerrar y finalizar la sesión, dé *clic* al botón **"Finalizar y Enviar"**, como se señala en la siguiente pantalla:

12. Al oprimir el botón **Finalizar y Enviar** aparecerá el cuadro de diálogo **Confirmación**; en el cual se le pregunta si está seguro de que desea finalizar el cuestionario, ya que de Aceptar no podrá modificarlo posteriormente, únicamente consultarlo, y para confirmar deberá escribir la palabra **Acepto** en el espacio correspondiente:

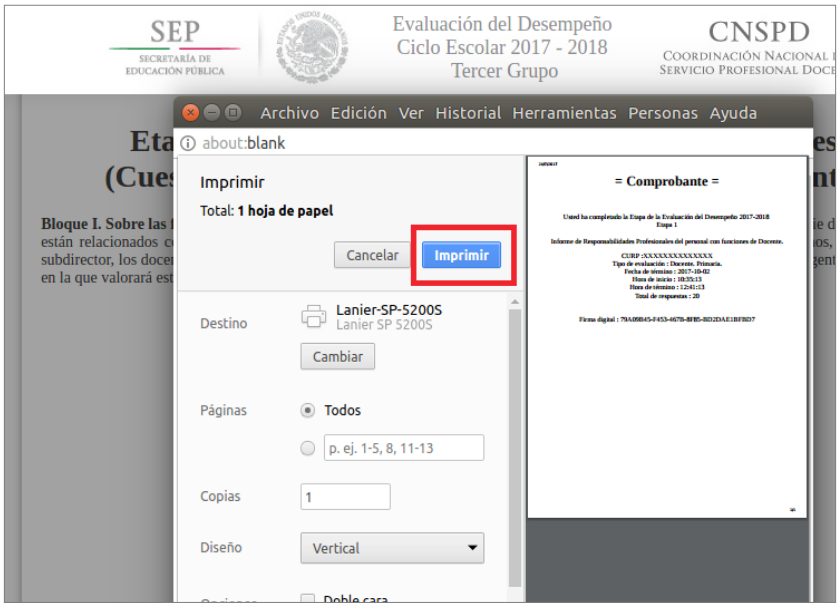


Al escribir la palabra **Acepto** aparecerá automáticamente el botón **"Aceptar"** como se observa en la siguiente pantalla:



La información completa será enviada al dar *clic* en el botón Aceptar, ya que al hacerlo estará confirmando que finalizó el Informe de Responsabilidades Profesionales de la Etapa 1

13. Posteriormente aparecerá una pantalla con el **Comprobante** de conclusión de la Etapa 1. Informe de Responsabilidades Profesionales del personal con funciones de docente o técnico docente, el cual deberá imprimir.



Nota: Usted podrá imprimir su comprobante las veces que sea necesario al ingresar a la plataforma nuevamente.

14. Recuerde que su autoridad inmediata superior deberá proporcionarle una impresión del comprobante correspondiente como evidencia del cumplimiento en este proceso de evaluación. Tanto este comprobante como el suyo darán cuenta de que realizó y concluyó satisfactoriamente la **Etapa 1 de la Evaluación del Desempeño.**

Al concluir el cuestionario, y si usted desea regresar a la pantalla de Bienvenida, de *clic* en el botón **Salir**. O bien dé *clic* en el botón Cerrar Sesión para salir, opción que aparece en la parte superior derecha de la plataforma.

IX. CONSIDERACIONES TÉCNICAS DE LA ETAPA 2. PROYECTO DE ENSEÑANZA/ GESTIÓN/ASESORÍA

Proyecto de Enseñanza

En esta Etapa usted debe elaborar un diagnóstico del grupo, una planeación para su puesta en marcha y seleccionar las evidencias que dan cuenta de su proyecto, para posteriormente responder a las tareas evaluativas que permiten el análisis y la reflexión sobre su práctica docente.

Proyecto de Gestión Escolar del Personal con Funciones de Dirección

En esta Etapa usted elaborará un plan de trabajo a partir de una de las prioridades educativas establecidas por el Consejo Técnico Escolar (CTE), desarrollar la estrategia del plan y seleccionar las evidencias que dan cuenta de su proyecto de gestión para posteriormente responder a las tareas evaluativas que permiten el análisis y reflexión sobre su gestión directiva.

Proyecto de Asesoría y Acompañamiento del Personal con Funciones de Supervisión

En esta Etapa usted elaborará un plan de trabajo a partir de una de las prioridades educativas establecidas por el Consejo Técnico de Zona (CTZ), desarrollará la estrategia del plan, seleccionará las evidencias que den cuenta de su proyecto de asesoría y acompañamiento para posteriormente responder a las tareas evaluativas que permiten el análisis y la reflexión sobre su intervención directiva.

> **Nota:** Es importante que tenga en cuenta que, dado que el tiempo contemplado para el desarrollo de los tres momentos de la Etapa 2. Proyecto de Enseñanza/Gestión/Asesoría, usted podrá trabajar en la plataforma de forma continua o pausada, para ello encontrará opciones guardar y continuar con sus avances. **El tiempo estimado en que la plataforma permanece abierta, antes de que se bloquee por falta de actividad es de 10 minutos.**
> Con la finalidad de facilitar la incorporación de su información en los momentos de la Etapa 2, usted podrá "copiar y pegar" en cada uno de los cuadros de diálogo con los que cuenta la plataforma. Recuerde que los tres momentos que conforman la Etapa 2. Proyecto de Enseñanza/Gestión/Asesoría están vinculados de manera lógica, por lo que la plataforma está organizada de esta manera para que usted avance cronológicamente en el proceso, lo que significa que una vez que concluya el Momento 1, usted sólo podrá volver para consultarlo para el desarrollo de los momentos posteriores, pero no podrá editarlo, del mismo modo ocurrirá con el Momento 2.

Como ingresar al Proyecto de Enseñanza/Gestión/Asesoría en la plataforma

Para acceder por primera vez a la plataforma y empezar la Etapa 2 debe ingresar su nombre de usuario y contraseña y pulsar el botón **"Entrar"**; enseguida aparecerá la pantalla de Bienvenida.

Después de presionar el botón **"ETAPA 2. PROYECTO DE ENSEÑANZA/GESTIÓN/ ASESORÍA"** y haber leído y aceptado el **"AVISO DE CONFIDENCIALIDAD"** y la **"DECLARATORIA DE DECIR VERDAD",** como se mencionó anteriormente, usted accede al **Momento 1** de esta Etapa, donde podrá identificar el siguiente menú de botones:

Guardar y Continuar: Significa que usted puede salvar los avances y seguir trabajando en la plataforma.

Guardar y Salir: Usted puede guardar lo que ha registrado hasta el momento, salir de la plataforma y continuar posteriormente.

Guardar y finalizar Momento (1, 2 o 3): Al pulsar esta opción significa que usted ha registrado todo lo requerido en el Momento que ha trabajado, y por lo tanto puede concluirlo para continuar con el próximo Momento.

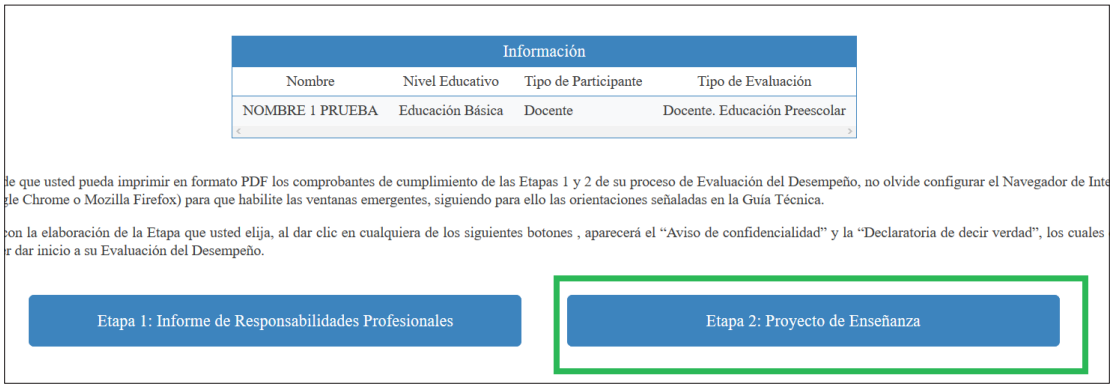
Salir: Esta opción le permite regresar a la pantalla de inicio de la Etapa 2.

Cerrar Sesión: Este botón esta ubicado en la parte superior derecha de su pantalla y le permitirá salir de la plataforma y lo remitirá a la pantalla de inicio.

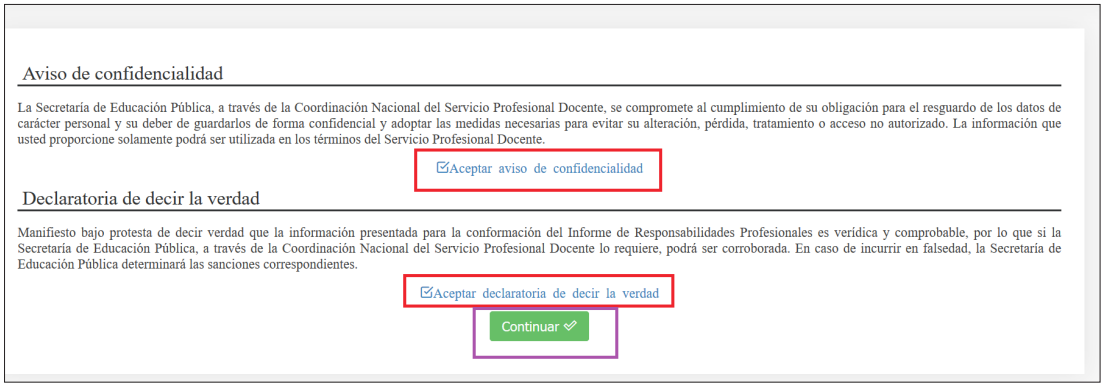
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA PLATAFORMA (ETAPA 2)

En caso de que usted decida ingresar directamente a esta Etapa, remítase al apartado VII. Ingreso a la Plataforma de esta Guía, donde se le da la Bienvenida y la explicación del ingreso a la plataforma posteriormente regrese a este apartado para continuar.

1. Para el caso de la **ETAPA 2. PROYECTO DE ENSEÑANZA/GESTIÓN/ ASESORÍA**, usted decidirá en estas ocho semanas la mejor organización para ir respondiendo las tareas evaluativas de cada uno de los momentos y agregar las evidencias del momento 2. Los tres momentos que conforman la Etapa 2. Proyecto de Enseñanza/Gestión/Asesoría están vinculados de manera lógica, por lo que la plataforma está organizada para que usted trabaje primero con el Momento 1, posteriormente con el Momento 2 y finalmente el Momento 3, conforme concluye cada Momento usted sólo podrá volver para consultarlo sin embargo ya no podrá editarlo.



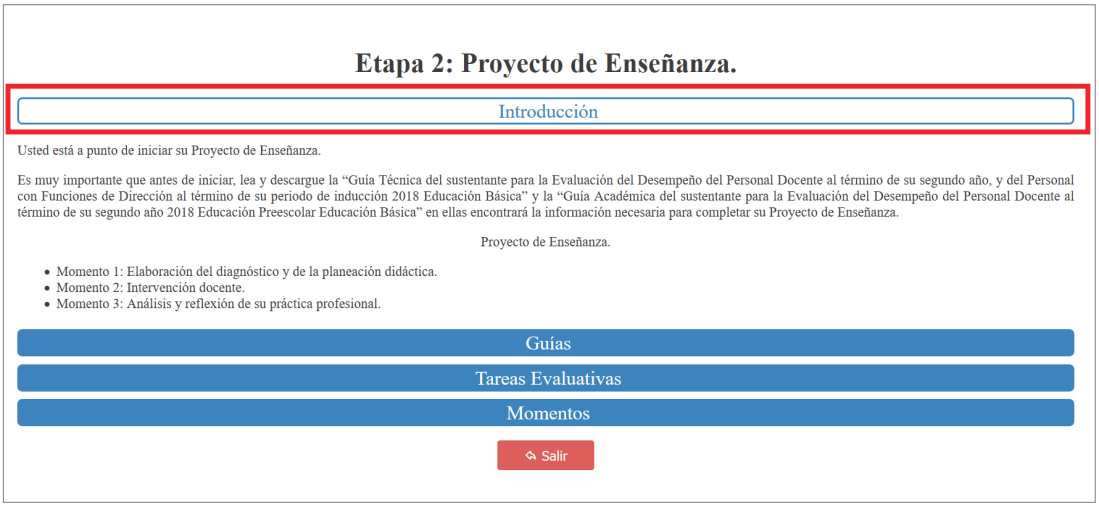
2. Al pulsar el botón correspondiente a la Etapa 2. Proyecto de Enseñanza /Gestión/Asesoría, se desplegarán la siguiente pantalla de **Aviso de confidencialidad** y **Declaratoria de decir la verdad**, como se muestra a continuación. Después de leer pulse el botón **Aceptar aviso de confidencialidad** y enseguida pulse el botón Aceptar declaratoria de decir la verdad y finalmente dé *clic* en el botón **Continuar**.



