

## Manual de Usuario — Micrositio de Entregas

### Comité Estatal de Evaluación Educativa en Durango

#### Proyecto: Evaluación Estatal para Educación Media Superior 2026-2027

#### Índice

1. Introducción
2. Requisitos de acceso
3. Estructura del micrositio
4. Guía rápida: cómo subir una entrega
5. Detalle del formulario de entrega
6. Panel de Dashboard (seguimiento)
7. Panel de Registros (bitácora)
8. Preguntas frecuentes
9. Solución de problemas
10. Buenas prácticas
11. Glosario
12. Contacto y soporte

#### 1. Introducción

##### 1.1 ¿Qué es el micrositio de entregas?

El **Micrositio de Entregas** es una aplicación web institucional desarrollada para el **Comité Estatal de Evaluación Educativa en Durango**, cuyo propósito es **recopilar, organizar y dar seguimiento a los productos y evidencias** que generan las **8 academias disciplinares** y los **14 subsistemas educativos** que participan en el proyecto de Evaluación Estatal para Educación Media Superior.

##### 1.2 ¿Para qué sirve?

- **Recopilar** los documentos, tablas, matrices, minutas y evidencias generadas en cada fase del proyecto.
- **Organizar** la información por subsistema, academia, tipo de documento y fase.

- **Dar seguimiento** al avance de cada academia mediante un dashboard en tiempo real.
- **Construir una memoria** documental del proceso y de la participación de cada academia.
- **Facilitar la trazabilidad** y la rendición de cuentas ante instancias de transparencia.

### 1.3 ¿Quién debe usarlo?

| <b>Rol</b>                     | <b>Uso principal</b>                        |
|--------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Presidentes de academia</b> | Subir productos y evidencias                |
| <b>Secretarios de academia</b> | Subir actas, minutas y listas de asistencia |
| <b>Vocales de seguimiento</b>  | Verificar el avance en el dashboard         |
| <b>Enlaces de subsistema</b>   | Subir documentación de respaldo             |
| <b>Comité Técnico Estatal</b>  | Consultar dashboard y bitácora              |
| <b>Autoridades educativas</b>  | Consultar reportes y avances                |

## 2. Requisitos de acceso

### 2.1 Requisitos técnicos

| <b>Elemento</b>            | <b>Requisito mínimo</b>                                            |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Navegador</b>           | Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox o Safari (versión reciente) |
| <b>Conexión a internet</b> | Estable, mínimo 2 Mbps                                             |

## Elemento

## Requisito mínimo

### Dispositivo

Computadora de escritorio, laptop, tablet o smartphone

### Cuenta institucional

Correo electrónico institucional (para autenticación)

## 2.2 Acceso al micrositio

1. Solicite la **URL del micrositio** al Comité Técnico Estatal o al enlace de su subsistema.
2. Ingrese desde su navegador.
3. El sistema lo identificará automáticamente con su **correo institucional** (aparecerá en la esquina superior derecha).
4. Si no aparece su correo, verifique que esté autenticado con su cuenta institucional.

**Nota:** El micrositio está protegido. No se permite el uso de herramientas de desarrollo ni la descarga no autorizada de información.

## 3. Estructura del micrositio

El micrositio tiene **3 pestañas principales**:

### Pestaña

### Función



### Subir entrega

Formulario para registrar y adjuntar productos



### Dashboard de seguimiento

Visualización del avance por academia y subsistema



### Registros

Bitácora histórica de todas las entregas

## 3.1 Encabezado

- **Título del proyecto:** "Entregas de Información — Comité Estatal de Evaluación Educativa en Durango"

- **Subtítulo:** "Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, ciclo 2026-2027"
- **Usuario:** En la esquina superior derecha aparece el correo institucional autenticado.

### 3.2 Pie de página

- **Aviso de confidencialidad** conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales.

## 4. Guía rápida: cómo subir una entrega

### Paso a paso (5 minutos)

1. **Ingrese al micrositio** con su cuenta institucional.
2. **Seleccione la pestaña "** **Subir entrega".**
3. **Complete el formulario:**
  - Subsistema
  - Academia que reporta
  - Nombre del presidente (quien reporta)
  - Correo electrónico
  - Documento que reporta
  - Archivos (arrastrar o seleccionar)
  - Observaciones (opcional)
4. **Adjunte los archivos** (Excel, PDF, Word, ZIP, imágenes; máx. 25 MB c/u).
5. **Haga clic en "Enviar entrega".**
6. **Recibirá un mensaje de confirmación** con el ID de su entrega y el estado ("En tiempo" o "Fuera de tiempo").

