



Módulo Autoevaluación Institucional y Aplicación de Encuestas

Guía para el Usuario Administrativo

Última actualización: 18/11/2016

Contenido

Introducción	2
Configuración de la Autoevaluación.....	2
Creación de la Autoevaluación	2
Modificar la Autoevaluación.....	3
Asignación de Usuarios.....	3
¿Cuándo pueden iniciar los usuarios a responder?.....	4
Resultados de la Autoevaluación	4
Configuración de Encuestas	7
Creación de Cuestionarios.....	7
Creación de Encuestas.....	8
Generar los usuarios que participarán de la Encuesta	9
Generar Resultados de la Encuesta	10
Tipos de Informe.....	11

Introducción

El presente documento contiene información importante sobre la implementación, configuración y uso del Módulo de Autoevaluación Institucional y Aplicación de Encuestas.

Este módulo es una herramienta complementaria de SINAI que busca facilitar a la institución educativa la realización de la autoevaluación institucional de una forma participativa en la que se involucren tanto directivos como docentes y estudiantes.

La metodología está concebida desde dos aspectos, el primero es la aplicación de una encuesta basada en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional para la autoevaluación Institucional y expuestos en la Guía 34 del mismo. En este aspecto la institución, a través de cada participante evalúa la institución educativa desde cada una de las cuatro áreas de gestión, las cuales a su vez se desagregan en Procesos propios de cada área y estos procesos finalmente desde unos aspectos o elementos propios de cada proceso. Cada elemento es valorado por el participante en una escala de 1 a 4.

El segundo aspecto es mediante la formulación y aplicación de encuestas que pueden evaluar ya sea a personas o procesos institucionales, por ejemplo, si se desea someter a evaluación al personal administrativo de la institución o el servicio de la tienda escolar, se puede formular una encuesta con las respectivas preguntas que a su vez pueden tener su propia escala definida por la institución.

Para cada cuestionario se puede definir que usuarios o grupos de usuarios pueden responder, por ejemplo, se puede limitar que el servicio de la tienda escolar solo pueda ser evaluado por estudiantes de secundaria y media.

Con estos dos elementos, consideramos que la institución educativa cuenta con una potente herramienta que le permite recolectar información importante para el diagnóstico y su consecuente mejoramiento de los procesos institucionales.

Finalizamos esta introducción aclarando que esta herramienta es complementaria de la plataforma SINAI y por lo tanto no hace parte integral de la misma, luego se habilitará para las instituciones que lo soliciten.

Configuración de la Autoevaluación

Para hacer uso de la autoevaluación es necesario realizar los siguientes pasos fundamentales.

Creación de la Autoevaluación

1. En el submenú Autoev. Institucional haga clic en la opción Gestionar Autoevaluaciones, esta acción lo llevará a la ventana principal desde la cual se pueden programar las autoevaluaciones, tal como se ilustra en la siguiente imagen.

Gestión de Autoevaluación Institucional

Nombre

Inicia **Termina**

Nombre	Inicia	Termina	Opciones
Autoevaluación Final 2016	14/11/2016	25/11/2016	Editar Usuarios Eliminar Consolidado Detallado

- En el panel izquierdo escriba el nombre de la autoevaluación, la fecha de inicio y la fecha de terminación. *Recuerde que la autoevaluación se cerrará una vez se cumpla la fecha de terminación y ningún usuario podrá seguir respondiendo.*
- Finalice haciendo clic en el botón Agregar, aparecerá al frente una lista con las autoevaluaciones creadas, indicando el inicio y terminación y botones con las opciones para gestionar la autoevaluación.

Modificar la Autoevaluación

Para modificar la autoevaluación ya creada haga clic en el botón Editar que aparece al frente de la respectiva Autoevaluación, lo cual le llevará a la siguiente ventana:

Autoevaluación Institucional

Nombre

Inicia **Termina**

Introducción

Agradecimientos

En esta ventana podrá modificar el nombre, fecha de inicio y fecha de terminación y además podrá adicionar una introducción y un texto de agradecimientos. La introducción será visualizada por los usuarios al iniciar y los agradecimientos al enviar la encuesta. Consulte la guía del usuario en la que se explica el procedimiento para responder la autoevaluación y las encuestas. [Descargar Guía del Usuario](#)

Asignación de Usuarios

Con la creación de la autoevaluación no es suficiente, es necesario definir cuales usuarios tendrán acceso a responder la autoevaluación. Para ello realice los siguientes pasos:

- Haga clic en el botón usuarios que aparece al frente de la respectiva Autoevaluación. Esta acción le llevará a la siguiente ventana en la que podrá generar los usuarios para la respectiva autoevaluación.

