

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS: CONCEPTO JEFE INMEDIATO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Y AUTOCONCEPTO DEL 21 AL 23 DE OCTUBRE DE 2015

En el marco de los acuerdos suscritos entre el Gobierno Nacional, las Asociaciones Sindicales y el Instituto Nacional de Medicina Legal, el día 18 de julio de 2013, se dispuso la creación e incorporación de un número plural de cargos a la planta de personal de la entidad, de forma gradual en cada vigencia fiscal, hasta el 2017.

En cuanto, así mismo se acordó, que para surtir el proceso que generaría la movilidad de los funcionarios, en cada vigencia, se llevaría a cabo la aplicación de un protocolo por medio del cual se integrarían los criterios técnicos que permitieran instrumentalizar dicha movilidad de los servidores públicos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, documento que se incorporó en el Sistema de Gestión de Calidad, y que prevé dentro de sus criterios a tener en cuenta los siguientes conceptos **AUTOCONCEPTO – CONCEPTO DEL JEFE DEL AREA.**

En línea con lo anterior, a fin de generar la información que deberá alimentar el protocolo en estos ítems, de los cuales se establecerá una media aritmética, se remite el instructivo para el uso de cada uno de los formularios, según sea el caso, en el cual se explica el procedimiento a tener en cuenta para el diligenciamiento de la encuesta en la modalidad de **AUTOCONCEPTO y CONCEPTO DEL JEFE DEL AREA.**

En este documento se presenta el instructivo para diligenciar los formularios a través del Aula Virtual de la Escuela de Medicina Legal, siguiendo los pasos que se describen a continuación:

1. Ingrese en su explorador de Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome) a esta dirección: <http://escuelavirtual.medicinalegal.gov.co/>, que lo ubicará en la página principal de Moodle.
2. Ingrese su **USUARIO** (es el número de su cédula sin puntos, ni comas) y su **CONTRASEÑA.**

Si no recuerda su contraseña seleccione la opción “**Ha extraviado la contraseña?**” y siga las instrucciones del sistema (es necesario que usted haya registrado en su perfil su correo personal o institucional, para que el sistema le envíe las instrucciones respectivas). Siguiendo los parámetros de seguridad de la plataforma, la contraseña debe tener mínimo 8 caracteres, que incluya caracteres alfabéticos y por lo menos uno de ellos en mayúscula, caracteres numéricos y por lo menos un símbolo, por ejemplo: Gonzalez#2010.

Si nunca ha ingresado solicite soporte técnico de acuerdo a las instrucciones en la última página de este instructivo.



Entrar

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar

nombre de usuario

Entrar

[¿Ha extraviado la contraseña?](#)

3. En la pantalla que se despliega puede consultar por el nombre de usuario (número de la cédula) o por el correo electrónico que tenga registrado en la plataforma Moodle. Digite una de las dos opciones anteriores y a continuación seleccione el botón “Buscar”:



Inicio Área Personal Calendario de actividades Soporte

Página Principal > Entrar > Contraseña olvidada

Para reajustar su contraseña, envíe su nombre de usuario o acceder de nuevo.

Buscar por nombre de usuario

Nombre de usuario

5202734566

Buscar

Buscar por dirección email

Dirección de correo

Buscar

4. Una vez realizado el paso anterior, se despliega una pantalla informativa, indicando que se ha enviado un correo electrónico, en el cual aparecerá un enlace que le permitirá digitar su nueva contraseña, la cual debe tener mínimo ocho (8) caracteres,

los cuales deben incluir por lo menos un número, mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales.



5. Si no encuentra el correo en la bandeja de entrada por favor verifique en el correo no deseado o spam.



6. Si la contraseña cumple con los parámetros de seguridad de Moodle, el sistema le informará que *“la contraseña ha cambiado”* y le dará acceso a los cursos y actividades en la plataforma, de lo contrario, le indicará que la contraseña es errónea.