**Tiempo estimado:** 5 minutos por entrega.

## 5. Detalle del formulario de entrega

### 5.1 Campos del formulario

| Campo                            | Obligatorio                            | Descripción                                   | Ejemplo                         |
|----------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Subsistema</b>                | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | Seleccione de la lista de 14 subsistemas      | COBAED                          |
| <b>Academia que reporta</b>      | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | Seleccione de las 8 academias                 | Pensamiento Matemático          |
| <b>Presidente de la Academia</b> | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | Nombre completo de quien reporta              | Juan Pérez López                |
| <b>Correo electrónico</b>        | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | Correo institucional                          | juan.perez@cobaed.edu.mx        |
| <b>Documento que reporta</b>     | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | Tipo de documento (ver 5.2)                   | Tabla de Descriptores           |
| <b>Archivos requisitados</b>     | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | Al menos 1 archivo                            | Tabla_Descriptores_Mat_1ro.xlsx |
| <b>Observaciones</b>             | <input type="checkbox"/> No            | Comentarios adicionales (máx. 800 caracteres) | "Se anexa versión validada"     |

## 5.2 Tipos de documento que se pueden reportar

**Recomendación:** El <select> actual debe ampliarse para reflejar los productos reales del proyecto. A continuación, se muestra la estructura sugerida:

### A. Constitución y Gobernanza

- Acta de Constitución de la Academia
- Reglamento Interno de la Academia
- Oficio de Designación de Mesa Directiva
- Convocatoria a Sesión

## **B. Productos Técnicos — Fase 1**

- Tabla de Descriptores — 1.er año
- Tabla de Descriptores — 3.er año
- Tabla de Descriptores — 5.º año
- Tabla de Especificación
- Matriz de Competencias Clave

## **C. Evidencia y Seguimiento**

- Minuta de Acuerdos y Validación
- Lista de Asistencia
- Reporte de Avance
- Evidencias Fotográficas
- Memoria de la Fase 1

## **D. Productos de Fases Subsecuentes**

- Estructura de Medición (Fase 2)
- Banco de Reactivos Arbitrados (Fase 4)
- Instrumentos Ensamblados (Fase 5)
- Resultados del Pilotaje (Fase 7)
- Reportes por Subsistema (Fase 18)
- Planes de Mejora Continua (Fase 19)

## **E. Comunicación y Respaldo**

- Documentación de Respaldo
- Correspondencia y Memorandos

- Materiales de Planificación de Reuniones

### 5.3 Formatos de archivo aceptados

| Formato  | Extensión                      | Uso típico                       |
|----------|--------------------------------|----------------------------------|
| Excel    | .xls, .xlsx                    | Tablas, matrices, bases de datos |
| PDF      | .pdf                           | Documentos firmados, reportes    |
| Word     | .doc, .docx                    | Actas, minutas, reglamentos      |
| ZIP      | .zip                           | Paquetes de evidencias           |
| Imágenes | .png, .jpg, .jpeg, .gif, .webp | Fotografías, capturas            |

**Tamaño máximo por archivo:** 25 MB

**Número máximo de archivos por entrega:** Sin límite definido (se recomienda no exceder 10)

### 5.4 Cómo adjuntar archivos

#### Opción A: Arrastrar y soltar

1. Arrastre los archivos desde su explorador de archivos.
2. Suéltelos sobre el área punteada.
3. Los archivos aparecerán en la lista.

#### Opción B: Seleccionar manualmente

1. Haga clic en el área punteada.
2. Se abrirá el explorador de archivos.
3. Seleccione uno o varios archivos.
4. Haga clic en "Abrir".

**Para eliminar un archivo:**

- Haga clic en el botón X junto al nombre del archivo.