Asignación de Usuarios a: Autoevaluación Final 2016

Roles
ESTUDIANTE

Grupos
0102 (SEDE PRINCIPAL)
0703 (SEDE PRINCIPAL)
0704 (SEDE PRINCIPAL)
0801 (SEDE PRINCIPAL)
0802 (SEDE PRINCIPAL)
0803 (SEDE PRINCIPAL)
0804 (SEDE PRINCIPAL)
0901 (SEDE PRINCIPAL)
0902 (SEDE PRINCIPAL)
0903 (SEDE PRINCIPAL)
1001 (SEDE PRINCIPAL)

Agregar Usuarios

Usuario	Inicio	Terminación	Respuestas	Opciones
ALVAREZ MORENO DAYANA ANDREA	14/11/2016			Eliminar
CASTAÑEDA MORENO SANDRA MILENA				Eliminar
COSSIO SEPULVEDA YURLEY DANIELA				Eliminar
DOMICO TRUJILLO DILAN SMITH				Eliminar
DURAN RUEDA ISABELLA				Eliminar
DURANGO SANMARTIN SEBASTIAN				Eliminar
ESCOBAR SEPULVEDA VALERIA				Eliminar
FLOREZ VARGAS YERALDIN				Eliminar
GARCES ROJAS JUAN JOSE	17/11/2016			Eliminar

- En la lista desplegable seleccione el rol que desea adicionar y a continuación haga clic en el botón Agregar Usuarios.
- Si selecciona el rol ESTUDIANTE, se le pedirá que seleccione el grupo o los grupos que desea agregar. Cuando está seleccionado el rol ESTUDIANTE la lista de usuarios que aparece al frente corresponde a los usuarios del grupo seleccionado.
- Puede seleccionar varios grupos para generar los usuarios de todos los grupos seleccionados. Así mismo puede eliminar un usuario para que no tenga acceso a responder la autoevaluación haciendo clic en el enlace Eliminar que aparece al frente del respectivo usuario.

NOTA IMPORTANTE: Para que un directivo, docente o estudiante pueda ser generado en la lista debe existir el usuario en SINAI y debe estar en estado activo. Si el usuario no aparece realice los siguientes pasos para verificar.

- En el menú Establecimiento > Usuarios seleccione Gestión de Usuarios y a continuación seleccione el rol para ver si el usuario está en la lista y en qué estado se encuentra.
- Si se trata de estudiantes se le recomienda Establecimiento > Usuarios > Usuarios para estudiantes.

¿Cuándo pueden iniciar los usuarios a responder?

Una vez se ha generado la lista de usuarios y se ha cumplido la fecha de inicio de la autoevaluación los usuarios pueden iniciar a responder la encuesta de autoevaluación.

Para más información acerca de la forma como pueden los usuarios responder la encuesta consulte la guía del usuario en la que se explica el procedimiento para responder la autoevaluación y las encuestas. [Descargar Guía del Usuario](#)

Resultados de la Autoevaluación

Este módulo ofrece hasta la fecha dos reportes, uno consolidado y otro detallado que le permitirán ver los resultados de la autoevaluación. A continuación, se describen los pasos para descargar los reportes.

- Haga clic en el menú Herramientas y seguidamente en el submenú Autoev. Institucional seleccione la opción Gestionar Autoevaluaciones.

- Al frente de la encuesta verá dos botones de color verde que le permitirán descargar los informes Consolidado y Detallado.
- La siguiente imagen muestra una vista previa del informe consolidado. El informe detallado descarga un archivo en Excel con el consolidado de respuestas con la puntuación promediada, para que sirva como base para realizar informes dinámicos con Excel.

NOTA: Dependiendo del tamaño de la muestra es posible que el reporte tarde varios segundos e incluso minutos para descargarse, pero por favor tenga paciencia.

