



# Aplicación AutoEvaluación

para organizaciones educativas de Castilla y León

[Instrucciones de uso para centro]

## Tabla de contenido

1. Acceso a la aplicación.....	4
2. Pantalla de inicio.....	5
3. Usuarios .....	6
3.1. Crear usuarios .....	6
3.2. Administrar usuarios .....	7
4. Cuestionarios.....	7
4.1. Descargar.....	7
4.2. Evolución .....	8
4.3. Complimentar .....	8
5. Informes.....	9
5.1. Ver Datos.....	9
5.2. Ver informe.....	10
5.3. Generar informe .....	11
5.4. Imprimir informe.....	15
6. Calendario .....	18
7. Cerrar sesión.....	18
8. Atención a los usuarios .....	18



## ATENCIÓN

Es necesario utilizar un navegador moderno y actualizado:  
Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari

Las versiones antiguas de los navegadores pueden causar un mal funcionamiento de la aplicación.

La última versión de Microsoft Internet Explorer (v. 11), aun cuando aparentemente funciona correctamente, es posible que cause algunos errores.

NOTA: Si se accede con una versión de Explorer antigua aparecerá un mensaje indicando que es un navegador no recomendado.



## ATENCIÓN

**Está usando un navegador no recomendado.**

Se recomienda el uso de un navegador moderno ([Google Chrome](#), [Mozilla Firefox](#) o [Safari](#)).

Con Internet Explorer se producirán problemas con algunas funcionalidades de esta aplicación.

## 1. Acceso a la aplicación

El acceso a la aplicación **AutoEvaluación** se realiza desde **STILUS enseña** (en el caso de los CFIE y los EOEP desde STILUS servicios).

Por tanto, los pasos a seguir son:

1. Autenticarse en el Portal de Educación ([www.educa.jcyl.es](http://www.educa.jcyl.es)) con las credenciales de director.
2. Acceder a STILUS enseña (o STILUS servicios).
3. Acceder a la aplicación **AutoEvaluación**, mediante el icono que encontrará en el panel principal.

El director del centro puede autorizar a otros empleados del centro para que accedan con sus propias credenciales del Portal de Educación. Para ello debe hacer uso de la aplicación “Gestión de accesos”<sup>1</sup>, disponible sólo para el director en STILUS enseña (o servicios).

**NOTA:** El acceso de estos profesores autorizados, siempre será con el perfil de centro, de modo que podrá utilizar todas las funcionalidades que la aplicación permite a este perfil.

---

<sup>1</sup> Ver manual del módulo ‘STILUS enseña: Gestión de accesos’ para conocer cómo realizar esta operación.

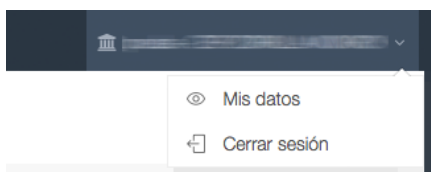
## 2. Pantalla de inicio



Img 1. Pantalla de inicio


En la pantalla de inicio tenemos los siguientes elementos:

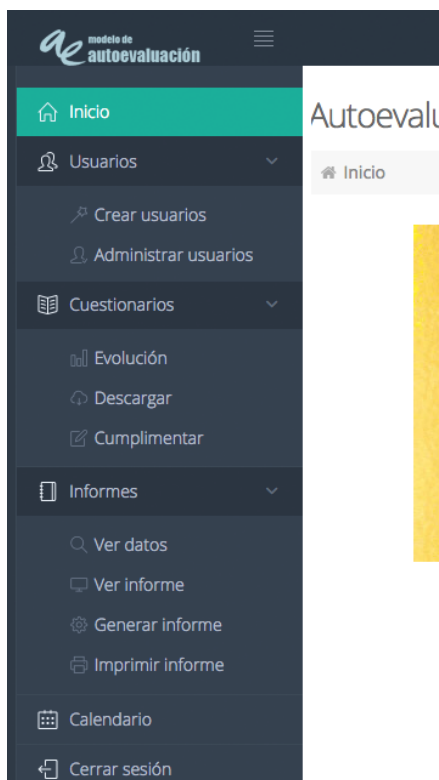
- **Menú superior.** En la zona superior derecha de la ventana aparece el nombre del usuario actual y el nombre del centro. Además, haciendo clic sobre esta zona, se despliega un menú con dos opciones:
  - Mis datos. Muestra datos básicos del centro.
  - Cerrar sesión. Permite terminar con la sesión iniciada por el usuario. **Es conveniente realizar esta operación cuando se termina el trabajo con la aplicación.**



