



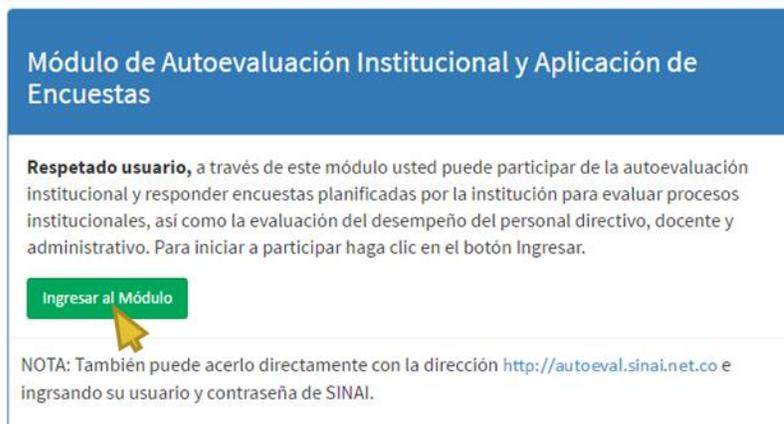
Módulo Autoevaluación Institucional y Aplicación de Encuestas- Guía para el Usuario Final

Generalidades

1. Para participar en la autoevaluación institucional y la realización de encuestas es necesario que el rector o un usuario administrativo autorizado haya realizado previamente la configuración correspondiente.
2. Usted solo podrá participar si tiene un usuario activo en la plataforma SINAI.

Pasos para el ingreso

1. Ingrese a la página www.sinai.net.co
2. Ingrese su usuario y su contraseña y a continuación haga clic en el botón Iniciar.
3. Localice el menú Inicio de su módulo y a continuación haga clic en la opción Autoevaluación del respectivo menú. Aparecerá la siguiente ventana



4. Para iniciar haga clic en el botón Ingresar al Módulo. Se abrirá una nueva pestaña en el navegador con la siguiente ventana.



Pasos para responder la Autoevaluación

1. Haga clic en el botón Iniciar de la ventana principal. También puede hacer clic en la opción Autoevaluación del Menú Principal.



2. En la siguiente ventana aparecerá una lista con los procesos de autoevaluación programados por la institución con la fecha de apertura y fecha de cierre. La autoevaluación debe ser respondida solo entre estas fechas.

Procesos de Autoevaluación Institucional			
Nombre	Fecha de Apertura	Fecha de Cierre	Opciones
Autoevaluación Final 2016	11/14/2016	11/25/2016	Responder

3. Para iniciar Haga clic en el botón Responder. Aparecerá el formulario completo para responder la autoevaluación.

Descripción y Funcionamiento del Formulario

El formulario de autoevaluación institucional está compuesto de 6 partes, las cuales se describen a continuación. Ver la siguiente ilustración.

The diagram illustrates the structure of the autoevaluation form. It is divided into several sections:

- Titulo:** Encuesta de Autoevaluación Institucional (Autoevaluación Final 2016)
- Introducción:** Para responder la encuesta seleccione una valoración al frente de cada elemento. Si lo considera pertinente escriba las evidencias.
- 1. AREA DE GESTION DIRECTIVA:**
 - 1. Proceso de Direcccionamiento estratégico y horizonte institucional:**
 - 1. Misión, visión y principios en el marco de una institución integrada
 - 2. Metas institucionales
 - 3. Conocimiento y apropiación del direccionamiento
 - 4. Política de integración de personas con capacidades disímiles o diversidad cultural

Labels for form elements include: **Áreas de Gestión**, **Procesos**, **Aspectos o Elementos**, **Guardar Cambios**, **Guardar**, **Seleccionar Opción**, and **Evidencias**.

