



## Informe Docente • Evaluación 2018 • 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 2018 (Sección 1)
- Cómo acceder y operar la aplicación **Informe Docente 2018** (Sección 2)

### Sección 1

#### Grupos de evaluación y controles que se efectuarán por grupo y por eje de evaluación para la convocatoria 2018

En la convocatoria 2018 serán evaluados los siguientes grupos:

- **Designados 2012:** docentes designados en el año 2012.
- **Satisfactorios 2013:** docentes evaluados satisfactoriamente en el año 2013.
- **Negativos 2016:** docentes evaluados negativamente en 2015 y docentes que no presentaron informe en 2015.
- **Satisfactorios 2015 (Negativos 2013):** docentes evaluados satisfactoriamente en 2015 y que fueron evaluados negativamente en 2013.
- **Otros 2018:** 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 2012:** la fecha de designación del/de los cargo/s a evaluar deberá estar comprendida entre el 01/01/2012 y el 31/12/2012 las fechas de inicio ó de finalización de las actividades en los ejes deberán estar comprendidas entre el 01/01/2013 y el 31/12/2017 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 2013:** 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 01/01/2013 y el 31/12/2017 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 2016:** 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 01/01/2016 y el 31/12/2017 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 2015 (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 01/01/2015 y el 31/12/2017 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 2018:** 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 01/01/2013 y el 31/12/2017 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

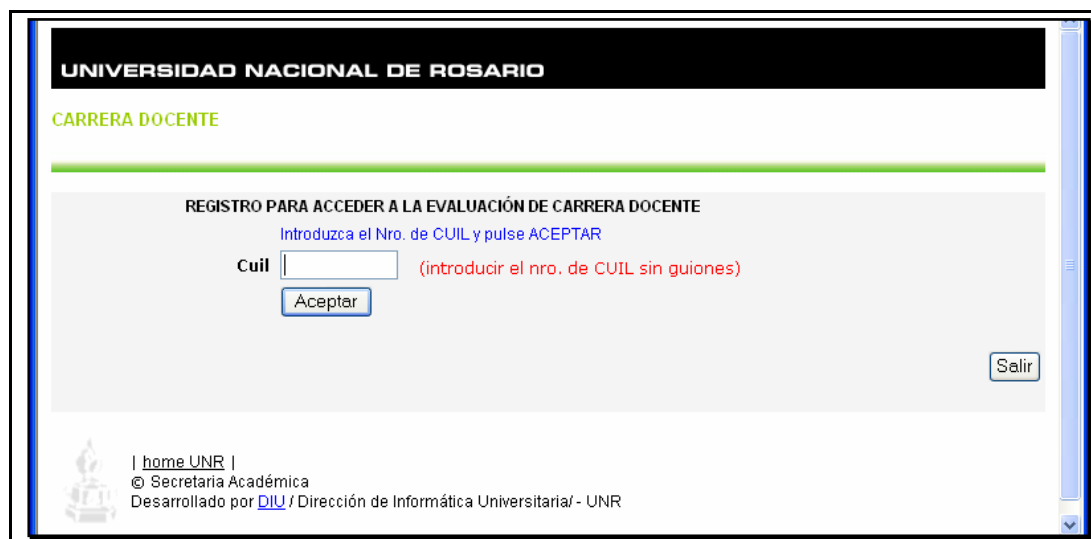
### Acceso y operación de la aplicación Informe Docente 2017

1. En el inicio del sitio web de la Universidad Nacional de Rosario, desplácese al pie de página, en la sección *Trámites*, encontrará el link **Evaluación 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.informedoctor.unr.edu.ar/>

Al acceder al link Evaluación Carrera Docente, visualizará la siguiente pantalla:



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





**Secretaría Académica de Grado**  
**Unidad de Ejecución de Evaluación**

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.informeducente.unr.edu.ar/presenta.php> Ir Vinculos >>

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO**

**CARRERA DOCENTE** consultas a [carrera-docente@unr.edu.ar](mailto: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](mailto:carrera-docente@unr.edu.ar)

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

Listo Internet

*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.*

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.



