



Informe Docente – Evaluación 2015. Instructivo Docente

En este instructivo encontrará:

- Detalle de los grupos de evaluación y los controles que se efectuarán por grupo y por eje de evaluación para la convocatoria 2015 (Sección 1)
- Cómo acceder y operar la aplicación **Informe Docente 2015** (Sección 2)

Sección 1

Grupos de evaluación y controles que se efectuarán por grupo y por eje de evaluación para la convocatoria 2015

En la convocatoria 2015 serán evaluados los siguientes grupos:

- **Designados 2009:** docentes designados en el año 2008.
- **Satisfactorios 2010:** docentes evaluados satisfactoriamente en el año 2009.
- **Negativos 2013:** docentes evaluados negativamente en 2012 y docentes que no presentaron informe en 2012.
- **Satisfactorios 2012 (Negativos 2010):** docentes valuados satisfactoriamente en 2011 y que fueron evaluados negativamente en 2009.
- **Otros 2015:** docentes que se encuentran en situaciones especiales y que no se encuadran en ninguno de los grupos anteriores.

Los controles a efectuar por cada grupo y por cada eje (docencia, investigación, extensión, formación y gestión institucional) que se evalúa son:

- **Designados 2009:** la fecha de designación del/de los cargo/s a evaluar deberá estar comprendida entre el 01/01/2009 y el 31/12/2009 las fechas de inicio ó de finalización de las actividades en los ejes deberán estar comprendidas entre el 01/01/2010 y el 31/12/2014 no hay restricciones de fecha para otros cargos rentados que se incluyan en la declaración y que no sean el/los cargo/s a evaluar.
- **Satisfactorios 2010:** no hay límites en la fecha de designación del/de los cargo/s a evaluar. las fechas de inicio ó de finalización de las actividades en los ejes deberán estar comprendidas entre el 01/01/2010 y el 31/12/2014 no hay restricciones de fecha para otros cargos rentados que se incluyan en la declaración y que no sean el/los cargo/s a evaluar.
- **Negativos 2013:** no hay límites en la fecha de designación del/de los cargo/s a evaluar las fechas de inicio ó de finalización de la actividad en los ejes deberán estar comprendidas entre el 01/01/2013 y el 31/12/2014 no hay restricciones de fecha para otros cargos rentados que se incluyan en la declaración y que no sean el/los cargo/s a evaluar.
- **Satisfactorios 2012 (Negativos 2010):** no hay límites en la fecha de designación del/de los cargo/s a evaluar las fechas de inicio ó de finalización de la actividad en los ejes deberán estar comprendidas entre el 01/01/2012 y el 31/12/2014 no hay restricciones de fecha para otros cargos rentados que se incluyan en la declaración y que no sean el/los cargo/s a evaluar.
- **Otros 2015:** no hay límites en la fecha de designación del/de los cargo/s a evaluar las fechas de inicio ó de finalización de las actividades en los ejes deberán estar comprendidas entre el 01/01/2010 y el 31/12/2014 no hay restricciones de fecha para otros cargos rentados que se incluyan en la declaración y que no sean el/los cargo/s a evaluar.

