



**PROYECTO DE MODERNIZACION  
EVALUACION DE DESEMPEÑO  
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE IBAGUE**

**MANUAL**

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO  
PERIODO DE PRUEBA**

**HUMANO®**

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>MANUAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERIODO DE PRUEBA Resolución 1907 de Mayo de 2012, Art. 31 Dto. 1278 de 2002</b>
<b>FECHA</b>	<b>Mayo de 2013</b>
<b>ELABORADO POR SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE IBAGUE – DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>FERNANDO HURTADO FALLA TEC OPERATIVO SEMIBAGUE</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERIODO DE PRUEBA</b>	<b>3</b>
1. <b>Ingreso al módulo evaluación de desempeño Periodo de Prueba</b>	<b>4</b>
2. <b>Buscar los docentes que se van a evaluar</b>	<b>5</b>
3. <b>Crear una(s) evidencias</b>	<b>8</b>
4. <b>Buscar evidencias</b>	<b>11</b>
5. <b>Calificar docentes</b>	<b>14</b>
6. <b>Crear seguimiento</b>	<b>20</b>
7. <b>Buscar docentes evaluados</b>	<b>21</b>
8. <b>Imprimir evaluación</b>	<b>21</b>

### INGRESO



## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERIODO DE PRUEBA

**El Sistema HUMANO® permite manejar la Evaluación de Desempeño en Periodo de Prueba según resolución 1907 de Mayo de 2012, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), el cual debe ser aplicado para las Evaluaciones de Desempeño en Periodo de Prueba anual a partir del 1 de Enero de del 2012.**

**Para hacer uso de la versión 2012 de Evaluación de Desempeño en Periodo de Prueba, la Entidad territorial debe verificar que los Directivos Docentes, Coordinadores y Docentes de Aula, se encuentren ya cargados en el sistema HUMANO para que los evaluadores tengan acceso fácil, rápido, para la creación de evidencias, calificación y el seguimiento.**

**El Sistema HUMANO®, por medio de este aplicativo (HUMANO EN LINEA), permite ingresar las fechas de evidencias y seguimiento que se le hace a los evaluados en cualquier época del año lectivo.**

## 1. INGRESO AL MÓDULO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERIODO DE PRUEBA

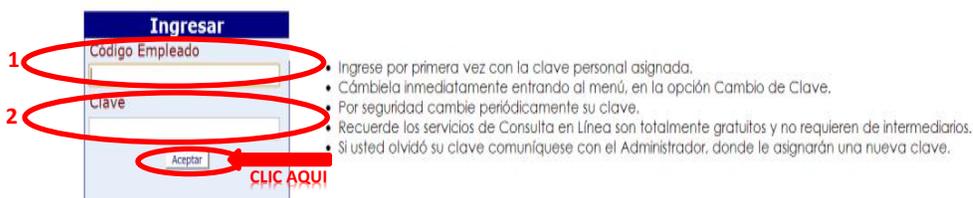
Ruta: [www.semibague.gov.co](http://www.semibague.gov.co) / HUMANO – DESPRENDIBLE DE PAGO / EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Al ingresar a la página de SEMIBAGUE, se busca el icono HUMANO-DESPRENDIBLE DE PAGO, después de dar clic en él, se abre la ventana de ingreso la cual presenta tres casillas:

1. **Código Empleado:** se ingresa el documento de identidad del evaluador.
2. **Clave:** Se ingresa la contraseña del evaluador.
3. **Aceptar:** Se da clic en aceptar (Figura 1).



El Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos le entrega su desprendible mensual de pago.



Humano Consulta en Línea le permite acceder rápida, confiable y oportunamente a su información.



Figura 1

- Aparece la ventana en donde se encuentran varias opciones, se da clic en Evaluación de Desempeño (Figura 2).

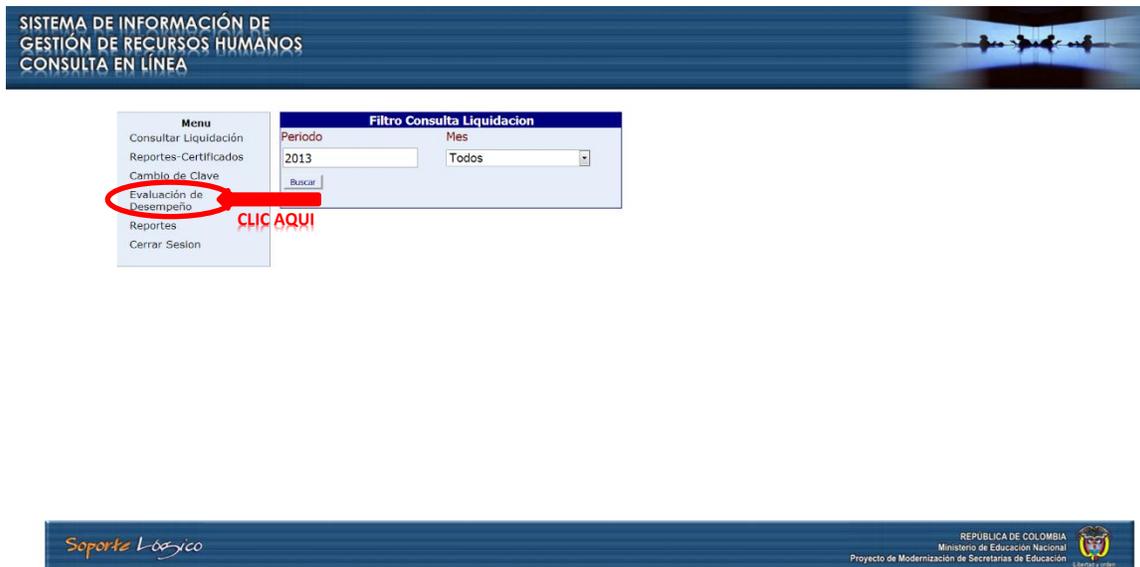


Figura 2

## 2. BUSCAR LOS DOCENTES QUE SE VAN A EVALUAR

Después de ingresar al módulo de Evaluación de Desempeño, HUMANO abre la ventana de apertura de la evaluación con la siguiente información:

1. **Evaluación:** Informa el tipo de evaluación, (datos precargados por el sistema)
2. **Evaluador:** Muestra el documento de identidad del evaluador y al frente el nombre. (datos precargados por el sistema)
3. **Empleado:** Donde se debe ingresar el documento de identidad del Directivo Docente, Coordinador o Docente de Aula y al frente de manera automática muestra el nombre del evaluando
4. **Buscar:** (Figura 3).