	A	B	C	E	G	H	I	J	K
7									
8	Resumen por Área y Rol								
10	Area	RECTO	ADMIN	DOCEN	ESTUD	General			
11	GESTION DIRECTIVA	2,59	2,71	2,76	2,51	2,64			
12	GESTION ACADEMICA	2,63	2,58	3,37	2,82	2,85			
13	GESTION ADMINISTRATIVA Y	2,38	2,63	2,83	2,64	2,62			
14	GESTION COMUNITARIA	2,59	2,71	2,88	2,65	2,71			
15	General	2,54	2,66	2,92	2,63	2,69			
17									
18	Resumen por Área y Proceso - Rol								
20	Area / Proceso	RECTO	ADMIN	DOCEN	ESTUD	General			
21	GESTION DIRECTIVA	2,59	2,71	2,76	2,51	2,64			
22	Direccionamiento estratégico y	2,50	2,75	2,50	2,33	2,52			
23	Gestión estratégica	2,20	2,60	2,40	2,40	2,40			
24	Gobierno Escolar	2,63	2,63	2,69	2,42	2,59			
25	Cultura institucional	3,00	2,63	3,38	2,92	2,98			
26	Clima escolar	2,67	2,89	2,56	2,56	2,67			
27	Relaciones con el entorno	2,50	2,63	3,50	2,50	2,78			
28	GESTION ACADEMICA	2,63	2,58	3,37	2,82	2,85			
29	Diseño pedagógico (curricular)	2,60	2,60	3,20	2,93	2,83			
30	Prácticas pedagógicas	3,25	2,75	3,50	2,67	3,04			
31	Gestión de aula	2,00	2,38	3,50	3,08	2,74			
32	Seguimiento académico	2,67	2,58	3,33	2,67	2,81			
33	GESTION ADMINISTRATIVA Y	2,38	2,63	2,83	2,64	2,62			
34	Apoyo a la gestión académica	2,33	2,67	3,17	2,89	2,76			
35	Administración de la planta física y	2,43	2,79	3,57	2,48	2,82			
36	Administración de servicios	2,50	3,00	2,25	2,67	2,60			
37	Talento humano	2,30	2,40	2,35	2,83	2,47			
38	Apoyo financiero y contable	2,50	2,75	2,75	2,25	2,56			
39	GESTION COMUNITARIA	2,59	2,71	2,88	2,65	2,71			
40	Accesibilidad	2,50	2,63	2,75	2,42	2,57			
41	Proyección a la comunidad	2,43	2,64	2,93	2,95	2,74			

La primera parte de este reporte muestra un consolidado por área de gestión y por rol de usuarios que participaron en la autoevaluación. En la segunda parte se desagrega por proceso perteneciente a cada área de gestión.

	A	B	C	E	G	H	I	J	K
47	Resumen por Área, Proceso y Aspecto - Rol								
49	Area / Proceso / Aspecto	RECTO	ADMIN	DOCEN	ESTUD	General			
50	GESTION DIRECTIVA	2,59	2,71	2,76	2,51	2,64			
51	Direccionamiento estratégico y	2,50	2,75	2,50	2,33	2,52			
52	<i>Misión, visión y principios en el</i>	<i>1,00</i>	<i>1,50</i>	<i>3,00</i>	<i>2,33</i>	<i>1,96</i>			
53	<i>Metas institucionales</i>	<i>2,00</i>	<i>3,50</i>	<i>2,50</i>	<i>2,67</i>	<i>2,67</i>			
54	<i>Conocimiento y apropiación del</i>	<i>3,00</i>	<i>2,50</i>	<i>2,50</i>	<i>2,67</i>	<i>2,67</i>			
55	<i>Política de integración de personas</i>	<i>4,00</i>	<i>3,50</i>	<i>2,00</i>	<i>1,67</i>	<i>2,79</i>			
56	Gestión estratégica	2,20	2,60	2,40	2,40	2,40			
57	<i>Liderazgo</i>	<i>2,00</i>	<i>3,00</i>	<i>2,50</i>	<i>1,67</i>	<i>2,29</i>			
58	<i>Articulación de planes, proyectos y</i>	<i>2,00</i>	<i>3,50</i>	<i>2,00</i>	<i>2,00</i>	<i>2,38</i>			
59	<i>Estrategia pedagógica</i>	<i>3,00</i>	<i>2,00</i>	<i>3,50</i>	<i>2,33</i>	<i>2,71</i>			
60	<i>Uso de información (interna y</i>	<i>3,00</i>	<i>2,50</i>	<i>2,00</i>	<i>3,33</i>	<i>2,71</i>			
61	<i>Seguimiento y autoevaluación</i>	<i>1,00</i>	<i>2,00</i>	<i>2,00</i>	<i>2,67</i>	<i>1,92</i>			
62	Gobierno Escolar	2,63	2,63	2,69	2,42	2,59			
63	<i>Consejo Directivo</i>	<i>2,00</i>	<i>2,50</i>	<i>2,50</i>	<i>2,00</i>	<i>2,25</i>			
64	<i>Consejo Académico</i>	<i>2,00</i>	<i>2,50</i>	<i>3,00</i>	<i>2,67</i>	<i>2,54</i>			
65	<i>Comisión de Evaluación y Promoción</i>	<i>1,00</i>	<i>3,00</i>	<i>3,00</i>	<i>2,33</i>	<i>2,33</i>			
66	<i>Comité de convivencia</i>	<i>3,00</i>	<i>3,00</i>	<i>3,50</i>	<i>2,00</i>	<i>2,88</i>			
67	<i>Consejo estudiantil</i>	<i>3,00</i>	<i>2,50</i>	<i>1,50</i>	<i>2,00</i>	<i>2,25</i>			
68	<i>Personero estudiantil</i>	<i>4,00</i>	<i>2,00</i>	<i>1,50</i>	<i>3,00</i>	<i>2,63</i>			
69	<i>Asamblea de padres de familia</i>	<i>3,00</i>	<i>3,00</i>	<i>3,50</i>	<i>2,67</i>	<i>3,04</i>			