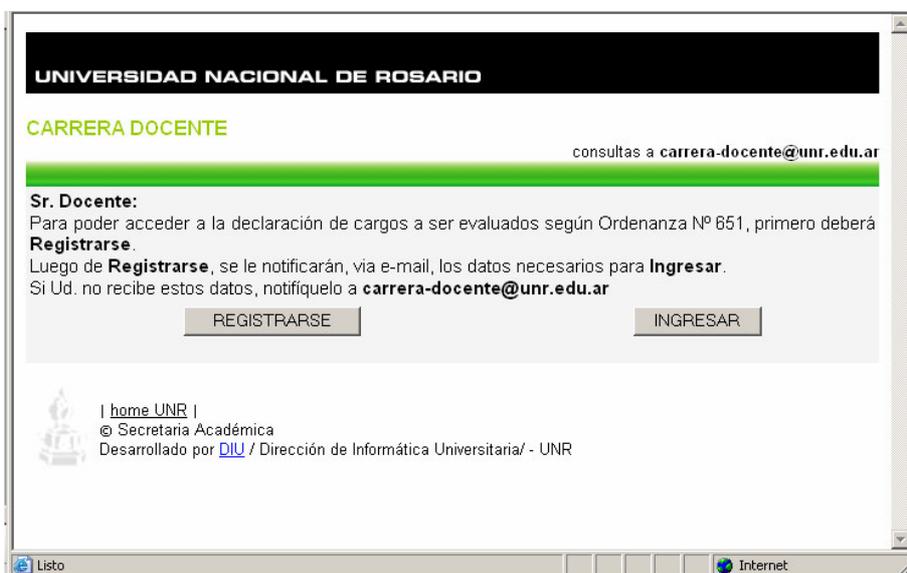


Sección 2

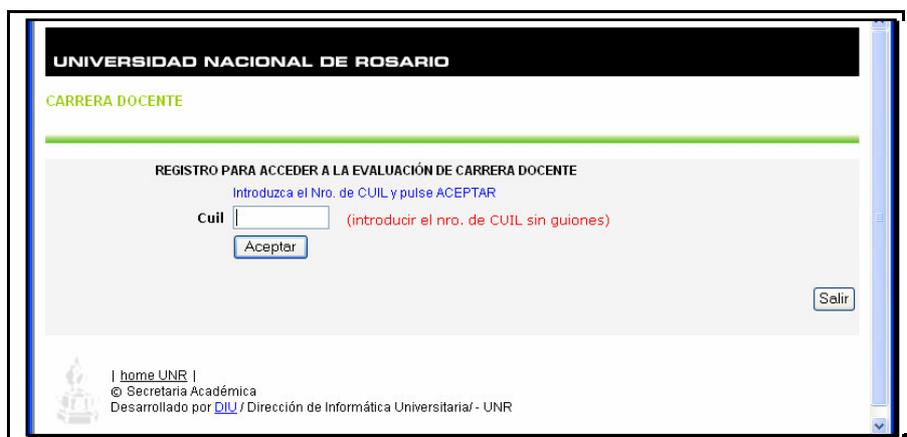
Acceso y operación de la aplicación Informe Docente 2015

1. En el sitio web de la **Universidad Nacional de Rosario**, encontrará el link **Convocatoria 2015 - Carrera Docente** para acceder a la aplicación que le permitirá registrar la información de cargos y funciones que deben ser evaluados.
2. O por **enlace directo** al sitio: <http://www.informedocente.unr.edu.ar/>

Al acceder al link **Convocatoria 2015 - Carrera Docente**, visualizará la siguiente pantalla:



El primer paso es **REGISTRARSE**, pulse el botón correspondiente para acceder al siguiente formulario:





UNR Universidad
Nacional de Rosario

Ingrese su CUIL (sin guiones) y pulse **Aceptar**. Esto le permitirá pasar al siguiente formulario:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

CARRERA DOCENTE

REGISTRO PARA ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE CARRERA DOCENTE

Complete el formulario y pulse **ACEPTAR**

Cuil 27-13511911-6

E-mail VERIFIQUE que la dirección de correo sea la correcta, ya que un correo de confirmación será enviado a la misma

Tel - laboral Caract.: Nro.:

| home UNR |
© Secretaría Académica

Complete los datos que se solicitan y pulse **Aceptar**. Verá el siguiente mensaje:

Carrera docente - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos

Dirección <http://www.informeducante.unr.edu.ar/presenta.php> Ir Vínculos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

CARRERA DOCENTE

consultas a carrera-docente@unr.edu.ar

Sr. Docente:
Para poder acceder a la declaración de cargos a ser evaluados según Ordenanza Nº 651, primero deberá **Registrarse**.
Luego de **Registrarse**, se le notificarán, via e-mail, los datos necesarios para **Ingresar**.
Si Ud. no recibe estos datos, notifíquelo a carrera-docente@unr.edu.ar

| home UNR |
© Secretaria Académica
Desarrollado por [DIU](#) / Dirección de Informática Universitaria/ - UNR

Listo Internet

Revise su casilla de correo y verifique que ha recibido un correo electrónico donde se le suministran los datos de usuario y contraseña necesarios para acceder al informe docente, además de confirmarle la unidad académica donde tiene el/los cargos a evaluar y el/los grupo/s de evaluación correspondiente/s.
Nota: la dirección de correo electrónico que se muestra en la figura es a modo de ejemplo. En ese lugar aparecerá la dirección que ud. haya suministrado.