Menu	Evaluación por Empleado - Filtro
Consultar Liquidación	Evaluación
Reportes-Certificados	EVALUACIÓN PERIODO DE PRUEBA DOCENTES AÑO 2012
Cambio de Clave	Evaluador
Evaluación de Desempeño	14232977 PRADA PRADO SANTIAGO
Reportes	Empleado
Cerrar Sesión	...
	Buscar 4



Figura 3

Hay dos maneras de Buscar los funcionarios a evaluar:

1. Frente a la opción Empleado se encuentra un icono con tres puntos, hacer clic en él. (Figura 4)



Menu	Evaluación por Empleado - Filtro
Consultar Liquidación	Evaluación
Reportes-Certificados	EVALUACIÓN PERIODO DE PRUEBA DOCENTES AÑO 2012
Cambio de Clave	Evaluador
Evaluación de Desempeño	14232977 PRADA PRADO SANTIAGO
Reportes	Empleado
Cerrar Sesión	...
	CLIC AQUI!



Figura 4

Aparecerá una ventana con:

- a- **Filtro:** Se ingresa el nombre o uno o los apellidos del docente a evaluar. (Figuras 5)
- b- **Buscar:** Después de ingresada la información en filtro, se da clic en buscar y el sistema nos mostrara la cedula y el nombre del docente a evaluar, (Figuras 6)

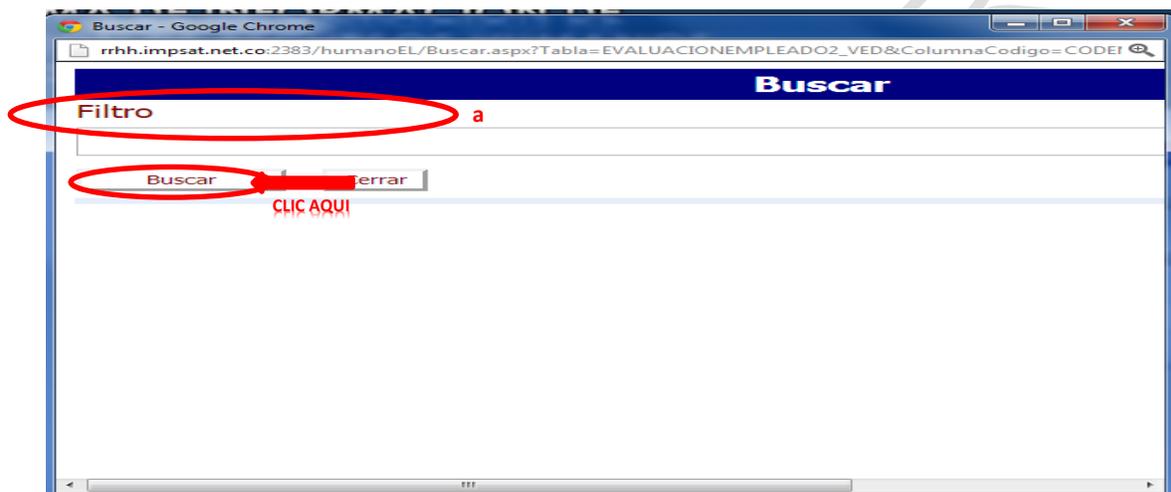


Figura 5



Figura 6

- c. En la misma ventana se da clic en la opción **Buscar**, inmediatamente nos muestra el mismo pantallazo de la **Figura 6**.

En esta opción el filtro nos muestra todos los docentes que el Rector debe evaluar.

Luego se da clic en la cedula del docente a evaluar.

2. En el pantallazo principal o inicial de “Evaluación por Empleado – Filtro (Figura 3)” se da clic en **Buscar** y el sistema nos muestra los docentes a evaluar en este mismo pantallazo (Figura 7)

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS CONSULTA EN LÍNEA

**Menu**

- Consultar Liquidación
- Reportes-Certificados
- Cambio de Clave
- Evaluación de Desempeño
- Reportes
- Cerrar Sesión

**Evaluación por Empleado - Filtro**

Evaluación  
EVALUACIÓN PERIODO DE PRUEBA DOCENTES AÑO 2012

Evaluador  
14232977 PRADA PRADO SANTIAGO

Empleado

	Codigo	Nombre	Dependencia	Evaluacion Origen	%	
Evidencia	Evaluar	5995364	MARROQUIN BARRAGAN MILTON FABIAN	SEDE 3 POTRERO GRANDE BAJO	Normal	0
Evidencia	Evaluar	14138881	ZAMORA SIERRA REINERIO	SEDE 4 LA MONTAÑA	Normal	0
Evidencia	Evaluar	26645168	ROJAS NARVAEZ MARIA ELISA	SEDE 10 CARMEN DE BULIRA	Normal	0

Soporte Lógico

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
Ministerio de Educación Nacional  
Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación

Figura 7

### 3. CREAR UNA(S) EVIDENCIAS

(Esta opción está a criterio del evaluador). Después de tener en pantalla los docentes a evaluar, seleccionamos uno, dando clic en la cedula del evaluando, **HUMANO** abre la ventana de apertura para la creación de la o las evidencias.