1. **Titulo e introducción.** En esta parte aparece el nombre asignado por la institución a la autoevaluación y una breve introducción.
2. **Cuatro bloques** de preguntas que corresponden a las cuatro áreas de gestión de la institución educativa que son Gestión Directiva, Gestión Académica, Gestión Administrativa y Financiera y Gestión Comunitaria. Cada una de las áreas de gestión esta subdividida en procesos y cada uno de los procesos tiene a su vez unos aspectos o elementos que se deben calificar en una escala de 1 a 4 así:
 1. **BAJO (Existencia).** Significa que el elemento existe en la institución.
 2. **BASICO (Pertinencia).** Significa que el elemento existe y es pertinente o adecuado a las necesidades o características participares de la institución educativa.
 3. **ALTO (Apropiación).** Significa que existe, es pertinente y además existe un grado adecuado de apropiación, es decir que es realmente aplicado por los distintos estamentos o entes de la comunidad educativa.
 4. **SUPERIOR (Mejoramiento continuo).** Significa que cumple con todas las condiciones anteriores de existencia, pertinencia y apropiación y que se encuentra en permanente revisión para el mejoramiento.

Al frente de cada aspecto se encuentran las opciones desplegadas y una casilla para escribir información de evidencias.

Al finalizar cada proceso aparece el botón Guardar Cambios que le permite guardar los cambios realizados hasta ese momento. Lo anterior permite que usted abandone la autoevaluación en cualquier momento y que la pueda retomar posteriormente.

3. Al finalizar todos los bloques tiene un último bloque con un resumen del porcentaje de preguntas respondidas y el botón **Guardar y Enviar**. El botón Guardar y enviar le permite guardar todo el formulario y enviar sus respuestas a la institución educativa.

The screenshot displays a web-based evaluation form. At the top left, there is a blue button labeled 'Guardar Cambios'. Below it, the section title '4. Proceso de Prevención de riesgos' is shown in blue. The main content area contains three rows, each with a question, a dropdown menu, and an evidence field. The questions are: '1. Prevención de riesgos físicos', '2. Prevención de riesgos psicosociales', and '3. Programas de seguridad'. Each row has a dropdown menu and a text input field labeled 'Evidencias'. Below the questions, there is another blue 'Guardar Cambios' button. At the bottom of the form, there is a grey box titled 'Opciones' with a mouse cursor icon. It contains the text: 'Puede guardar los cambios y volver nuevamente para terminar el registro de sus respuestas. O puede hacer clic en Guardar y Finalizar para finalizar el proceso. No podrá modificar lo resultados cuando haya terminado.' Below this text is a green progress bar showing '0%'. At the very bottom, there are two buttons: a blue 'Guardar Cambios' and a green 'Guardar y Enviar'.

NOTA: Si guarda los cambios, pero no hace clic en el botón enviar, la institución no tomará en cuenta sus respuestas.

Pasos para enviar el Formulario

1. Cuando haya terminado de responder todas las preguntas haga clic en el botón Guardar y Enviar. Si en ese momento tiene preguntas sin responder, no podrá enviar el formulario. Aparecerá un mensaje indicando “**Respuesta obligatoria**” al frente de cada una de las preguntas sin responder. Tal como se ve en la siguiente ilustración.

3. Proceso de Gobierno Escolar

1. Consejo Directivo	2-BASICO (Pertinenc	Evidencias
2. Consejo Académico	2-BASICO (Pertinenc	Evidencias
3. Comisión de Evaluación y Promoción		Evidencias
	Respuesta obligatoria	
4. Comité de convivencia		Evidencias
	Respuesta obligatoria	
5. Consejo estudiantil	3-ALTO (Apropiacion	Evidencias
6. Personero estudiantil		Evidencias
	Respuesta obligatoria	
7. Asamblea de padres de familia		Evidencias
	Respuesta obligatoria	
8. Consejo de padres de familia		Evidencias
	Respuesta obligatoria	

2. Si sus respuestas están completas se guardará el formulario y pasará a la siguiente pantalla en la que podrá poner sus observaciones generales y enviar finalmente el formulario.

Enviar la Autoevaluación Institucional

Para enviar ingrese las observaciones si las tiene. Recuerde que al hacer clic en terminar no podrá volver a modificar sus respuestas.

Observaciones

Escriba aquí sus observaciones generales si las tiene.

Enviar Autoevaluación Volver a la autoevaluación

3. Para finalizar haga clic en el botón Enviar Autoevaluación. Aparecerá el siguiente mensaje

Enviar la Autoevaluación Institucional

Para enviar ingrese las observaciones si las tiene. Recuerde que al hacer clic en terminar no podrá volver a modificar sus respuestas.

Observaciones

Observación general

Volver a la autoevaluación

Agradecimiento por participar

A partir de ese momento si vuelve a abrir el formulario verá un mensaje indicando que la autoevaluación ya fue respondida y en los botones de Guardar Cambios y Enviar estarán desactivados por lo que no podrá modificar sus respuestas.

Pasos para Responder Encuestas

Además de la autoevaluación, la institución educativa puede programar encuestas para evaluar diversos procesos institucionales, la gestión de recursos físicos o financieros o la evaluación de desempeño del personal directivo, docente o administrativo.

Para responder las encuestas programadas por la institución realice los siguientes pasos.

1. En la ventana inicial del módulo haga clic en el botón Encuestas o en el menú principal en la opción encuestas. Tal como se ilustran en la siguiente imagen.



2. A continuación, haga clic en el botón Entrar que aparece al frente de la encuesta. Tenga en cuenta que pueden aparecer varias encuestas en esta lista y además una vez se haya pasado la fecha de cierre no podrá responder la encuesta. Una encuesta puede estar conformada por varios cuestionarios.



3. Una vez seleccionada la encuesta aparecerá la siguiente ventana en la que podrá seleccionar el cuestionario específico. Para iniciar a responder haga clic en el botón Responder que se encuentra al frente de cada cuestionario.



4. Una vez haya seleccionado el cuestionario aparecerá la ventana donde podrá iniciar a responder.

Descripción y Funcionamiento del Cuestionario

La siguiente ilustración muestra las partes básicas de un cuestionario, las cuales se explican seguidamente.

El diagrama muestra un cuestionario con el título "Por favor responda este cuestionario con relación a VILLA LONDONO DORA MARGOTH". El usuario evaluado es "Usuario Evaluado". El cuestionario está dividido en grupos de preguntas:

- Grupo de Preguntas 1. Presentacion persnal:** Incluye preguntas como "1. Porta bien el uniforme" y "2. Pulcritud en el uso del uniforme". Cada pregunta tiene un menú desplegable "--Selecione--" y un cuadro de texto "Observación o respuesta a pregunta abierta".
- Grupo de Preguntas 2. Responsabilidad:** Incluye la pregunta "1. Puntualidad" con el subtítulo "Califique la puntualidad del administrativo". También tiene un menú desplegable "--Selecione--" y un cuadro de texto "Observación o respuesta a pregunta abierta".

Debajo de las preguntas, hay un cuadro de texto "Observaciones para VILLA LONDONO DORA MARGOTH" con el texto "Escriba aqui las observaciones para este cuestionario". Al final, hay un botón "Guardar Cambios".

El cuestionario consta de las siguientes partes

1. **Encabezado.** En este aparece el nombre del usuario que se está evaluando. Si aparece la expresión "ningún usuario específico" significa que la encuesta debe responderse con relación a toda la institución o como lo indiquen las instrucciones.
2. **Título de la categoría o grupo de preguntas.** Todas las preguntas de un grupo o categoría se responden siguiendo las mismas instrucciones y con la misma escala.
3. **Preguntas.** Cada pregunta consta de un enunciado, una descripción o explicación que aparece debajo del enunciado de la pregunta, una lista de opciones de respuesta y un cuadro de texto para observaciones o responder preguntas abiertas.
4. **Observaciones.** Al finalizar cada bloque encontrará un cuadro de texto para observaciones generales sobre el usuario evaluado y el botón **Guardar Cambios**.

NOTA: Tenga en cuenta que un mismo cuestionario puede repetirse varias veces si se evalúan varias personas, por ejemplo, un estudiante puede que daba responder el mismo cuestionario varias veces, una vez para cada docente que le da clases.

Para finalizar el cuestionario haga clic en el botón **Guardar y Enviar**. Tenga en cuenta que no podrá volver a modificar las respuestas si hace clic en este botón.

Guardar y Enviar

- Para terminar y enviar la encuesta escriba las observaciones generales si las tiene y finalice haciendo clic en el botón Guardar y Enviar.
- Una vez se haya enviado el cuestionario, podrá ver pero no podrá modificar sus respuestas.

Guardar y Enviar Volver a la Lista de Cuestionarios