Para futuros ingresos a Moodle deberá ingresar con la contraseña registrada, por favor consérvela.

Es importante tener en cuenta que la plataforma estará habilitada del 21 al 23 de octubre de 2015 hasta las 23:55 p.m.

CONCEPTO DEL JEFE INMEDIATO

1. Una vez haya ingresado su usuario y contraseña presione clic sobre “CONCEPTO LIDER UNIDAD ORGANIZACIONAL 2015.



2. Haga clic en el formulario Concepto Líder de Área.

Tema 2



3. Luego presione clic sobre “*Responda a las preguntas*”:
- En la primera opción encontrará una lista desplegable, luego seleccione el nombre del servidor público que vaya a evaluar, el cual se encuentra en orden alfabético por apellidos, recuerde que debe diligenciar una encuesta por cada servidor público, luego enviar los resultados en forma individual.

Concepto Líder de Área

A continuación encontrará diez (10) ítem para emitir su concepto sobre cada uno de los servidores públicos a su cargo.

Responda a las preguntas...

4. Marque solo una opción en cada pregunta, en total son diez (10 preguntas). Todas las preguntas son obligatorias y figuran con un asterisco en rojo (*), tenga en cuenta que si no diligencia el total de las preguntas la plataforma no le permitirá enviar los resultados. Recuerde que tiene que seguir este paso a paso, por cada servidor público que tenga a su cargo.

La encuesta denominada **CONCEPTO DEL JEFE** deberá ser diligenciado por el Jefe inmediato del Servidor Público o coordinador de grupo, según sea el caso.

A fin de diligenciar en debida forma la encuesta se indica que cada pregunta, obedece a la descripción correspondiente a la competencia laboral (funcional o comportamental) común a los servidores públicos y requeridas para el desempeño de sus funciones en los diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector Público.

Que en tal sentido, cada pregunta presenta tres opciones de respuesta, para lo cual deberá marcar una sola opción.

Cada porcentaje corresponde a los rangos de medición en los cuales se enmarca el índice de cumplimiento de la descripción de la competencia laboral desarrollada por parte del funcionario que será evaluado, a saber.

50%, frecuentemente
75%, casi siempre
100%, siempre

Se indica que los resultados obtenidos del presente diagnóstico, no generan derechos de carrera, encontrándose previsto, únicamente para los fines del proceso de movilidad desarrollado para la vigencia 2015.

Concepto Líder de Área Imprimir un cuestionario en blanco

1 * Seleccione el nombre del Servidor Público del cual está emitiendo el concepto.

Elegir...

2 * Da cumplimiento a los indicadores de Calidad institucionales, logros, procesos y procedimientos institucionales.

50%
 75%
 100%

- Una vez diligenciado el formulario, presione el botón **“Enviar encuesta”**; el sistema le notificará **“Gracias por realizar esta encuesta”**. Presione continuar, para volver a la página principal.

[Enviar encuesta](#)

Gracias por realizar esta encuesta

[Continuar](#)

7. Para emitir concepto al próximo servidor público, haga clic en la parte superior en Concepto Líder de Área y siga el mismo procedimiento hasta terminar de calificar a los funcionarios que tenga a su cargo.

↑ [Página Principal](#) > [Mis cursos](#) > [Encuestas](#) > [CONCEPLIDERUORG](#) > Tema 2 > [Concepto Líder de Área](#)

8. Para salir del sistema, seleccione la opción “**Salir**” que aparece en la barra superior derecha o en la parte inferior de la pantalla.



9. El sistema le confirma si realmente desea desconectarse, pulse clic en continuar.

¿Realmente desea desconectarse?

[Continuar](#)

[Cancelar](#)

En el siguiente cuadro están los componentes, los criterios del concepto del Jefe Inmediato, los rangos de medición: 50%, 75% y 100% y la ponderación.