Este pantallazo nos muestra la siguiente información:

1. **Evaluación:** Informa el tipo de evaluación, (datos precargados por el sistema)
2. **Empleado:** Muestra el documento de identidad del funcionario a quien se le va a crear la evidencia y al frente el nombre. (datos precargados por el sistema)
3. **Evidencia:** Donde, si se conoce el código de la evidencia podemos ingresarla, luego clic en buscar y nos mostrara la evidencia.
4. **Tipo de Evidencia:** Muestra los tipos de evidencias (Documental – Testimonial) al seleccionar una de las dos opciones y clicleando en buscar nos muestra las evidencias creadas para este docente
5. **Buscar:** Dando clic directamente en buscar nos muestra todas las evidencias ya creadas para este docente.
6. **Nueva:** Dando clic nos direcciona al pantallazo en donde se inicia la creación de la evidencia (Figura 8)

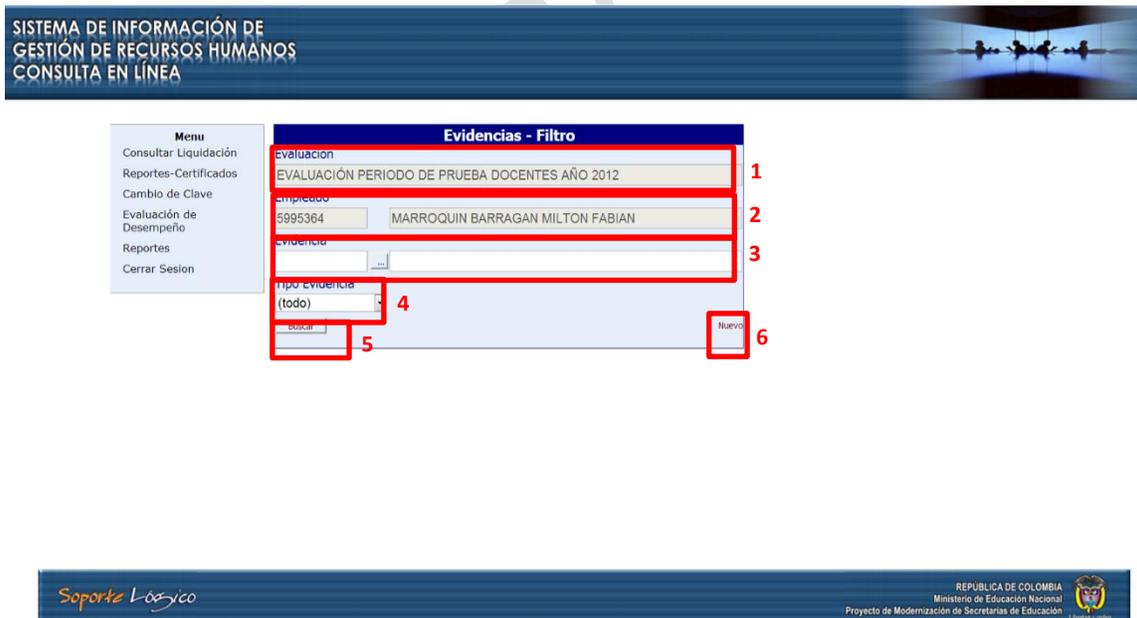


Figura 8

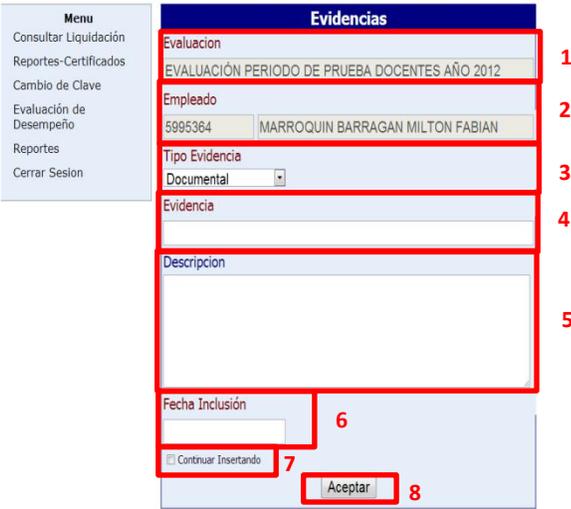
Después de dar clic en nuevo, se abre la ventana de inicio de evidencias

**Este pantallazo nos muestra la siguiente información:**

1. **Evaluación:** Informa el tipo de evaluación, (datos precargados por el sistema)
2. **Empleado:** Muestra el documento de identidad del funcionario que se le va a crear la evidencia y al frente el nombre. (datos precargados por el sistema)
3. **Tipo de Evidencia:** Muestra los tipos de evidencias (Documental – Testimonial) se debe seleccionar de acuerdo al tipo de evidencia que se va a crear.
4. **Evidencia:** Se ingresa de manera resumida la evidencia.
5. **Descripción:** Se ingresa de manera detallada la evidencia (máximo 250 caracteres)
6. **Fecha de inclusión:** Se ingresa la fecha de creación de la evidencia (dd-mm-yyyy)
7. **Continuar Insertando:** Si desea insertar o crear más evidencias, después de marcar esta opción y de dar clic en aceptar HUMANO lo regresa al pantallazo inicial de evidencia para crear la nueva evidencia
8. **Aceptar:** Dar clic después de terminado el proceso, (recordar que si se ha marcado la opción “CONTINUAR INCERTANDO”, HUMANO lo regresa al pantallazo inicial para crear otra evidencia. (Figura 9)

**NOTA:** La evidencia debe ser pactada dentro del periodo de evaluación del docente y luego crear el correspondiente seguimiento.