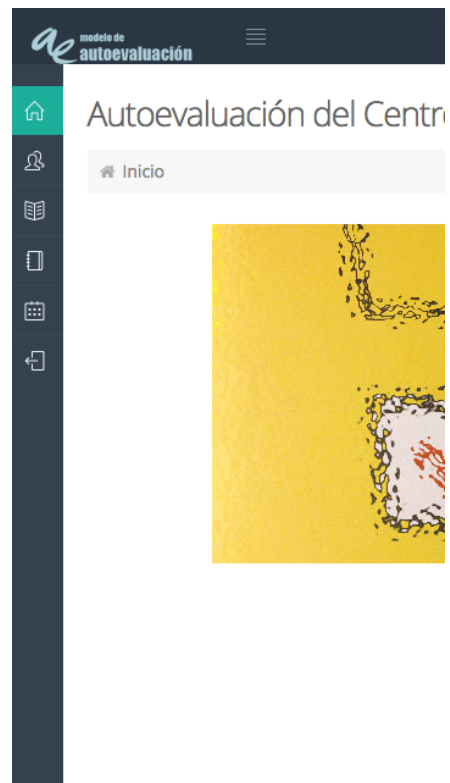
Img 2. Menú superior

- **Menú lateral.** Situado en la zona izquierda de la pantalla, da acceso a todas las funcionalidades de la aplicación.

NOTA: Este menú se puede colapsar haciendo clic en el icono , situado a la derecha del logotipo.



Img 3. Menú lateral desplegado



Img 4. Menú lateral colapsado

### 3. Usuarios

#### 3.1. Crear usuarios

Desde este apartado, se indicará el número de personas que componen cada colectivo de la comunidad educativa del centro (profesores, alumnos, personal no docente y familias), así como el número de los mismos que realizarán la encuesta.


Creación de usuarios			
Profesores		Personal No Docente	
Nº total de Profesores * ?	<input type="text" value="Nº"/>	Nº total de Personal No Docente * ?	<input type="text" value="Nº"/>
Nº de Encuestas * ?	<input type="text" value="Nº"/>	Nº de Encuestas * ?	<input type="text" value="Nº"/>
Alumnado		Familias	
Nº total de Alumnos * ?	<input type="text" value="Nº"/>	Nº total de Familias * ?	<input type="text" value="Nº"/>
Nº de Encuestas * ?	<input type="text" value="Nº"/>	Nº de Encuestas * ?	<input type="text" value="Nº"/>
<input type="button" value="Enviar"/>			

Img 5. Creación de usuarios

**ATENCIÓN:** Este proceso sólo se realiza una vez. Cuando se pulse el botón “Enviar” no se podrán modificar los datos introducidos.

### 3.2. Administrar usuarios

En este apartado se pueden descargar las credenciales de usuarios que se han creado en el punto 3.2.



Colectivo	Nº Total	Nº Encuestas	
Profesores	10	5	Imprimir
No Docentes	4	2	Imprimir
Alumnos	10	6	Imprimir
Familias	10	4	Imprimir

Descargar datos en Excel

Img 6. Descarga de credenciales de usuario

Se descargará un fichero PDF por cada uno de los colectivos del centro.

También es posible descargarse un fichero en formato MS Excel con todos los usuarios y contraseñas utilizando el botón “*Descargar datos en Excel*”.

Estas credenciales serán las que los usuarios deberán utilizar para autenticarse, tal como se indica en el manual “AutoEvaluacion\_Manual\_Usuarios”.

## 4. Cuestionarios

### 4.1. Descargar

En este apartado es posible descargarse los cuestionarios que deberán cumplimentar cada uno de los colectivos del centro.

Puede ser útil para facilitárselo, de modo que puedan conocer las preguntas antes de cumplimentar el cuestionario, con lo que las respuestas pueden ser más meditadas.