INSTRUMENTO DE CONCEPTO JEFE INMEDIATO					
CONCEPTO DEL JEFE	COMPONENTE	CRITERIOS DEL CONCEPTO	MEDICIÓN OBTENIDA	EVIDENCIA OBJETIVA DE LA MEDICIÓN	PONDERACIÓN
		Calidad en la ejecución de las funciones asignadas orientada al cumplimiento de logros y procedimientos institucionales.	Cumplimiento indicadores de Calidad institucionales, logros, procesos y procedimientos institucionales.	50%	
75%					
100%					
Oportunidad en la ejecución de las funciones asignadas orientada al cumplimiento de logros		Cumplimiento indicadores de oportunidad institucionales	50%		20
			75%		
			100%		
Atención al usuario o al ciudadano: Facilitar el servicio a los usuarios de acuerdo con las políticas de la organización		La información suministrada a los usuarios internos o externos se realiza, de acuerdo con los procedimientos.	50%		20
			75%		
			100%		
			50%		
			75%		
			100%		
Salud y Seguridad en el Trabajo: Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo en el marco de los principios de autocuidado y normatividad legal vigente		El espacio de trabajo es mantenido de acuerdo con las especificaciones dadas por los subprogramas de salud y seguridad en el trabajo.	50%		20
			75%		
			100%		
	50%				
	75%				
	100%				
Trabajo en equipo	Responde y apoya la ejecución y cumplimiento de las actividades, contribuyendo al logro de las metas grupales y objetivos institucionales.	50%		20	
		75%			
		100%			
	Orienta el desarrollo de las responsabilidades, identificando los objetivos grupales para la consecución de los mismos	50%			
		75%			
		100%			

* En todo caso deberá tenerse en cuenta:
1. Número de funcionarios del proceso a cargo.
2. Número de solicitudes o demanda del servicio.
3. Complejidad de la actividad.
4. Actividades conexas o relacionadas a la gestión, que deban realizarse por fuera de la entidad, para los componentes 1, 2 y 5.

Nota: Este concepto de jefe inmediato no constituye derechos de carrera especial para los servidores públicos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

AUTOCONCEPTO

1. Una vez haya ingresado su usuario y contraseña presione clic sobre “AUTOCONCEPTO”.



2. Encontrará información importante, luego pulse clic en el formulario funcionario

Autoconcepto



3. Luego pulse clic sobre “*Responda a las preguntas*”:

Funcionario

A continuación encontrará diez (10) ítem

Responda a las preguntas...

4. En la primera opción encontrará una lista desplegable, luego seleccione su nombre en esta lista, la cual se encuentra en orden alfabético por apellidos, el sistema le permite diligenciar una sola encuesta, luego enviar los resultados en forma individual.
5. Marque solo una opción en cada pregunta, en total son diez (10 preguntas). Todas las preguntas son obligatorias y figuran con un asterisco en rojo (*), tenga en cuenta que si no diligencia el total de las preguntas, la plataforma no le permitirá enviar los resultados. Este formulario debe ser diligenciado por cada Servidor Público, de no encontrarse o no poder hacerlo, dicha actividad no podrá ser delegada en cabeza de ninguna otra persona.

La encuesta denominada **AUTOCONCEPTO**, deberá ser diligenciada por el funcionario de manera individual.

A fin de diligenciar en debida forma la encuesta se indica que cada pregunta, obedece a la descripción correspondiente a la competencia laboral (funcional o comportamental) común a los servidores públicos y requeridas para el desempeño de sus funciones en los diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector Público.

Que en tal sentido, cada pregunta presenta tres opciones de respuesta, para lo cual deberá marcar una sola opción.

Cada porcentaje corresponde a los rangos de medición en los cuales se enmarca el índice de funcionario, a saber

- 50%, frecuentemente
- 75%, casi siempre
- 100%, siempre

Seleccione su nombre al cual va a emitir concepto

Leer...

Cumplimiento con indicadores de Calidad institucionales, logros, procesos y procedimientos institucionales.

