

Guía Técnica

de la Autoridad Inmediata Superior para la
Elaboración del Informe de Responsabilidades
Profesionales del Director

Educación Media Superior

Evaluación del Desempeño
Ciclo escolar 2018-2019



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Guía Técnica

de la Autoridad Inmediata Superior para la Elaboración
del Informe de Responsabilidades Profesionales
del Director

Educación Media Superior

ÍNDICE

BIENVENIDA	7
1. PROPÓSITO DE LA GUÍA TÉCNICA	8
1.1 Marco Normativo de la Evaluación del Desempeño	8
1.2 Evaluación del Desempeño	8
1.3 Características de la Evaluación del Desempeño	9
2. PROPÓSITO DEL INFORME DE RESPONSABILIDADES PROFESIONALES	10
2.1 Descripción del Informe de Responsabilidades Profesionales	10
2.2 Indicadores a Evaluar del Informe de Responsabilidades Profesionales	12
3. CONSIDERACIONES PREVIAS AL INGRESO A LA PLATAFORMA	16
4. CONFIGURACIÓN DEL NAVEGADOR DE INTERNET PARA LA IMPRESIÓN DE LOS COMPROBANTES	17
5. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA ACCEDER Y VISUALIZAR LA PLATAFORMA DIGITAL	21
6. SISTEMA DE TICKETS DE LA MESA DE AYUDA	21
7. INGRESO A LA PLATAFORMA	26
8. BIBLIOGRAFÍA	40
9. PREGUNTAS FRECUENTES	41
10. DIRECTORIO TELEFÓNICO DE LA MESA DE AYUDA	48

BIENVENIDA

Estimada Autoridad Educativa:

El propósito de la presente Guía es apoyarla y orientarla para que disponga de la información sobre el contexto normativo que da sustento al proceso de Evaluación del Desempeño y conozca las Etapas que la conforman; asimismo, le da información sobre las orientaciones técnicas necesarias para realizar el Informe de Responsabilidades Profesionales del Personal que participará en el proceso de Evaluación del Desempeño del Director en Educación Media Superior, para el ciclo escolar 2018-2019.

La Guía muestra los elementos que conforman la Etapa 1. Informe de Responsabilidades Profesionales, sobre la participación y el trabajo para la mejora de la práctica.

La Guía Técnica se divide en diez apartados:

- Apartado 1. Describe el propósito de la Guía Técnica y muestra información general sobre los referentes normativos, los propósitos del proceso de Evaluación del Desempeño, las características y las Etapas de la Evaluación.
- Apartado 2. Describe el propósito y las características del Informe de Responsabilidades Profesionales.
- Apartados 3, 4 y 5. Aportan información sobre las consideraciones previas al ingreso a la plataforma digital, la configuración del navegador de internet para la impresión de los comprobantes y los requerimientos técnicos para acceder y visualizar la plataforma.
- Apartado 6. Describe el Sistema de Tickets de la mesa de ayuda.
- Apartado 7. Explica los pasos para ingresar a la plataforma digital del Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente y contestar el Informe de Responsabilidades Profesionales.
- Apartado 8. Proporciona fuentes bibliográficas que puedan funcionar como alternativas de consulta para facilitar la recopilación de información acerca del cumplimiento de responsabilidades.
- Apartado 9. Encontrará la respuesta a preguntas frecuentes sobre aspectos técnicos relacionados con la atención a la Etapa 1. Informe de Responsabilidades Profesionales.
- Apartado 10. Aporta información sobre el Directorio telefónico de la mesa de ayuda.

1. PROPÓSITO DE LA GUÍA TÉCNICA

Orientar a la Autoridad Inmediata Superior del sustentante sobre la apariencia y funcionalidad de la plataforma digital en la que realizará la Etapa 1. Informe de Responsabilidades Profesionales para que conozca los requerimientos técnicos que permiten acceder y navegar en esta plataforma.

Asimismo, permite que usted conozca y cuente con mayor información sobre los elementos técnicos para conocer el formato y las características de la Etapa 1 de la Evaluación del Desempeño, y lo apoya con soluciones a problemas técnicos que se pudieran presentar.

1.1 Marco Normativo de la Evaluación del Desempeño

Es importante que usted conozca los fundamentos legales que le permitan comprender la importancia de lograr la calidad educativa en los planteles de Educación Media Superior, como lo establece el artículo 3° constitucional, que señala:

El Estado garantizará la calidad de la educación obligatoria de manera que los materiales y métodos educativos, la organización escolar, la infraestructura educativa y la idoneidad de los Docentes y Directivos garanticen el máximo logro del aprendizaje de los educandos.¹

En congruencia con lo anterior, el artículo 52 de la Ley General del Servicio Profesional Docente (LGPD) señala que los docentes serán evaluados en los siguientes términos:

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 imparta el Estado.

La evaluación a que se refiere el párrafo anterior será obligatoria. El Instituto determinará su periodicidad, considerando por lo menos una evaluación cada cuatro años y vigilará su cumplimiento.

En la evaluación del desempeño se utilizarán los perfiles, parámetros e indicadores y los instrumentos de evaluación que para fines de Permanencia sean definidos y autorizados conforme a esta Ley.

Los Evaluadores que participen en la evaluación del desempeño deberán estar evaluados y certificados por el Instituto.

1.2 Evaluación del Desempeño

La Evaluación del Desempeño deberá asegurar que los conocimientos, las aptitudes y las capacidades profesionales del Personal con Funciones de Docencia, Dirección, Supervisión y Asesoría Técnico-Pedagógica en la educación obligatoria muestren la suficiencia requerida para promover el máximo logro de aprendizaje de los educandos dentro de los distintos contextos sociales y culturales en los que se desempeñan (LGSPD, 2013, arts. 4°, 12 y 13).

En este sentido, la Evaluación del Desempeño del Director, tiene como propósitos:²

- Valorar el desempeño del personal con función de director en Educación Media Superior para, con base en los resultados obtenidos, brindar las orientaciones y los apoyos pertinentes que fortalecerán las capacidades de liderazgo y gestión, a fin de asegurar un servicio educativo de calidad para los jóvenes.

1 DOF (2013). Decreto por el que se reforman los artículos 3°. en sus fracciones III, VII y VIII; y 73, fracción XXV, y se adiciona un párrafo tercero, un inciso d) al párrafo segundo de la fracción II y una fracción IX al artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2 SEP (2018). Etapas, Aspectos, Métodos e Instrumentos. Proceso de Evaluación del Desempeño del Director. Educación Media Superior. Ciclo Escolar 2018-2019, p. 5.

- Identificar necesidades de formación para desarrollar sus conocimientos, destrezas y aptitudes que le permitan mejorar su desempeño en el plantel.

1.3 Características de la Evaluación del Desempeño

Con la finalidad de que el proceso de Evaluación del Desempeño del Director contribuya al logro de estos propósitos, se considera que esta debe ser:

- Una evaluación formativa que permite identificar los conocimientos, destrezas y aptitudes para la mejora de la función del director a partir de la experiencia adquirida durante su gestión, y por otro lado, detectar áreas de oportunidad en la gestión académica y administrativa que fortalezcan su función en el plantel.
- Una evaluación que permite identificar los conocimientos y habilidades del Director en la función que permita reconocer los saberes y la experiencia adquirida a lo largo de su trayectoria, a través de tareas auténticas que recuperan el entorno en el que esta figura realiza su labor.
- Una evaluación que permite identificar las condiciones del contexto social, económico, político y cultural en el que desarrollan la función directiva.