## Secretaría Académica de Grado Unidad de Ejecución de Evaluación

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

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 2017.



### Menú de opciones

Pulsando **Salir** abandonará la aplicación.

The screenshot shows the 'UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO' header. Below it, the section 'CARRERA DOCENTE' is displayed. The teacher's name 'Docente: Marcela Oliva' and the group 'Grupo: Designados 2000' are shown. A 'Salir' link is present in the top right. A central 'MENÚ' button is highlighted, with two options below it: 'DATOS PERSONALES' and 'CARGOS A EVALUAR'. At the bottom left, there is a small logo and footer text: '| home UNR |', '© Secretaría Académica', and 'Desarrollado por DLU / 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 Nº 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

The screenshot shows the 'UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO' header. Below it, the section 'CARRERA DOCENTE' is displayed. The teacher's name 'Docente: Marcela Oliva' and the group 'Grupo: Designados 2000' are shown. The section 'DATOS PERSONALES' is highlighted in green and contains the following information:

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 'a Menú' button is located at the bottom right of the 'DATOS PERSONALES' section.



## Secretaría Académica de Grado Unidad de Ejecución de Evaluación

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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO

CARRERA DOCENTE

---

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

---

**CARGO A EVALUAR** Ayuda

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:  Tipo de Licencia:

---

**Radicación**

Asignatura:

Escuela:

Dpto y/o Area:

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

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](#)

 | home UNR |  
© Secretaría Académica  
Desarrollado por [DU](#) / 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**

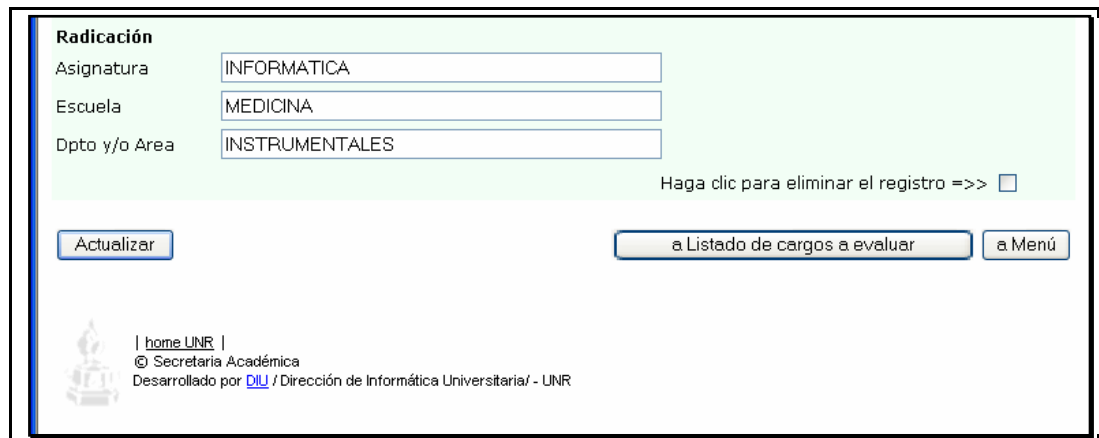
CARRERA DOCENTE

---

Docente: Marcela Oliva Grupo: Designados 2000

**CARGO A EVALUAR**

Instituto	Fac. de Ciencias Médicas				
Cargo	Jefe de Trabajo Prácticos	Dedicación	Simple	Hs. Cátedra	
Carácter	Concursado	Planta	Permanente	Otra Planta	
F. Ingreso	04/01/2000	F. Fin	21/12/2007		
Nro. Resol	555	Origen	Consejo Directivo	Otro Origen	
Situación de Revista	Licencia	Lic. Misión Oficial			