Al pulsar el botón **Salir** volverá al formulario desde donde podrá, ahora sí, **INGRESAR**



UNR Universidad
Nacional de Rosario

Al pulsar **INGRESAR**, visualizará el siguiente formulario donde se le solicitarán los datos: CUIL y CONTRASEÑA que recibió por correo electrónico.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

CARRERA DOCENTE

ACCESO DEL DOCENTE A LA EVALUACIÓN

Cuil (Introducir el nro. de cuil sin guiones)

Contraseña

home UNR |
© Secretaría Académica
Desarrollado por DIU / Dirección de Informática Universitaria/- UNR

Ingréselos en el orden solicitado y luego pulse el botón **Aceptar**.

Si ud. tiene cargo/s a evaluar en un **único grupo de evaluación**, al pulsar el botón **Aceptar** pasará directamente a la pantalla, donde se muestra el **Menú de opciones** correspondiente a todos los formularios que deberá completar.

Si ud. tiene cargos a evaluar en más de un grupo de evaluación, al pulsar el botón **Aceptar** pasará a la siguiente pantalla, donde podrá visualizar y seleccionar el grupo donde desea comenzar a registrar información. Luego de seleccionar el grupo, pasará a la pantalla, donde se muestra el **Menú de opciones** correspondiente a toda la información que debe registrarse.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

CARRERA DOCENTE

SELECCIONE EL GRUPO

- ▶ [Designados 2000](#)
- ▶ [Negativos 2004](#)
- ▶ [Satisfactorios 2003 \(Neg 2001\)](#)

home UNR |
© Secretaría Académica
Desarrollado por DIU / Dirección de Informática Universitaria/- UNR

Nota:

Los grupos que se muestran en la imagen son a modo de ejemplo.

En el aplicativo, ud. visualizará los grupos correspondientes a la convocatoria 2015.



UNR Universidad
Nacional de Rosario

Menú de opciones

Pulsando **Salir** abandonará la aplicación.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

CARRERA DOCENTE

Docente: Marcela Oliva Grupo: Designados 2000

[Salir](#)

MENÚ

- DATOS PERSONALES
- CARGOS A EVALUAR

home UNR |
© Secretaría Académica
Desarrollado por DIU / Dirección de Informática Universitaria - UNR

Pulsando este botón accederá a distintos formularios donde podrá ingresar los datos relativos a cargos y funciones que deben ser evaluados, siguiendo los lineamientos de la Ordenanza N° 651 CS (y sus modificatorias).

En la opción **Datos Personales**, visualizará información correspondiente a su ficha de datos personales. Estos datos constan en el sistema de re-empadronamiento de la U.N.R. y pueden ser actualizados por el docente, cuando lo considere necesario, ingresando a la página de la universidad y accediendo al link [Personal de la UNR](#)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

CARRERA DOCENTE

Docente: Marcela Oliva Grupo: Designados 2000

DATOS PERSONALES

Cuil	27-13511911-6
Fecha Nacimiento	11/08/1960
Domicilio	Maipú 1065 2º 206
Localidad	ROSARIO - 2000 - SANTA FE
Teléfono Part.	0341 - 4201246
Teléfono Lab.	0341 - 4201246
E mail	moliva@unr.edu.ar

[a Menú](#)

Pulsando el botón **a Menú** regresará al menú de opciones para continuar con el registro de información. En la opción **Cargos a evaluar**, podrá visualizar información correspondiente al/los cargo/s que se evalúa/n.