A continuación se describen brevemente las tres Etapas que componen la Evaluación de Desempeño del Director de Educación Media Superior.³

EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
ETAPA 1. Informe de Responsabilidades Profesionales
<p>Esta etapa tiene como propósito identificar el grado de cumplimiento de las responsabilidades profesionales del Director que son inherentes a su función, así como las fortalezas y aspectos a mejorar en su práctica.</p> <p>El Informe de responsabilidades profesionales tiene las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica el nivel de cumplimiento del Director en el desempeño de su función. • Se integra por dos cuestionarios estandarizados, autoadministrables y suministrados en línea. • Los cuestionarios tienen una estructura equivalente y abordan los mismos aspectos. • Se responden de manera independiente por dos figuras educativas: el Director y la autoridad inmediata de acuerdo a la estructura de su subsistema. <p>Los cuestionarios (Director y Autoridad inmediata) estarán conformados de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un apartado en el que se solicitarán datos generales. - Otro, en el que se plantearán un conjunto de preguntas respecto al cumplimiento de las responsabilidades profesionales del Director.

³ Ibid, p. 12.

ETAPA 2. PROYECTO DE ENSEÑANZA

Esta etapa se enfoca en identificar los conocimientos y habilidades de quienes ejercen funciones de dirección, los cuales emplean en la gestión académica y administrativa durante la planeación, la intervención y reflexión sobre su práctica para la mejora de la comunidad escolar y de los recursos con los que cuenta.

En esta Etapa de evaluación se tienen considerados tres momentos:

Momento 1. Diagnóstico y proyecto de intervención.

Momento 2. Intervención.

Momento 3. Reflexión sobre su práctica.

ETAPA 3. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DIDÁCTICAS

En esta Etapa el Director realizará un examen con distintos tipos de reactivos; cada uno de estos tendrá cuatro opciones de respuesta, de las que solo una es correcta.

El propósito es evaluar el nivel de dominio que posee el director de los conocimientos normativos y de la gestión, en términos de la función en concurso, para el mejor funcionamiento del plantel.

El examen se conformará en áreas sobre los referentes de la práctica del cargo en concurso que se detallarán en la Guía académica correspondiente:

- Aspectos normativos de la función.
- Gestión inherente a la función.

2. PROPÓSITO DEL INFORME DE RESPONSABILIDADES PROFESIONALES

Esta etapa tiene como propósito identificar el grado de cumplimiento de las responsabilidades profesionales del Director que son inherentes a su función, así como las fortalezas y aspectos a mejorar en su práctica.

La información que la Autoridad Educativa y el sustentante aportan en esta Etapa permitirá a la Secretaría de Educación Pública retroalimentar a los sustentantes en su Informe Individual de Resultados y tomar decisiones para definir los procesos de apoyo en formación y acompañamiento.

2.1 Descripción del Informe de Responsabilidades Profesionales

Es responsabilidad de la Autoridad Inmediata Superior responder el Informe de Responsabilidades Profesionales por cada Director que se encuentre participando en el proceso de la Evaluación del Desempeño, Ciclo Escolar 2018-2019.

En esta Etapa se responderán dos cuestionarios estandarizados; uno será resuelto por usted como Autoridad Inmediata Superior, y el otro por el personal a su cargo; dichos cuestionarios los responderán en línea en la plataforma del Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente habilitada para tal función, en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx/ms/permanenciadirectores2018/inicio/>

El objetivo del Informe es obtener información acerca del cumplimiento de responsabilidades profesionales del personal; de su desarrollo profesional y formación en el ejercicio de su función, y su correspondencia con la práctica en el contexto escolar.

Los dos cuestionarios tienen las siguientes características:

- Son aplicados en línea.
- Contienen preguntas en escalas de frecuencia y eficacia, con seis opciones de respuesta.
- Requieren, cada uno, de 90 minutos para responderse.
- Se contestan de manera independiente por las dos figuras educativas involucradas.
- Estarán disponibles del 5 al 30 de noviembre de 2018.
- Abordan los mismos aspectos relacionados con las características y los atributos que debe mostrar el Personal de Educación Media Superior.

Al concluir el Informe, usted, como Autoridad Inmediata Superior, deberá proporcionar al Personal de Educación Media Superior evaluado el comprobante correspondiente, como evidencia del cumplimiento de este proceso de evaluación. Por su parte, el Personal de Educación Media Superior obtendrá su comprobante para imprimirlo; ambos documentos darán cuenta de que se realizó y concluyó satisfactoriamente la Etapa 1 de la Evaluación del Desempeño.

A continuación, se muestra la información sobre las áreas y subáreas que integrarán el Informe de Responsabilidades Profesionales del Personal de Educación Media Superior, así como el número de preguntas que se contemplarán por área.

Tabla 1. Estructura del Informe de Responsabilidades Profesionales del Director. Educación Media Superior

ÁREAS	SUBÁREAS	CANTIDAD DE PREGUNTAS POR ÁREA
Desempeño de la función directiva	Gestión escolar	21
	Planeación para la mejora	
Mejora continua	Normatividad para la mejora	12
	Formación continua	

2.2. Indicadores a Evaluar del Informe de Responsabilidades Profesionales

Los indicadores a evaluar en esta Etapa, fueron tomados de los documentos: Etapas, Aspectos, Métodos e Instrumentos. Proceso de Evaluación del Desempeño del Director. Educación Media Superior. Ciclo Escolar 2018-2019, y el Perfil, Parámetros e Indicadores para la Evaluación del Desempeño del Director en Educación Media Superior; y se especifican en la siguiente tabla.

Tabla 2. Indicadores a evaluar en el Informe de Responsabilidades Profesionales de la Autoridad Inmediata el Director en Educación Media Superior

Etapa 1. Informe de Responsabilidades Profesionales del Director. Educación Media Superior	Dimensión 1. Reflexión sobre su desarrollo profesional. Organiza su formación continua para su desarrollo profesional.	
	Parámetros	
	1.1	Utiliza los conceptos generales de la Reforma Educativa, Marco Curricular Común y Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior en el desarrollo de su función.
	1.2	Utiliza los conocimientos y experiencias adquiridas, para mejorar su desarrollo profesional.
	1.3	Reflexiona sobre su desarrollo profesional en el marco de los procesos de evaluación.
	Indicadores	
	1.1.3	Analiza los fundamentos de la Reforma Educativa para el desarrollo de sus funciones directivas en el plantel.
	1.2.1	Selecciona los eventos de formación académica y administrativa (cursos, talleres, asistencia a eventos académicos, etcétera) que le han permitido ampliar sus conocimientos y habilidades.
	1.2.2	Utiliza los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en su formación continua para mejorar su desempeño en las funciones directivas.
	1.3.1	Analiza sus resultados en el proceso de evaluación como insumo para mejorar su desarrollo profesional.
1.3.2	Orienta el desarrollo de su trayectoria en la función directiva con base en los procesos de evaluación contenidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente.	
1.3.3	Utiliza la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación como herramientas para su desarrollo profesional en la función.	
Dimensión 2. Gestión de los procesos de Evaluación docente, Formación Continua y Modelo Educativo. Fomenta la participación en los procesos de la evaluación y formación continua, así como en la aplicación de los componentes del modelo educativo.		
Parámetros		
2.1	Emplea estrategias, métodos y procesos de evaluación para implementar el modelo educativo.	
2.2	Fomenta la participación del personal del plantel y la de él, en los procesos de formación continua.	
2.3	Aplica estrategias para el seguimiento a la implementación del modelo educativo vigente y programas educativos en el plantel.	
Indicadores		
2.1.6	Emplea estrategias para mejorar los procesos de gestión en el área académica, considerando las características del plantel y su entorno.	
2.2.2	Establece líneas de acción que coadyuven al logro de competencias docentes de acuerdo con el modelo educativo vigente.	
2.3.3	Promueve acciones para el uso y diseño de materiales didácticos y bibliográficos de acuerdo con el modelo educativo vigente y su contexto para el logro de los aprendizajes en el aula.	
2.3.4	Emplea estrategias de seguimiento del funcionamiento de tutorías y academias para el cumplimiento de los programas educativos de acuerdo con el modelo educativo vigente.	
2.3.5	Promueve acciones de trabajo colegiado y colaborativo para fortalecer el desempeño académico de los docentes en el plantel.	
2.3.6	Aplica diversas acciones de seguimiento de egresados considerando el contexto y condiciones del plantel.	