Esta parte del informe desagrega el consolidado a nivel de pregunta aspecto o elemento, es decir es un consolidado bastante detallado que permite observar y analizar la puntuación otorgada por cada grupo de usuarios de cada uno de los aspectos procesos y áreas de gestión de la institución.

Configuración de Encuestas

Las encuestas son instrumentos para recolectar información acerca de procesos o evaluación de desempeño del personal directivo, docente y administrativo de la institución educativa.

Para configurar las encuestas se deben realizar los siguientes pasos.

1. Creación de los cuestionarios
2. Creación de la Encuesta
3. Asignación de Usuarios a los cuestionarios para la respectiva encuesta.

Creación de Cuestionarios

Los cuestionarios son conjuntos de preguntas relativos a un mismo tema, por ejemplo Evaluación del Personal Administrativo, Evaluación del Servicio de Biblioteca, etc. Pueden ser reutilizados para distintas aplicaciones de la encuesta, es decir en distintos momentos.

Para crear cuestionarios realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el menú Herramientas y Seguidamente haga clic en la opción Gestionar Cuestionarios del Submenú Autoev. Institucional. Aparecerá la ventana de creación de cuestionarios tal como se ilustra en la siguiente imagen.

Gestion de Cuestionarios

Cuestionario

3 - Evaluación de Administrativos

Categoría

1 - Aspectos Generales

Pregunta

Escriba aquí la pregunta que desea agregar

Descripción

Escriba aquí una explicación adicional para la pregunta que desea agregar

☐ ¿La respuesta a esta pregunta es obligatoria?

1 - Aspectos Generales

A continuación encontrará una lista de aspectos que le permitirán evaluar al personal administrativo y de servicios generales de la institución. Al frente de cada aspecto selecciona la opción que mejor represente su opinión acerca del administrativo y aspecto correspondiente.

Pregunta	Obligatoria	Escala	Opciones
1. Es puntual	☒	Nunca	Editar
2. Posee buena presentación personal	☒	Nunca	Editar
3. Cortés y delicado/a en el trato con las personas	☒	Nunca	Editar
4. Colaborador/a	☒	Nunca	Editar
5. Posee sentido de pertenencia	☒	Nunca	Editar
6. Mantiene su lugar de trabajo limpio y ordenado	☒	Nunca	Editar

Agregar Pregunta **Volver a Encuestas**

2. En la parte superior izquierda aparece una lista desplegable en la que están los cuestionarios creados hasta el momento y dos botones en la parte derecha que permiten Agregar y Editar Cuestionarios.
 - a. Para Crear un cuestionario haga clic en el botón + que aparece en la parte derecha de la lista y a continuación escriba el nombre y la descripción del cuestionario. Finalice haciendo clic en el botón Guardar.
 - b. Para Modificar un cuestionario seleccione el cuestionario en la lista y seguidamente haga clic en el botón << que aparece a la derecha de la lista, aparecerá una ventana con los datos del cuestionario seleccionado en la que podrá modificar los datos o eliminar el cuestionario.
3. Las categorías son grupos de preguntas relacionados con un mismo tema del cuestionario. Así mismo todas las preguntas de una misma categoría tendrán las mismas opciones de respuesta.