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS CONSULTA EN LÍNEA



**Menu**  
Consultar Liquidación  
Reportes-Certificados  
Cambio de Clave  
Evaluación de Desempeño  
Reportes  
Cerrar Sesión

**Evidencias**

Evaluación  
EVALUACIÓN PERIODO DE PRUEBA DOCENTES AÑO 2012

Empleado  
5995364 MARROQUIN BARRAGAN MILTON FABIAN

Tipo Evidencia  
Documental

Evidencia

Descripción

Fecha Inclusión

Continuar Insertando

Aceptar

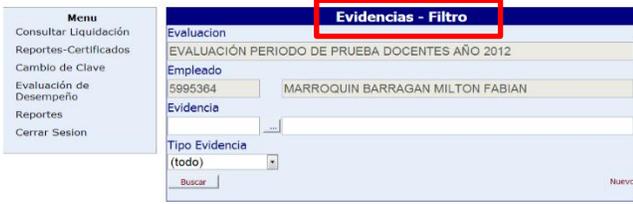
Soporte Lógico

REPUBLICA DE COLOMBIA  
Ministerio de Educación Nacional  
Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación

Figura 9

#### 4. BUSCAR EVIDENCIAS (Figura 10)

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS CONSULTA EN LÍNEA



**Menu**  
Consultar Liquidación  
Reportes-Certificados  
Cambio de Clave  
Evaluación de Desempeño  
Reportes  
Cerrar Sesión

**Evidencias - Filtro**

Evaluación  
EVALUACIÓN PERIODO DE PRUEBA DOCENTES AÑO 2012

Empleado  
5995364 MARROQUIN BARRAGAN MILTON FABIAN

Evidencia

Tipo Evidencia  
(todo)

Buscar

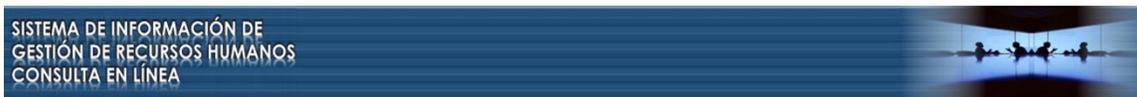
Soporte Lógico

REPUBLICA DE COLOMBIA  
Ministerio de Educación Nacional  
Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación

Figura 10

## Hay dos maneras de Buscar las evidencias:

1. Frente a la opción Evidencia se encuentra un icono con tres puntos, hacer clic en él. (Figura 11)



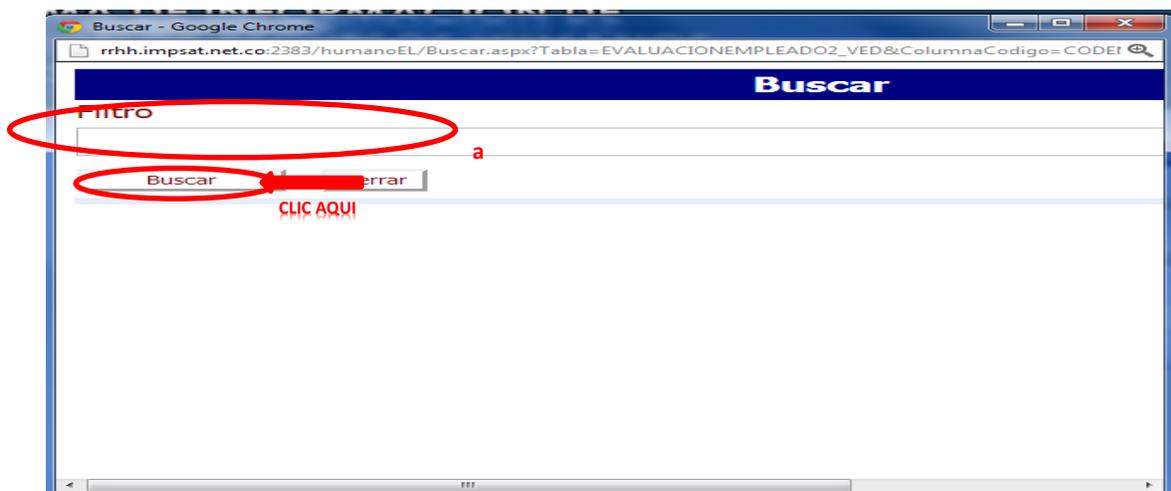
Evidencias - Filtro	
Evaluación	
EVALUACIÓN PERIODO DE PRUEBA DOCENTES AÑO 2012	
Empleado	
5995364	MARROQUIN BARRAGAN MILTON FABIAN
Evidencia	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Evidencia	
(todo)	
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Nuevo"/>



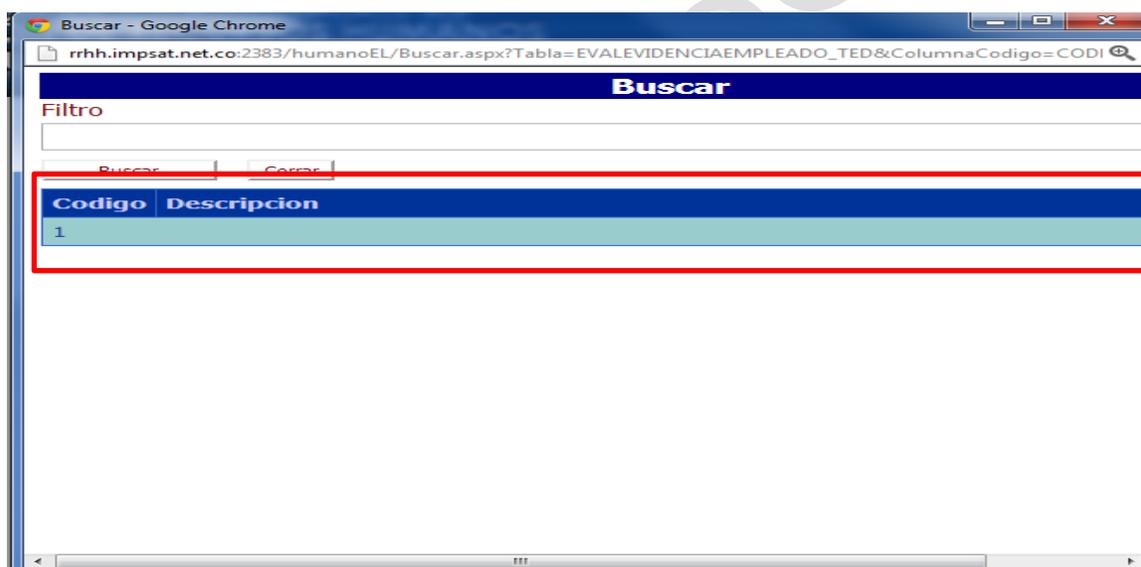
Figura 11

Aparecerá una ventana con:

- a. **Filtro:** Se ingresa una palabra que se relacione con la evidencia creada. (Figuras 12 )
- b. **Buscar:** Después de ingresada la información en filtro, se da clic en buscar y el sistema nos mostrara el código de la evidencia y la información ingresada de la evidencia, luego se da clic para ver o editar la evidencia (Figuras 13)



Figuras 12



Figuras 13

- c. En la misma ventana (Filtro) se da clic en la opción **Buscar**, inmediatamente nos muestra el mismo pantallazo de la Figura 13.

En esta opción el filtro nos muestra todas las evidencias del docente que fueron creadas.

Luego se da clic en la Evidencia para poder verla o editarla.

**3. En el pantallazo principal o inicial de creación de evidencia “Evidencia-Filtro, Figura 11”, se da clic en Buscar y el sistema nos muestra las evidencias creadas (Figura 14)**



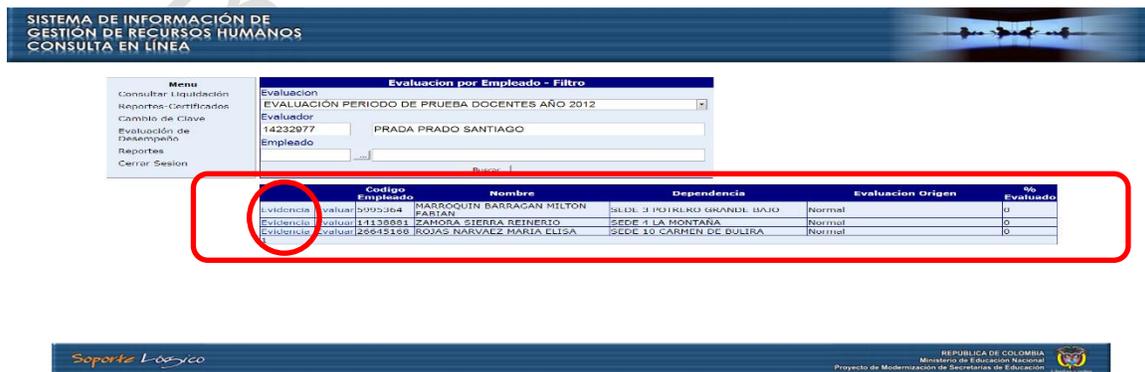
Eliminar	Editar	Codigo Evaluacion	Codigo Empleado	Codigo Evidencia	Evidencia
Eliminar	Editar	17	5995364	3	mi mama
Eliminar	Editar	17	5995364	4	mi papa

Figura 14

En esta misma ventana damos clic en “EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO” para que nos regrese a la ventana inicial para comenzar a calificar.

**5. CALIFICAR DOCENTES**

Ya en la ventana “Evaluación por empleado - filtro” damos clic en “BUSCAR” y nos mostrara los docentes que cada uno de los evaluadores debe calificar, luego damos clic en el número de “Cedula” del docente a calificar (Figura 15)



Codigo Empleado	Nombre	Dependencia	Evaluacion Origen	% Evaluado
5995364	MARROQUIN BARRAGAN MILTON FABIAN	SILE 3 VOTANTE GRANDE BAJO	Normal	0
11139981	ZAMORA SIERRA REINERIO	SEDE 4 LA MONTANA	Normal	0
25845168	ROJAS NARVAEZ MARIA ELISA	SEDE 10 CARMEN DE BULIRÁ	Normal	0

Figura 15.

Después de dar clic en la Cedula del docente a calificar, HUMANO abre la ventana del formulario de **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERIODO DE PRUEBA** en el cual calificaremos al evaluado (Figura 16)

Figura 16

El formulario está dividido en siete partes las cuales se explica una por una

**A. Parte 1: DATOS DE LA EVALUACION el cual nos muestra:**

1. **EVALUACIÓN**: Datos que corresponden a la vigencia de la evaluación.
2. **CLASE EVALUACIÓN**: si es directivo docente, coordinador o docente de aula.
3. **TIPO DE EVALUACIÓN**: si es periodo de prueba o anual

4. **MODELO DE EVALUACIÓN:** Nos indica si es docente de básica primaria, preescolar, etc.

La información de esta parte 1, esta precargada por el sistema (Figura 17)

Menu	Datos de la Evaluacion				
Consultar Liquidación	Evaluacion				
Reportes-Certificados	<input type="text" value="EVALUACIÓN PERIODO DE PRUEBA DOCENTES AÑO 2012"/>				
Cambio de Clave	<table border="1"> <tr> <td>Clase Evaluacion</td> <td>Tipo Evaluacion</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="Docente"/></td> <td><input type="text" value="Periodo de Prueba"/></td> </tr> </table>	Clase Evaluacion	Tipo Evaluacion	<input type="text" value="Docente"/>	<input type="text" value="Periodo de Prueba"/>
Clase Evaluacion	Tipo Evaluacion				
<input type="text" value="Docente"/>	<input type="text" value="Periodo de Prueba"/>				
Evaluación de Desempeño	Modelo Evaluacion				
Reportes	<input type="text" value="Docente de Educacion Basica Primaria"/>				