Dimensión 4. Gestión y administración de recursos. Ejerce su liderazgo para la administración de los recursos, conforme al marco ético y normativo vigente para atender las necesidades del plantel.

Parámetros

4.2 Emplea estrategias de gestión para atender el funcionamiento del plantel conforme al marco ético y normativo vigente.

Indicadores

4.2.1 Realiza gestiones para obtener recursos externos para el plantel en los ámbitos estatal, municipal y privado; de acuerdo con la normatividad del subsistema.

Dimensión 5. Resultados de la gestión del director. Analiza las metas aplicadas en el último plan de mejora del plantel y establece en el Proyecto de plan de mejora metas de corto, mediano y largo plazo, estrategias, criterios y métodos de evaluación y seguimiento para la mejora del plantel.

Parámetros

- 5.1 Analiza la eficiencia en el logro de las metas en el último plan de mejora, considerando las características del plantel y del entorno.
- 5.4 Propone a partir de su desempeño en la función, en el Proyecto de plan de mejora, nuevas estrategias para la mejora del plantel.
- 5.6 Propone a partir de su desempeño en la función, en el Proyecto de plan de mejora, criterios, métodos e instrumentos de evaluación y mecanismos para el seguimiento de estrategias para la mejora del plantel.

Indicadores

- 5.1.1 Analiza el logro de las metas para la mejora del aprovechamiento escolar (índices de aprobación y reprobación, entre otras), normalidad mínima, abandono escolar, la mejora de la práctica docente y eficiencia terminal en el último plan de mejora, considerando las características del plantel y del entorno.
- 5.1.2 Analiza el logro de las metas para impulsar el trabajo colegiado y colaborativo, en el último plan de mejora del plantel, considerando las características del plantel y del entorno.
- 5.1.3 Analiza el logro de las metas para llevar a cabo mejoras en la gestión administrativa, considerando las características del plantel y su entorno.
- 5.4.3 Propone estrategias para llevar a cabo mejoras en la gestión administrativa, considerando la infraestructura y el equipamiento del plantel y su entorno.
- 5.4.4 Propone estrategias para llevar a cabo mejoras en la gestión académica, considerando las características del plantel y su entorno.
- 5.6.4 Propone mecanismos para el seguimiento de las estrategias para la mejora del plantel.

3. CONSIDERACIONES PREVIAS AL INGRESO A LA PLATAFORMA

- Administre adecuadamente el tiempo que le dedicará a la Evaluación del Desempeño. Considere que la plataforma para realizar esta etapa estará disponible del 5 al 30 de noviembre de 2018.

- Lea el documento: Etapas, Aspectos, Métodos e Instrumentos. Proceso de Evaluación del Desempeño del Director. Educación Media Superior. Ciclo Escolar 2018-2019.
- Identifique un lugar con conexión a internet donde pueda contestar el Informe de Responsabilidades Profesionales.

Si se encuentra en una zona cuyas condiciones climáticas u otras provoquen pérdida de suministro eléctrico considere una sede alterna para trabajar.

- Explore el funcionamiento de la plataforma.

En caso de tener dudas, solicite información en la mesa de ayuda, en los teléfonos incluidos en el Directorio de la Mesa de Ayuda, el cual se encuentra al final de la presente Guía, también puede recurrir a su Autoridad Educativa u Organismo Descentralizado. O bien, puede solicitar apoyo a través del Servicio de tickets en el dominio: <http://143.137.111.76/MesaAyuda/index.php>

- 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 la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD). El sistema 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. En el navegador debe teclear la siguiente dirección electrónica:

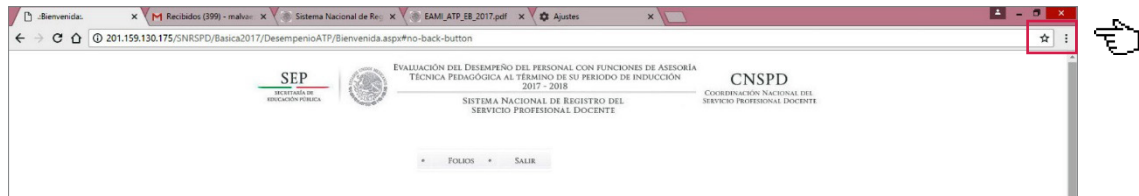
<http://143.137.111.76/MesaAyuda/index.php>

- Tenga a la mano los datos del personal del que deberá responder el Informe de Responsabilidades Profesionales.
- En caso de que usted tenga que evaluar a más de una persona que participará en la Evaluación del Desempeño, podrá contestar un Informe de Responsabilidades Profesionales en diferentes momentos; por ejemplo, uno por la mañana y otro por la tarde.
- Deberá tener en todo momento a la mano su nombre de usuario y contraseña para poder ingresar para la plataforma y trabajar la Etapa 1. Informe de Responsabilidades Profesionales.
- Lea cuidadosamente las instrucciones y la información que aparezca en las diferentes pantallas mientras avanza en el Informe.
- Asegúrese 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.
- Cuando concluya el Informe el sistema genera un comprobante, el cual es importante que imprima en dos tantos. Entregue una impresión al personal a su cargo y conserve la otra para que usted cuente con la evidencia del cumplimiento de esta Etapa. Se sugiere también guardarlo en archivo electrónico.

4. 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, 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.

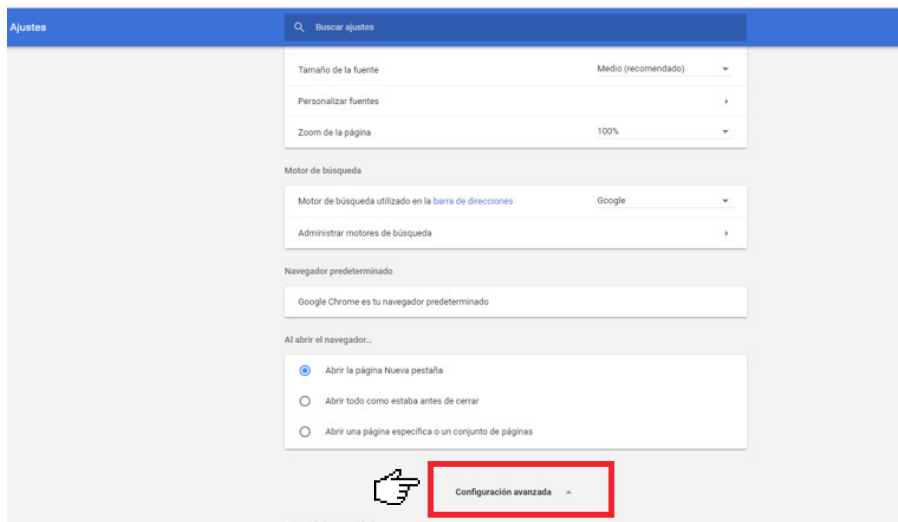
Si usted utiliza el navegador de internet de Google Chrome, deberá ubicar en la parte superior derecha de la barra de herramientas, tres puntos ubicados verticalmente, como lo muestra la siguiente pantalla:



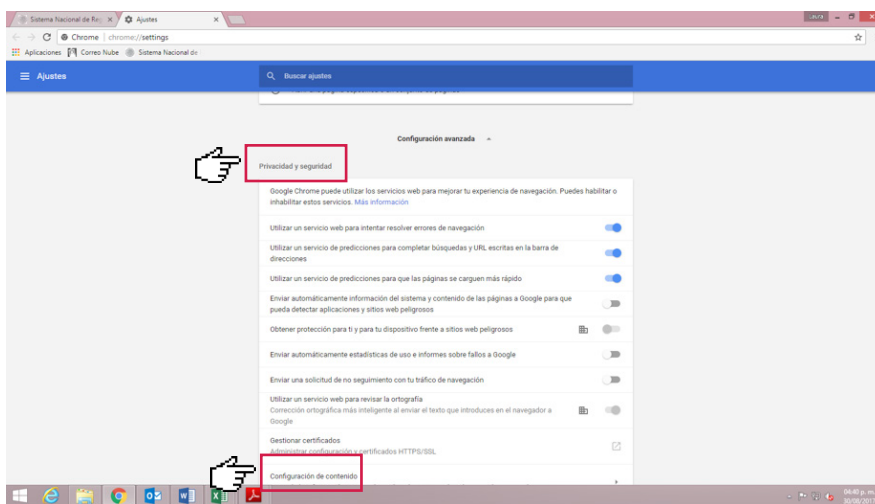
Al dar clic en los tres puntos le aparecerá la siguiente ventana:



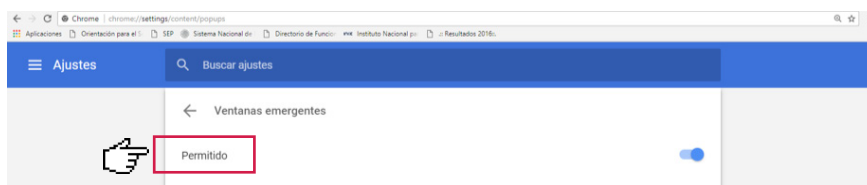
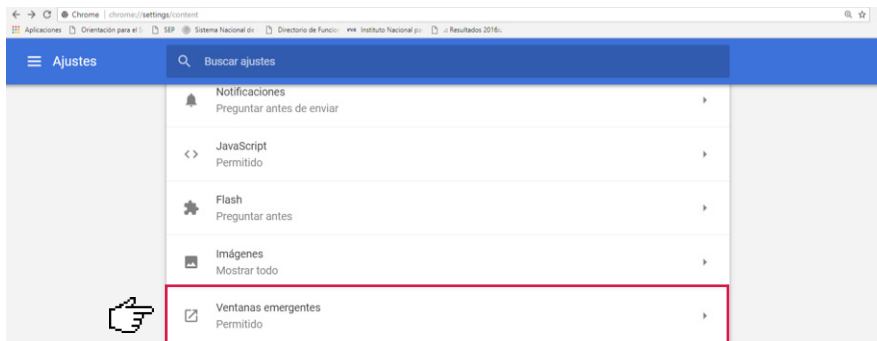
Dé clic en **Configuración** y después en **Configuración avanzada**, como se muestra a continuación:



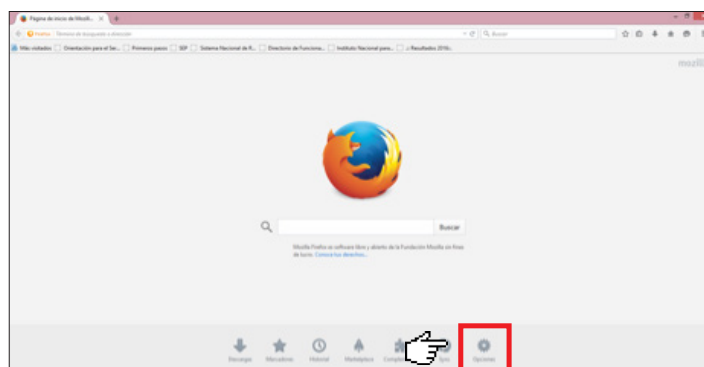
Posteriormente, dé clic en **Privacidad y Seguridad** y enseguida dé clic en la opción de **Configuración de contenido**:



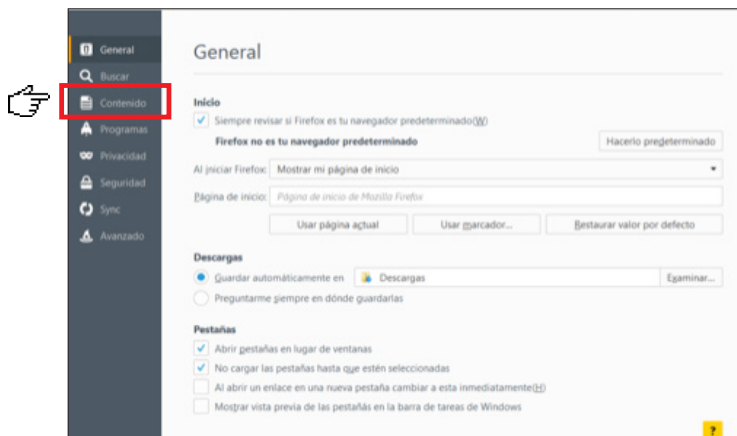
Busque la opción **Ventanas emergentes** y dé clic en la opción denominada Bloqueado (recomendado), y se habilitará la misma, cambiando de nombre a **Permitido**, como se observa en las siguientes imágenes:



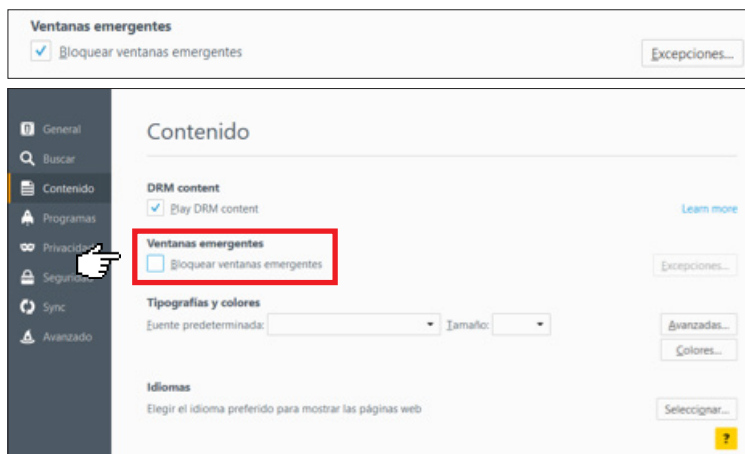
Si usted utiliza el navegador de internet de Mozilla Firefox, deberá ubicar en la parte inferior derecha de la pantalla, el icono denominado **Opciones**, como lo muestra la siguiente pantalla:



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 aparecerá la siguiente ventana en la cual encontrará la opción denominada **Ventanas emergentes**, las cuales están bloqueadas de manera predeterminada, y usted deberá deshabilitarlas, dando clic en el recuadro señalado en la siguiente imagen:



5. 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.

6. SISTEMA DE TICKETS DE LA MESA DE AYUDA

El Servicio 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 llama ticket a cada solicitud, sea duda o problema de la plataforma, que inicia un usuario.