- a. Para Crear una categoría haga clic en el botón + que aparece en la parte derecha de la lista y a continuación escriba el nombre, la descripción y adicione las opciones de respuesta que tendrán las preguntas asociadas a esta categoría. Finalice haciendo clic en el botón Guardar.
 - b. Para Modificar una categoría seleccione la categoría en la lista y seguidamente haga clic en el botón << que aparece a la derecha de la lista de categorías, aparecerá una ventana con los datos de la categoría seleccionada en la que podrá modificar los datos o eliminar la categoría.
4. Adicionar Preguntas.
 - a. Para adicionar preguntas asegúrese que ha seleccionado el cuestionario y la categoría apropiadas. A continuación, escriba la pregunta en el cuadro de texto correspondiente y si lo considera necesario escriba un texto explicativo o aclaratorio de la pregunta. Puede además determinar si esta pregunta se debe responder obligatoriamente. Finalice haciendo clic en el botón Agregar Pregunta.
 - b. Para modificar una pregunta haga clic en el botón Editar que aparece al frente de la respectiva pregunta. Aparecerá una ventana emergente en la que podrá modificar la pregunta o eliminarla.
5. Finalmente, tenga en cuenta lo siguiente
 - a. Las preguntas, en esta parte del proceso, se muestran y se organizan tal como las verá el usuario final al responder, pero en esta parte no se pueden responder.
 - b. Si elimina una pregunta después que los usuarios han respondido, se eliminarán todas las respuestas relacionadas con esta pregunta.
 - c. Las preguntas con respuesta abierta deben crearse en una categoría aparte de tal forma que en la escala se agregue una sola opción que le indique al encuestado que debe responder la pregunta escribiendo su respuesta.

Creación de Encuestas

Las encuestas son programación de periodos sobre los cuales los usuarios podrán responder ciertos cuestionarios. Además, las encuestas son las que determinan que usuario responde determinado cuestionario. Por ejemplo, puede programar una encuesta para ser utilizada entre el 11 de noviembre de 2016 y el 10 de diciembre de 2016, en esta encuesta los estudiantes evalúan a los docentes y los servicios complementarios de la institución educativa mediante dos cuestionarios, además puede en este mismo periodo aplicar otro cuestionario a los docentes y directivos docentes, por ejemplo.

1. En el menú Herramientas haga clic en la opción Gestionar Encuestas del submenú Autoev. Institucional. Aparecerá la ventana que se ilustra en la siguiente imagen.

Numero	Nombre	Inicia	Termina	Estado	Opciones
1	Evaluación Final de 2016	14/11/2016	25/11/2016	Abierta	Editar Generar Usuarios Resultados Eliminar
2	Final de Año	1/11/2016	25/11/2016	Abierta	Editar Generar Usuarios Resultados Eliminar

2. Para Crear una encuesta escriba el nombre, la fecha de inicio y terminación en los respectivos campos del panel izquierdo y haga clic en el botón Agregar. La encuesta aparecerá en la lista de la derecha.
3. Para Modificar una encuesta haga clic en el botón Editar que está al frente de la encuesta que desea modificar. Aparecerá una ventana como la que se ilustra en la siguiente imagen. En esta ventana podrá modificar el nombre, fecha de inicio y terminación de la encuesta y además podrá poner un texto

introductorio que verá el usuario al iniciar la encuesta y agradecimientos que el usuario verá al finalizar la encuesta. Finalice haciendo clic en Guardar.

Actualizar Encuesta

Nombre

Evaluación Final de 2016

Introducción

Esta encuesta busca evaluar al personal directivo, docente y administrativo de la institución.

Inicia

14/11/2016

Termina

25/11/2016

Estado

Abierta

Guardar

Volver a la lista

Agradecimientos

Gracias por participar en la encuesta. Sus aportes ayudarán al mejoramiento institucional.

Generar los usuarios que participarán de la Encuesta

Para generar los usuarios que participarán en la encuesta haga clic en el botón generar usuarios que aparece al frente de la encuesta para la cual desea generar los usuarios. NOTA: Si no se generan los usuarios, estos no podrán responder la encuesta.

Asignación de Usuarios a: Evaluación Final de 2016

Cuestionario que aplicará

1 - Evaluación de Docentes

¿A quien evalua este cuestionario?

Ningún usuario específico

¿Quien responderá la encuesta?

RECTOR

Generar Usuarios

¿Quién responderá la encuesta?	¿A quién evalua la encuesta?	Inicio	Terminación	Respuestas	Opciones
VILLA LONDOÑO DORA MARGOTH	HERRERA HERRERA LINA MARIA				Eliminar
VILLA LONDOÑO DORA MARGOTH	RESTREPO ALZATE LEIDY JOHANA				Eliminar
VILLA LONDOÑO DORA MARGOTH	RESTREPO MORENO LINA MARCELA				Eliminar
VILLA LONDOÑO DORA MARGOTH	GUZMAN CORREA ALEJANDRA MILENA				Eliminar
VILLA LONDOÑO DORA MARGOTH	GUTIERREZ VELEZ JOHAN SEBASTIAN				Eliminar
VILLA LONDOÑO DORA MARGOTH	TRUJILLO VARGAS ELIZABETH				Eliminar
VILLA LONDOÑO DORA MARGOTH					Eliminar

Antes de proceder a generar los usuarios tenga en cuenta las siguientes aclaraciones.

- Se debe seleccionar el cuestionario que el usuario va a responder en la lista de cuestionarios que aparece en la parte superior izquierda.
- Se debe seleccionar el usuario o grupo de usuarios a quienes se evaluará la encuesta. Veamos dos ejemplos:
 - Si voy a encuestar a los estudiantes sobre el desempeño de los docentes, entonces en esta parte se debo seleccionar el o los docentes
 - Si voy a encuestar a los docentes sobre el desempeño de los coordinadores, entonces en esta parte debo seleccionar a los coordinadores.
 - Si voy a encuestar a los estudiantes sobre el servicio de la tienda escolar, entonces en esta parte debo seleccionar la opción "Ningún usuario específico", porque en este caso no se está evaluando a una persona sino a un proceso o servicio.

3. Se debe seleccionar el usuario o grupo de usuarios que van a responder la encuesta. Por ejemplo: Si la encuesta va a ser respondida por los docentes, en esta parte debo seleccionar el rol Docente. En el caso que la encuesta valla a ser respondida por estudiantes se le pedirá que seleccione uno de los siguientes métodos: Por asignación académica o por grupo.
 - a. Por asignación académica. Significa que se generará la encuesta para que los estudiantes respondan con relación a los docentes que le dan clase de acuerdo a la asignación académica registrada en SINAI. Esto significa que solo aplica para encuestas que buscan evaluar a docentes. Esta opción puede tardar varios minutos dato el volumen de datos que pueden generarse dependiendo del tamaño de la institución.
 - b. Por grupos. Significa que se le pedirá seleccionar el grupo de estudiantes para los que se generará la encuesta.

NOTA IMPORTANTE: Teniendo en cuenta que un mismo encuestado puede tener el mismo cuestionario para responder varias veces con relación a distintos evaluados, entonces en la lista de usuarios aparecerá al frente el usuario encuestado con los usuarios evaluados, lo que hará que el usuario encuestado se vea varias veces en la lista. La siguiente imagen ilustra el caso en el que el encuestado debe responder el mismo cuestionario dos veces para evaluar a dos personas distintas.

¿Quién responderá la encuesta?	¿A quién evalúa la encuesta?	Inicio	Terminación	Respuestas	Opciones
AGUIRRE PARRA SALOME	MORENO ARGAEZ NANCY ANDREA				Eliminar
AGUIRRE PARRA SALOME	VILLA LONDOÑO DORA MARGOTH				Eliminar

Generar Resultados de la Encuesta

Para ver los resultados de las encuestas siga este procedimiento:

1. Haga clic en el menú Herramientas y a Continuación en la Opción Gestionar Encuestas del Submenú Autoev. Institucional. Aparecerá la lista de encuestas programadas por la institución. Al frente de cada encuesta encontrará un botón de color rojo llamado Resultados.
2. Haga clic en el botón Resultados, este le llevará a la siguiente ventana.