Figura 17

B. Parte 2: **DATOS EMPLEADO** el cual nos muestra:

1. **EMPLEADO:** Muestra el documento de identificación del evaluado y al frente de la Cedula de ciudadanía muestra el nombre del docente
2. **CARGO EMPRESA:** si es directivo docente, coordinador o docente de aula.
3. **DEPENDENCIA:** Ubicación o institución Educativa del evaluado
4. **PORCENTAJE EVALUACIÓN:** Nos indica el avance que se lleva a medida que se va calificando

La información de esta parte 2, en numerales 1 al 3 esta precargada por el sistema, el numeral 4 avanza a medida que se va ingresando la calificación (Figura 18)

Datos Empleado	
Empleado	<input type="text" value="5995364"/>
<input type="text" value="5995364"/>	<input type="text" value="MARROQUIN BARRAGAN MILTON FABIAN"/>
Cargo Empresa	Dependencia
<input type="text" value="Docente de aula"/>	<input type="text" value="SEDE 3 POTRERO GRANDE BAJO"/>
Porcentaje Evaluacion	
<input type="text" value="0"/>	

Figura 18

**C. Parte 3: CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN el cual nos muestra: (Figura 19)**

1. **GRUPO:** Muestra dos opciones la primera “COMPETENCIAS FUNCIONALES DOCENTES y la segunda “COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DOCENTE, en esta parte se debe seleccionar con la que se va a iniciar la evaluación. (Figura 20)
2. **TIPO:** Muestra el tipo de acuerdo a la competencia “funcional” (Figura 21) o “comportamental”. Para las competencias comportamentales en tipo no presenta opción alguna salvo la de la misma competencia comportamental (Figura 22)
3. **ATRIBUTO:** Muestra el atributo de acuerdo al tipo de competencia. Competencias funcionales (Figura 23), Competencias comportamentales (Figura 24),

La información de esta parte 3, a diferencia de las partes 1 y 2 no está precargada por el sistema, cada campo presenta opciones que deben ser seleccionadas de acuerdo al avance de la calificación.



Figura 19

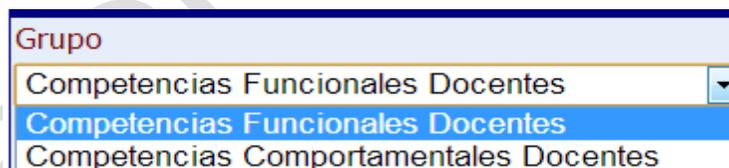


Figura 20

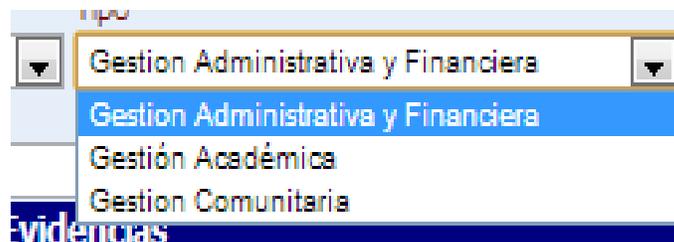


Figura 21

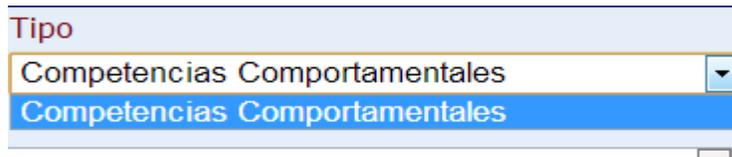


Figura 22

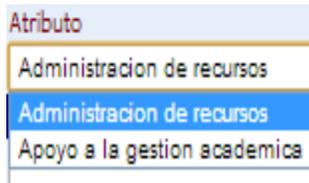


Figura 23

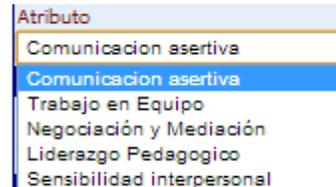


Figura 24

**D. Parte 4: EVIDENCIAS: el cual nos muestra:**

1. **CAMPO EN BLANCO**: Cuando se ha creado la evidencia, en este campo se ve la o las evidencias creadas listas para seleccionar.
2. **AGREGAR**: Opción que nos permite adjuntar a la evaluación la evidencia previamente creada.
3.  **X** Dando clic en la X quitamos la evidencia

Después de **AGREGAR** la evidencia debajo hay un campo con dos subtítulos, uno “evidencia” y el otro “Tipo” en él, **HUMANO**, carga automáticamente la evidencia seleccionada y para qué tipo de competencia (Figura 25).

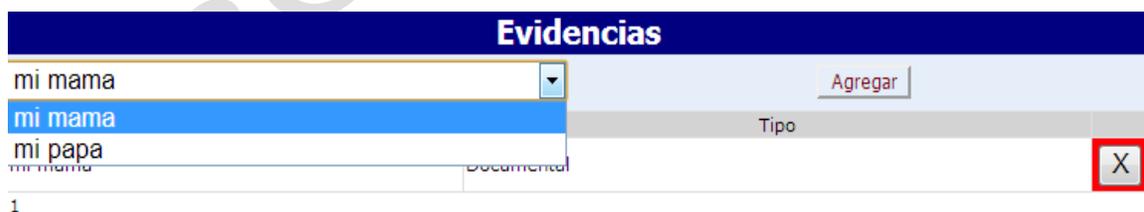


Figura 25

**E. Parte 5: CALIFICACION ATRIBUTO: En el campo aparece el porcentaje de la calificación, cuando llega al 100%, indica que la calificación está completa (Figura 26)**

Calificación Atributo	
Ponderación	<input type="text" value="0"/>

Figura 26

F. Parte 6: **DESEMPEÑO**: De acuerdo a la competencia funcional, **HUMANO** va mostrando los atributos a calificar, en el recuadro que se encuentra en cero se va calificando (de 1 a 10) (Figura 27)

Desempeño	Calificación
Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo.	<input type="text" value="0"/>
Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.	<input type="text" value="0"/>
Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TICs según los objetivos y contenidos de este nivel educativo.	<input type="text" value="0"/>
1 - 10	

Figura 27

G. Parte 7: **SEGUIMIENTO**: Esta opción está sujeta a la decisión del evaluador (Figura 28)

Seguimiento

Fecha Tipo	Observaciones
1	

Figura 28

Por último después de calificar se da clic en **ACEPTAR**

**NOTA:** Las competencias **FUNCIONALES** son numéricas; Las competencias **COMPORTAMENTALES** son de criterio; Se debe repetir los pasos a partir de “**CRITERIO DE LA EVALUACION**” y en la parte de “**DESCRIPCION**” ingresar detalladamente (máximo 255 caracteres) la información de la competencia comportamental correspondiente, luego dar clic en aceptar para finalizar la evaluación de ese atributo hasta terminar con la evaluación comportamental.