**Radicación**

Asignatura

Escuela

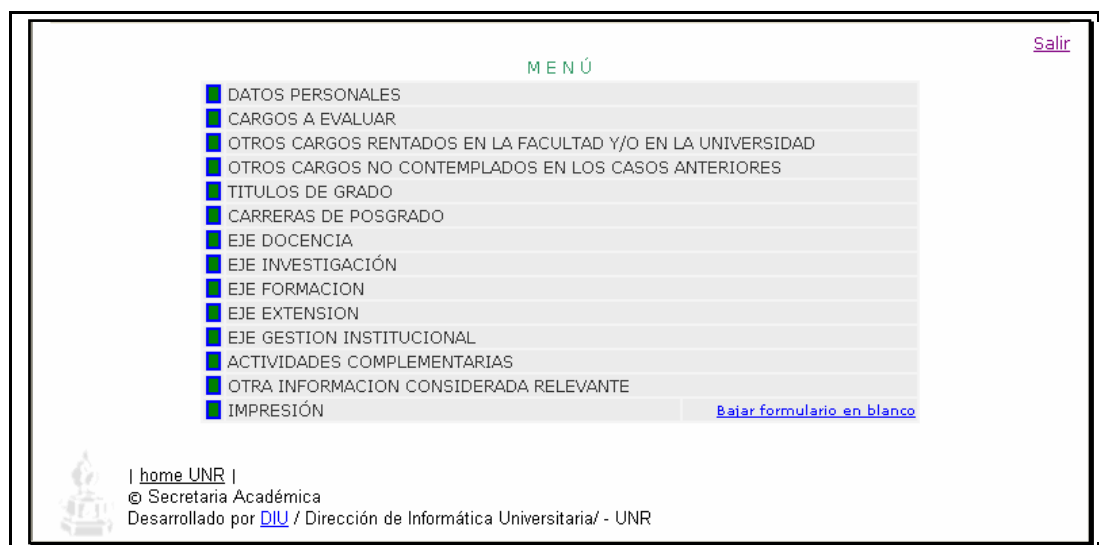
Dpto y/o Area

Haga clic para eliminar el registro =>>

 | [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:



**MENÚ** [Salir](#)

- DATOS PERSONALES
- CARGOS A EVALUAR
- OTROS CARGOS RENTADOS EN LA FACULTAD Y/O EN LA UNIVERSIDAD
- OTROS CARGOS NO CONTEMPLADOS EN LOS CASOS ANTERIORES
- TITULOS DE GRADO
- CARRERAS DE POSGRADO
- EJE DOCENCIA
- EJE INVESTIGACIÓN
- EJE FORMACION
- EJE EXTENSION
- EJE GESTION INSTITUCIONAL
- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
- OTRA INFORMACION CONSIDERADA RELEVANTE
- IMPRESIÓN [Bajar formulario en blanco](#)

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

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





## Secretaría Académica de Grado Unidad de Ejecución de Evaluación

Por ejemplo:

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO**

CARRERA DOCENTE

Docente: Marcela Oliva Grupo: Designados 2000  
Período: 01/01/2001 AL 31/12/2005

**EJE DOCENCIA**

- ▶ **Fac. de Ciencias Médicas - Jefe de Trabajo Prácticos - Semiexclusiva - Concursado**
  - [Actividades docentes](#)
  - [Escritos, guías y otros recursos pedagógicos](#)

| home\_UNR |  
© Secretaría Académica

E ingresando en cada subítem, accederá a los respectivos formularios de ingreso de datos.  
Por ejemplo, si ingresa en el subítem **Actividades docentes**, verá:

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO**

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

Aceptar

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  
Periodo: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