Si todavía no registró ningún cargo, pasará a un formulario vacío donde podrá ingresar toda la



información relacionada con el cargo a evaluar.

Siempre contará con una **Ayuda** en línea, que le indicará lo que debe registrar en cada formulario.



Estos botones permiten desplegar listas de opciones, donde podrá escoger aquellas que correspondan a la situación del cargo.

Los valores ingresados para **las fechas de ingreso y fin del cargo**, serán verificados para que correspondan al grupo de evaluación del cargo. El rango de fechas válido, se muestra en la parte superior del formulario.

Para más detalles, vuelva a ver “Sección 1 - Controles a efectuar por cada grupo y por cada eje”.

Si ya registró algún cargo, al entrar en la opción **Cargos a evaluar**, primero visualizará una lista de los cargos registrados mediante la siguiente pantalla:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

CARRERA DOCENTE

Docente: Marcela Oliva Grupo: Designados 2000

CARGOS A EVALUAR

► [Fac. de Ciencias Médicas - Jefe de Trabajo Prácticos - Simple - Concursado](#)

Agregar Cargo a Menú

home UNR |
© Secretaría Académica
Desarrollado por DIU / Dirección de Informática Universitaria/ - UNR

Haciendo click sobre el cargo podrá ingresar al detalle de la situación del mismo.

Aquí podrá modificar lo registrado:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

CARRERA DOCENTE

Docente: Marcela Oliva Grupo: Designados 2000

CARGO A EVALUAR

Instituto:

Cargo: Dedicación: Hs. Cátedra:

Carácter: Planta: Otra Planta:

F. Ingreso: F. Fin:

Nro. Resol: Origen: Otro Origen:

Situación de Revista: Lic. Misión Oficial:

Radicación

Asignatura:

Escuela:

Dpto y/o Area:

Haga clic para eliminar el registro =>>

Actualizar a Listado de cargos a evaluar a Menú

home UNR |
© Secretaría Académica
Desarrollado por DIU / Dirección de Informática Universitaria/ - UNR

Si realiza alguna modificación en la información pulse **Actualizar** para que los cambios queden guardados.

También tendrá la posibilidad de eliminar ese cargo, dejando una en este lugar. Una vez que haya ingresado algún cargo a evaluar, el menú principal desplegará el resto de las



opciones a completar:

Al entrar en las opciones **Eje Docencia**, **Eje Investigación**, **Eje Formación**, **Eje Extensión** visualizará submenús con los ítems a ser declarados.

Por ejemplo:

E ingresando en cada subítem, accederá a los respectivos formularios de ingreso de datos.

Por ejemplo, si ingresa en el subítem **Actividades docentes**, verá:



UNR Universidad Nacional de Rosario

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO [Access your emails](#)

CARRERA DOCENTE

Docente: Marcela Oliva Grupo: Designados 2000

EJE DOCENCIA: ACTIVIDADES DOCENTE

CARGO: Fac. de Ciencias Médicas - Jefe de Trabajo Prácticos - Simple - Concursado

Fecha Ingreso Fecha Fin

Categoría docente

Instituto

Asignatura

Nivel Periodicidad

Breve descripción de actividades

Ó si ingresa en el subítem **Escritos, guías y otros recursos pedagógicos**, verá:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

CARRERA DOCENTE

Docente: Marcela Oliva Grupo: Designados 2000

Período: 01/01/2001 AL 31/12/2005

EJE DOCENCIA: ESCRITOS, GUÍAS Y OTROS RECURSOS PEDAGÓGICOS Ayuda

CARGO: Fac. de Ciencias Médicas - Jefe de Trabajo Prácticos - Semiexclusiva - Concursado

Fecha publicación (dd/mm/aaaa)

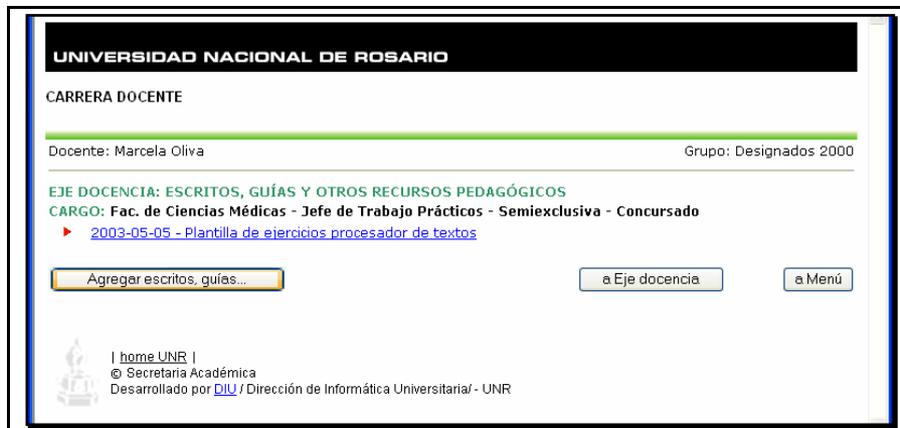
Título

Autor

Editorial



A medida que vaya ingresando actividades, éstas se visualizarán en forma de lista, al ingresar a la opción correspondiente, por ejemplo:



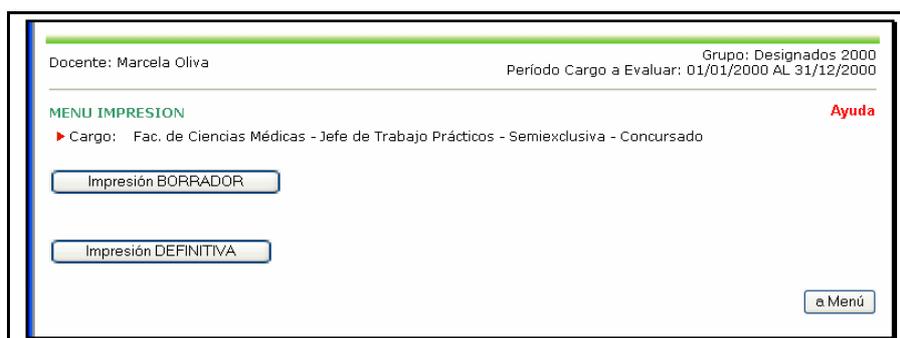
Esto le permitirá visualizar lo que ya lleva registrado y haciendo click sobre la actividad podrá acceder a dicha información, modificarla o eliminarla, si fuera necesario.

La operatoria general descrita se repite para los restantes ítems de menú: **Eje Institucional**, **Actividades complementarias** y **Otra Información considerada relevante**.

Opción IMPRESIÓN

Según Ord. N° 651 CS y sus modificatorias, los docentes deberán presentar un informe individual por cada cargo concursado a evaluar.

Al entrar en la opción **Impresión**, visualizará la siguiente pantalla:



La opción **Impresión Borrador** le permitirá al docente imprimir el informe tantas veces como lo desee, ya sea en forma parcial o en forma completa, para poder visualizar el avance de la carga de datos que está realizando.

En este modo de impresión, el docente podrá acceder a los datos ya ingresados para



modificarlos, tantas veces como lo considere necesario.

La opción **Impresión Definitiva** deberá efectuarse cuando el docente esté seguro de que ha registrado toda la información en forma completa y correcta. Luego de realizar la impresión definitiva, **la aplicación no permitirá el acceso a los datos ya ingresados para ser modificados.**

Si elige **Impresión Borrador** pasará a la siguiente pantalla:

Periodo Cargo a Evaluar - 01/01/2001 AL 31/12/2001

IMPRESION BORRADOR Ayuda

► Cargo: Fac. de Ciencias Médicas - Profesor Titular - Completa - Concursado

- Carátula: Datos Personales e Identificación del Cargo Concursado a Evaluar (ITEMS 1 y 2)
- Resumen de otros cargos rentados en la Facultad (ITEM 3)
- Resumen de otros cargos rentados en la Universidad (ITEM 4)
- Otras situaciones no previstas en 3 y 4 (ITEM 5)
- Eje básico DOCENCIA (ITEM 6)
- Eje básico INVESTIGACION (ITEM 7)
- Eje básico FORMACION (ITEM 8)
- Eje básico EXTENSION (ITEM 9)
- Eje básico INSTITUCIONAL (ITEM 10)
- Otra información considerada relevante (ITEM 11)

Seleccionar todos los items

Imprimir a Menú

a Menú de Impresión

Aquí podrá elegir entre:

- imprimir el informe en forma **completa**, colocando una tilde en este casillero ó
- imprimir el informe en forma **parcial**, manteniendo tildadas solo aquellas opciones que le interese imprimir

Luego de tildar los ítems deseados, pulse **Imprimir** con lo cual pasará a una **vista previa** de la porción de informe seleccionada para imprimir:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

INFORME PARA LA EVALUACIÓN DE CARRERA DOCENTE (ORD. NRO. 602)

ITEMS IMPRIMIR BORRADOR

1. DATOS PERSONALES

Cuil: 27-13511911-6
Apellido: Oliva
Nombres: Marcela
Fecha Nacimiento: 11/08/1960
Domicilio: Maipú 1065 2º 206
Localidad: ROSARIO - 2000 - SANTA FE
Teléfono Part.: 0341 - 4201246
Teléfono Lab.: 0341 - 4201246
E mail: moliva@unr.edu.ar

Título de grado: Ingeniera en Sistemas Informaticos
Institución: UTN
País: Argentina
Año de egreso: 12/10/1988



Haciendo click en **Items** volverá a la pantalla de selección de ítems a imprimir.

Haciendo click en **Imprimir Borrador** accederá a la ventana de impresión de Windows, donde podrá seleccionar la impresora a utilizar, determinar la cantidad de copias, el tamaño de papel, etc.

Si elige **Impresión Definitiva** pasará a la siguiente pantalla de advertencia:

The screenshot shows a web interface for the 'UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO'. At the top, it says 'CARRERA DOCENTE'. Below that, it displays 'Docente: Marcela Juana Oliva' and 'Grupo: Designados 2000' on the right. Underneath, it shows 'Período Cargo a Evaluar: 01/01/2000 AL 31/12/2000'. The main heading is 'IMPRESION DEFINITIVA'. Below this, it asks 'Sr./sra. Docente:' followed by a warning: 'La IMPRESION DEFINITIVA del informe impedirá **modificar** los datos registrados relativos al cargo a evaluar que se imprimirá. Antes de imprimir en forma definitiva, asegúrese que todos los datos registrados sean correctos. ¿Está seguro que quiere efectuar la IMPRESION DEFINITIVA?'. At the bottom, there are two buttons: 'SI' and 'NO'.

Sea cauteloso, recuerde que luego de realizar la impresión definitiva, la aplicación no le permitirá el acceso a los datos ya ingresados para ser modificados.

Si elige **SI**, pasará a una **vista previa** del informe impreso en forma total y desde allí podrá continuar en la misma forma indicada para el caso de impresión parcial.

Si elige **NO**, volverá a la ventana **MENU IMPRESIÓN**.

Si ud. ya efectuó una Impresión Definitiva y tuviera que ingresar nuevamente al sitio para efectuar modificaciones en la información registrada, deberá comunicarse con Secretaría Académica de Sede de Gobierno para resolver su situación.

Si Ud. hubiera declarado más de un cargo concursado a evaluar, al entrar en la opción IMPRESIÓN visualizará la siguiente pantalla:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

CARRERA DOCENTE

Docente: Marcela Oliva Grupo: Designados 2000
Periodo Cargo a Evaluar: 01/01/2000 AL 31/12/2000

IMPRESION

Sr./sra. Docente:

Usted a declarado como cargos rentados A EVALUAR dentro de ESTE GRUPO los que se muestran a continuación. Ingrese en el cargo que debe aparecer en la caratula del informe y márquelo.