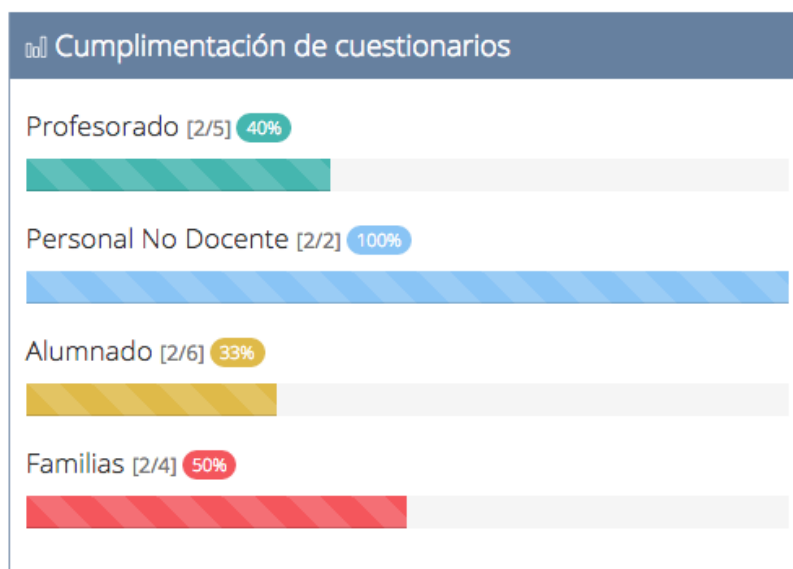
Asimismo, se pueden facilitar a aquellos usuarios que no pueden cumplimentar el cuestionario directamente por Internet y que lo harán en papel.



Img 7. Descargar cuestionarios

## 4.2. Evolución

En este apartado se puede ver la evolución de los cuestionarios cumplimentados por cada uno de los colectivos.



Img 8. Evolución de los cuestionarios

## 4.3. Cumplimentar

Simplemente se trata de un apartado informativo.



Si se ha proporcionado a algún usuario el cuestionario en papel por no tener posibilidad de cumplimentarlo directamente en la web, será el centro quien tenga que cumplimentarlo. Para ello deberá utilizar las credenciales de ese usuario.

**i** Cumplimentación de cuestionarios en papel

Para cumplimentar los cuestionarios entregados en papel, es necesario autenticarse con las credenciales del usuario.

Esto debe realizarse desde la página de [Autenticación de usuarios](#).

**⚠ AVISO:** Al hacer clic sobre este enlace saldrá de su sesión como usuario 'centro'. Si quiere acceder de nuevo deberá hacerlo desde STILUS enseña.

Img 9. Cumplimentar cuestionarios

**NOTA:** Es aconsejable proporcionar un ordenador del centro a estos usuarios que no tienen la posibilidad de cumplimentarlo directamente en la aplicación. De este modo se garantiza una mayor confidencialidad.

## 5. Informes

### 5.1. Ver Datos

En este apartado se pueden visualizar las respuestas introducidas a medida que los usuarios van cumplimentando los cuestionarios.

Profesorado **Alumnado** No Docentes Familias [DESCARGAR XLS](#)

**Respuestas**

Ver  filas

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
#1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0	1	2	3
#2	4	4	5	5	5	5	6	6	5	5	5	5	5	5	6	6	5	4	4	6	6	6	7	6	7

Mostrando filas de 1 a 2 de un total de 2

< 1 >

Img 10. Informes - Ver datos

Se presenta una pestaña por cada colectivo.

Además los resultados se pueden descargar en un fichero en formato MS Excel desde la pestaña “DESCARGAR XLS”.



Img 11. Infomes - Descargar datos en XLS

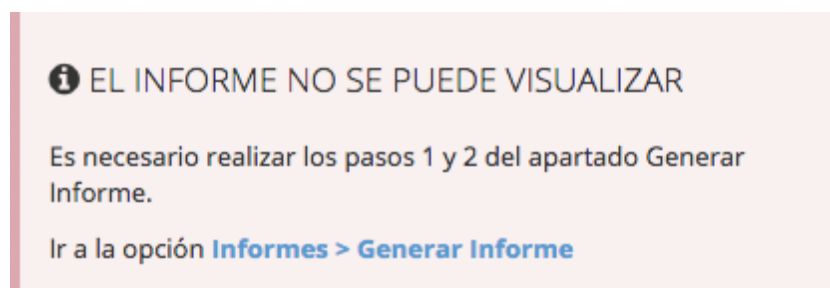
Para ello es necesario que existan datos de todos los colectivos. De lo contrario el botón estará inactivo.