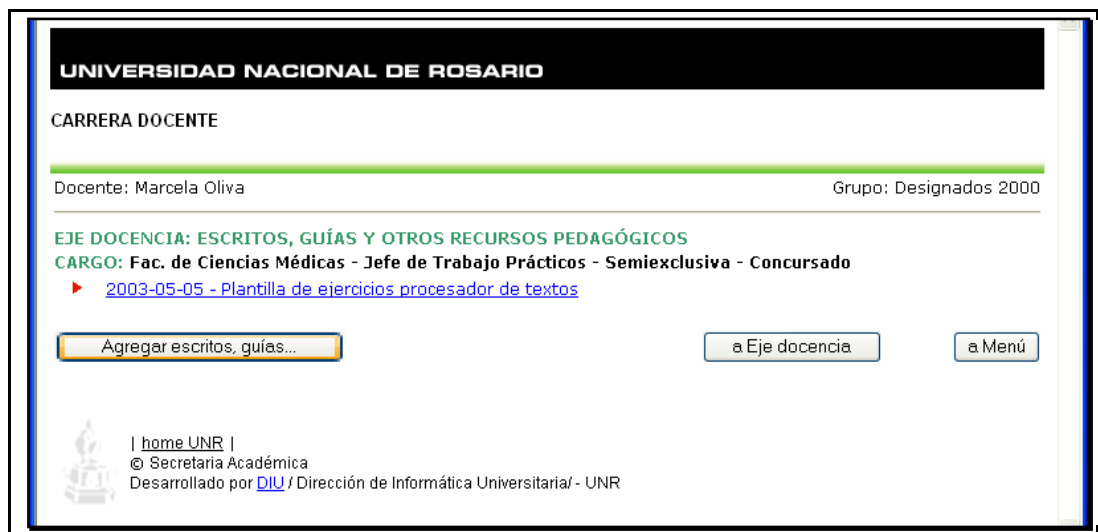
Aceptar

[a Eje docencia](#)

[a Menú](#)



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 descripta 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.

En el menú principal, las dos últimas opciones, son **Impresión Borrador e Impresión definitiva:**





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)

Selecionar 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:

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO**

CARRERA DOCENTE

---

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

---

**IMPRESION DEFINITIVA**

Sr./sra. Docente:

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?

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



## Secretaría Académica de Grado Unidad de Ejecución de Evaluación

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 las opciones de IMPRESIÓN visualizará la siguiente pantalla:

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO**

CARRERA DOCENTE

Docente: Marcela Oliva Grupo: Designados 2000  
Período 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 - Semiexclusiva - Concurado](#)
- ▶ [Fac. de Ciencias Veterinarias - Profesor Titular - Exclusiva - Concurado](#)

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  
Período 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:



## Secretaría Académica de Grado Unidad de Ejecución de Evaluación

Situación de Revista

---

**Radicación**

Asignatura

Escuela

Dpto y/o Area

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

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.

### Informe mixto con CVar:

Membresías, redes y/o programas de cooperación	Cant.
+ Membresías en asociaciones C-T y/o profesionales	0
+ Participación en redes temáticas o institucionales	0
+ Coordinación de proyectos de cooperación académica o C-T	0

---

**Compartir formularios**

+ Compartir formularios

---

**Imprimir curriculum**

+ Imprimir CV

cvar.sicytar.mincyt.gob.ar/eva/filtroImprimirCurriculum.do Desarrollado por CONICET



### 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](mailto:@hotmail.com); [@gmail.com](mailto:@gmail.com); [@yahoo.com](mailto:@yahoo.com); [@yahoo.com.ar](mailto:@yahoo.com.ar); [@yahoo.es](mailto:@yahoo.es); [@ciudad.com.ar](mailto:@ciudad.com.ar); etc); dado que si no está correctamente escrita, no recibirá el e-mail.
- Registrarse con su domicilio electrónico, conforme Resolución R N° 1868/2017. La validez y eficacia de las notificaciones electrónicas regirán desde el primer día hábil posterior a la emisión del e-mail.

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 me guardó los últimos cambios. No me permite guardar los cambios.

**R:** Luego de 20 minutos de inactividad del aplicativo abierto, se cierra automáticamente. No escriba entre comillas.

**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. 13)

**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).