## 5.5 Envío y confirmación

Al hacer clic en **"Enviar entrega"**:

1. El sistema valida los campos obligatorios.
2. Si falta algo, muestra un mensaje de error.
3. Si todo está correcto, muestra un mensaje de éxito:

✓ Entrega registrada con ID **F1-2026-10-06-001** · Estado: **En tiempo**

4. El formulario se limpia automáticamente.
5. La entrega aparece en el **Dashboard** y en **Registros**.

## 6. Panel de Dashboard (seguimiento)

### 6.1 ¿Qué muestra?

El Dashboard presenta **4 indicadores clave (KPIs)** y **3 bloques de análisis**:

#### KPIs superiores

| Indicador                   | Descripción                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Total de Academias</b>   | 8 (fijo)                                          |
| <b>Total de Subsistemas</b> | 14 (fijo)                                         |
| <b>Academias con envío</b>  | Cuántas academias han subido al menos una entrega |
| <b>Documentos enviados</b>  | Total de documentos registrados                   |

#### Bloques de análisis

1. **Academias que han reportado:** Muestra el total de entregas y tipos de documentos por academia.
2. **Documentos por grupo:** Agrupa los documentos por categoría (Colegiado, Apoyo, Planificación).

3. **Estado por academia:** Indica si cada academia ha reportado o no.

## 6.2 ¿Cómo interpretarlo?

- **Verde (Reportó):** La academia ha subido al menos una entrega.
- **Ámbar (Sin envío):** La academia no ha subido ninguna entrega.
- **Total de entregas:** Número de documentos subidos por academia.

## 6.3 ¿Quién lo consulta?

- Presidentes de academia (para verificar su avance).
- Vocales de seguimiento (para monitorear).
- Comité Técnico Estatal (para supervisar).
- Autoridades educativas (para toma de decisiones).

## 7. Panel de Registros (bitácora)

### 7.1 ¿Qué muestra?

Una **tabla histórica** con todas las entregas registradas:

| Columna             | Descripción                       |
|---------------------|-----------------------------------|
| <b>ID</b>           | Identificador único de la entrega |
| <b>Fecha / Hora</b> | Momento del registro              |
| <b>Academia</b>     | Academia que reporta              |
| <b>Presidente</b>   | Nombre y correo de quien reporta  |
| <b>Documento</b>    | Tipo de documento                 |
| <b>Archivos</b>     | Enlaces a los archivos subidos    |
| <b>Estado</b>       | "En tiempo" o "Fuera de tiempo"   |

## 7.2 ¿Cómo usarla?

- **Filtrar visualmente:** Busque por academia, fecha o documento.
- **Descargar archivos:** Haga clic en los enlaces  para abrir los archivos.
- **Verificar plazos:** El estado indica si la entrega se realizó dentro del plazo.

## 7.3 ¿Quién la consulta?

- Comité Técnico Estatal.
- Vocales de seguimiento.
- Autoridades educativas.
- Auditores internos.

## 8. Preguntas frecuentes

### 8.1 Sobre el acceso

#### ¿Qué hago si no puedo ingresar?

- Verifique que esté autenticado con su cuenta institucional.
- Contacte al enlace de su subsistema o al Comité Técnico Estatal.

#### ¿Puedo usar mi correo personal?

- No. Solo se aceptan correos institucionales.

### 8.2 Sobre las entregas

#### ¿Puedo subir varios archivos en una sola entrega?

- Sí. Puede adjuntar múltiples archivos.

#### ¿Cuál es el tamaño máximo por archivo?

- 25 MB por archivo.

#### ¿Puedo modificar una entrega ya enviada?

- No directamente. Debe subir una nueva versión con una observación que indique "**Corrige entrega anterior**".

#### ¿Qué pasa si me equivoco de documento?

- Suba una **nueva entrega** con la corrección y notifique al Comité Técnico Estatal.

### ¿Cuál es la fecha límite?

- La fecha límite general es el **21 de octubre de 2026** para la primera etapa. Consulte el cronograma de cada fase.

### 8.3 Sobre los documentos

#### ¿Qué documentos debo subir?

- Consulte la sección 5.2 de este manual y el cronograma de su fase.

#### ¿Los documentos deben estar firmados?

- Sí. Las actas, minutas y tablas validadas deben estar firmadas por la mesa directiva.

#### ¿En qué formato debo subir los documentos?

- PDF para documentos firmados; Excel para tablas y matrices; Word para documentos editables.