Img 12. Infomes - Descargar datos en XLS inactivo

## 5.2. Ver informe

Permite ver el informe, una vez que ha sido generado (apartado 5.3). Si no ha sido generado, se muestra el siguiente mensaje:



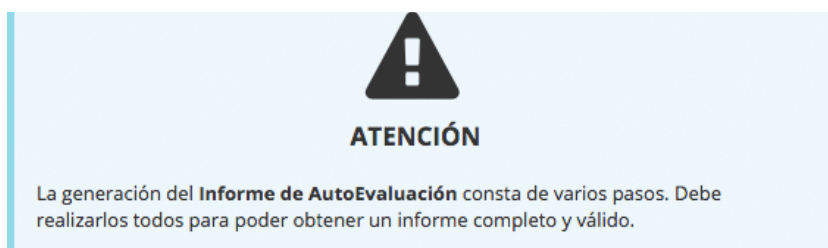
Img 13. No se puede ver el informe

### 5.3. Generar informe

Desde este apartado se generará el Informe de AutoEvaluación, a partir de los datos introducidos por los componentes de cada colectivo.

**IMPORTANTE:** Una vez que se comience el proceso, no será posible el acceso por parte de los usuarios. Por lo tanto, es fundamental comenzar este paso cuando exista la seguridad de que todos lo han cumplimentado.

Esta advertencia se hace al comenzar:



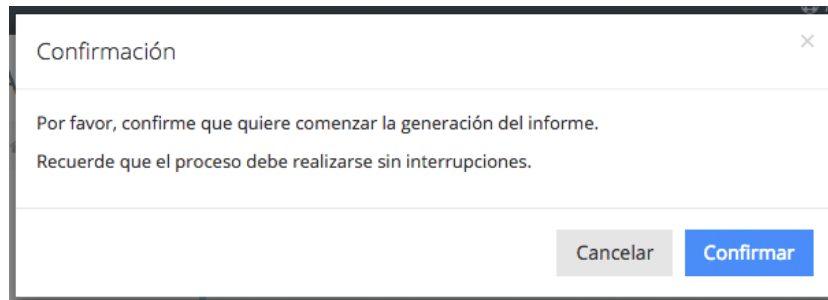
Img 14. Inicio de la generación del informe

La creación del informe, consta de varias fases. Sólo estará activa aquella que se pueda realizar en cada momento



Img 15. Fases de la generación del informe

1. **Cerrar participación.** Al realizar este paso, se bloqueará el acceso a la aplicación para todos los usuarios; ya no se podrán cumplimentar más cuestionarios, por lo que es conveniente estar seguros antes de hacerlo. Se pide confirmación.

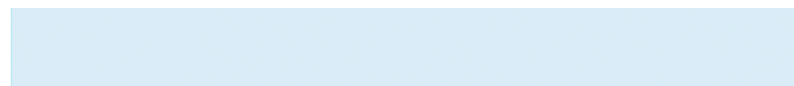


Img 16. Confirmación del cierre de accesos

2. **Crear gráficos.** A partir de los datos, se crean una serie de gráficos. Es necesario visualizarlos y pulsar el botón "Seguir adelante"



No es aconsejable utilizar el botón ATRÁS del navegador.