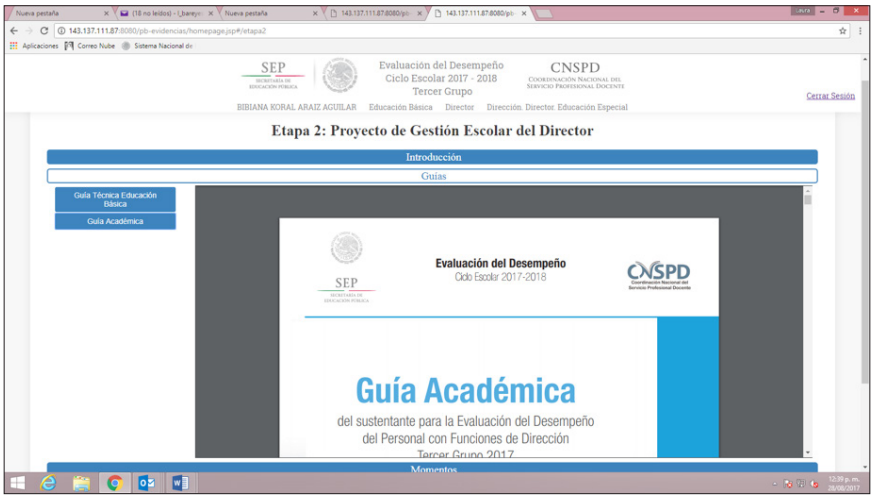
3. Una vez que dé *clic* en el botón Continuar le mostrará la siguiente pantalla, en la cual se aprecian los cuatro apartados que la comprenden, los cuales se habilitan dando *clic* en cada uno y son los siguientes:

    1. Introducción. En este espacio encontrará una breve descripción del contenido del Proyecto de Enseñanza /Gestión/Asesoría.
    2. Guías. Aquí podrá descargar las Guías que servirán para la elaboración del Proyecto de Enseñanza/Gestión/Asesoría.
    3. Tareas Evaluativas. En este espacio tendrá a su disposición las Tareas Evaluativas para su consulta.
    4. Momentos. En este apartado desarrollará cada uno de los momentos que comprenden esta etapa.

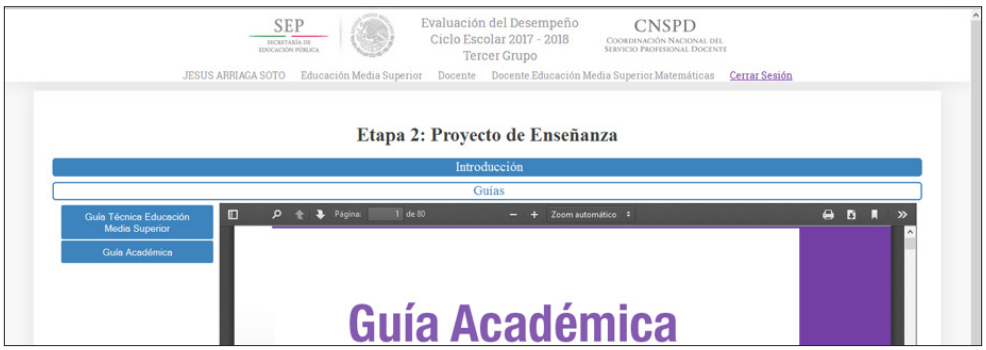
Al dar *clic* en el apartado de introducción le aparece la siguiente.



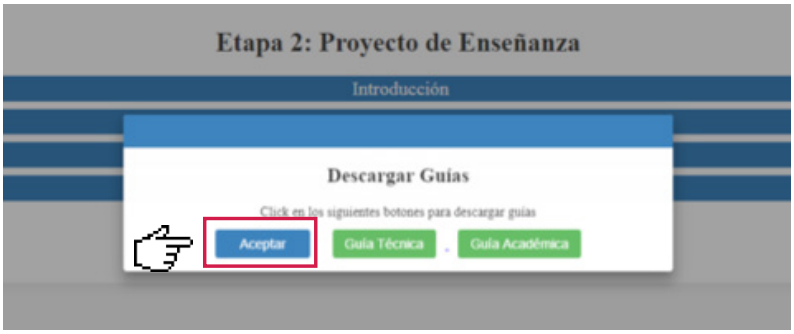
4. Después de pulsar el botón **Guías** aparecen los documentos que están disponibles en la plataforma para que usted los descargue: *Guía Académica del sustentante para la Evaluación del Desempeño del personal Docente. Educación Básica 2018 y Guía Académica del sustentante para el personal con funciones de Dirección y de Supervisión. Educación Básica 2018,* según corresponda.

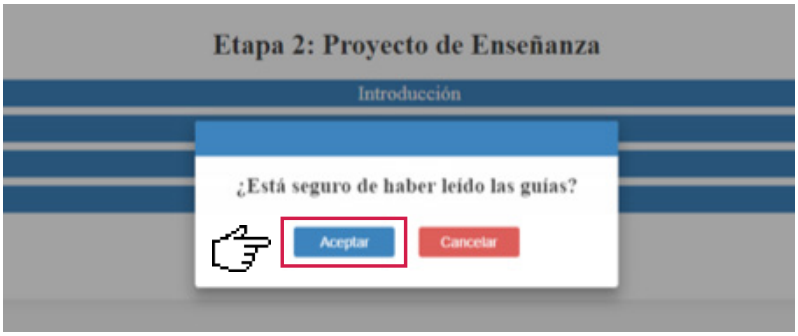


5. Para descargar las Guías mencionadas sólo deberá colocar el cursor sobre el documento; se desplegará un submenú que le permitirá guardarlo en su computadora o imprimirlo. Los documentos podrán ser descargados en formato PDF.



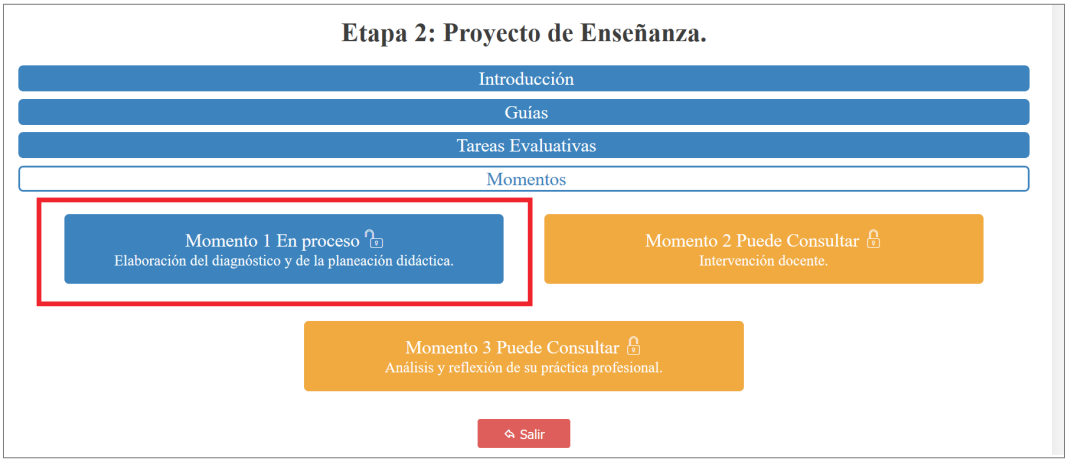
6. Al seleccionar la pestaña para desarrollar los momentos aparecerán dos cuadros de diálogos, el primero le permitirá descargas las Guías y el segundo es una confirmación de haberlas leído. De ser así, dé *clic* en Aceptar, en cada uno de ellos para continuar.





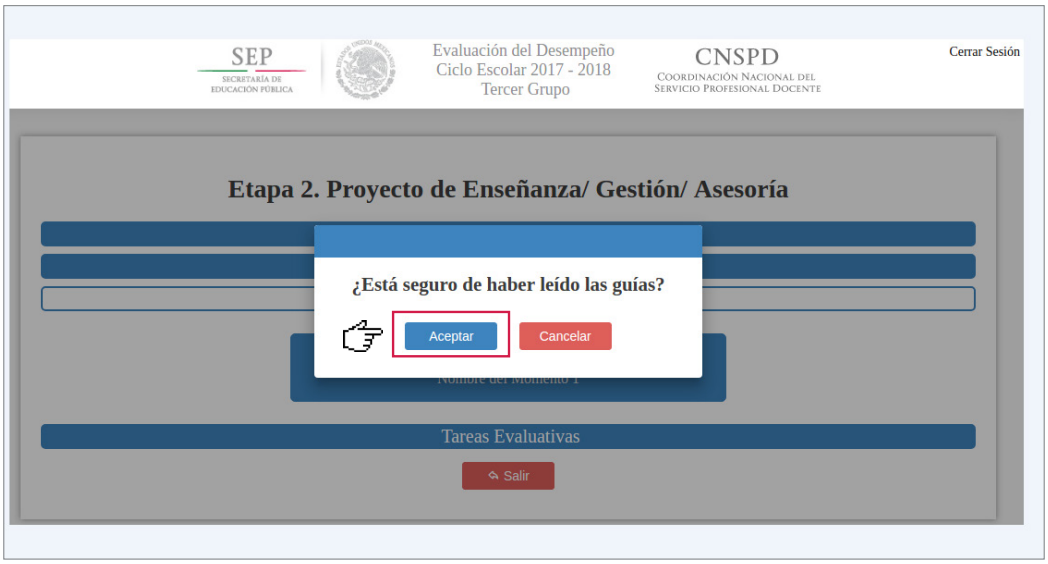
Momento 1

1. Una vez que confirme que está seguro de haber leído las Guías, deberá dar *clic* en Momentos y visualizar la pantalla con los tres momentos que conforman el Proyecto.



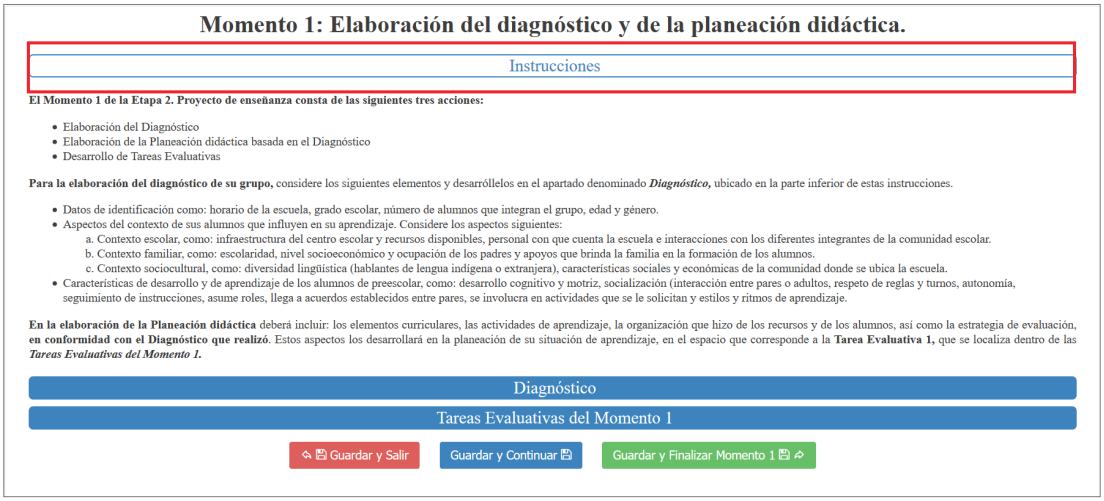
2. Si usted desea iniciar la elaboración del **Momento 1**, debe dar *clic* al botón **Momento 1**.

3. Posteriormente aparecerá otra ventana con una leyenda preguntándole si está seguro de haber leído las Guías, como se muestra en la siguiente pantalla. Si es así, presione el botón **"Aceptar"**, y aparecerá la ventana donde puede desarrollar el **Momento 1**.



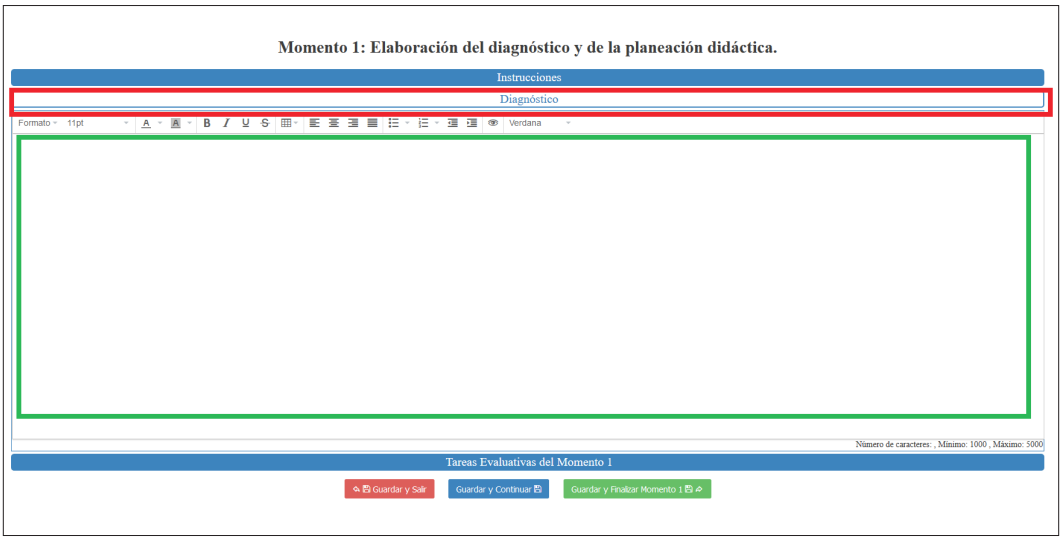
4. La pantalla del Momento 1 considera los tres apartados que se describen a continuación, los cuales son comunes al personal con funciones docentes, y de dirección y supervisión; se habilitan dando *clic* en cada uno de ellos:

   - Instrucciones. En este espacio encontrará las instrucciones necesarias para desarrollar el Momento 1, con base en la Tarea Evaluativa correspondiente.
   - Diagnóstico. En este apartado desarrollará el diagnóstico solicitado para el Momento 1.
   - Tareas Evaluativas del Momento 1. En este espacio desarrollará las Tareas Evaluativas del Momento 1, en el cual estarán las preguntas guía, correspondientes.



