

Manual del administrador

Unidad de Servicios de apoyo a la Educación de Irapuato




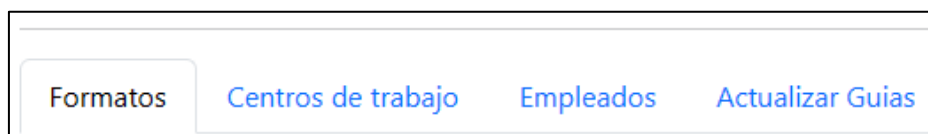
Formatos de inscripción a carrera administrativa

CONTENIDO

1	INICIO DE SESIÓN	1
2	Formatos	1
2.1	DATOS GENERALES.....	1
2.2	ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO.....	5
2.3	PREPARACIÓN ACADÉMICA	6
2.4	PROGRAMAS DE DESARROLLO (CAPACITACIÓN)	7
2.5	Resumen	7
3	Centros de trabajo y Empleados.....	8
4	Actualizar guías.....	10

1 INICIO DE SESIÓN


- Ingrese al link <https://copper-axiom-368104.web.app/>. A continuación, dar clic en el botón  que se encuentra en la esquina superior derecha.
- Ingrese las siguientes credenciales y dar clic en “Continuar”.
Usuario: **a57723480@gmail.com**
Contraseña: **admin123***
- Usted contará con 4 pestañas en la barra de navegación: Formatos, Centros de trabajo, Empleados y Actualizar guías. Se cargará por defecto el contenido de la primera pestaña. A continuación, se describirá el contenido y funcionalidades de cada una de las pestañas.



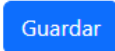
2 FORMATOS

En esta pestaña encontrará 5 secciones:

1. Datos generales
2. Antigüedad en el servicio
3. Preparación académica
4. Programas de desarrollo (capacitación)
5. Resumen

Todos los campos susceptibles de ser editados aparecerán con datos ya cargados, estos corresponden a la información más reciente. Si los campos aparecen vacíos o las tablas con ceros, significa que no está cargando adecuadamente, puede esperar algunos segundos y si el problema se mantiene, recargar la página con F5 o con el botón del navegador para actualizar el sitio web: 

2.1 DATOS GENERALES

En la sección DATOS GENERALES se le solicita el dato “municipio”. Si desea modificar el dato, puede colocar el cursor en el recuadro, borrar la información y escribir el nuevo dato. Para guardar la información baje hasta el final de la página y presione el botón . A la derecha se le ofrecen dos opciones para la actualización de los formatos de 4 factores y Acta Constitutiva. Para elegir una u otra, seleccione la opción deseada y presione el botón “Seleccionar”.

Le aparecerá una alerta indicando que se ha actualizado de manera correcta. Presione “Aceptar” para concluir la selección.

Dependiendo de su selección se mostrará determinada información. En seguida se explicará el contenido de las dos opciones posibles.

OPCIÓN 1: Insertar los datos en un formato base.


En esta opción el sistema ya tiene cargados los formatos del año 2023 pero con los datos generales y puntajes borrados. Es necesario que el administrador escriba los nuevos datos, estos serán guardados e insertados a través de coordenadas en el documento base.

Las secciones que tendrá que rellenar son 5: año, periodo evaluado, etapa, etapa con letra y fecha límite de entrega. Puede modificar los datos según sea requerido, para guardar los cambios desplácese al final del sitio web y presione el botón


Guardar

Es importante mencionar que los datos ingresados en esta sección deben ser precisos, se deben corroborar espacios, signos de puntuación y mayúsculas, puesto que tal y como sean escritos es que serán insertados en los documentos. Para ello se dejó una guía de los datos del año 2023.


A continuación, se le proporciona un esquema indicando dónde será insertado el dato que usted proporciona en cada uno de los campos. En la parte superior están fragmentos del formato de 4 factores y en la parte inferior del formato de Acta Constitutiva.