- 50%
- 75%
- 100%

6. Una vez diligenciado el formulario, presione el botón **“Enviar encuesta”**; el sistema le notificará **“Gracias por realizar esta encuesta”**. Presione continuar, para volver a la página principal.

Enviar encuesta

Gracias por realizar esta encuesta

Continuar

7. Para salir del sistema, seleccione la opción **“Salir”** que aparece en la barra superior derecha o en la parte inferior de la pantalla.



8. El sistema le confirma si realmente desea desconectarse, pulse clic en continuar.

¿Realmente desea desconectarse?

Continuar

Cancelar

En el siguiente cuadro están los componentes, los criterios del auto concepto la mediación obtenida en 50%, 75% y 100% y la ponderación.

1914-2014
Dirección General

Página 11 de 15

INSTRUMENTO DE AUTOCONCEPTO				
COMPONENTE	CRITERIOS DEL CONCEPTO	MEDICIÓN OBTENIDA	EVIDENCIA OBJETIVA DE LA MEDICIÓN	PONDERACIÓN
Calidad en la ejecución de las funciones asignadas orientada al cumplimiento de logros y procedimientos institucionales.	Cumplimiento de indicadores de Calidad institucionales, logros, procesos y procedimientos institucionales	50%		20
		75%		
		100%		
Oportunidad en la ejecución de las funciones asignadas orientada al cumplimiento de logros	Cumplimiento de indicadores de oportunidad institucionales	50%		20
		75%		
		100%		
Atención al usuario o al ciudadano: Facilitar el servicio a los usuarios de acuerdo con las políticas de la organización	La información que suministro a los usuarios internos o externos la realizo, de acuerdo con los procedimientos.	50%		20
		75%		
		100%		
	Las formas como me comunico corresponden a las necesidades de los usuarios internos y externos.	50%		
		75%		
		100%		
Atiendo y valoro las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general,	50%			
	75%			
	100%			
Salud y Seguridad en el Trabajo: Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo en el marco de los principios de autocuidado y normatividad legal vigente	El espacio de trabajo lo mantengo de acuerdo con las especificaciones dadas por los subprogramas de salud y seguridad en el trabajo.	50%		20
		75%		
		100%		
	Los residuos resultantes de mi actividad de trabajo, los dispongo según procedimientos establecidos	50%		
		75%		
		100%		
Trabajo en equipo	Respondo y apoyo la ejecución y cumplimiento de las actividades, contribuyendo al logro de las metas grupales y objetivos institucionales.	50%		20
		75%		
		100%		
	Oriento el desarrollo de las responsabilidades, identificando los objetivos grupales para la consecución de los mismos	50%		
		75%		
		100%		

SOPORTE ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO

El acompañamiento administrativo para el diligenciamiento del formulario estará a cargo de la Oficina de Personal, correo electrónico: luz.amortegui@medicinalegal.gov.co, teléfono 406 99 44 ext. 1518 – 1543.

El acompañamiento técnico relacionado con el funcionamiento de la plataforma Moodle está a cargo de la ingeniera **Lucy Villa Cortés**, correo electrónico: lvilla@medicinalegal.gov.co, Escuela de Medicina Legal y Ciencias Forenses, teléfono 406 99 44 ext.1632.

En caso de requerir soporte Administrativo Técnico ingrese en la plataforma de la Escuela Virtual al siguiente ícono:



1. Encontrará la siguiente pantalla: El usuario puede seleccionar **“Enviar una nueva solicitud”** o **“Consultar su solicitud”**



ESCUELA VIRTUAL
INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Consultar una solicitud | Enviar una solicitud | Inicio

Bienvenido al centro de soporte técnico

In order to streamline support requests and better serve you, we utilize a support ticket system. Every support request is assigned a unique ticket number which you can use to track the progress and responses online. For your reference we provide complete archives and history of all your support requests. A valid email address is required to submit a ticket.