5. El espacio asignado para capturar la información de su Diagnóstico es un Editor de texto, como el que se aprecia en la siguiente pantalla:

El personal docente, visualizará la siguiente pantalla:



El editor de texto es un formato abierto, un procesador de texto que no contiene divisiones, columnas ni esquemas específicos, en el que usted podrá redactar cada elemento de su diagnóstico. Asimismo, podrá utilizar el subrayado y la letra cursiva o negrita para señalar, organizar, resaltar sus ideas y argumentos, y realizar tablas.

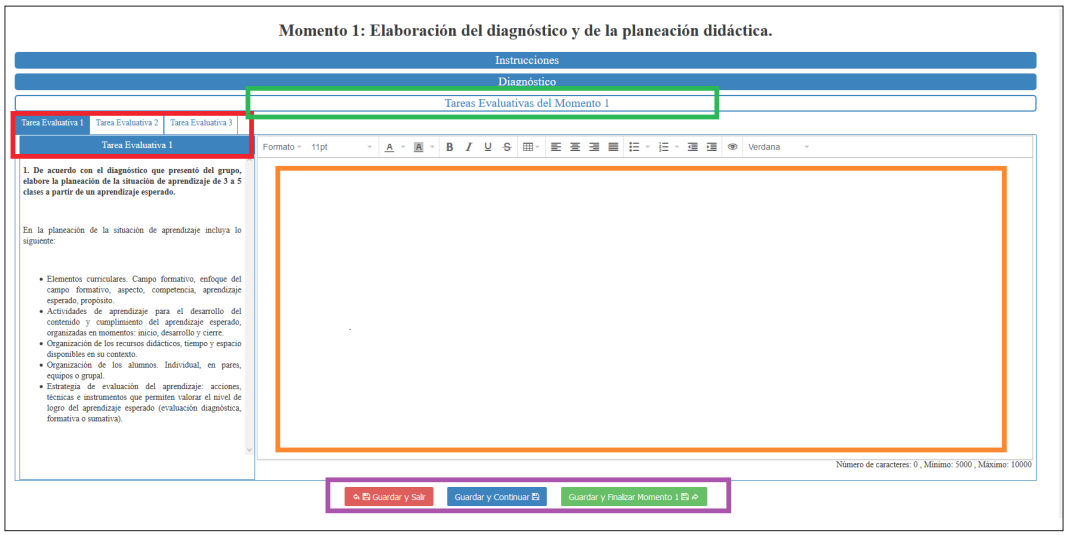
Nota: Las funciones que contiene cada uno de los editores de texto son comunes a las que usted utiliza al emplear el procesador de texto de Word.

Considere el número de caracteres permitidos por el editor de texto en cada uno de los elementos que integran el Momento 1, como se muestra en la siguiente tabla:

PERSONAL CON FUNCIONES DE DOCENTE				
MOMENTO 1. ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO Y DE LA PLANEACIÓN DIDÁCTICA				
Elemento	**Rango de caracteres**			
	Cantidad mínima		**Cantidad máxima**	
Diagnóstico	1,000 caracteres sin espacios Equivalente aproximada: 186 palabras		5,000 caracteres sin espacios Equivalente aproximada: 918 palabras	
Tareas evaluativas (TE)	**TE 1**	3,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 610 palabras	**TE 1**	10,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 1,836 palabras
	TE 2	3,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 610 palabras	**TE 2**	10,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 1,836 palabras
	TE 3	3,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 610 palabras	**TE 3**	10,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 1,836 palabras

PERSONAL CON FUNCIONES DE DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN				
MOMENTO 1. ELABORACIÓN DE UN PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN				
Elemento	**Rango de caracteres**			
	Cantidad mínima		**Cantidad máxima**	
Diagnóstico	1,000 caracteres sin espacios Equivalente aproximada: 186 palabras		5,000 caracteres sin espacios Equivalente aproximada: 918 palabras	
Tareas evaluativas (TE)	**TE 1**	3,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 610 palabras	**TE 1**	10,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 1,836 palabras
	TE 2	3,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 610 palabras	**TE 2**	10,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 1,836 palabras

6. Abajo del apartado de **Tareas Evaluativas del Momento 1,** se ubican los siguientes botones: **Guardar y Salir, Guardar y Continuar, y Guardar Finalizar Momento 1,** como se aprecia en la siguiente pantalla:



7. Antes de continuar, asegúrese de haber completado la información correspondiente a cada uno de los elementos que conforman el **Diagnóstico,** de acuerdo a los caracteres señalados anteriormente.

8. Después de registrar la información requerida en cada uno de los elementos ubicados en las pestañas, debe dar *clic* al botón de **"Guardar y continuar"**; al hacerlo se desplegará un cuadro de diálogo como el que se muestra en la siguiente pantalla, solicitando una Confirmación de que la información previamente almacenada se guardó con éxito; para continuar deberá presionar el botón **"Aceptar"**.

9. Posteriormente pulse el botón **"Tareas Evaluativas"**; aparecerá una ventana con el total de tareas contempladas para el **Momento 1** ubicadas en el lado izquierdo y organizadas en pestañas, así como un editor de texto nuevo ubicado del lado derecho, donde habrá de responder de manera independiente a cada una de las Tareas evaluativas, como se aprecia en la siguiente pantalla:

Nota: Recuerde leer las preguntas guía, pues le darán elementos para responder las Tareas evaluativas.

10. Este editor de texto también es un procesador donde podrá redactar, realizar tablas y, si lo necesita, utilizar el subrayado y la letra cursiva o negrita para señalar, organizar y resaltar sus ideas o argumentos. Mientras usted esté respondiendo las Tareas evaluativas será necesario dar *clic* de manera frecuente en el botón "Guardar y Continuar" para ir guardando la información que va trabajando.

11. Al concluir con el desarrollo de todas las Tareas evaluativas, presione el botón **"Guardar y Continuar"**; al hacerlo se desplegará un cuadro de diálogo **"Confirmación",** como el que aparece en la siguiente pantalla, solicitando la Confirmación de que la información previamente almacenada se guardó con éxito; para continuar deberá oprimir el botón **"Aceptar"**.

12. Posteriormente aparecerá de nuevo el editor de texto con el desarrollo que realizó de cada Tarea evaluativa de su Proyecto de Enseñanza/Gestión/Asesoría, y en la parte inferior encontrará los botones **"Guardar y Salir, Guardar y Continuar y Guardar y Finalizar Momento 1"**. Si ya concluyó el desarrollo del diagnóstico y de todas las Tareas evaluativas que comprenden el Momento 1, deberá oprimir el botón **"Guardar y Finalizar Momento 1"**, tras lo cual aparecerá una ventana de Confirmación, en la que se le preguntará si está seguro de haber concluido el **Momento 1**, y para confirmar deberá escribir la palabra Acepto en el espacio correspondiente, como se muestra en la siguiente pantalla:

Al escribir la palabra Acepto aparecerá automáticamente el botón "Aceptar" como se observa en la siguiente pantalla, y al oprimirlo estará confirmando que finalizó el Momento 1.

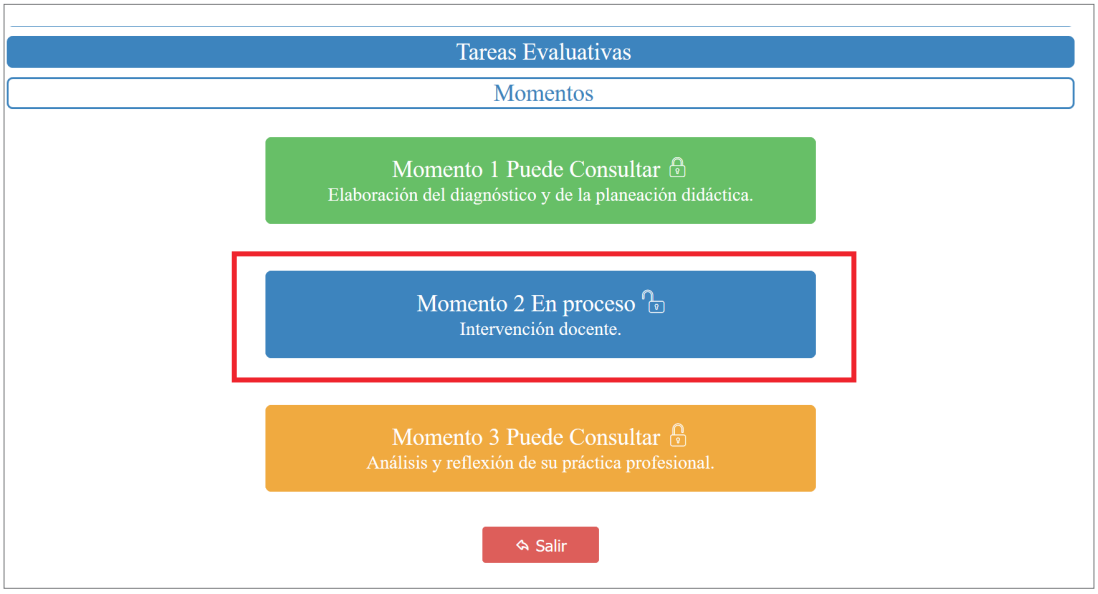
Nota: Recuerde que una vez que de *clic* en el botón Guardar y Finalizar Momento 1, ya no podrá realizar cambios en la información incorporada a la plataforma. Solo la tendrá disponible para consulta.

13. Si está seguro de haber concluido el desarrollo de todos los apartados que conforman el **Momento 1**, dé *clic* en el botón **"Aceptar"**; de lo contrario, oprima **"Cancelar"** y regrese a concluirlo.

Momento 2

1. Después de haber concluido el **Momento 1**, y si usted así lo desea, podrá continuar con el **Momento 2**. Intervención docente/Desarrollo del Plan de trabajo de gestión/Desarrollo del plan de trabajo. Recuerde que este apartado está relacionado con las actividades señaladas en el **Momento 1** y que dan cuenta de su práctica. Es en este momento en el que usted subirá a la plataforma las evidencias de mayor relevancia mencionadas en las Guías Académicas de cada figura.

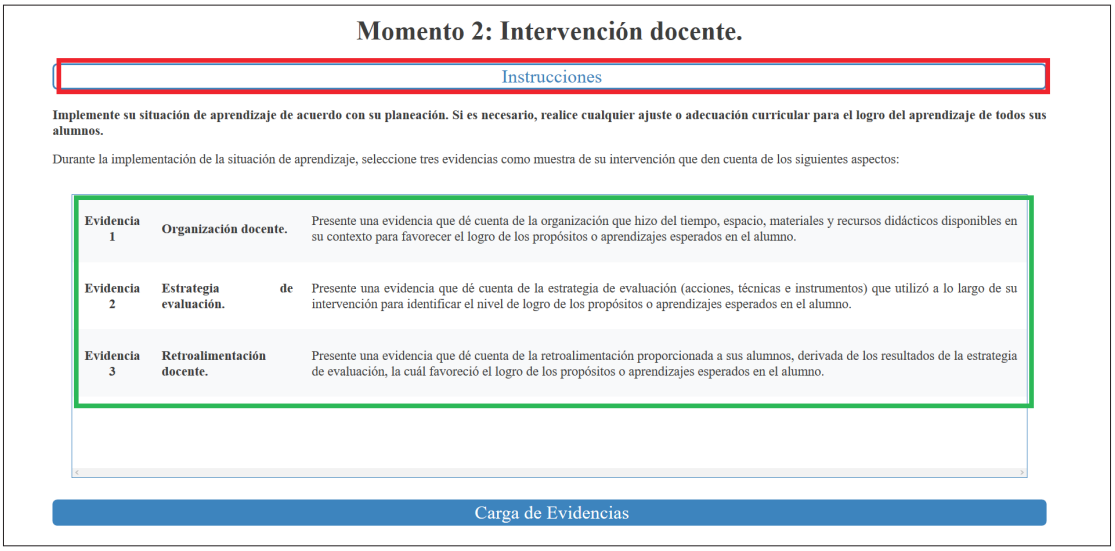
2. Después de pulsar el botón **"Aceptar"** confirmando que concluyó el **Momento 1**, aparecerá la siguiente pantalla con las instrucciones para iniciar con el **Momento 2**:



3. Después de leer las instrucciones deberá presionar el botón **"Momento 2"**; al hacerlo aparecerá una ventana como la siguiente, en la que se le solicita que confirme que desea poner en marcha el **Momento 2**, para lo cual, recuerde, deberá tener organizadas e identificadas en un archivo electrónico sus evidencias. Para continuar pulse el botón **"Aceptar"**.

4. La pantalla del Momento 2, considera tres apartados, los cuales se habilitan dando *clic* en cada uno de ellos, estos son:

- **Instrucciones.** En este espacio encontrará las instrucciones necesarias para desarrollar el Momento 2, con base en las Tareas Evaluativas correspondientes.
- **Carga de Evidencias.** En este apartado incorporará sus evidencias, correspondientes al Momento 2.
- **Tareas Evaluativas del Momento 2.** En este espacio desarrollará las Tareas Evaluativas del Momento 2, en el cual estarán las preguntas guía, correspondientes.