Secretaría de Educación
Gobierno del Estado de México



Carrera Administrativa para la Calidad



Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación
"POR LA EDUCACIÓN AL SERVICIO DEL PUEBLO"
Secciones 13 y 45

Carrera Administrativa para la Calidad
Evaluación de los cuatro factores
Personal de apoyo y asistencia de educación básica
Año: **2023**
Documento: FCAPS-3

ETAPA DE LA CONVOCATORIA

28va. Etapa

PAAE Básica Sindicalizado

Factor de Desempeño=

Número de días laborados en la plaza PAAE de enero a diciembre: **2022**

Total de puntaje de evaluación al desempeño laboral=

Datos Generales	
Nombre del personal:	Nombre del centro de trabajo:
Sección sindical: 45 13	Nombre del evaluador: -1
RFC con homoclave:	Periodo evaluado: Enero-Diciembre 2022
Municipio:	Fecha :
Función:	

Año: 2023

Etapa: 28va Etapa

Fecha límite de entrega: 27 de enero de 2023

Periodo evaluado: Enero-Diciembre 2023

Etapa con letra: Vigésima Octava Etapa

Programa de Carrera Administrativa para la Calidad
Acta Constitutiva del Órgano Evaluador del Centro de Trabajo
Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica Sindicalizada
FACOEPAE-001
Vigésima Octava Etapa
Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, USAE y CEDE.

En el centro de trabajo _____, siendo las _____ horas con _____ minutos del día ____ de **2023** se reunió el Órgano Evaluador de dicha institución mencionada, ubicada en la calle _____ N° _____, de la colonia _____ del municipio _____ del Estado de Guanajuato, clave del centro de trabajo _____, con la finalidad de llevar a cabo la evaluación de los factores del Vigésima Octava etapa del Programa de Carrera Administrativa para la Calidad que comprende: desempeño laboral, preparación académica, antigüedad en el servicio;

Se da por terminada la sesión el día ____ de ____ de **2023** siendo las _____ horas con _____ minutos, en el mismo lugar de su inicio.

Nota: Esta acta deberá ser entregada a más tardar el 26 de enero de 2023 en la USAE de su municipio, anexando el expediente de cada trabajador.

Nombre y Firma de los Integrantes del Órgano Evaluador

OPCIÓN 2: Cargar al sistema los formatos actualizados.

Actualizar formatos. OPCIÓN 2: Subir los formatos en su versión más reciente.

Formato FCAPS-3 4 Factores

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

Enviar archivo

Acta Constitutiva Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, USAE y CEDE

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

Enviar archivo

Acta Constitutiva Institución Educativa

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

Enviar archivo

Acta Constitutiva SNTE

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

Enviar archivo

Acta Constitutiva Supervisiones y Jefaturas de Sector

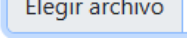
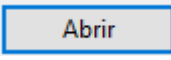

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

Enviar archivo

Con esta alternativa se tomará el archivo subido por el administrador, por lo que no será necesario indicar año, periodo, etapa ni fecha de entrega, puesto que ya vendrán incluidos en la versión más reciente. Si usted elige esta opción no es necesario llenar los campos de la opción 1, bastará con subir los archivos y de igual manera, si usted elige la opción 1 no será necesario subir archivos.

Para subir un archivo siga los siguientes pasos:

1. Presione la tecla .
2. Busque en su computadora el archivo que desea subir. Puede dar doble clic sobre el archivo o seleccionarlo con un clic y presionar .
3. Por último, presione el botón: .

2.2 ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO

Aparecerá una tabla de 4 columnas y 15 filas para insertar el puntaje de años de antigüedad, del 1 al 28. Podrá borrar los datos recientes e insertar los nuevos.

ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO			
Años	Ponderación	Años	Ponderación
1	<input type="text" value="0.13"/>	15	<input type="text" value="3.99"/>
2	<input type="text" value="0.26"/>	16	<input type="text" value="4.39"/>
3	<input type="text" value="0.39"/>	17	<input type="text" value="4.79"/>
4	<input type="text" value="0.59"/>	18	<input type="text" value="5.19"/>
5	<input type="text" value="0.79"/>	19	<input type="text" value="5.59"/>
6	<input type="text" value="0.99"/>	20	<input type="text" value="5.99"/>
7	<input type="text" value="1.19"/>	21	<input type="text" value="6.49"/>
8	<input type="text" value="1.39"/>	22	<input type="text" value="6.99"/>
9	<input type="text" value="1.59"/>	23	<input type="text" value="7.49"/>
10	<input type="text" value="1.99"/>	24	<input type="text" value="7.99"/>
11	<input type="text" value="2.39"/>	25	<input type="text" value="8.49"/>
12	<input type="text" value="2.79"/>	26	<input type="text" value="8.99"/>
13	<input type="text" value="3.19"/>	27	<input type="text" value="9.49"/>
14	<input type="text" value="3.59"/>	28	<input type="text" value="10"/>

Puntaje global máximo de sección:

Al final de la tabla podrá visualizar el puntaje máximo de la sección, que deberá coincidir con el año asignado al año 28. Aparece de forma automática y no requiere ninguna acción por parte del administrador. Para guardar la información, desplácese al final del sitio y presione el botón

Guardar

2.3 PREPARACIÓN ACADÉMICA

Al igual que en la tabla de Antigüedad, usted podrá completar la tabla con los valores deseados en las entradas de texto.