### 8.4 Sobre el dashboard

#### ¿Con qué frecuencia se actualiza?

- En tiempo real, cada vez que se registra una entrega.

#### ¿Puedo ver el avance de otras academias?

- Sí. El dashboard es público para todos los usuarios autenticados.

## 9. Solución de problemas

| Problema                | Causa posible          | Solución                                  |
|-------------------------|------------------------|-------------------------------------------|
| No puedo ingresar       | Falta de autenticación | Inicie sesión con su cuenta institucional |
| No aparece mi correo    | Sesión no reconocida   | Cierre sesión y vuelva a entrar           |
| No puedo subir archivos | Formato no permitido   | Verifique la extensión (ver 5.3)          |

| <b>Problema</b>                   | <b>Causa posible</b>       | <b>Solución</b>                       |
|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| El archivo es muy grande          | Excede 25 MB               | Comprima el archivo o divídalo        |
| El formulario no envía            | Campos obligatorios vacíos | Complete todos los campos con *       |
| No veo mi entrega en el dashboard | Error de registro          | Recargue la página o contacte soporte |
| El dashboard no carga             | Problema de conexión       | Verifique su internet                 |
| Los enlaces de archivos no abren  | Permisos de Drive          | Verifique que esté autenticado        |

## **10. Buenas prácticas**

### **10.1 Antes de subir una entrega**

1. **Verifique el nombre del archivo:** Use una nomenclatura clara.
  - Ejemplo: F1\_Tabla\_Descriptores\_Matematicas\_1ro\_v2\_2026-10-06.xlsx
2. **Revise que el documento esté completo:** Firmas, sellos, versiones.
3. **Confirme el tipo de documento:** Seleccione el correcto.
4. **Revise el tamaño:** No exceda 25 MB.

### **10.2 Durante la entrega**

1. **Complete todos los campos obligatorios.**
2. **Adjunte todos los archivos requeridos.**
3. **Agregue observaciones** si es necesario.
4. **Verifique el mensaje de confirmación.**

### **10.3 Después de la entrega**

1. **Guarde el ID de la entrega** (ej. F1-2026-10-06-001).
2. **Consulte el dashboard** para verificar que su entrega aparece.
3. **Descargue una copia** de los archivos subidos (si es necesario).
4. **Notifique a su academia** que la entrega se realizó.

#### 10.4 Nomenclatura sugerida de archivos

[Fase]\_[Producto]\_[Academia/Materia]\_[Grado]\_[Versión]\_[Fecha].[ext]

##### Ejemplos:

- F1\_Acta\_Constitucion\_PensamientoMatematico\_v1\_2026-09-22.pdf
- F1\_Tabla\_Descriptores\_Matematicas\_1ro\_v2\_2026-10-02.xlsx
- F1\_Tabla\_Especificacion\_Matematicas\_v1\_2026-10-06.xlsx
- F1\_Matriz\_Competencias\_PensamientoMatematico\_v1\_2026-10-06.xlsx
- F1\_Minuta\_Validacion\_Sesion03\_v1\_2026-10-06.pdf
- F1\_Memoria\_Fase1\_PensamientoMatematico\_v1\_2026-10-16.pdf

#### 11. Glosario

| Término                     | Definición                                           |
|-----------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Academia</b>             | Órgano colegiado de docentes por disciplina          |
| <b>Acta de Constitución</b> | Documento que formaliza la creación de la academia   |
| <b>Dashboard</b>            | Panel de visualización de indicadores                |
| <b>Descriptor</b>           | Enunciado que orienta la construcción de reactivos   |
| <b>Entrega</b>              | Registro de uno o varios documentos en el micrositio |

| <b>Término</b>                 | <b>Definición</b>                                              |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Escantrón</b>               | Equipo de lectura óptica de hojas de respuesta                 |
| <b>Fase</b>                    | Etapas del proyecto (20 en total)                              |
| <b>KPI</b>                     | Indicador clave de desempeño                                   |
| <b>Matriz de Competencias</b>  | Documento que vincula competencias, descriptores y reactivos   |
| <b>Minuta</b>                  | Documento que da fe de los acuerdos de una sesión              |
| <b>Reactivo</b>                | Pregunta o ítem de un instrumento de evaluación                |
| <b>Tabla de Descriptores</b>   | Documento con los descriptores por contenido                   |
| <b>Tabla de Especificación</b> | Documento con las especificaciones técnicas de los reactivos   |
| <b>Subsistema</b>              | Sistema educativo participante (14 en total)                   |
| <b>Validación colegiada</b>    | Aprobación de productos por al menos el 80% de los integrantes |