Las evidencias a considerar deben ser:

Docente:

1. **Evidencia 1.** Presente una evidencia que dé cuenta de la organización de los alumnos y el uso que hizo de los recursos (tiempo, espacio y materiales) disponibles en su contexto para favorecer el logro del propósito o aprendizaje esperado.
2. **Evidencia 2.** Presente una evidencia que dé cuenta de las acciones o instrumentos de evaluación que utilizó en su intervención para identificar el nivel de logro del aprendizaje de los alumnos.
3. **Evidencia 3.** Presente una evidencia que dé cuenta de la actividad para retroalimentar a sus alumnos durante o al finalizar el desarrollo de la secuencia didáctica que le permitió favorecer el logro de los propósitos o aprendizajes esperados.

Director:

1. **Evidencia 1.** Seleccione una evidencia que dé cuenta de los resultados de las evaluaciones internas y externas que permitieron atender la prioridad educativa seleccionada.
2. **Evidencia 2.** Seleccione una evidencia que dé cuenta de los ámbitos de gestión establecidos en su plan de trabajo que permitieron atender la prioridad educativa seleccionada.
3. **Evidencia 3.** Seleccione una evidencia que dé cuenta de la organización escolar, el tiempo, los espacios y los recursos que permitieron implementar las acciones de atención a la prioridad educativa seleccionada.
4. **Evidencia 4.** Seleccione una evidencia que dé cuenta del nivel de cumplimiento de objetivos y metas establecidos.

Subdirector Académico:

1. **Evidencia 1.** Seleccione una evidencia que dé cuenta de la manera en que se establece la comunicación y se lleva a cabo la colaboración entre las familias de los alumnos y el equipo directivo.
2. **Evidencia 2.** Seleccione una evidencia que dé cuenta de algunos de los ámbitos de gestión escolar considerados en su Plan de trabajo de gestión.
3. **Evidencia 3.** Seleccione una evidencia que dé cuenta de la organización de la comunidad escolar, el tiempo, los espacios o los recursos.
4. **Evidencia 4.** Seleccione una evidencia que dé cuenta del avance de las metas y el logro de los objetivos establecidos en su Plan de trabajo de gestión.

Subdirector de Gestión:

1. **Evidencia 1.** Seleccione una evidencia que dé cuenta de los ámbitos de gestión considerados en su Plan de trabajo de gestión.
2. **Evidencia 2.** Seleccione una evidencia que dé cuenta de la organización de la comunidad escolar, el tiempo, los espacios o los recursos.
3. **Evidencia 4.** Seleccione una evidencia que dé cuenta del avance de las metas y el logro de los objetivos establecidos en su Plan de trabajo de gestión.
4. **Evidencia 4.** Seleccione una evidencia que dé cuenta del resguardo de la integridad y seguridad escolar de los alumnos.

Supervisor:

1. **Evidencia 1.** Seleccione una evidencia que dé cuenta de los objetivos, las metas y los ámbitos de gestión establecidos.
2. **Evidencia 2.** Seleccione una evidencia que dé cuenta de la organización del tiempo, los recursos, los materiales y la comunidad escolar en la implementación de las acciones de asesoría y acompañamiento.

3. **Evidencia 3.** Seleccione una evidencia que dé cuenta del acompañamiento y seguimiento que brindó a la escuela para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas establecidos.
4. **Evidencia 4.** Seleccione una evidencia que dé cuenta de la retroalimentación brindada para favorecer la mejora de la escuela asesorada.

Jefe de Sector:

1. **Evidencia 1.** Objetivos, metas y ámbitos de gestión. Seleccione una evidencia que dé cuenta de los objetivos, las metas y los ámbitos de gestión.
2. **Evidencia 2.** Organización. Seleccione una evidencia que dé cuenta de la organización del tiempo, los recursos, los materiales y la comunidad escolar en la implementación de las acciones de asesoría.
3. **Evidencia 3.** Acompañamiento y seguimiento. Seleccione una evidencia que dé cuenta del acompañamiento y seguimiento para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas establecidos.
4. **Evidencia 4.** Retroalimentación. Seleccione una evidencia que dé cuenta de la retroalimentación brindada al Supervisor.

Características Técnicas de las evidencias

- Son archivos en formato PDF, JPG o PNG, con 150 puntos por pulgada, sin que excedan los 10 MB.
- Los archivos con las evidencias, de preferencia, no deberán exceder de ocho cuartillas por cada evidencia.
- Cada evidencia deberá ir acompañada de una descripción general.
- La plataforma permitirá cargar archivos hasta de 10 MB (Megabytes). Si excede este tamaño, no podrá cargarlo a la plataforma.
- Si la plataforma presenta problemas o se detiene, se recomienda realizar lo siguiente: Chrome / Firefox: Presionar las teclas **"Ctrl" , "SHIFT"** y **"R" al mismo tiempo,** para *recargarla*.

Para digitalizar las evidencias:

Una vez que haya seleccionado sus evidencias es necesario guardarlas como archivo digital y resguardarlas en un dispositivo de almacenamiento (USB, CD, disco duro o equipo de cómputo).

De acuerdo con el tipo de evidencias, puede digitalizarlas tomando una fotografía con alguna cámara digital o teléfono móvil que genere archivos con la extensión JPG o JPEG, o bien, escaneándolas y guardándolas con extensión PDF, JPG o PNG.

- PDF. Formato para almacenar documentos interactivos o regulares (mapas, gráficos, catálogos, libros, etcétera).
- JPG o JPEG. Formato para el almacenamiento y la transmisión de imágenes fotográficas.
- PNG. Formato para almacenar imágenes con una mayor profundidad de contrastes y otros datos.

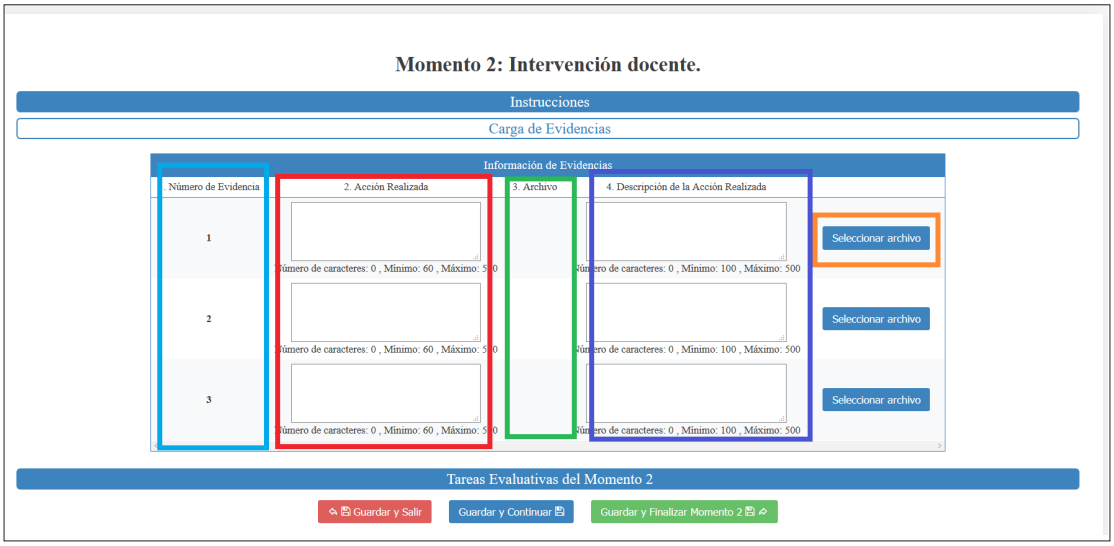
Verifique que los archivos digitalizados puedan abrirse y leerse con facilidad en su computadora. Es recomendable que elija, organice y prepare sus evidencias con tiempo suficiente para evitar dificultades al momento de incorporarlas a la plataforma.

Cada evidencia deberá ir acompañada de una descripción general, con información que contextualice al evaluador de lo que representa y cómo está vinculada con su intervención en el momento 2 y con la planeación y diagnóstico del momento 1; de manera que el evaluador pueda valorar las acciones que el sustentante llevó a cabo durante su proyecto.

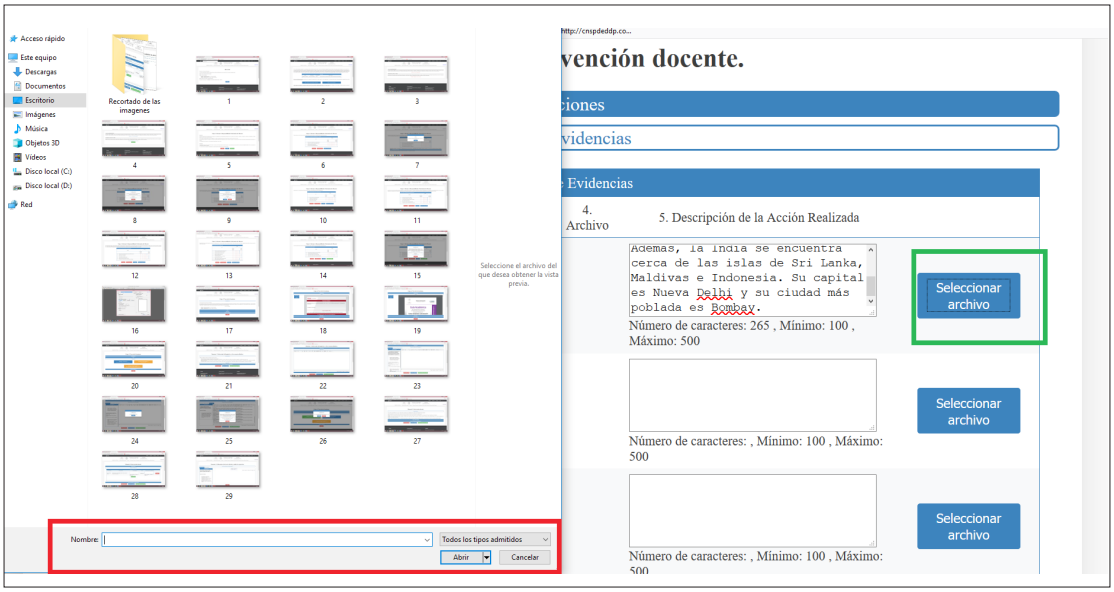
5. La pantalla de inicio del Momento 2 muestra los siguientes botones: **“Instrucciones” “Carga de evidencias”, “Tareas Evaluativas del Momento 2”, “Guardar y Salir”, “Guardar y Continuar” y “Guardar y Finalizar Momento 2”.**

6. Para subir las evidencias a la plataforma:

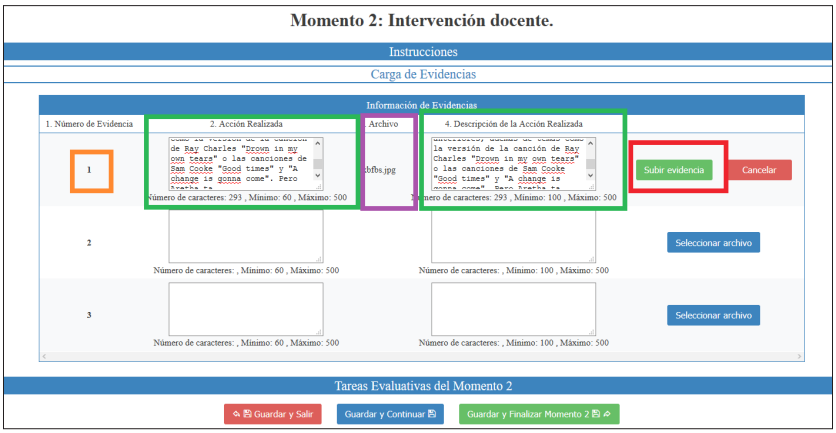
   Para cargar sus evidencias (tres en el caso de los docentes, y cuatro para el personal con funciones de dirección y supervisión) deberá presionar el botón Seleccionar archivo (recuadro naranja), como se muestra en la siguiente imagen:



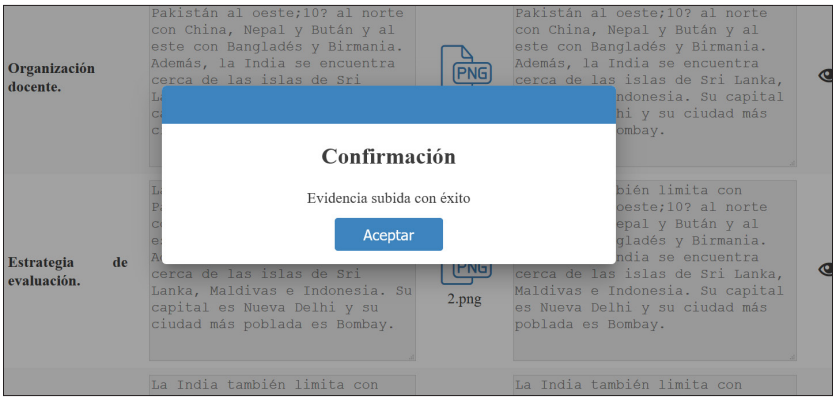
Al realizar la acción anterior, se desplegará una ventana que le permitirá explorar su dispositivo de almacenamiento o computadora (USB, CD o disco duro) donde tenga guardada la información. Una vez identificada, deberá elegir el archivo que desea subir como evidencia 1; al seleccionarlo en la carpeta de origen, aparecerá el nombre del archivo y enseguida tendrá que dar *clic* al botón Abrir, como se muestra a continuación:



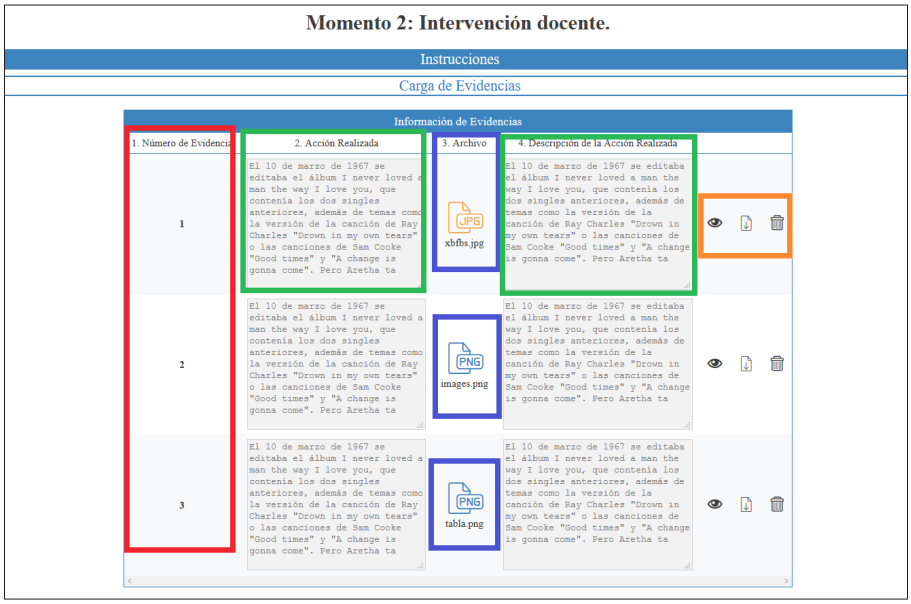
Después de haber seleccionado el archivo, aparecerá incorporada en la plataforma la precarga de su evidencia. En la primera columna se registrará el número de evidencia, en la segunda, **"Acción realizada"**, deberá nombrar la evidencias que representa la acción que realizó, en la tercera columna podrá visualizar el nombre que usted dio al archivo, y en la cuarta columna **"Descripción de la acción realizada"**, redactará brevemente la información que contextualice al evaluador de lo que su evidencia representa y cómo se vincula su intervención o desarrollo de su plan en el momento 2, con la planeación y diagnóstico del momento 1. Una vez que haya escrito la información, debe dar *clic* al botón Subir evidencia, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez que haya dado *clic* al botón **Subir evidencia**, se desplegará un cuadro de diálogo para confirmar que su evidencia se subió con éxito. Al dar *clic* en el botón **Aceptar**, la plataforma habilitará el espacio para subir la siguiente evidencia. Los pasos que siguió para cargar su primera evidencia, son los mismos que tiene que seguir para sus evidencias restantes.



Al subir las evidencias seleccionadas, éstas se organizarán en una tabla donde se pueden ver los datos que la integran, de izquierda a derecha: 1. Número de evidencia, 2. Acción realizada, 3. Archivo, 4. Descripción de la acción realizada y, al final, las opciones Vista previa, Descarga y Eliminar, tal como se aprecia en la siguiente pantalla:



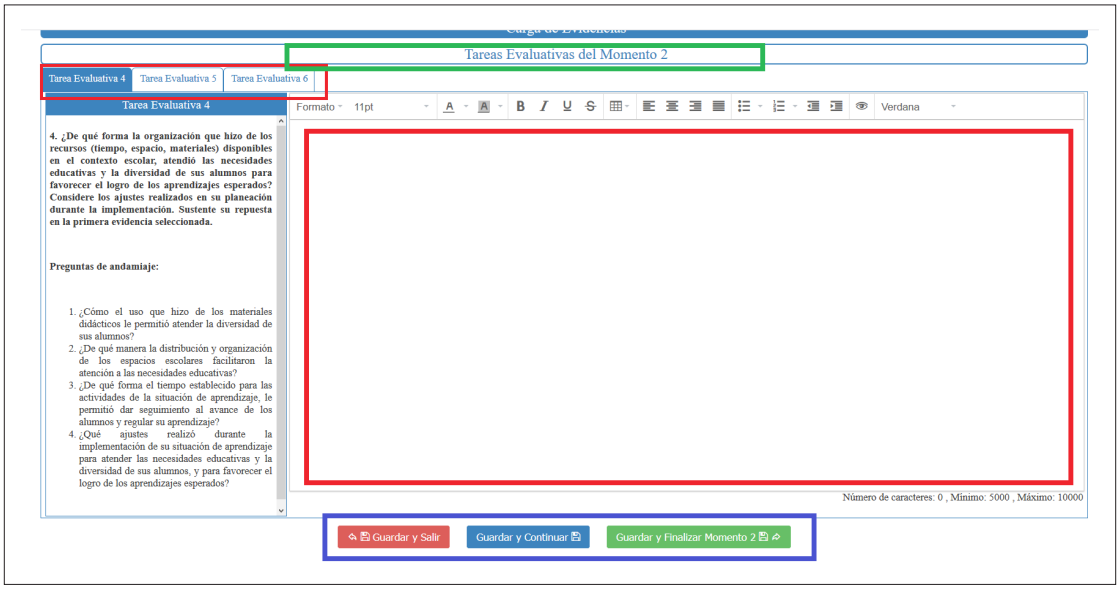
Los íconos resaltados en la imagen anterior y que se muestran a continuación, le permitirán: Visualizar el documento que incorporó a la plataforma, el segundo descargarlo y el tercero eliminarlo.

7. En la siguiente tabla usted podrá ver el número de caracteres mínimo y máximo permitidos en los recuadros de las columnas **"Acción realizada"** y **"Descripción de acción realizada"**.

PERSONAL CON FUNCIONES DOCENTES Y TÉCNICO DOCENTES				
MOMENTO 2. INTERVENCIÓN DOCENTE				
Elemento	**Rango de caracteres**			
	Cantidad mínima		**Cantidad máxima**	
Acción realizada	60 caracteres sin espacios Equivalente aproximada: 8 palabras		500 caracteres sin espacios Equivalente aproximada: 100 palabras	
Descripción breve de la acción realizada	100 caracteres sin espacios Equivalencia aproximadamente: 19 palabras		500 caracteres sin espacios Equivalencia aproximadamente: 100 palabras	
Tareas evaluativas	**TE 1**	3,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 610 palabras	**TE 1**	10,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 1,836 palabras
	TE 2	3,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 610 palabras	**TE 2**	10,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 1,836 palabras
	TE 3	3,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 610 palabras	**TE 3**	10,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 1,836 palabras

PERSONAL CON FUNCIONES DE DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN				
MOMENTO 2. DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN				
Elemento	**Rango de caracteres**			
	Cantidad mínima		**Cantidad máxima**	
Acción realizada	60 caracteres sin espacios Equivalente aproximada: 8 palabras		500 caracteres sin espacios Equivalente aproximada: 100 palabras	
Descripción breve de la acción realizada	100 caracteres sin espacios Equivalencia aproximadamente: 19 palabras		500 caracteres sin espacios Equivalencia aproximadamente: 100 palabras	
Tareas evaluativas (TE)	**TE 1**	3,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 610 palabras	**TE 1**	10,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 1,836 palabras
	TE 2	3,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 610 palabras	**TE 2**	10,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 1,836 palabras
	TE 3	3,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 610 palabras	**TE 3**	10,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 1,836 palabras

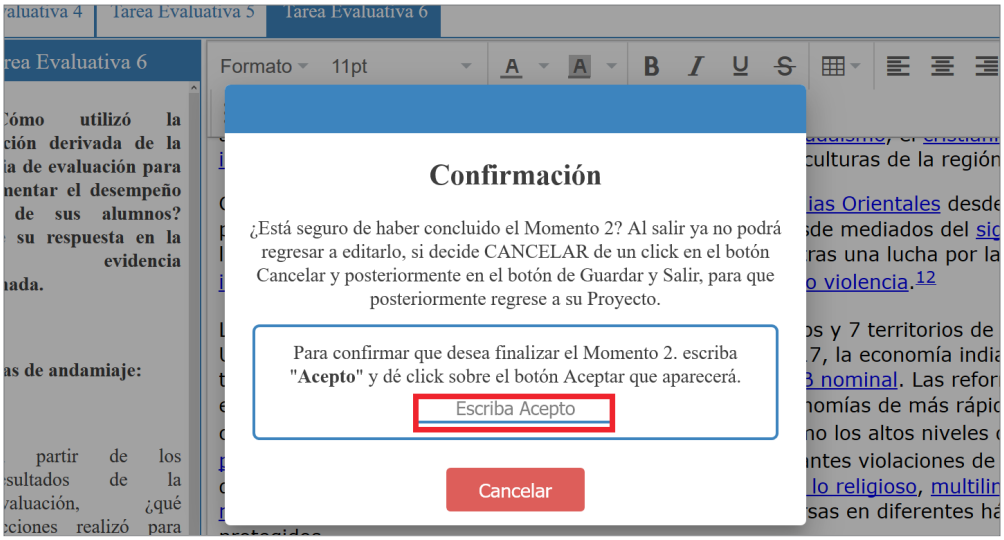
8. Luego de enunciar la acción realizada y describirla brevemente deberá dar *clic* al botón **"Tareas Evaluativas"**, aparecerá una ventana con el total de tareas contempladas para el Momento 2 ubicadas en el lado izquierdo y organizadas en pestañas, así como un editor de texto nuevo ubicado del lado derecho, donde habrá de responder de manera independiente a cada una de las Tareas Evaluativas, como se aprecia en la siguiente pantalla. Considere las preguntas de andamiaje de cada tarea, como apoyo para responderla.



9. Mientras usted esté respondiendo las Tareas evaluativas será necesario dar *clic* de manera frecuente en el botón **"Guardar y Continuar"** para ir guardando la información que va trabajando. En caso de que la plataforma se detenga o presente problemas en sus funciones, se recomienda "recargarla" presionando las teclas **"Ctrl"** , **"SHIFT"** y **"R"** al mismo tiempo.

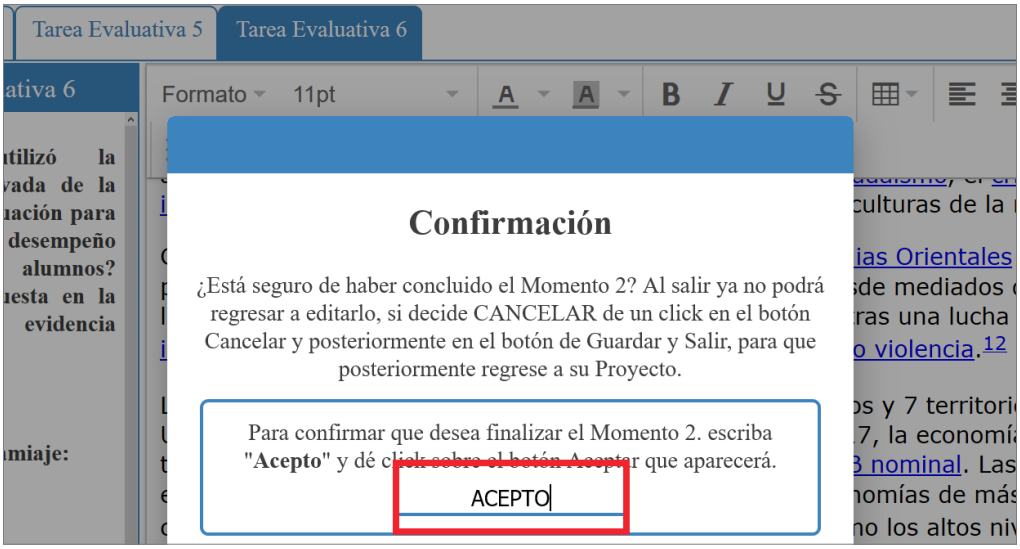
10. Al concluir con el desarrollo de las evidencias y tareas evaluativas del **Momento 2**, presione el botón de **“Guardar y Continuar”**; al hacerlo se desplegará un cuadro de diálogo como el que aparece en la siguiente pantalla, con la Confirmación de que la información previamente almacenada se guardó con éxito. Para continuar deberá oprimir el botón **“Aceptar”**.

11. Después oprima el botón **Guardar y Finalizar Momento 2** aparecerá una ventana solicitando la Confirmación de que está seguro de haber concluido el **Momento 2**, ya que al salir ya no podrá regresar a editarlo, y para confirmar deberá escribir la palabra Acepto en el espacio correspondiente:



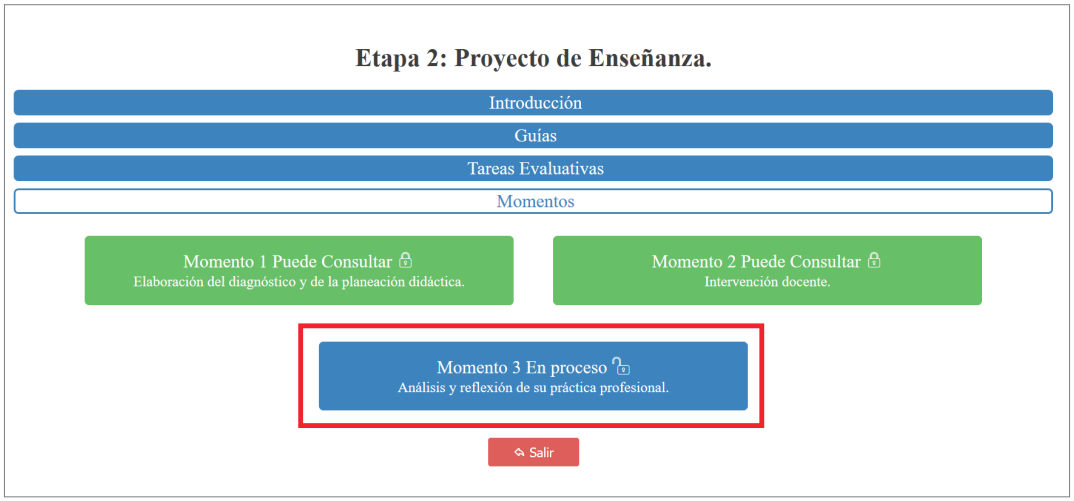
Al escribir la palabra **Acepto** aparecerá automáticamente el botón **"Aceptar"** como se observa en la siguie te pantalla, y al oprimirlo estará confirmando que finalizó el **Momento 2.**

Si está seguro de haber concluido el desarrollo de todos los apartados de este momento dé *clic* en el botón **"Aceptar"**, de lo contrario pulse **"Cancelar"** para que regrese a concluir los apartados faltantes.

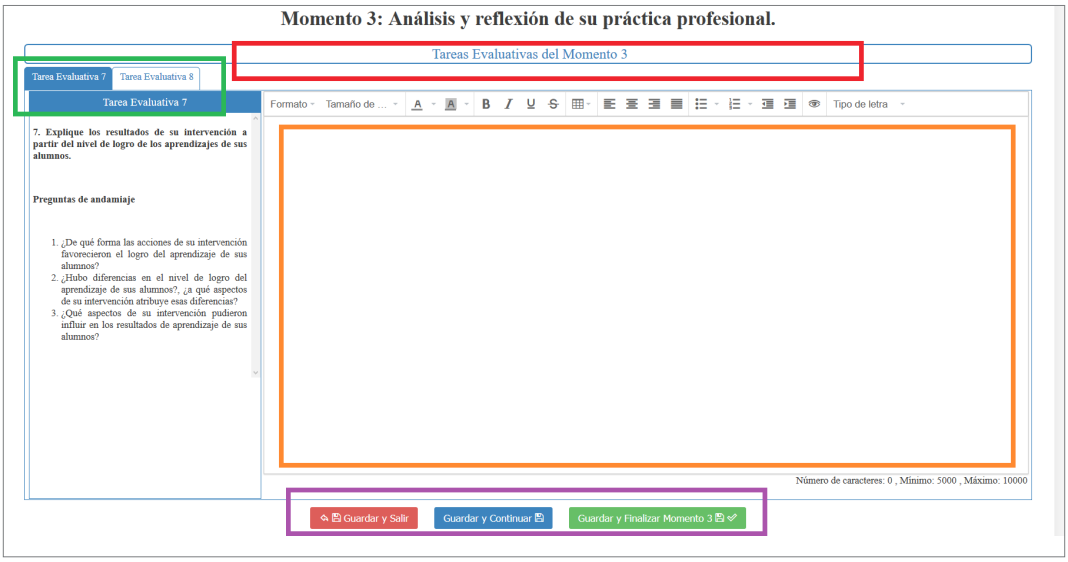


Momento 3

1. Una vez concluido el Momento 2, aparecerá en la plataforma la siguiente pantalla, y para continuar este proceso debe dar *clic* al botón **Momento 3.**



2. Después de oprimir el botón **Momento 3**, aparecerán en la pantalla las instrucciones así como el total de tareas ubicadas en el lado izquierdo y organizadas en pestañas donde usted tendrá además las preguntas que lo orientarán en su análisis y reflexión que realizará sobre la elaboración del **Proyecto de Enseñanza/Gestión/Asesoría** que llevó a cabo, así como un editor de texto nuevo ubicado del lado derecho, donde habrá de responder de manera independiente a cada una de las Tareas evaluativas, espacio que también utilizará para desarrollar la argumentación y reflexión de lo realizado en el Momento 1 y en el Momento 2.



3. Es importante responder en el orden en que se presenta cada una de las tareas evaluativas, así como cuidar que el número de la tarea corresponda con el número de la respuesta.

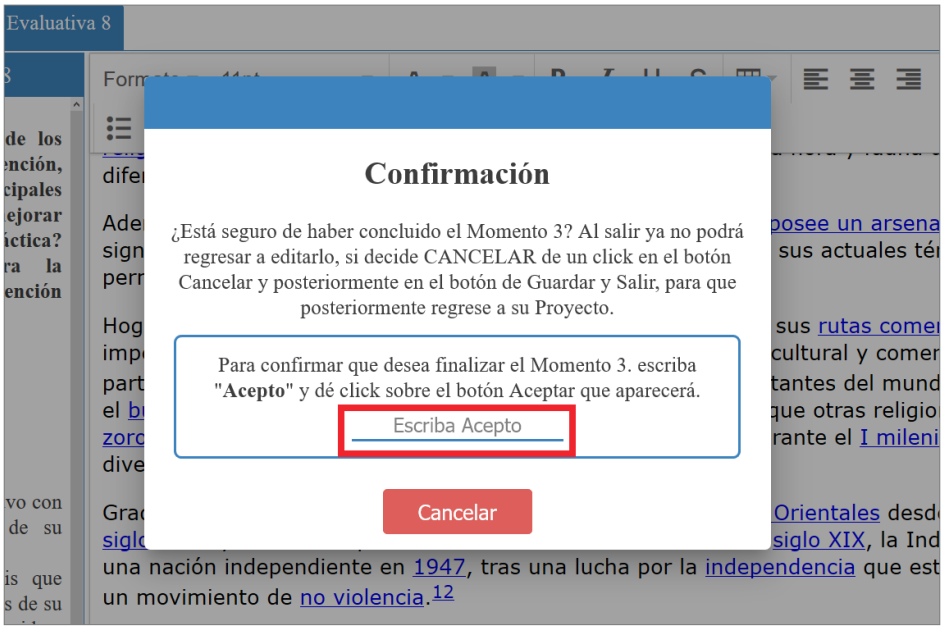
4. En la siguiente tabla se menciona el número de caracteres mínimo y máximo permitidos en el editor de texto de este Momento.

PERSONAL CON FUNCIONES DE DOCENTES				
MOMENTO 3. ELABORACIÓN DE TEXTO DE REFLEXIÓN Y ANÁLISIS DE SU PRÁCTICA				
Elemento	**Rango de caracteres**			
	Cantidad mínima		**Cantidad máxima**	
Tareas evaluativas (TE)	**TE 1**	3,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 610 palabras	**TE 1**	10,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 1,836 palabras
	TE 2	3,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 610 palabras	**TE 2**	10,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 1,836 palabras

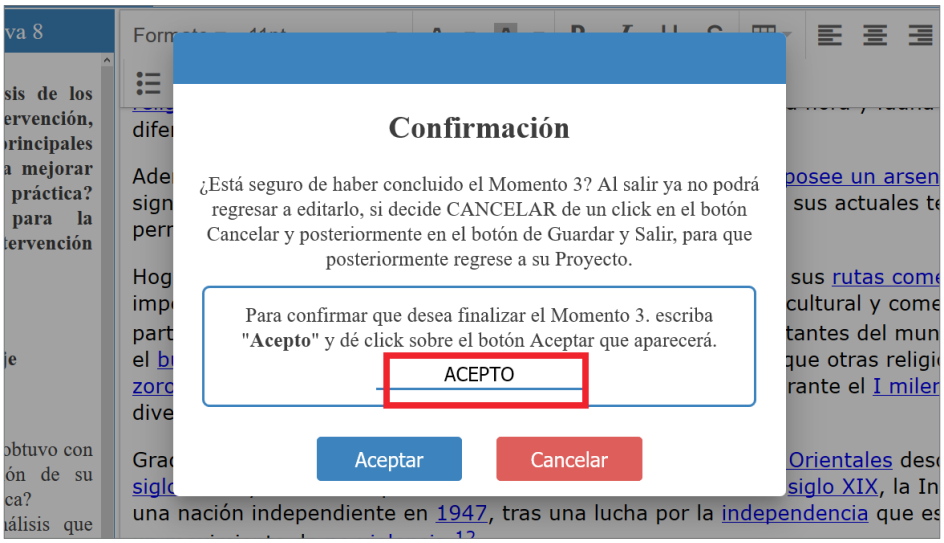
PERSONAL CON FUNCIONES DE DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN				
MOMENTO 3 ANÁLISIS Y REFLEXIÓN DE SU GESTIÓN DIRECTIVA				
Elemento	**Rango de caracteres**			
	Cantidad mínima		**Cantidad máxima**	
Tareas evaluativas (TE)	**TE 1**	3,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 610 palabras	**TE 1**	10,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 1,836 palabras
	TE 2	3,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 610 palabras	**TE 2**	10,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 1,836 palabras
	TE 3	3,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 610 palabras	**TE 3**	10,000 caracteres sin espacios Equivalencia aproximada: 1,836 palabras

5. En la parte inferior de la siguiente pantalla se encuentran los botones de, **“Guardar y Salir”**, **“Guardar y Continuar”**, y **“Guardar y Finalizar Momento 3”.** Si considera necesario para desarrollar el Momento 3, podrá consultar la información del Momento 1 y del Momento 2 regresando para su consulta a la pantalla de inicio del Proyecto; sin embargo ya no podrá editarla.

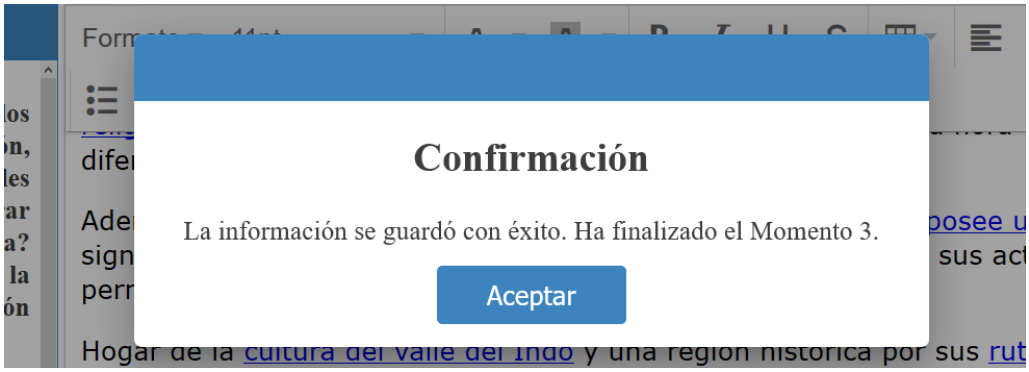
6. Una vez que haya contestado todas las preguntas del **Momento 3**, debe dar *clic* en el botón **“Guardar y Finalizar Momento 3”**. Aparecerá una ventana como aparece en la siguiente pantalla, solicitando la Confirmación de que seguro de haber concluido el Momento 3 porque al salir ya no podrá regresar a editarlo, y para confirmar deberá escribir la palabra Acepto en el espacio correspondiente, como se muestra en la siguiente pantalla:



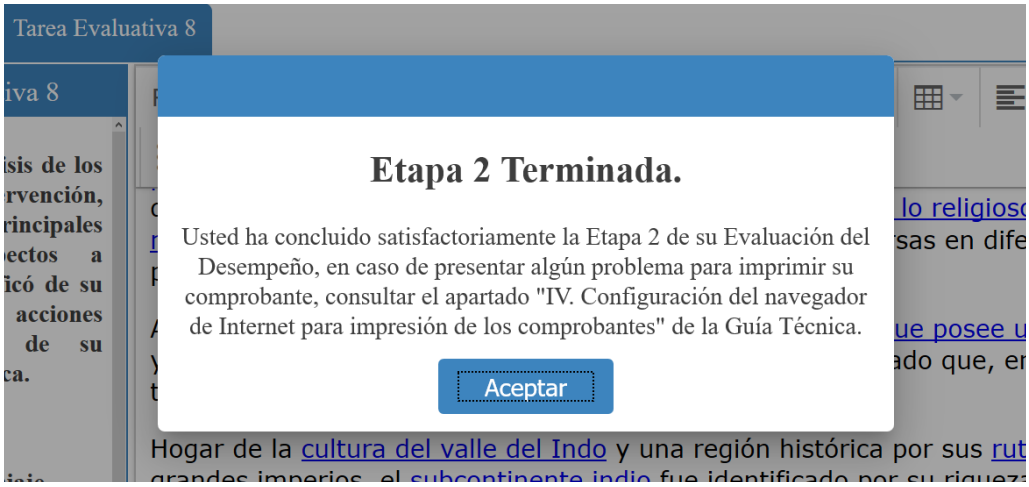
Al escribir la palabra **Acepto** en el espacio correspondiente aparecerá automáticamente el botón **"Aceptar"** como se observa en la siguiente pantalla, y al oprimirlo estará confirmando que finalizó el Momento 3.



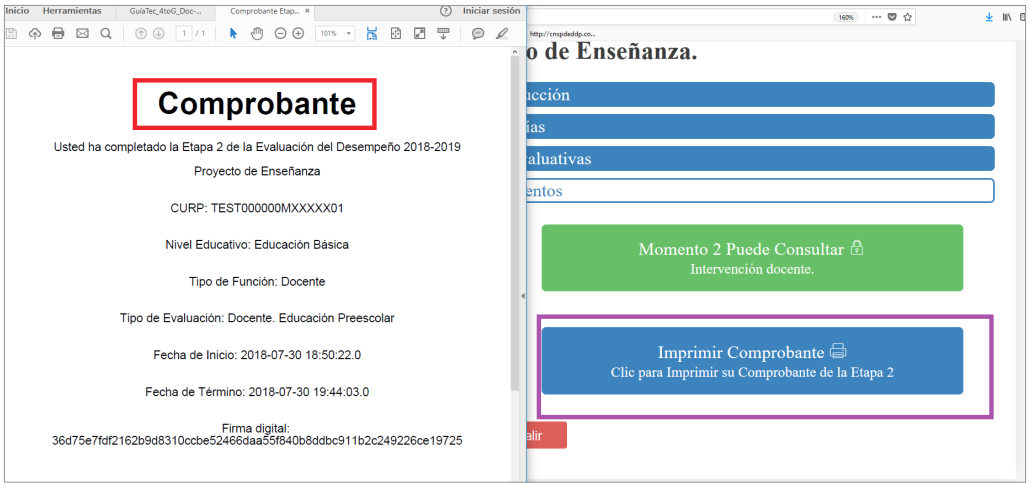
7. Una vez realizada esta acción, habrá terminado el Momento 3, después de que oprima el botón Aceptar aparecerá una ventana solicitando la Confirmación de que la información se guardó con éxito y que ha finalizado el Momento 3, como se muestra en la siguiente pantalla:



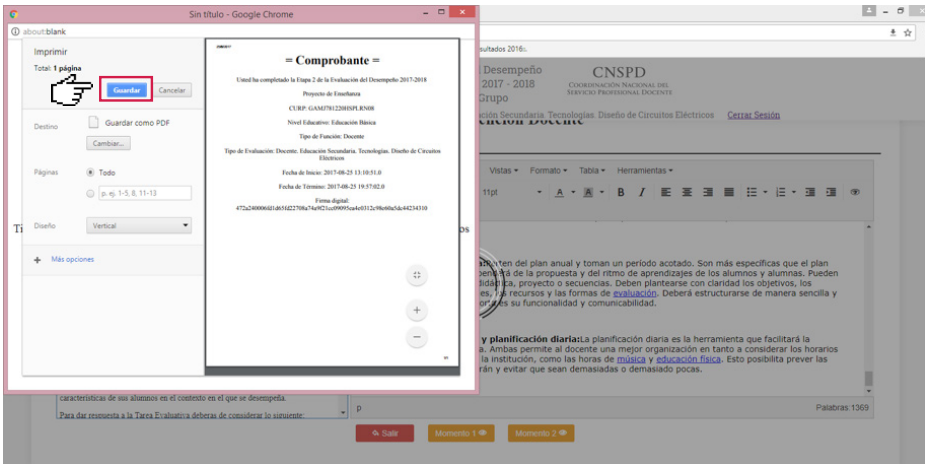
8. Al dar *clic* en el botón Aceptar, se desplegará una segunda ventana informando que ha concluido de manera satisfactoria la **Etapa 2,** en la cual también deberá dar *clic* en **Aceptar,** como se muestra en la siguiente pantalla.



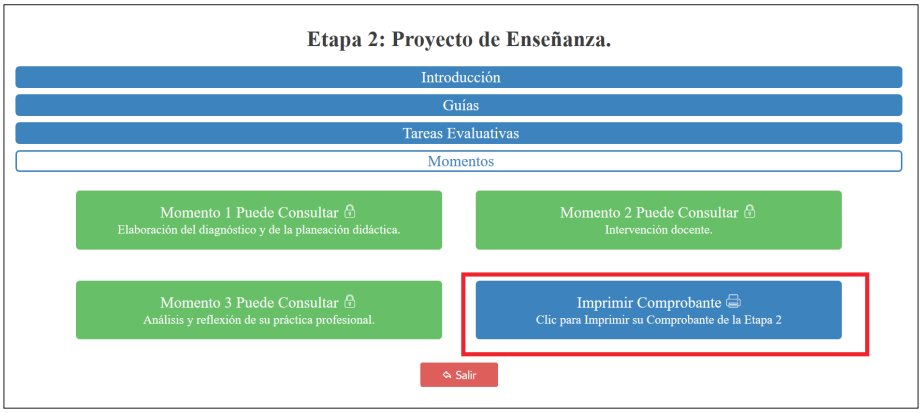
9. Al oprimir el botón **"Aceptar"** aparecerá la pantalla que se aprecia a continuación, en la cual deberá oprimir el botón **"Imprimir comprobante"** para obtener el de la conclusión de la Etapa 2.



10. Al oprimir el botón **“Imprimir comprobante”**, aparecerá la siguiente pantalla que le da también la posibilidad de guardar el comprobante de conclusión de la **Etapa 2. Proyecto de Enseñanza/ Gestión/Asesoría.**



11. No olvide solicitar el Comprobante que su autoridad inmediata superior le proporcionará al concluir la **Etapa 1. Informe de Responsabilidades Profesionales.** Recuerde que los comprobantes son la evidencia de que usted concluyó los procesos de la Evaluación del Desempeño correspondientes a la **Etapa 1. Informe de Responsabilidades Profesionales** (el de usted y el de su autoridad inmediata) y **Etapa 2. Proyecto de Enseñanza/Gestión/Asesoría.**



> **Nota:** Usted podrá imprimir su comprobante las veces que sea necesario al ingresar a la plataforma nuevamente.

12. Una vez concluida la Etapa 2, es importante, dar *clic* en el botón Cerrar Sesión, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de la plataforma para salir.

X. PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Cuál es la diferencia entre la Guía Académica y la Guía Técnica?

La Guía académica le informa acerca de las características de la Evaluación del Desempeño: su propósito general, su diseño, el calendario de aplicaciones y los instrumentos de evaluación; asimismo, le ofrece una relación de fuentes de consulta para apoyarle. Por su parte, la Guía Técnica le ofrece orientaciones acerca de la plataforma informática dispuesta para que usted aborde la evaluación, le indica los procedimientos para ingresar a la misma, navegar por ella e interactuar con el sistema. Aunque cada guía tiene una temática propia, se complementan, por lo que usted debe consultar ambas.

2. ¿Puede utilizarse una computadora portátil para responder los instrumentos de evaluación dispuestos en línea?

Sí, pues aunque son compactas, su funcionamiento es muy similar al de los equipos de escritorio. Sin embargo, se le recomienda:

- Asegurarse de que la batería del equipo tenga cuando menos el 50% de carga al iniciar su trabajo.
- Tener a la mano el cargador y, de preferencia, conectarlo antes de que la carga sea del 30%.
- Usar un ratón (mouse).
- Trabajar en un mismo lugar, independientemente de que el equipo sea portátil.

3. ¿Puede utilizarse una tableta o un teléfono inteligente (smartphone) para abordar los instrumentos de evaluación?

Dependiendo del dispositivo y su configuración es posible que usted pueda ingresar a la plataforma informática donde están disponibles los instrumentos, pero no se le recomienda utilizar una tableta o teléfono inteligente porque podría enfrentar problemas del siguiente tipo:

- Visualización, derivados de la calidad de imagen que ofrezca el dispositivo, así como de la operación del zoom.
- Desplazamiento horizontal o vertical, a causa del tamaño de la pantalla y su respuesta táctil.
- Navegación, como resultado de las dos situaciones anteriores.
- Sostenimiento de la conexión a internet, debido a la ejecución de otros procesos o aplicaciones en segundo plano, así como de la distancia del dispositivo respecto al módem.
- Continuidad del trabajo, debido a la interferencia de notificaciones de correo electrónico, redes sociales y otras aplicaciones.
- Duración de la sesión, debido a la descarga de la batería.

Como puede observar, cualquiera de los problemas señalados influiría negativamente en la resolución de los instrumentos.

4. ¿A qué se refiere la especificación "1GB en procesador" que se menciona en las características básicas de la computadora que se utilizará para abordar los instrumentos de evaluación en línea?

Esta expresión se refiere a la velocidad con que el componente de la computadora llamado *procesador* transmite los datos. Para que su equipo responda de manera eficiente durante la resolución de los instrumentos, se requiere que procese los datos a una velocidad de 1 Gigahercio por segundo cuando menos. Si bien las computadoras actuales transmiten la información a una velocidad mucho mayor que esa, usted puede verificar la velocidad del procesador ingresando a las especificaciones de su equipo. Siga el procedimiento que corresponda.

1. Si su sistema operativo es Windows

a) Coloque el cursor del ratón en el icono del "Explorador de archivos" (que es el folder amarillo ubicado en la esquina inferior izquierda) y pulse el botón izquierdo. El sistema abrirá una ventana que muestra las ubicaciones de la computadora.

b) En la nueva ventana localice la ubicación "Mi PC", si su sistema operativo es Windows 7, o "Este Equipo", si es 8 o 10. Encontrará esta ubicación entre los elementos listados a la izquierda. Márquela con el ratón y pulse el botón derecho. El sistema abrirá un menú.

c) En el menú desplegado localice la opción "Propiedades" y pulse el botón izquierdo. Se abrirá una nueva ventana, en la cual se presenta información del equipo.

d) Entre los datos incluidos se encuentran las especificaciones del procesador: marca, modelo, clave y velocidad de transmisión, esta última expresada en Gigahercios (GHz). Por ejemplo: 2.30-2.29 GHz. Lo más probable es que usted encuentre una especificación superior a 1.0 GHz, que es la mínima requerida para que su computadora procese de manera eficiente la información asociada a la resolución del instrumento.

2. Si su sistema operativo es Mac OS

a) Coloque el cursor del ratón en el icono de la manzana, ubicado en la esquina superior izquierda, y pulse el botón izquierdo. El sistema abrirá un menú.

b) En el menú desplegado localice la opción "Acerca de este Mac" y pulse el botón derecho. Se abrirá una nueva ventana, en la cual se presenta información del equipo.

c) Entre los datos incluidos se encuentran las especificaciones del procesador, empezando por la velocidad de transmisión expresada en Gigahercios (GHz). Por ejemplo: 2.30-2.29 GHz. Lo más probable es que usted encuentre una velocidad superior a 1.0 GHz, que es la mínima requerida para que su computadora procese de manera eficiente la información asociada a la resolución del instrumento.

Para obtener información adicional se le sugiere consultar el tema en internet, donde existen foros, artículos y videos cuya información le ayudará a despejar posibles dudas.

5. ¿A qué se refiere la especificación “1GB Memoria RAM” mencionada entre las características básicas de la computadora que se utilizará para abordar los instrumentos de evaluación en línea?

Se refiere a la cantidad de información que almacena la computadora en la memoria temporal, la cual le permite ejecutar de manera eficiente las operaciones que se le indiquen durante una sesión de trabajo. Para que usted cuente con una respuesta adecuada de la computadora, se requiere que su memoria temporal almacene por lo menos 1 Gigabyte de datos. Los equipos de cómputo actuales poseen una memoria RAM mayor a 1 GB, pero usted puede averiguar la capacidad de la memoria RAM instalada en su computadora ingresando a las especificaciones del sistema. Para ello, siga el procedimiento descrito en la pregunta 4, pero enfocado en el dato de la memoria RAM. Dependiendo del sistema operativo de su computadora y la versión correspondiente, puede encontrar la leyenda “Memoria instalada (RAM)” o “Memoria”. Para obtener información adicional se le sugiere consultar el tema en internet, donde existen foros, artículos y videos cuya información le ayudará a despejar posibles dudas.

6. ¿A qué se hace referencia con la especificación “Cualquier sistema operativo” que se menciona en las características básicas de la computadora que se utilizará para abordar los instrumentos de evaluación?

Dicha especificación señala que usted puede acceder a la plataforma electrónica donde resolverá los instrumentos de evaluación desde cualquier computadora, independientemente de su marca y modelo, siempre que cuente, por lo menos, con un procesador a 1 GHz y una memoria RAM de 1 GB. Cabe señalar que en el cuerpo de la guía se le puntualiza “cualquier sistema operativo” para que usted no tenga duda acerca de la compatibilidad de su computadora con la plataforma electrónica donde contestará los instrumentos de evaluación. Es decir, la plataforma funciona en todos los sistemas operativos vigentes: Windows, Mac OS X y Linux. No obstante, usted puede saber cuál es el sistema operativo instalado en su computadora al encenderla, pues la primera imagen que le presenta contiene esa información. También puede seguir el procedimiento descrito en la pregunta 4, pero enfocado al sistema operativo de la computadora; encontrará el dato correspondiente entre los elementos que se le muestran. Por ejemplo: “Edición de Windows. Windows 8.1 Enterprise” o “OS X Yosemite. Versión 10.10.5”.

7. ¿A qué se refiere la especificación “Conexión a internet de 1 MB de velocidad”, mencionada al indicar las características básicas de la computadora que utilizará para resolver los instrumentos de evaluación en línea?