## GENERACIÓN DE LOS GRÁFICOS

**ATENCIÓN**

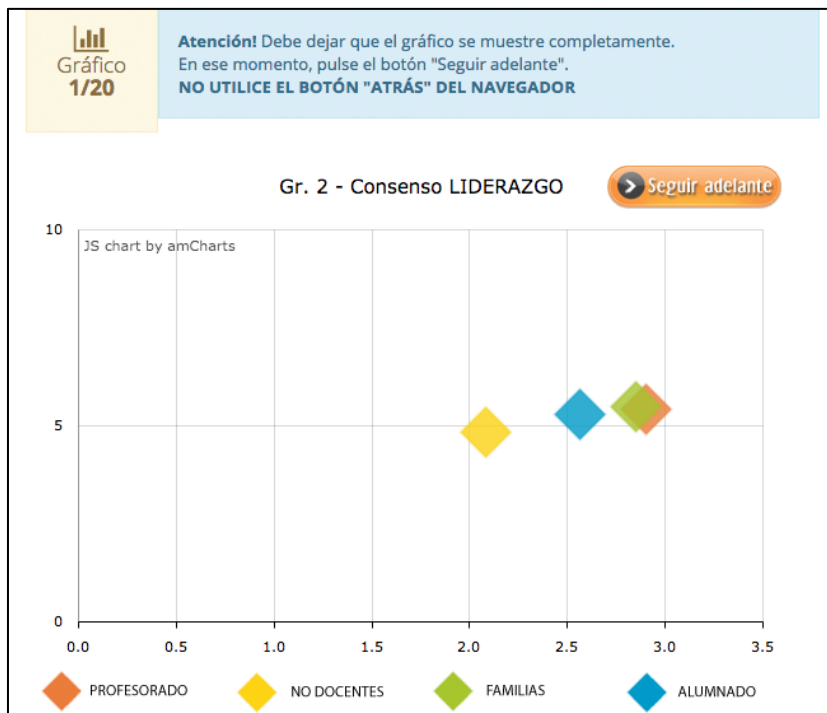
**En este paso se van a generar los gráficos que se incorporarán posteriormente al informe.**

Por favor, tenga en cuenta que el proceso debe realizarse sin interrupciones.

Simplemente debe esperar a que el gráfico se visualice completamente y entonces, pulsar el botón "Seguir adelante".

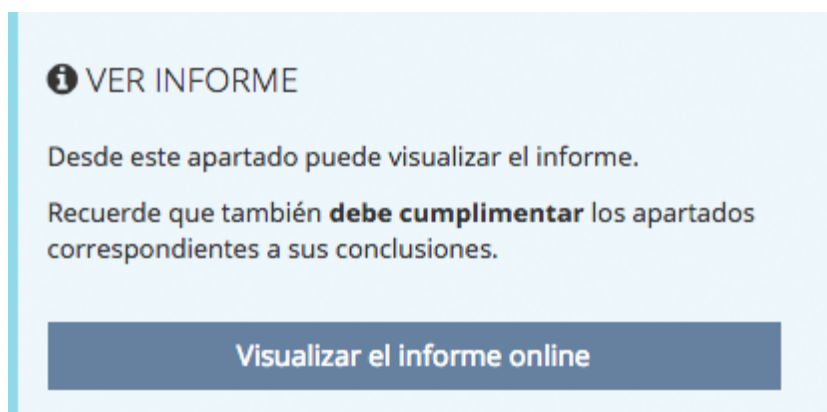
ADELANTE →

Img 17. Creación de los gráficos



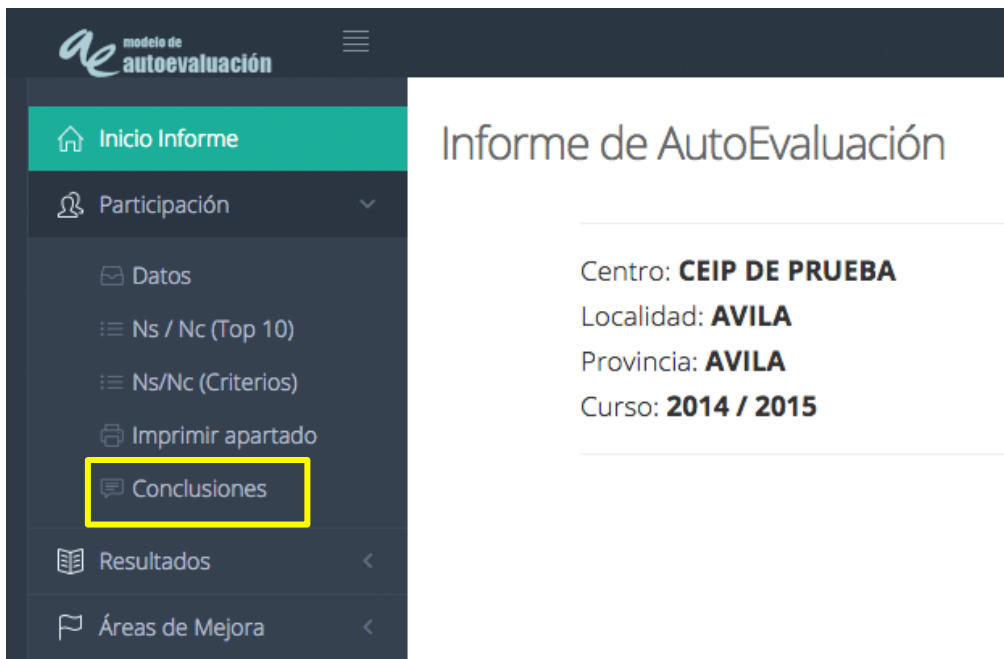
Img 18. Ejemplo de uno de los gráficos

3. **Ver informe online.** Una vez realizados los dos pasos anteriores, es posible visualizar el informe online. Para ello se debe acceder al apartado “Informe > Ver informe”. Desde este apartado, además, es posible imprimir un borrador de cada uno de los apartados.



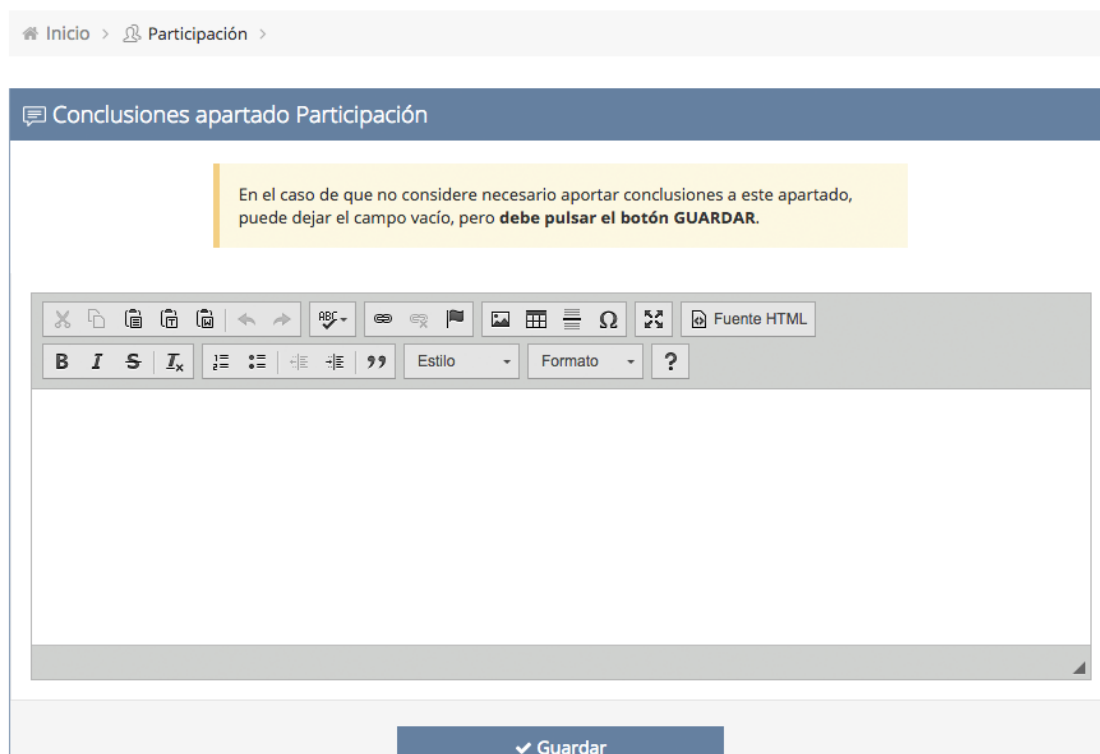
Img 19. Creación del fichero PDF

4. **Cumplimentar Conclusiones.** Desde la visualización del informe, se cumplimentan las CONCLUSIONES para cada uno de los apartados.