- ▶ [Fac. de Ciencias Médicas - Jefe de Trabajo Prácticos - Semieclusiva - Concursado](#)
- ▶ [Fac. de Ciencias Veterinarias - Profesor Titular - Exclusiva - Concursado](#)

[a Menú](#)

Recuerde que deberá presentar un informe individual por cada cargo concursado a evaluar. Haciendo click en alguno de los cargos mostrados pasará a la siguiente pantalla:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

CARRERA DOCENTE

Docente: Marcela Oliva Grupo: Designados 2000
Periodo Cargo a Evaluar: 01/01/2000 AL 31/12/2000

IMPRESION INFORME: CARGO A EVALUAR

Instituto

Cargo Dedicación Hs. Cátedra

Carácter Planta Otra Planta

F. Ingreso (dd/mm/aaaa) F. Fin (dd/mm/aaaa)

Nro. Resol Origen Otro Origen

Situación de Revista

Radicación

Asignatura

Escuela

Dpto y/o Area

Haga clic para que este cargo aparezca en la caratula del informe =>>

[Pasar a MENU IMPRESION](#) [a Listado de cargos a evaluar](#) [a Menú](#)

Aquí podrá decidir si es el cargo que debe aparecer en la carátula del informe, marcando una tilde en el casillero destinado a tal efecto.

Luego pulse el botón **Pasar a MENU IMPRESIÓN** y a partir de allí continúe en la forma que fue explicado anteriormente.



UNR Universidad
Nacional de Rosario

Opción BAJAR FORMULARIO EN BLANCO

En el menú principal, encontrará el link **Bajar formulario en blanco**. Haciendo click en el mismo podrá acceder a un informe en blanco, que respeta el formato establecido por la ordenanza.

Este documento puede abrirse o descargarse en su equipo y puede también imprimirse. Ud. solo podrá utilizarlo como una **guía de referencia** respecto a la información que se le solicitará en su declaración del/los cargo/s a evaluar pero la declaración del/los cargos a evaluar deberá hacerse a través de la aplicación web.



Preguntas frecuentes

P: No puedo ingresar al sistema. No reconoce mi CUIL.

R: Recuerde que el registro tiene dos tiempos. En la primera instancia, **REGISTRARSE**, ingrese su CUIL, luego complete los campos en blanco con su e-mail y teléfono, entonces, automáticamente el sistema le enviará la contraseña. En la segunda instancia, con esos datos **INGRESAR**. (Ver pg. 3)
El registro es por única vez; el ingreso, todas las veces que el usuario lo requiera.

P: No me ha llegado la contraseña. ¿Me la podrían reenviar?

R: La contraseña la genera automáticamente el sistema y la envía a la dirección de e-mail que Ud. ha indicado previamente en el registro. El soporte administrativo no tiene acceso a la misma, por ende no puede reenviarla. Tenga en cuenta:

- Revisar la carpeta "Spam" o "Correo No Deseado"
- En el registro previo, evitar errores de tipeo en el campo e-mail, corroborar el dominio de su proveedor de e-mail (ej. @hotmail.com; @gmail.com; @yahoo.com; @yahoo.com.ar; @yahoo.es; @ciudad.com.ar; etc); dado que si no está correctamente escrita, no recibirá el e-mail.
- Registrarse con la dirección de e-mail de uso más habitual.

Si ocurriere lo expresado en los puntos b y c, Ud. deberá comunicarse con la UEE para pedir el reseteo y repetir el procedimiento de registro.

P: Me olvidé la contraseña. ¿Me la podrían reenviar?

R: No, no se puede reenviar. Tenga la precaución de conservar el e-mail con la contraseña.

P: No encuentro el botón ACEPTAR en el EJE DOCENCIA.

R: Ha cerrado accidentalmente el informe con IMPRESIÓN DEFINITIVA. Recuerde que no hay límites en la impresión de borradores, imprima todos los borradores que necesite antes de hacer la impresión definitiva. (Ver pg. 10)

P: No guardé copia de mi informe. ¿Me reenvían una copia?

R: Su informe docente es un documento personal, el soporte administrativo no está habilitado para ingresar al mismo. Sugerimos que guarde una copia de respaldo en soporte digital (html o pdf).