## 5. CREAR SEGUIMIENTO (Figura 29)

Seguimiento

Fecha Tipo	Observaciones
1	

Figura 29

(Esta parte de la evaluación está a criterio del evaluador). Si el evaluador decide hacerle seguimiento al evaluado, se da clic en “NUEVO”, HUMANO, nos presenta la ventana de seguimiento con los siguientes campos: (Figura 30)

1. **Empleado:** Muestra el documento de identidad del funcionario a quien se le va a crear la evidencia y al frente el nombre. (datos precargados por el sistema)
2. **Evaluación:** Informa el tipo de evaluación, (datos precargados por el sistema)
3. **Fecha:** Se ingresa la fecha del seguimiento teniendo en cuenta dos aspectos: uno, que debe estar dentro de la fecha del periodo de evaluación y dos, que sea posterior a la fecha de creación de la evidencia pactada.
4. **Tipo:** Se selecciona la opción correspondiente para el seguimiento (Figura 31)
5. **Observaciones:** Se ingresa de manera detallada el seguimiento (máximo 250 caracteres)
6. **Aceptar:** clic en esta casilla y se da por terminado el seguimiento

The screenshot shows a web application window titled "Seguimiento a Evaluación". On the left is a "Menu" with options: Consultar Liquidación, Reportes-Certificados, Cambio de Clave, Evaluación de Desempeño, Reportes, and Cerrar Sesión. The main area contains a form with the following fields: "Empleado" with a text input containing "5995364" and a dropdown showing "MARROQUIN BARRAGAN MILTON FABIAN"; "Evaluación" with a dropdown showing "EVALUACIÓN PERIODO DE PRUEBA DOCENTES AÑO 2012"; "Fecha" with an empty text input; "Tipo" with a dropdown showing "Revisión Periodica"; and "Observaciones" with a large empty text area. At the bottom right of the form is an "Aceptar" button.

Figura 30

This is a close-up of the "Tipo" dropdown menu from the previous figure. The menu is open, showing four options: "Revisión Periodica" (highlighted in blue), "Revisión Periódica", "Plan de Acción", and "Ajuste".

Figura 31

## 7. BUSCAR DOCENTES EVALUADOS

Se regresa a la pantalla principal y con el mismo procedimiento de "BUSCAR LOS DOCENTES QUE SE VAN A EVALUAR" (contenido 2) de este documento, se visualizan los docentes evaluados.

## 8. IMPRIMIR EVALUACIÓN

Para generar el reporte o imprimir la evaluación se regresa al pantallazo inicial dando clic en:

1. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, (abre la ventana) EVALUACIÓN POR EMPLEADO-FILTRO
2. REPORTE" dar clic (Figura 32).

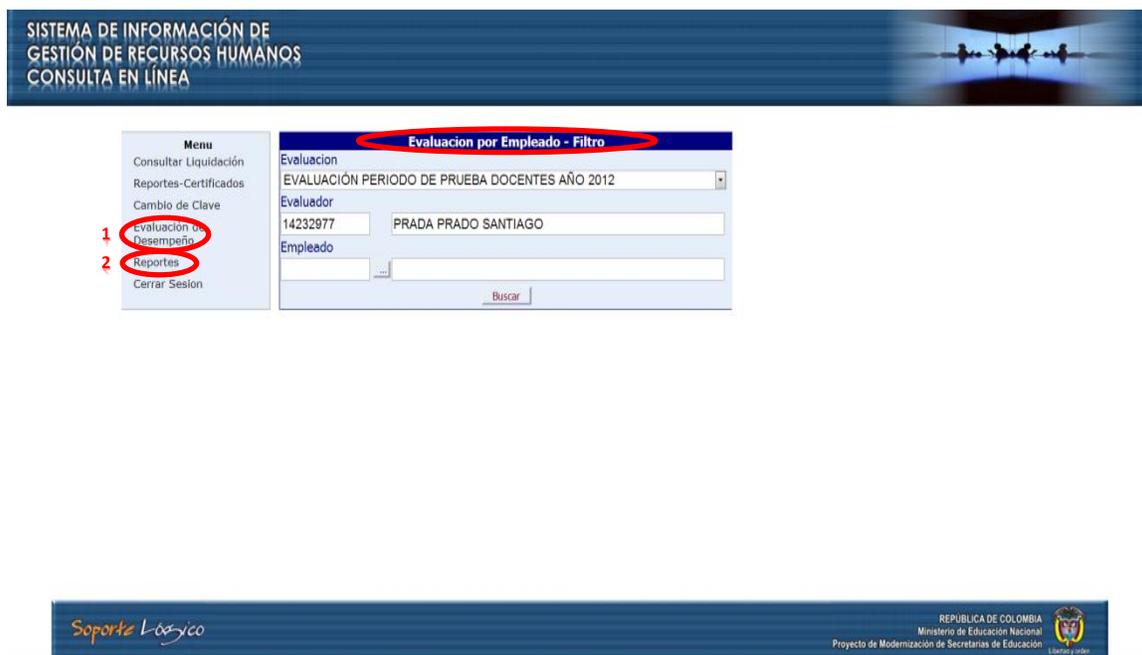


Figura 32

Ya abierta la ventana “REPORTES” nos muestra los siguientes campos:

1. **MODULO**: Donde está el mensaje “ Humano EL”, (Cargada por el sistema)
2. Un segundo campo con las opciones:
  - a. **“Certificado Sin Salario”** en donde se imprime el certificado salarial del evaluador, si se da clic en esta opción, automáticamente el sistema abre los parámetros y carga de manera automática la cedula y los nombres del evaluador, luego se da clic en aceptar, HUMANO carga la ventana actualizar y dando clic en ver, muestra el certificado listo para imprimir.
  - b. **“Evaluación Docentes en Periodo de Prueba Protocolo II”**, Se da clic en esta opción para que se active el campo “Parámetros”



**c. Parámetros nos muestra tres campos:**

1. **Evaluación:** donde se debe ingresar el código de la evaluación, si no se conoce el código se da clic en el icono con los tres puntos, HUMANO abre la ventana filtro, y seguidamente se da clic en buscar, el sistema nos muestra el total de las evaluaciones, acto seguido se da clic en el código de la evaluación correspondiente y automáticamente el sistema carga el código en el campo de evaluación con el código y el nombre de la evaluación.
2. **Empleado:** donde se debe ingresar la cedula del docente evaluado, si no se conoce la cedula, se da clic en el icono con los tres puntos HUMANO abre la ventana filtro y seguidamente se da clic en buscar, el sistema nos muestra el total de las docentes ya evaluados y que se desean imprimir, acto seguido se da clic en la cedula del docente y automáticamente el sistema carga la cedula en el campo de empleado con el respectivo nombre.
3. **Origen:** Muestra tres opciones:
  - a. **Normal:** Es la opción en la cual debe permanecer para la impresión, siempre y cuando no se presenten ninguna de las dos opciones siguientes
  - b. **Recurso de apelación:** no se debe seleccionar
  - c. **Recurso de reposición:** no se debe seleccionar
4. **Actualizar:** Este campo nos muestra:
  - a. **Ver:** cuando este letrero aparece quiere decir que la evaluación ya está lista para imprimir
  - b. **La cedula del docente**
  - c. **La Fecha de impresión de la evaluación**
  - d. **Un código interno del sistema**

- e. **Detalle estado:** nos muestra el avance del cargue del documento para imprimir (iniciado – Terminado), cuando aparece terminado simultáneamente aparece el mensaje ver al lado izquierdo del campo actualizar, se da clic en ver para visualizar la evaluación.

(Figura 33)

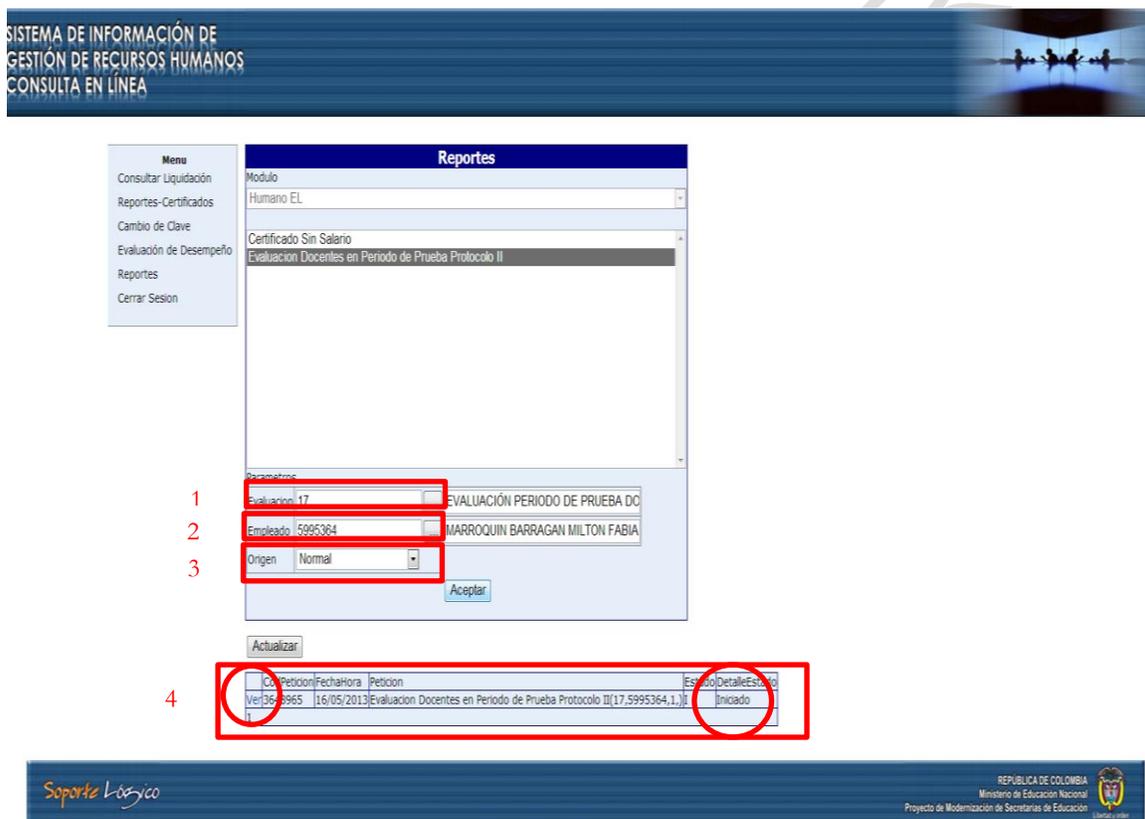


Figura 33

**NOTA:**

**Los navegadores:**

1. **INTERNET EXPLORER**
2. **OPERA**
3. **MOZILLA FIREFOX**

**Son los que permite generar la impresión.**

**El navegador GOOGLE CHROME no permite esta opción.**

BORRADOR

**MUCHAS GRACIAS**