Img 20. Acceso a las Conclusiones de uno de los apartados

## Informe de AutoEvaluación

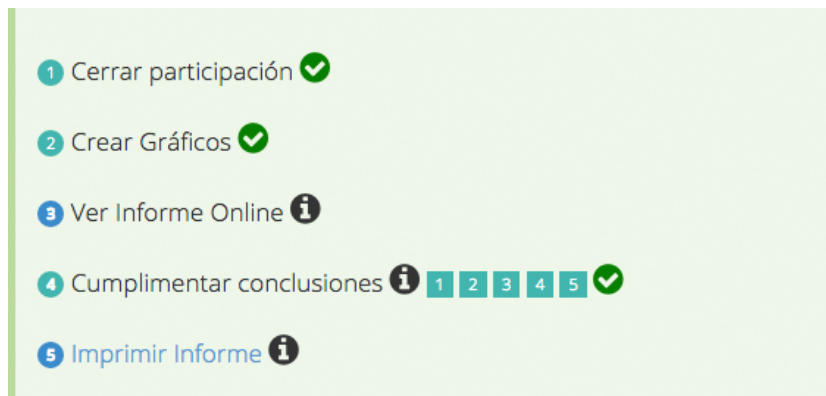


Img 21. Cumplimentación de las conclusiones

Es necesario cumplimentar los apartados correspondientes a las conclusiones de los cinco apartados del informe para que se active la siguiente fase.

#### 5. Imprimir Informe.

Una vez realizados todos los pasos anteriores, ya será posible generar el fichero PDF con el Informe final completo.



Img 22. Todas fases completadas. Acceso a Imprimir Informe

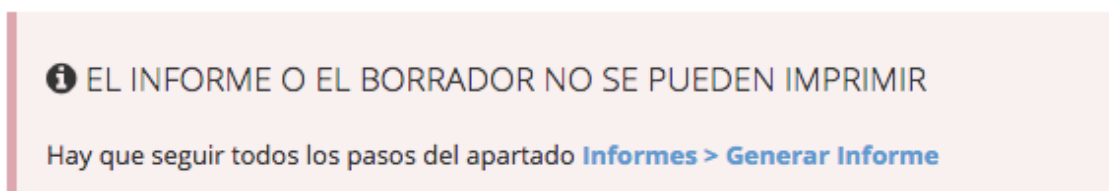
#### 5.4. Imprimir informe.

Se accede desde “Informe > Imprimir informe”.

Desde este apartado se pueden realizar dos tareas:

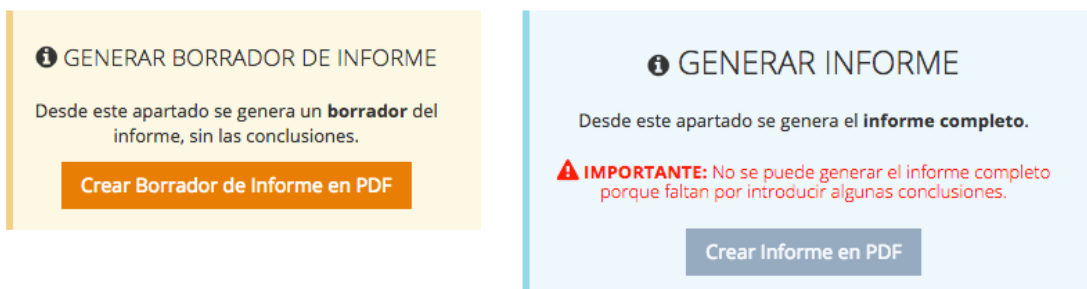
- Generar un borrador del informe (no se imprimen las conclusiones, por lo que se podrá generar aunque no se hayan cumplimentado éstas).
- Generar el informe final.

Si falta por realizar alguna de las dos primeras fases (cerrar participación y crear gráficos), no se podrá generar el informe, ni el borrador.