## **12. Contacto y soporte**

### **12.1 Soporte técnico**

| <b>Nivel</b>   | <b>Contacto</b>      | <b>Función</b>  |
|----------------|----------------------|-----------------|
| <b>Nivel 1</b> | Enlace de subsistema | Dudas generales |

| <b>Nivel</b>   | <b>Contacto</b>           | <b>Función</b>        |
|----------------|---------------------------|-----------------------|
| <b>Nivel 2</b> | Comité Técnico Estatal    | Problemas de registro |
| <b>Nivel 3</b> | Responsable de plataforma | Problemas técnicos    |

## 12.2 Canales de comunicación

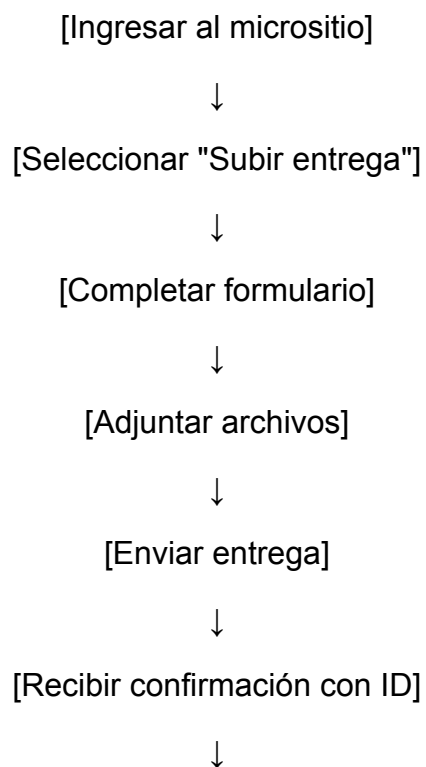
- **Correo electrónico:** ezamarripa@cobaed.mx
- **Teléfono:** (618) 1-37-39-32
- **Micrositio:** URL proporcionada por el Comité Técnico Estatal

## 12.3 Horario de atención

- **Lunes a viernes:** 8:00 a 15:00 hrs
- **Respuesta a correos:** 24-48 horas hábiles

## Anexos

### Anexo A: Diagrama de flujo de una entrega



[Verificar en Dashboard]



[Consultar en Registros]

### **Anexo B: Checklist antes de enviar**

- ☐

Todos los campos obligatorios completados

- ☐

Al menos un archivo adjunto

- ☐

Archivos con nomenclatura correcta

- ☐

Documentos firmados (si aplica)

- ☐

Tamaño de archivos menor a 25 MB

- ☐

Observaciones agregadas (si aplica)

- ☐

Mensaje de confirmación recibido

- ☐

ID de entrega guardado

### **Anexo C: Ejemplo de entrega completa**

| Campo      | Valor                  |
|------------|------------------------|
| Subsistema | COBAED                 |
| Academia   | Pensamiento Matemático |

|               |                                                          |
|---------------|----------------------------------------------------------|
| Campo         | Valor                                                    |
| Presidente    | Juan Pérez López                                         |
| Correo        | juan.perez@cobaed.edu.mx                                 |
| Documento     | Tabla de Descriptores — 1.er año                         |
| Archivo       | F1_Tabla_Descriptores_Matematicas_1ro_v2_2026-10-02.xlsx |
| Observaciones | "Versión validada por el 82% de la academia"             |
| ID de entrega | F1-2026-10-06-001                                        |
| Estado        | En tiempo                                                |

### **Cierre**

Este manual es una guía práctica para el uso del micrositio de entregas. Si tiene dudas adicionales, contacte a su enlace de subsistema o al Comité Técnico Estatal.

**Recuerde:** La calidad de la información que suba al micrositio es fundamental para la construcción de la memoria del proceso y para la toma de decisiones educativas en Durango.

**Versión:** 1.0

**Fecha:** Septiembre 2026

**Elaboró:** Comité Técnico Estatal de Evaluación Educativa

**Revisó:** Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior