

Guía de Evaluación por Representante

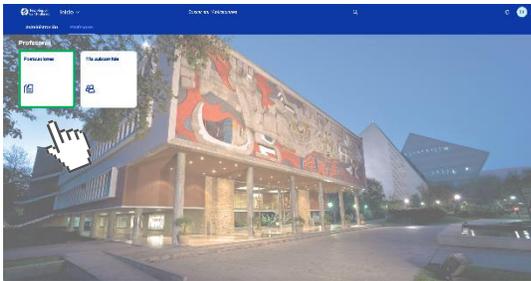
Para apoyarte en tu proceso de Clasificación Docente hemos preparado esta guía para ti, en donde te llevaremos paso a paso para el uso de la nueva herramienta que agilizará tu gestión.
¡Vive la nueva experiencia!



Ingresa a  mitec/Clasificación Docente/ clic al botón “Acceso a Plataforma” o a través de clasificaciondocente.tec.mx

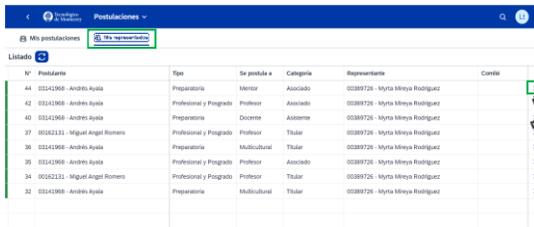
Coloca tus credenciales institucionales.
Haz clic en “Iniciar sesión”.

1



Selecciona el módulo “Postulaciones”.

2



N°	Postulante	Tipo	Se postula a	Categoría	Representante	Cuenta
44	03141968 - Andrés Ayala	Preparatoria	Mentor	Asociado	03389726 - Myrta Niveya Rodríguez	>
42	03141968 - Andrés Ayala	Profesional y Postgrado	Profesor	Asociado	03389726 - Myrta Niveya Rodríguez	>
40	03141968 - Andrés Ayala	Preparatoria	Docente	Asistente	03389726 - Myrta Niveya Rodríguez	>
37	03182111 - Miguel Ángel Romero	Profesional y Postgrado	Profesor	Titular	03389726 - Myrta Niveya Rodríguez	>
36	03141968 - Andrés Ayala	Preparatoria	Multicultural	Titular	03389726 - Myrta Niveya Rodríguez	>
35	03141968 - Andrés Ayala	Profesional y Postgrado	Profesor	Asociado	03389726 - Myrta Niveya Rodríguez	>
34	03182111 - Miguel Ángel Romero	Profesional y Postgrado	Profesor	Titular	03389726 - Myrta Niveya Rodríguez	>
32	03141968 - Andrés Ayala	Preparatoria	Multicultural	Titular	03389726 - Myrta Niveya Rodríguez	>

En “Mis representados” visualiza el expediente de la o el profesor que deseas evaluar.

Selecciona el “Número” o bien pulsa el icono de “>” de la o el profesor que desees.

3



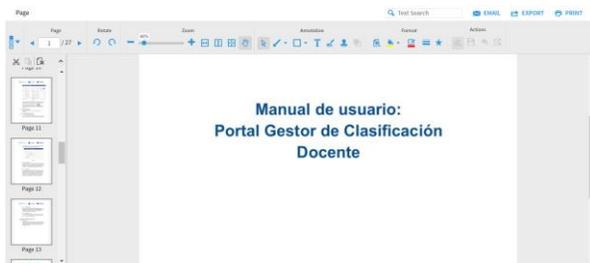
Evalúa los artículos que aparecen como:

- Sin revisar
- Excede
- Cumple
- Cumple parcial
- No cumple

Selecciona la calificación dando **clic sobre el botón** para elegir la calificación que deseas proporcionar.

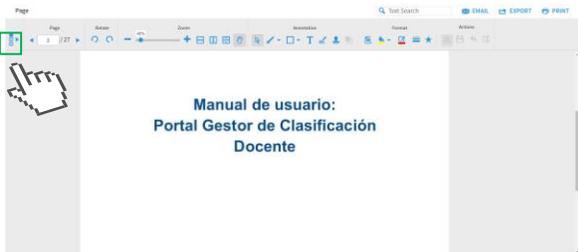
Si consideras que las evidencias y/o artículos pueden mejorar, marca la casilla que se encuentra debajo de los criterios de evaluación.

4



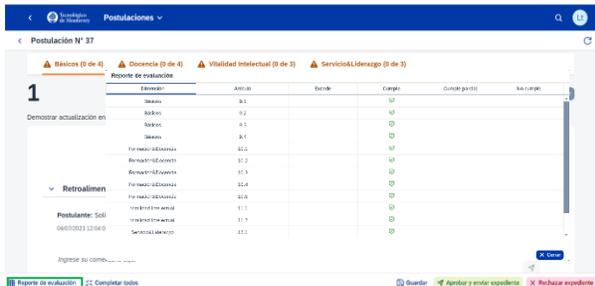
Visualiza las evidencias cargadas, dando **clik sobre el documento adjunto**. Se abrirá una nueva ventana con el visor de documentos.

5



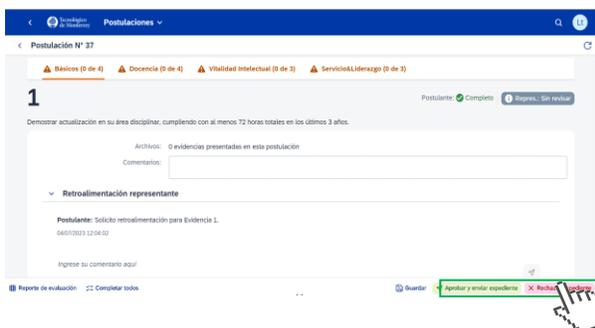
En el caso de archivos con contenido de más de una página, si no puedes visualizar el documento completo, asegura dar **clik** en los **“3 puntos”** que aparecen en la parte superior izquierda del visor.

6



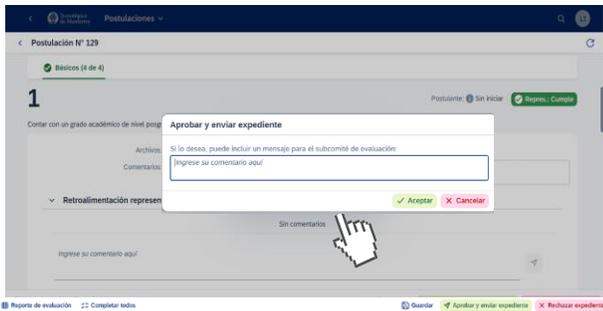
Previo al envío de los resultados del profesor, podrás visualizar un reporte integral de tu evaluación dando **clik** en el botón **“Reporte de evaluación”**

7



Selecciona **“Aprobar y enviar expediente”** o **“Rechazar expediente”** cuando hayas terminado de realizar todas tus evaluaciones.

8



Si lo deseas, puedes escribir comentarios para el subcomité de evaluación del profesor(a).

Haz **clic** en **“Aceptar”** para confirmar tu evaluación.

Una vez enviada la evaluación, no podrás efectuar modificaciones.

9



¿Tienes dudas? Escribe
a desarrollofacultad@servicios.itesm.mx estarán para ayudarte.