Resultados de Encuestas

Informe

Consolidado General

Encuesta

1 - Evaluación Final de 2016

Cuestionario

1 - Evaluación de Docentes

Generar Reporte

1 de 2

Buscar | Siguiente

	MUNICIPIO DE URRAO INSTITUCION EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR SAGRADA FAMILIA Código Dane: 105847000771	Consolidado Individual de Resultados de Encuesta No. 1 Evaluación Final de 2016
Aplicación:	Entre 14/11/2016 y 25/11/2016	Cuestionario: 1 - Evaluación de Docentes

Consolidado General por Categorías y Preguntas Categorías / Preguntas / Opciones de Respuesta	Respuestas de ESTUDIANTE	
	Cantidad	Porcentaje
Planeación de la Evaluación	452	100.00%
El profesor entrega al inicio de cada periodo la unidad, temas, competen-cias y criterios de evaluación de su área	452	100.00%
Si	414	91.59%
No	38	8.41%
Aspectos Generales	6354	100.00%
Presenta los temas con mucha claridad	456	7.18%
Nunca	13	2.85%

- En la ventana ilustrada anteriormente por favor seleccione el informe, la encuesta y el cuestionario del cual desea ver el reporte. Finalice haciendo clic en el botón Generar Reporte.

Tipos de Informe

Actualmente hay tres reportes disponibles para ver el resultado de las encuestas. Estos informes solo incluyen los datos de los usuarios que hayan enviado el resultado de la encuesta, es decir si algún usuario ha respondido o incluso ha guardado sus respuestas, pero no ha hecho clic en el botón Enviar, los datos no quedarán incluidos en el reporte, porque no hay garantía que haya respondido todas las preguntas.

Los informes disponibles son los siguientes:

- Informe detallado.** Este informe genera un consolidado de las respuestas totales dadas por los usuarios sin incluir datos relacionados al usuario encuestado. Se recomienda descargarlo en Excel para que sirva como insumo para realizar informes o tablas dinámicas que faciliten el análisis de resultados.
- Consolidado General.** El consolidado general muestra los resultados de un cuestionario sin discriminar el funcionario evaluado, es decir que contabiliza los resultados para toda la institución. Una muestra de este informe se ve en la siguiente imagen.

Consolidado General por Categorías y Preguntas Categorías / Preguntas / Opciones de Respuesta	Respuestas de ESTUDIANTE	
	Cantidad	Porcentaje
Planeación de la Evaluación	752	100.00%
El profesor entrega al inicio de cada periodo la unidad, temas, competen-cias y criterios de evaluación de su área	752	100.00%
Si	700	93.09%
No	52	6.91%
Aspectos Generales	10560	100.00%
Presenta los temas con mucha claridad	756	7.16%
Nunca	16	2.12%
Algunas veces	78	10.32%
Casi siempre	181	23.94%
Siempre	481	63.62%
Comunica claramente los objetivos o logros de cada clase	756	7.16%
Nunca	17	2.25%
Algunas veces	87	11.51%
Casi siempre	173	22.88%
Siempre	479	63.36%

3. **Consolidado Individual.** El consolidado individual muestra el resumen de resultados de un usuario específico evaluado, la siguiente ilustración muestra una vista previa del informe.

Planeación de la Evaluación		Cantidad	Porcentaje
El profesor entrega al inicio de cada periodo la unidad, temas, competencias y criterios de evaluación de su área	Si	4	100.00%
Aspectos Generales		Cantidad	Porcentaje
Presenta los temas con mucha claridad	Algunas veces	1	25.00%
	Casi siempre	2	50.00%
	Siempre	1	25.00%
Comunica claramente los objetivos o logros de cada clase	Algunas veces	1	25.00%
	Casi siempre	1	25.00%
	Siempre	2	50.00%
Responde las dudas de los estudiantes en clase	Algunas veces	2	50.00%
	Siempre	2	50.00%
Expresa expectativas positivas de los estudiantes	Casi siempre	4	100.00%
Explica los criterios de evaluación de la materia	Casi siempre	1	25.00%
	Siempre	3	75.00%
Evalúa adecuadamente la materia	Casi siempre	1	25.00%
	Siempre	3	75.00%