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:

<http://143.137.111.76/MesaAyuda/index.php>

Al ingresar 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:

USUARIO INVITADO | INICIAR SESIÓN

Inicio Centro de Soporte Base de conocimientos Abrir un nuevo Ticket Ver Estado de un Ticket

Bienvenido al Centro de Ayuda de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente

Con el fin de agilizar las solicitudes de apoyo y servirle mejor a usted, utilizamos un sistema de tickets. Cada solicitud de ayuda se le asigna un número de ticket único que se puede utilizar para rastrear el avance y respuestas en línea. Para su información le proporcionamos archivos completos y la historia de todas sus solicitudes de soporte.

Para lograrlo se requiere que proporcione una dirección válida de correo electrónico para el seguimiento ticket.

Abrir un nuevo Ticket

Por favor proporcione tanto detalle como sea posible para que podamos ayudarle mejor. Para actualizar un ticket enviado previamente, ingrese.

Abrir un nuevo Ticket

Ver Estado de un Ticket

Proporcionamos archivos e historial de todas sus solicitudes de asistencia actuales y pasadas con respuestas completas.

Ver Estado de un Ticket

Be sure to browse our [Frequently Asked Questions \(FAQs\)](#) before opening a ticket

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:

Abrir un nuevo Ticket

Por favor proporcione tanto detalle como sea posible para que podamos ayudarle mejor. Para actualizar un ticket enviado previamente, ingrese.

Abrir un nuevo Ticket

Enseguida 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:

The screenshot shows the 'Abrir un nuevo Ticket' page. At the top left is the CNSPD logo (Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente). At the top right, it says 'Usuario Invitado | Iniciar sesión' with flags for USA and Spain. A navigation bar contains links for 'Inicio Centro de Soporte', 'Base de conocimientos', 'Abrir un nuevo Ticket', and 'Ver Estado de un Ticket'. The main heading is 'Abrir un nuevo Ticket'. Below it, a prompt asks to complete the form. The 'Temas de ayuda' dropdown is set to '— Seleccione un tema de ayuda —'. The 'Información de contacto' section includes fields for 'Nombre Completo', 'Correo Electrónico', and 'CURP'. The 'Por favor, ingrese título de consulta' section includes dropdowns for 'Entidad', 'Proceso', 'Función Docente', and 'Nivel Educativo', plus an 'Asunto' text field. Below this is a rich text editor for 'Detalles del Problema' with a toolbar and a placeholder text 'Detalles sobre los motivos para la creación del ticket.' At the bottom, there is a link to 'Agregar archivos aquí o elegirlos'.

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:

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Temas de ayuda' dropdown menu open. The menu has two options: 'Aspecto Normativo' and 'Aspecto Técnico'. A mouse cursor is pointing at the 'Aspecto Técnico' option. The rest of the form is partially visible, showing the 'Información de contacto' section.

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, pues por esta vía se le notificará cuando se haya resuelto el problema o la aclaración de sus dudas.



Información de contacto

Nombre Completo: *

Correo Electrónico: *

CURP: *

Es necesario requisitar completamente el formulario ingresando la información faltante de acuerdo con la siguiente pantalla:



Por favor, ingrese título de consulta
Por favor, describa su consulta

Entidad: *

Proceso: *

Función Docente: *

Nivel Educativo: *

Asunto: *

Detalles del Problema:

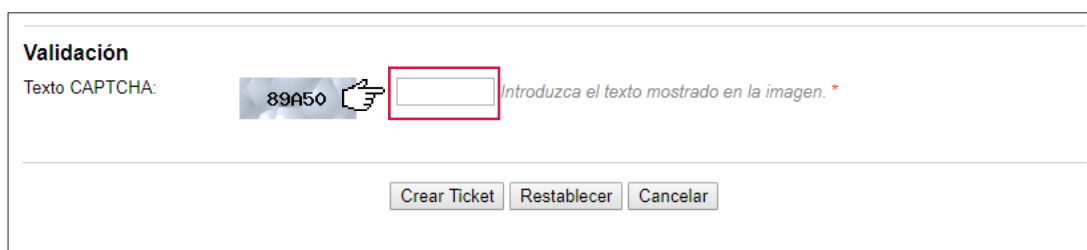
<> B I U

Detalles sobre los motivos para la creación del ticket.

Agregar archivos aquí o elegirlos

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

- **Entidad:** Seleccionar la Entidad Federativa en la que labora.
- **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 y describir de manera clara y 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. Para poder adjuntar lo antes mencionado debe de dar clic en la palabra "Elegirlos".
- **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:

- **Texto CAPTCHA:** Introducir en el recuadro el código que se muestra en la casilla de color.
- **Crear Ticket:** Una vez capturada y validada la información requerida, deberá pulsar 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 con un horario de 8:00 a 18:00 horas en días laborables de lunes a viernes, los cuales se mencionan en el directorio incluido al final de esta guía.

7. INGRESO A LA PLATAFORMA

Para acceder a la plataforma y poder responder el Informe de Responsabilidades Profesionales del Personal de Educación Media Superior, deberá tener el nombre de usuario y la contraseña que le fueron enviados al correo electrónico registrado por su Autoridad Educativa u Organismo Descentralizado. Recuerde que es su responsabilidad responder el Informe de Responsabilidades Profesionales de cada uno de los sustentantes.

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:

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 la mesa de ayuda incluida al final de esta guía. En caso de que no reciba las claves o siga teniendo dificultad para acceder 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.

1. Ingrese su usuario y contraseña y pulse el botón "**Iniciar**"; enseguida aparecerá la siguiente pantalla, usted deberá dar clic en el recuadro para ver los CCT donde realizará el Informe de Responsabilidades en las que está participando. Para continuar, de clic sobre el recuadro donde están los datos mencionados.

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Evaluación del Desempeño Ciclo Escolar 2018 - 2019

CNSPD COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE

[Cerrar Sesión](#)

Clic para ver los CCT donde realizará el Informe de Responsabilidades como autoridad inmediata

CCT a Para evaluar personal con funciones de: Docente

Al dar clic en el recuadro aparecerá la siguiente pantalla, en la cual se le da la Bienvenida. Para continuar pulse el botón **Aceptar**.

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Evaluación del Desempeño Ciclo Escolar 2018 - 2019

CNSPD COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE

[Cerrar Sesión](#)

NOMBRE 2 PRUEBA TEST000000MXXXXX02 Autoridad Inmediata

Estimada Autoridad

Le damos la más cordial bienvenida a la Evaluación del Desempeño, para el Ciclo Escolar 2018-2019. Está por iniciar la Etapa 1. Informe de Responsabilidades Profesionales del personal sujeto a ser evaluado, de acuerdo a lo establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente. Esta etapa tiene como propósito identificar el nivel de cumplimiento de las responsabilidades profesionales del personal docente y técnico docente y del personal con funciones de dirección y supervisión, que son inherentes a su profesión, así como las fortalezas y aspectos a mejorar en su práctica.

El Informe de responsabilidades profesionales, tiene las siguientes características:

- Se integra por dos cuestionarios estandarizados, autoadministrables y suministrados en línea.
- Los cuestionarios tienen una estructura equivalente y abordan los mismos aspectos.
- Se responden de manera independiente por dos figuras educativas: la figura evaluada (personal docente y técnico docente y del personal con funciones de dirección y supervisión) y su autoridad inmediata.

Aceptar

Al dar clic en el botón **Aceptar** se le presenta la siguiente pantalla con la introducción al Informe de Responsabilidades Profesionales, así como las instrucciones a seguir para la elaboración del mismo. Para continuar pulse el botón **Aceptar**.