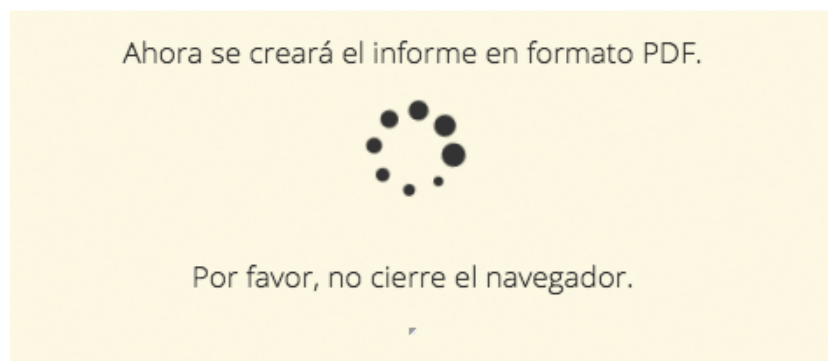
Img 23. Error por no haber completado todas las fases

En caso de que sí se hayan realizado, se mostrará una pantalla como la siguiente imagen:



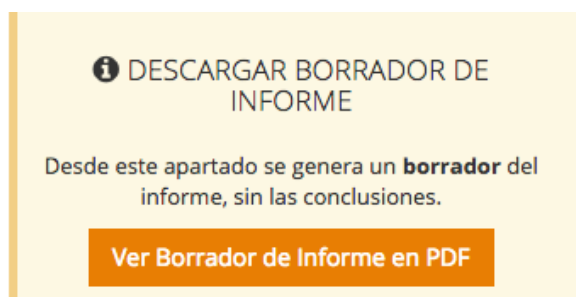
Img 24. Generar borrador / informe

Al pulsar el botón “Crear borrador de informe en PDF” se mostrará la siguiente advertencia:



Img 25. Creando el borrador de informe en PDF

Una vez que se ha generado el borrador, el botón se mostrará con el texto “Ver Borrador de Informe en PDF”



Img 26. Ver borrador del informe en PDF



En lo que se refiere al informe final, si no se han cumplimentado todas las conclusiones, el botón “Crear informe en PDF” estará desactivado y se mostrará un aviso indicándolo.



Img 27. Generar informe desactivado

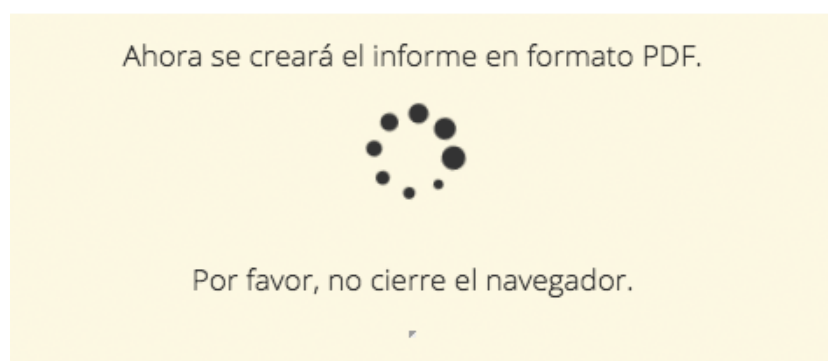
Si las conclusiones de todos los apartados se han cumplimentado, el botón “Crear informe en PDF “ estará activado.

Se mostrará una advertencia indicando que una vez que se cree el informe final no se podrá modificar nada.



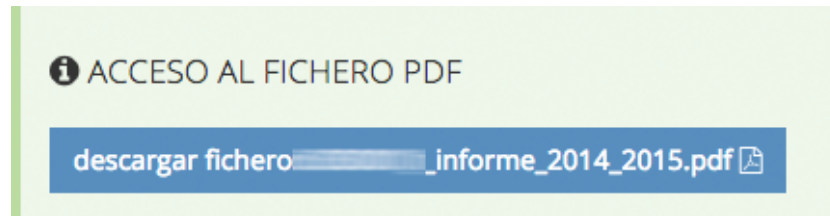
Img 28. Crear informe

Al pulsar el botón “Crear informe en PDF” se mostrará la siguiente advertencia:



Img 29. Creando el PDF

Pasados unos segundos, el informe se habrá generado y se mostrará este mensaje, que nos permitirá acceder al mismo.



Img 30. PDF generado

## 6. Calendario

En este apartado se muestran las fechas de referencia del proceso de **AutoEvaluación**.

## 7. Cerrar sesión

Permite terminar con la sesión iniciada por el usuario.

Es conveniente realizar esta operación cuando se termina el trabajo con la aplicación.

## 8. Atención a los usuarios

Deberán dirigir sus dudas al coordinador de su provincia.