Como política interna estaremos respondiendo a su solicitud en un tiempo máximo de 24 horas.

Las áreas disponibles de soporte son:

- Soporte técnico: Requerimientos técnicos a nivel de la plataforma Moodle
- Docencia: Requerimientos al docente encargado de su curso virtual.
- Coordinación Escuela Virtual de Medicina Legal: Requerimientos o asuntos administrativos relacionados con el curso virtual.

Tenga en cuenta que éste será el único medio de comunicación para solicitar soporte.

Enviar una nueva solicitud
Si necesita enviar una nueva solicitud de soporte técnico haga clic aquí.
Enviar una nueva solicitud

Consultar el estado de una solicitud
Puede consultar el estado de sus solicitudes y sus respuestas.
Consultar su solicitud

Copyright © 2014 Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Todos los derechos reservados.
Bogotá, Colombia, Calle 7A No. 12A-51 PBX (571) 4 96 39 44 - (571) 4 96 39 77

2. Si selecciona “**Enviar una nueva solicitud**”, visualiza la siguiente pantalla:



100 años
de aporte técnico-científico
a la administración de justicia

1914-2014
Dirección General

Página 14 de 15



ESCUELA VIRTUAL
INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

[Iniciar Sesión](#)

[Check Ticket Status](#) [Open New Ticket](#) [Support Center Home](#)

Abrir una nueva solicitud

Por favor diligencia completamente el siguiente formulario:

Nombre Completo: *

Email: *

Telefono: Ext.:

Tema ayuda: *

Asunto: *

Mensaje: *Por favor describa claramente los motivos de su solicitud de soporte.* *

Adjuntos: No file chosen

Debe registrar: nombre completo, email, tema de ayuda, asunto y mensaje obligatoriamente; adicionalmente pueden registrar teléfono, extensión y si lo desea adjuntar un archivo de hasta 2 megas.

Una vez el usuario pulse “**Crear solicitud**” El sistema le asigna un código a cada requerimiento, registrando: fecha y hora y le envía al usuario un mensaje al correo electrónico registrado, con el número de ticket en estado abierto.

El ticket será enviado internamente al Staff de Soporte correspondiente, quien se encargará de dar respuesta al correo electrónico registrado por el solicitante, con lo cual el ticket quedará en estado cerrado.

Si el usuario selecciona “**Consultar el estado de una solicitud**” encontrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'ESCUELA VIRTUAL' interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Consultar una solicitud', 'Enviar una solicitud', and 'Inicio'. Below this, the main heading is 'Consultar el estado de una solicitud'. A sub-heading reads: 'Para consultar el estado de una solicitud ingrese los datos solicitados a continuación.' The form contains two input fields: 'E-Mail:' and '# Ticket:'. A 'Consultar su ticket' button is positioned below the '# Ticket:' field. To the right of the input fields is a yellow padlock icon. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information: 'Copyright © 2014 Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Todos los derechos reservados. Bogotá, Colombia, Calle 7A No. 12A- 51 PBX (571) 4 06 99 44 - (571)4 06 99 77'.

Digite su correo electrónico o número de ticket y el sistema le mostrará el estado de su solicitud y respectiva(s) respuesta(s) del Staff de Soporte.

POLÍTICA DE SEGURIDAD

Cada servidor público se hace responsable de todas las acciones efectuadas con usuario y contraseñas electrónicas. Las cuentas electrónicas son personales e intransferibles, la contraseña, debe considerarse con el mismo nivel de importancia y responsabilidad que la firma escrita, es decir, es algo estrictamente personal que utilizado junto con el nombre del usuario determina de forma fehaciente quien realiza una operación dentro de un sistema, en muchos casos se manejan datos críticos y con un alto grado de responsabilidad y/o confidencialidad.

El usuario deberá cambiar la contraseña de sus cuentas, si sospecha que algún tercero tiene conocimiento de ella.

No se debe divulgar en lugares visibles las cuentas electrónicas.