Informe de responsabilidades profesionales. Autoridad inmediata

Introducción

El presente cuestionario tiene como propósito recabar información sobre el cumplimiento de las responsabilidades profesionales inherentes a la función del docente o técnico docente a su cargo. El cuestionario está organizado en cinco bloques relacionados con los distintos ámbitos de acción en los que éste lleva a cabo su práctica.

En los bloques I, III, IV y V, deberá responder de acuerdo a una escala de **eficacia** en donde identificará en qué medida considera que el docente o técnico docente a su cargo logró los objetivos propuestos para la convivencia sana, la participación con la comunidad escolar y la vinculación con otras instituciones, el trabajo colegiado y su desarrollo profesional.

En el bloque II que considera el cumplimiento de la normativa vigente, responderá el apartado 1 con una escala de **frecuencia**, es decir, en qué medida el docente o técnico docente a su cargo cumplió con ella; en el apartado 2 responderá con una escala de **eficacia**, es decir, en qué medida el docente o técnico docente a su cargo logró los objetivos apegados a dicha normativa.

Por la importancia de esta evaluación, se le solicita responder de manera honesta, sincera y objetiva.

Instrucciones

Lea con cuidado cada uno de los enunciados de los distintos bloques y seleccione la opción que represente su punto de vista considerando las acciones que el docente o técnico docente a su cargo llevó a cabo en su práctica durante el **ciclo escolar 2017-2018**.

Antes de responder el Informe de responsabilidades, al dar clic al botón Aceptar, aparecerá el "Aviso de confidencialidad" y la "Declaratoria de decir verdad", los cuales deberá leer y aceptar para poder dar inicio al Informe.

Aceptar

Guía Técnica

- Al dar clic en el botón **Aceptar** se desplegarán los textos de Aviso de confidencialidad y Declaratoria de decir la verdad, como se muestra a continuación. Lea ambos avisos y seleccione las casillas Aceptar aviso de confidencialidad y Aceptar declaratoria de decir la verdad y después pulse **Continuar**.

Aviso de confidencialidad

La Secretaría de Educación Pública, a través de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, se compromete al cumplimiento de su obligación para el resguardo de los datos de carácter personal y su deber de guardarlos de forma confidencial y adoptar las medidas necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. La información que usted proporcione solamente podrá ser utilizada en los términos del Servicio Profesional Docente.

Aceptar aviso de confidencialidad

Declaratoria de decir la verdad

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información presentada para la conformación del Informe de Responsabilidades Profesionales de la Autoridad Inmediata es verídica y comprobable, por lo que si la Secretaría de Educación Pública, a través de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente lo requiere, podrá ser corroborada. En caso de incurrir en falsedad, la Secretaría de Educación Pública determinará las sanciones correspondientes.


Aceptar declaratoria de decir la verdad

Continuar ✓

3. En la siguiente pantalla, encontrará orientaciones para llevar a cabo el Informe de Responsabilidades Profesionales del personal a su cargo sujeto a ser evaluado en su desempeño.

Además tendrá visible los principales datos del personal a ser evaluado (Nivel Educativo, Tipo Función, Nombre y CURP), como se muestra a continuación:

Informe de responsabilidades profesionales. Autoridad inmediata

Estimada Autoridad, para realizar el informe de responsabilidades del personal a su cargo, en el siguiente recuadro se enlista al personal sujeto a ser evaluado, el cual contiene los datos necesarios para identificar a cada uno ellos. Para iniciar con el informe, usted deberá dar clic en el siguiente icono  y al finalizar, usted será remitido nuevamente a esta página para continuar con el siguiente informe si así corresponde.

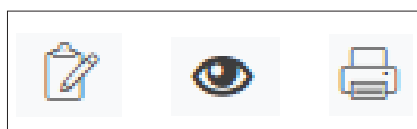
Si los datos son incorrectos, cierre la sesión y contacte a su Autoridad Educativa para que ésta los revise, solicite su corrección y le avise a usted cuando los datos estén corregidos. Una vez que se le notifique y usted haya verificado que se efectuó la modificación, presione el icono antes mencionado correspondiente al sustentante con el que desea iniciar el Informe. Es de suma importancia realizar la corrección en este momento del proceso de la evaluación.

Antes de continuar, y con la finalidad de que usted pueda imprimir en formato PDF los comprobantes correspondientes al Informe de cada sustentante, no olvide configurar el Navegador de Internet que está empleando (Google Chrome o Mozilla Firefox) para que habilite las ventanas emergentes, siguiendo para ello las orientaciones señaladas en la Guía Técnica.

Personal sujeto a ser evaluado			
Nivel Educativo	Tipo Función	Nombre	CURP
		NOMBRE 3 PRUEBA	TEST000000MXXXXX03
		NOMBRE 5 PRUEBA	TEST000000MXXXXX05

← Regresar Guía Técnica

En el cuadro de la imagen anterior, donde se despliega el listado del personal a evaluar, al final de cada renglón encontrará tres iconos que le mostrarán el estatus en que se encuentra cada registro. El primero (una tabla-clip con un lápiz) indica que está pendiente de elaborar ese informe; el segundo (un ojo), permite visualizar el informe elaborado; y el tercero (una impresora), indica que puede imprimir el comprobante del informe elaborado.



Si usted da clic en el icono del ojo, el sistema lo remitirá nuevamente al Informe de Responsabilidades Profesionales del personal que ya realizó, como se muestra en las siguientes imágenes.

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. Una vez que se le notifique y usted haya verificado que se efectuó la modificación, presione el icono antes mencionado correspondiente al sustentante con el que desea iniciar el Informe. Es de suma importancia realizar la corrección en este momento del proceso de la evaluación.

Antes de continuar, y con la finalidad de que usted pueda imprimir en formato PDF los comprobantes correspondientes al Informe de cada sustentante, no olvide configurar el Navegador de Internet que está empleando (Google Chrome o Mozilla Firefox) para que habilite las ventanas emergentes, siguiendo para ello las orientaciones señaladas en la Guía Técnica.

Personal sujeto a ser evaluado			
Nivel Educativo	Tipo Funcion	Nombre	CURP
		NOMBRE 6 PRUEBA	TEST000000MXXXXX06
		NOMBRE 7 PRUEBA	TEST000000MXXXXX07

Regresar Guía Técnica

modificacion, presione el icono antes mencionado correspondiente al sustentante con el que desea iniciar el informe. Es de suma importancia realizar la corrección en este momento del proceso de la evaluación.

Antes de continuar, y con la finalidad de que usted pueda imprimir en formato PDF los comprobantes correspondientes al Informe de cada sustentante, no olvide configurar el Navegador de Internet que está empleando (Google Chrome o Mozilla Firefox) para que habilite las ventanas emergentes, siguiendo para ello las orientaciones señaladas en la Guía Técnica.

Personal sujeto a ser evaluado			
Nivel Educativo	Tipo Funcion	Nombre	CURP
		NOMBRE 6 PRUEBA	TEST000000MXXXXX06
		NOMBRE 7 PRUEBA	TEST000000MXXXXX07

Regresar Guía Técnica

- Para iniciar con la elaboración del informe de responsabilidades del personal que tiene asignado, deberá dar clic en el icono correspondiente.

Una vez que usted acceda al cuestionario del Informe, podrá identificar el siguiente menú:

- **Regresar:** Lo remite a la pantalla de **Introducción** e Instrucciones
- **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.

Después de leer cuidadosamente las instrucciones y tener claras las acciones que deberá realizar para responder el Informe, le 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:

Informe de responsabilidades profesionales. Autoridad inmediata

Información del Evaluado			
Nivel Educativo	Tipo Funcion	Nombre	CURP
		NOMBRE 6 PRUEBA	TEST000000MXXXXX06

Bloque I. Sobre las funciones que realiza con los colectivos escolares. En este bloque usted encontrará una serie de aspectos que están relacionados con las funciones de colaboración y vinculación que el ATP realiza con los colectivos escolares (los alumnos, el supervisor, el director, el subdirector, los docentes y los padres de familia) de las escuelas que tiene asignadas. En la escala en la que valorará estos aspectos 0 equivale a **Muy poco eficaz** y 5 a **Muy eficaz**.

I.		Escala					
Aspectos		0	1	2	3	4	5
		Muy poco eficaz			Muy eficaz		
1		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
7		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Regresar
Guardar y Salir
Guardar y Continuar

Nota: A partir de que inicie el Informe de Responsabilidades Profesionales, **contará con 90 minutos**. Conforme vaya respondiendo los enunciados, pulse el botón **Guardar y Continuar** para guardar las respuestas y evitar pérdida de información.

6. 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.

7. Una vez que responda todas las preguntas correspondientes al Bloque I, debe de dar clic en el botón **Guardar y Continuar**, para que pueda continuar con el siguiente Bloque, así como aparece en la siguiente pantalla:

Aspectos	Escala					
	0	1	2	3	4	5
	Muy poco eficaz					Muy eficaz
1.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
7.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Si usted no responde alguna de las preguntas, le aparecerá una ventana emergente donde se le solicita responder todos los aspectos del Bloque antes de poder **Guardar y Continuar**, como se muestra en la siguiente pantalla:



8. Una vez que usted esté seguro de haber respondido todas las preguntas del bloque correspondiente, dé clic en el botón **Guardar y Continuar**, y enseguida se desplegará una ventana de Confirmación, preguntando si está seguro de que desea finalizar el bloque, ya que al aceptar ya no podrá modificarlo sino únicamente consultarlo, y para confirmar deberá escribir la palabra **Acepto** en el espacio correspondiente, como se muestra en la siguiente pantalla:

Confirmación

¿Está seguro de que desea finalizar el bloque 1? No podrá modificarlo posteriormente, únicamente consultarlo.

Para confirmar escriba "Acepto" y de click sobre el botón Aceptar que aparecerá.

Escriba Acepto

Cancelar

Al escribir la palabra Acepto aparecerá automáticamente el botón **Aceptar** como se observa en la siguiente pantalla, en el cual debe de dar clic, para que el sistema lo lleve al Bloque II. Recuerde que podrá consultar el Bloque I, pero no podrá modificarlo.

Confirmación

¿Está seguro de que desea finalizar el bloque 1? No podrá modificarlo posteriormente, únicamente consultarlo.

Para confirmar escriba "Acepto" y dé click sobre el botón Aceptar que aparecerá.

ACEPTO

Aceptar Cancelar

Nota: La plataforma está programada de tal manera que si usted no puede contestar el cuestionario completo en un solo momento, podrá contestar cada Bloque por separado. Para ello, deberá dar clic al botón **Guardar y Salir** y podrá ingresar cuando usted lo determine. Al ingresar otra vez podrá leer el o los bloques terminados, pero no podrá modificarlos. Es importante mencionarle que al ingresar nuevamente a la plataforma, contará con 90 minutos para terminar los bloques pendientes.

9. Asegúrese de guardar continuamente las respuestas que va registrando en la plataforma para que los datos no se pierdan en caso de fallas con el equipo de cómputo o con la conexión de internet; para ello presione el botón **Guardar y Continuar**.

10. En caso de que por lo menos una de sus respuestas se ubique en el nivel 6, 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 6 (Muy Eficaz), justifique por qué considera que corresponden a ese nivel, describiendo para ello cada una de las respuestas marcadas con el mismo.

La justificación mencionada en este punto deberá redactarla en el apartado **Justificación de cada respuesta ubicada en el nivel 6**, 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).

Para eliminar inconsistencias relacionadas con el número de renglones equivalentes a la cantidad mínima y máxima de caracteres considerados para este apartado, a partir de la publicación del 11 de abril de 2018 se eliminó la referencia a dicha equivalencia.

Etapa 1. Informe de Responsabilidades Profesionales

Bloque I. En la escala en la que valorará estos aspectos 1, equivale a **Muy poco eficaz** y 6 a **Muy eficaz**. Elija la opción que corresponda.

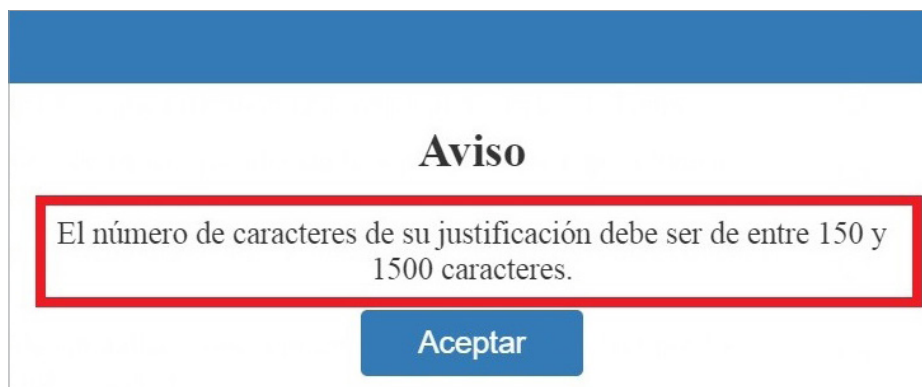
Actividades	Escala					
	1	2	3	4	5	6
	Muy poco eficaz					Muy eficaz
1.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

En las actividades en las que respondió en el nivel 6 (**Muy Eficaz**), justifique por qué considera que generaron ambientes propicios para el aprendizaje.

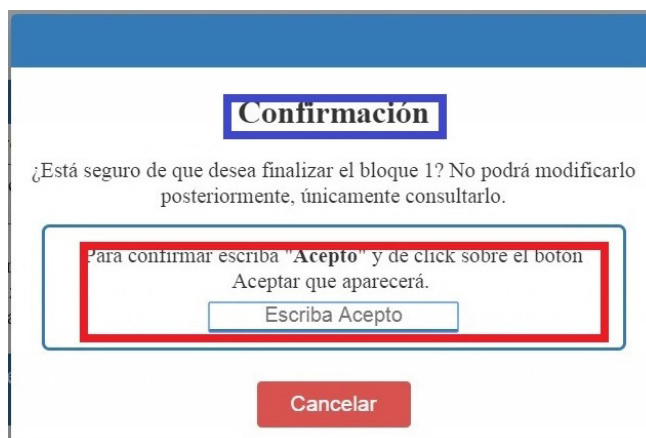
Justificación de cada respuesta ubicada en el nivel 6.

Numero de caracteres: 0

11. Es importante que considere el número de caracteres permitido, en caso de que escriba más texto aparecerá un **Aviso**, donde se le informa que el número de caracteres es incorrecto, como se muestra en la siguiente pantalla; para salir de la ventana deberá dar clic en el botón **Aceptar**:



12. Al terminar de redactar la justificación con el número de caracteres solicitados, podrá continuar respondiendo el Informe. Para ello deberá presionar el botón **Guardar y continuar**; enseguida aparecerá una **Confirmación**, con el aviso de que una vez finalizado el bloque de preguntas no podrá modificarlas, de estar seguro 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, en el cual debe de dar clic, para poder continuar.

Confirmación

¿Está seguro de que desea finalizar el bloque 1? No podrá modificarlo posteriormente, únicamente consultarlo.

Para confirmar escriba "Acepto" y dé click sobre el botón Aceptar que aparecerá.

ACEPTO

Aceptar Cancelar

13. Al concluir cada Bloque revise que ha respondido todas las afirmaciones antes de continuar, y al finalizar el último bloque; dé clic al botón **Finalizar y Enviar**, como se señala en la siguiente pantalla:

	Muy por debajo de lo necesario					Siempre que fue necesario
26.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
27.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
28.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
29.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Regresar Guardar y Salir Anterior Finalizar y Enviar

14. Al oprimir el botón **Finalizar y Enviar** la información será enviada y 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, con lo que estará confirmando que finalizó el Informe de Responsabilidades **Profesionales de la Etapa 1**, como se muestra en las siguientes pantallas:

Confirmación

¿Está seguro de que desea finalizar el cuestionario? No podrá modificarlo posteriormente, únicamente consultarlo. En caso de presentar algún problema para imprimir su comprobante, consultar el apartado "4. Configuración del navegador de Internet para la impresión de los comprobantes" de la Guía Técnica.

Para confirmar escriba "Acepto" y dé click sobre el botón Aceptar que aparecerá.

Escriba Acepto

Cancelar

Confirmación

¿Está seguro de que desea finalizar el cuestionario? No podrá modificarlo posteriormente, únicamente consultarlo. En caso de presentar algún problema para imprimir su comprobante, consultar el apartado "4. Configuración del navegador de Internet para la impresión de los comprobantes" de la Guía Técnica.

Para confirmar escriba "Acepto" y dé click sobre el botón Aceptar que aparecerá.

ACEPTO

Aceptar Cancelar

15. Posteriormente aparecerá una pantalla con el **Comprobante** de conclusión de la Etapa 1. Informe de Responsabilidades Profesionales, el cual deberá imprimir.

Imprimir
Total: **1 página**

Imprimir Cancelar

Destino Cambiar...

Páginas Todo p. ej. 1-5, 8, 11-13

Diseño Vertical

+ Más opciones

19/11/2017

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Evaluación del Desempeño
Ciclo Escolar 2017 - 2018
Tercer Grupo

CNSPD COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE

= Comprobante =

Usted ha completado la Etapa 1 Informe de responsabilidades profesionales de la Autoridad Inmediata

Nombre Autoridad: NOMBRE 121 PRUEBA 0
CURP Autoridad: TEST000000MXXXX121
Nombre Evaluado: NOMBRE 11 PRUEBA
CURP Evaluado: TEST000000MXXXX11
Nivel Educativo: Educación Básica
Tipo de Función: Docente
Fecha de Inicio: 2017-11-11 23:48:55.0
Fecha de Término: 2017-11-11 23:53:58.0

Firma digital:
b507126d1396bc03d1f769ceb17c3c6d957b87763bf260014e74a2d484635ced

1/1

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

16. Después de dar clic en el botón **Imprimir**, lo remitirá a la pantalla del último bloque. Con el propósito de que concluya los informes de responsabilidades del personal a su cargo que tenga pendientes, deberá oprimir el botón **Regresar** para que lo remita de nueva cuenta a la siguiente pantalla:

A screenshot of a web form. At the top, there is a grid of radio buttons arranged in 5 rows and 6 columns. The rows are numbered 26 through 30. In each row, the second column from the left has a selected radio button (indicated by a blue dot in the center). Below the grid, there are three buttons: a red button labeled 'Regresar' with a left-pointing arrow, a blue button labeled 'Anterior' with a left-pointing arrow, and a black button labeled 'Imprimir Comprobante' with a printer icon. The 'Regresar' button is highlighted with a red rectangular border.

modificación, presione el icono antes mencionado correspondiente al sustentante con el que desea iniciar el Informe. Es de suma importancia realizar la corrección en este momento del proceso de la evaluación.

Antes de continuar, y con la finalidad de que usted pueda imprimir en formato PDF los comprobantes correspondientes al Informe de cada sustentante, no olvide configurar el Navegador de Internet que está empleando (Google Chrome o Mozilla Firefox) para que habilite las ventanas emergentes, siguiendo para ello las orientaciones señaladas en la Guía Técnica.

Personal sujeto a ser evaluado			
Nivel Educativo	Tipo Funcion	Nombre	CURP
		NOMBRE 6 PRUEBA	TEST000000MXXXXX06
		NOMBRE 7 PRUEBA	TEST000000MXXXXX07

At the bottom of the table, there are two icons: an eye icon and a printer icon, both of which are highlighted with a red rectangular border. Below the table, there are two buttons: a red button labeled 'Regresar' with a left-pointing arrow, and a green button labeled 'Guía Técnica'.

17. Recuerde que deberá proporcionarle el comprobante correspondiente al personal de Educación Media Superior del cual realizó su Informe, como evidencia del cumplimiento en este proceso. Tanto este comprobante como el que el sustentante imprimirá al terminar su Informe de Responsabilidades Profesionales darán cuenta de que se realizó y concluyó satisfactoriamente la Etapa 1 de la Evaluación del Desempeño.
18. Una vez concluidos los informes correspondientes, es importante dar clic en el botón Cerrar Sesión, para salir de la plataforma y de ser necesario, continuar en otro momento si tuviera más de un sujeto a evaluar.

8. BIBLIOGRAFÍA

Secretaría de Educación Pública (2018). Etapas, Aspectos, Métodos e Instrumentos. Proceso de Evaluación del Desempeño del Director. Educación Media Superior. Ciclo Escolar 2018-2019, México, disponible en:

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

Secretaría de Educación Pública (2018). Perfil, Parámetros e Indicadores para la Evaluación del Desempeño del Director en la Educación Media Superior. Ciclo Escolar 2018-2019, México, SEP, disponible en:

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

9. 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 constará 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 33 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 envíe 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. 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.

10. 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.

ENTIDADES FEDERATIVAS	TELÉFONO	EXTENSIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
CAMPECHE SAN LUIS POTOSÍ	(55) 47.80.59.77	157	09:00 a 16:00
GUANAJUATO TAMAULIPAS	(55) 47.80.59.78	158	09:00 a 16:00
HIDALGO VERACRUZ	(55) 47.80.59.79	159	09:00 a 16:00
GUERRERO MORELOS	(55) 47.80.97.01	160	07:00 a 14:00
MICHOACÁN NAYARIT	(55) 47.80.97.02	161	08:30 a 15:30
NUEVO LEÓN OAXACA	(55) 47.80.97.03	162	09:00 a 16:00
AGUASCALIENTES PUEBLA	(55) 47.80.97.04	163	09:00 a 16:00
BAJA CALIFORNIA QUERÉTARO	(55) 47.80.97.05	164	07:30 a 14:30
DURANGO ESTADO DE MÉXICO	(55) 47.80.97.06	165	08:00 a 15:00
COAHUILA SINALOA	(55) 47.80.97.07	166	10:00 a 17:00
COLIMA SONORA	(55) 47.80.97.08	167	07:00 a 14:00
TABASCO ZACATECAS	(55) 47.80.97.09	168	08:00 a 15:00
CHIAPAS TLAXCALA	(55) 47.80.97.10	169	08:00 a 15:00
BAJA CALIFORNIA SUR JALISCO YUCATÁN	(55) 47.80.97.11	170	10:00 a 19:00
CHIHUAHUA CIUDAD DE MÉXICO QUINTANA ROO	(55) 47.80.97.12	171	09:00 a 16:00

Guía Técnica
de la Autoridad Inmediata Superior para la Elaboración del Informe
de Responsabilidades Profesionales del Director
Educación Media Superior

2018