Se refiere a la velocidad con que se transmiten los datos desde su computadora al servidor donde se almacenan para su posterior calificación. En general, la velocidad de transmisión depende del paquete de servicio que se tenga contratado con el proveedor de internet. En la actualidad los paquetes básicos que ofrecen los proveedores para servicio doméstico tienen una velocidad de transmisión superior a 1 Mb; y es mucho mayor en el caso de paquetes institucionales. No obstante, la velocidad de transmisión real se ve afectada principalmente por estos aspectos:

- Las características de la computadora donde se produce la información.
- Las características del convertidor/transmisor de datos, llamado módem.
- El tipo de conexión entre la computadora y el módem, que puede establecerse a través de un cable o de manera inalámbrica (wi-fi).

- La cantidad de computadoras y dispositivos conectados simultáneamente al módem.
- La cantidad de computadoras que envían o solicitan información a la plataforma simultáneamente.
- El tráfico de datos en la red del proveedor del servicio.

En caso de lentitud en la transmisión de datos usted puede actuar sobre los últimos tres factores mencionados haciendo lo siguiente:

- Desconectar de la red otras computadoras y dispositivos para que la única conexión activa sea la del equipo que usted esté utilizando.
- Programar su ingreso a la plataforma con suficiente anticipación respecto al cierre de los periodos para la resolución de los instrumentos. Siempre procure hacerlo al inicio del periodo.
- Evite ingresar a la plataforma entre las 14:00 y 16:00 horas, y de las 21:00 a las 24:00, que son los lapsos de mayor tráfico en nuestro país, de acuerdo con estudios de hábitos en el uso de internet realizados en 2017.

8. ¿Qué significa la expresión "captura de la información"?

La captura de la información consiste en registrar datos en la plataforma informática a través del teclado. Tal registro se realiza en ciertos espacios delimitados, los cuales se muestran en la pantalla. Generalmente, estos se visualizan como recuadros. Durante la captura es posible copiar, corregir o borrar los caracteres escritos previamente. Para que los datos *capturados* se den por definitivos y puedan enviarse al servidor donde se almacenarán, es necesario pulsar el botón "Guardar" o "Enviar".

Para hacer posible la captura de la información en la plataforma, esta cuenta con un editor de textos cuya función es la misma que la de los programas especializados para la creación de escritos instalados en las computadoras, si bien solo ofrece las opciones de formato y los complementos que se requieren para abordar los instrumentos de evaluación. Por otro lado, el editor de la plataforma permite que usted inserte información generada previamente en algún otro programa. Para hacerlo, usted deberá utilizar la combinación de teclas **Control + C** para copiar la información del programa original, y **Control + V** para pegarla en el cuadro de captura. Esto se debe a que la plataforma puede no reconocer las acciones del ratón.

9. ¿Cómo se ingresa al portal del Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente para abordar los instrumentos de evaluación?

Usted puede seguir cualquiera de los siguientes procedimientos para ingresar al portal:

Procedimiento 1. Ir al sitio desde la Guía

- Remítase a la página 26 de esta Guía, donde encontrará la dirección electrónica del portal.
- Coloque el cursor del ratón en la dirección electrónica; notará que, en la pantalla, el cursor se convierte en una mano con el dedo índice señalando la dirección.
- Pulse el botón izquierdo del ratón. Con esta acción su computadora establecerá la conexión con el portal del Servicio Profesional Docente.

- En caso de que su computadora envié algún mensaje de seguridad o confirmación, pulse el botón “Permitir” (o “Allow” si su navegador está configurado en inglés).
- Enseguida se abrirá el portal del Servicio Profesional Docente.

Procedimiento 2. Ir al sitio a través del navegador copiando la dirección electrónica

- Seleccione la siguiente dirección electrónica: http://www.servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx/. Para ello, desplace el cursor del ratón sobre sus caracteres, en el sentido izquierda a derecha y pulse el botón derecho.
- Copie la dirección pulsando el botón derecho del ratón y eligiendo la opción “Copiar” en el menú que se desplegó.
- Abra el navegador que utiliza para ingresar a internet.
- Coloque el cursor del ratón en la barra de direcciones, que es el recuadro ubicado en la parte superior de la pantalla, pulse el botón derecho del ratón y elija la opción “Pegar” en el menú que se desplegó. Con esta acción el sistema escribirá la dirección electrónica.
- Dependiendo del navegador que esté utilizando, pulse el botón “Buscar”, el icono que muestra una lupa o la tecla “Intro” (o “Enter”). Como resultado de esta acción se mostrará una lista con los resultados encontrados.
- Coloque el cursor del ratón en el resultado “Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente”. Notará que aparece una raya abajo del texto para indicar que se ha activado.
- Pulse el botón izquierdo del ratón. Con esta acción su computadora establecerá la conexión con el portal del Servicio Profesional Docente.

Procedimiento 3. Ir al sitio a través del navegador buscando el portal

- Abra el navegador que utiliza para acceder a internet.
- En la barra de direcciones o la ventana de búsqueda, según el navegador de que se trate, escriba Servicio Profesional Docente. Es indistinto que lo haga como acaba de leerlo, con mayúsculas compactas o solo con minúsculas.
- Pulse el botón “Buscar”, el icono que muestra una lupa o la tecla “Intro” (o “Enter”). El navegador le mostrará una lista con los resultados encontrados.
- Coloque el cursor del ratón en el resultado “Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente”. Notará que aparece una raya debajo del texto para indicar que se ha activado.
- Pulse el botón izquierdo del ratón. Con esta acción su computadora establecerá la conexión con el portal del Servicio Profesional Docente.

10. ¿Cómo se navega por el menú del portal?

La navegación por el portal del Servicio Profesional Docente es similar a la de muchos otros portales. Cuenta con un menú principal cuyos elementos están dispuestos horizontalmente enseguida del encabezado. Comienza con el elemento "Inicio". Cuando se ingresa al portal, las letras del elemento "Inicio" aparecen con letras verdes para indicar que esa es la página activa.

Para navegar por el portal usted debe:

- Pulsar el botón izquierdo del ratón sobre el nombre del proceso de evaluación que le corresponde. Notará que el color de las letras cambia y, simultáneamente, se despliega un menú con dos elementos: "Educación Básica" y "Educación Media Superior".
- Desplazar el cursor del ratón hacia el nivel correspondiente y pulsar el botón izquierdo. En respuesta a esta acción, las letras cambiarán de color y se desplegará un menú con el nombre de las figuras que participan en el proceso de evaluación seleccionado previamente.
- Desplazar el cursor del ratón hacia la figura que le corresponde y pulsar el botón izquierdo del ratón. Las letras cambiarán de color y se desplegará un menú que muestra las evaluaciones.
- Desplazar el cursor del ratón hacia la evaluación que le corresponde y pulsar el botón izquierdo del ratón. La plataforma abrirá la página donde se concentra la información de la evaluación seleccionada.
- En dicha página encontrará, a la izquierda, las leyendas "Informe de cumplimiento de responsabilidades profesionales" y "Proyecto de Enseñanza". Cuando usted coloque el cursor del ratón sobre una u otra leyenda se activará para permitirle el acceder al instrumento que seleccione, ya que son hipervínculos.
- A la derecha de la página que se abre encontrará los hipervínculos que le dirigen a los documentos normativos y de apoyo.
- Para acceder a los instrumentos, usted deberá pulsar el botón derecho sobre el hipervínculo que corresponda. La plataforma le mostrará la página de "Inicio de sesión" donde se le requiere capturar su nombre de usuario y contraseña personales.

11. ¿A qué se refiere la frase "PDF Reader" que se emplea en la Guía técnica?

La frase "PDF Reader" hace referencia a cualquier programa capaz de abrir un archivo en formato PDF. Los archivos de este tipo son usados ampliamente porque permiten compartir y/o publicar documentos sin que cambie su apariencia al ser abiertos en una u otra computadora o bien en uno u otro dispositivo. Esto garantiza que todas las personas que consulten un documento visualizarán la misma información, presentada de manera idéntica. PDF son las siglas de *Portable Document Format*, "Formato de documento portátil". Son varios los programas existentes para abrir archivos PDF y funcionan de manera similar. En vista de que se emplean en el portal del Servicio Profesional Docente, es necesario que la computadora donde usted trabajará cuente con un lector de archivos PDF. De hecho, es muy probable que requiera enviar documentos PDF a través de la plataforma, particularmente para aportar las evidencias de trabajo solicitadas en la Etapa 2. Al respecto, es importante señalar que usted puede tener la necesidad de convertir archivos de texto, hojas de cálculo o presentaciones a archivos PDF. Para hacerlo tiene las siguientes opciones:

Convertir los archivos en su computadora desde el programa donde los creó (disponible en versiones recientes de los procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones)

a) Abra el archivo que desea convertir.

b) Pulse la pestaña “Archivo”, localizada en la esquina superior izquierda. Se abrirá un menú.

c) En el menú, elija la opción “Exportar” y pulse el botón derecho. Se abrirá una ventana con la leyenda “Crear un documento PDF/XPS”.

d) En la ventana abierta, pulse el botón “Crear documento PDF/XPS”. Se abrirá la ventana del “Explorador de archivos”, en la cual podrá dar una ubicación y nombre al archivo. Una vez que los seleccione, pulse el botón “Publicar”. Se creará el archivo PDF, quedando disponible para su envío a través de la plataforma.

Convertir los archivos utilizando un servicio de internet

a) Abra el navegador de internet que utiliza comúnmente.

b) En la barra de búsqueda escriba “Convertir archivo a PDF”. Recuerde que es indistinto escribir la búsqueda como acaba de leerla, con mayúsculas compactas o solo con minúsculas.

c) El buscador presentará una lista de resultados.

d) Elija uno de los servicios de conversión de archivos presentados. Si su computadora tiene un sistema de alertas de seguridad, elija un servicio marcado como seguro. Por ejemplo, así: . De igual manera, se le recomienda elegir cualquier servicio cuya dirección electrónica inicie con https, donde la letra /s/ al final indica que el sitio utiliza protocolos de seguridad absolutamente confiables.

e) Coloque el cursor del ratón en el servicio de su elección y pulse el botón derecho. Se abrirá el sitio.

f) Siga las instrucciones para convertir su archivo. Generalmente se le pide:

g) Localizar su archivo.

h) Subirlo al sitio pulsando el botón izquierdo del ratón sobre su nombre.

i) Elegir la forma de entrega: 1) Descarga desde el sitio; o 2) Envío a su correo electrónico.

j) Confirmar la solicitud de conversión.

k) Al concluir la conversión, el sitio entregará el archivo creado, de acuerdo con la forma elegida.

l) Se le recomienda optar por el envío a su correo electrónico para que cuente con una copia de respaldo.

Convertir los archivos utilizando un programa de edición de archivos PDF

a) Abra el navegador de internet que utiliza comúnmente.

b) En la barra de búsqueda escriba “Comparativa de programas editores de archivos PDF”. El buscador presentará una lista de resultados.

c) Elija un resultado para conocer las características de los programas comparados. Si su computadora tiene un sistema de alertas de seguridad, elija un resultado marcado como seguro; asimismo, se le recomienda elegir cualquiera cuya dirección electrónica inicie con https.

d) Seleccione un programa, con base en sus características. Tenga en cuenta que una mayoría de los programas ofrece un periodo de prueba antes de su adquisición, que puede ser de entre 14 y 30 días.

e) Descargue el programa en su computadora y siga el procedimiento para su instalación.

f) Acepte la “Guía rápida o “Tour de bienvenida” para conocer el uso del mismo.

g) Convierta su primer archivo a PDF.

12. ¿ Si la plataforma se traba, detiene o no me deja avanzar, que puedo hacer?

Si esto sucede y se encuentra en los navegadores Chrome o Firefox: Presionar las teclas “Ctrl” , “SHIFT” y “r” al mismo tiempo.

XI. DIRECTORIO TELEFÓNICO DE LA MESA DE AYUDA

Los números telefónicos que se presentan a continuación corresponden a la ***Mesa de Ayuda***, que estará disponible en los siguientes horarios, es importante que tenga en consideración que deberá de marcar la extensión de acuerdo a la entidad federativa que le corresponda.

ENTIDAD FEDERATIVA	TELÉFONO	EXTENSIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Campeche San Luis Potosí	(01) 55 4780 5977	157	09:00 a 16:00 h
Guanajuato Tamaulipas	(01) 55 4780 5978	158	09:00 a 16:00 h
Hidalgo Veracruz	(01) 55 4780 5979	159	09:00 a 16:00 h
Guerrero Morelos	(01) 55 4780 9701	160	07:00 a 14:00 h
Michoacán Nayarit	(01) 55 4780 9702	161	08:30 a 15:30 h
Nuevo León Oaxaca	(01) 55 4780 9703	162	09:00 a 16:00 h
Aguascalientes Puebla	(01) 55 4780 9704	163	09:00 a 16:00 h
Baja California Querétaro	(01) 55 4780 9705	164	07:30 a 14:30 h
Durango Estado de México	(01) 55 4780 9706	165	08:00 a 15:00 h
Coahuila Sinaloa	(01) 55 4780 9707	166	10:00 a 17:00 h
Colima Sonora	(01) 55 4780 9708	167	07:00 a 14:00 h
Tabasco Zacatecas	(01) 55 4780 9709	168	08:00 a 15:00 h
Chiapas Tlaxcala	(01) 55 4780 9710	169	08:00 a 15:00 h
Baja California Sur Jalisco Yucatán	(01) 55 4780 9711	170	10:00 a 19:00 h
Chihuahua Ciudad de México Quintana Roo	(01) 55 4780 9712	171	09:00 a 16:00 h