PREPARACIÓN ACADÉMICA							
Nivel	1	2	3	4	5	6	Puntaje máximo
Primaria	<input type="text" value="0.47"/>	<input type="text" value="0.94"/>	<input type="text" value="1.4"/>	<input type="text" value="1.87"/>	<input type="text" value="1.9"/>	<input type="text" value="2"/>	2
Secundaria	<input type="text" value="1.4"/>	<input type="text" value="2.8"/>	<input type="text" value="3.5"/>				3.5
Carrera Comercial, Carrera Técnica o Bachillerato	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1.5"/>	<input type="text" value="4"/>				4
Licenciatura	<input type="text" value="0.13"/>	<input type="text" value="0.25"/>	<input type="text" value="0.375"/>	<input type="text" value="0.5"/>			0.5

Puntaje global máximo de sección:

El valor de la última columna “Puntaje máximo” aparecerá de manera automática, no requiere de ninguna acción. Este valor corresponde al valor del grado más alto del nivel.

Por último, enseguida de la tabla, en el recuadro de “Puntaje global máximo de sección” se hará en automático la sumatoria de los valores con los puntajes máximos. Es una herramienta para que el administrador pueda llevar un control de los datos ingresados, no requiere ninguna acción.

Para guardar los datos ingresados, desplácese al final del sitio y presione el botón

Guardar

2.4 PROGRAMAS DE DESARROLLO (CAPACITACIÓN)

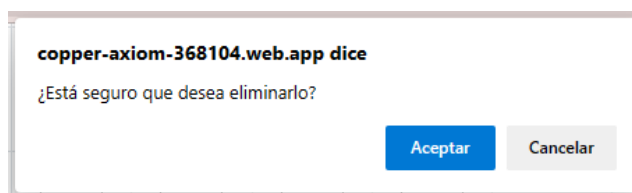
La sección se divide en dos partes: **Añadir curso** y **Cursos agregados**.

Para añadir un curso es necesario escribir el nombre y puntaje del curso. Al presionar “Guardar” se mostrará en Cursos agregados.

PROGRAMAS DE DESARROLLO (CAPACITACIÓN)								
Añadir curso		Cursos agregados						
Nombre:	<input type="text" value="Ingresa nombre del curso"/>	<table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Puntaje</th><th>Operaciones</th></tr></thead><tbody><tr><td>El ABC de la Igualdad</td><td>20</td><td></td></tr></tbody></table>	Nombre	Puntaje	Operaciones	El ABC de la Igualdad	20	
Nombre	Puntaje	Operaciones						
El ABC de la Igualdad	20							
Puntaje:	<input type="text" value="Ingresa puntaje del curso"/>							
<input type="button" value="Guardar"/>								
Puntaje global máximo de sección:		<input type="text" value="20"/>						

En Cursos agregados se muestra el nombre, el puntaje y se ofrece la opción de eliminar (). en la columna Operaciones.

- Si da clic en el ícono de eliminar (), le aparecerá un mensaje para confirmar la operación. Si desea continuar con la eliminación deberá presionar el botón “Aceptar”. Si se retracta de su decisión puede presionar el botón “Cancelar”.

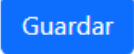


El curso desaparecerá de la lista de Cursos agregados.

2.5 RESUMEN

Finalmente, en el apartado RESUMEN se encuentran los puntajes globales de cada sección enlistados y sumados para que el administrador pueda confirmar que se han anotado correctamente los valores. Es una referencia para el administrador y no requiere ninguna acción.

Una vez confirmado el llenado correcto de valores, se podrá presionar el botón “Guardar” para que la información sea actualizada en la vista de los usuarios que llenarán los formatos. El botón estará inhabilitado si no se llenan todos los apartados necesarios.

El botón  aplica para actualizar varias secciones: los datos generales (opción 1), la antigüedad y la preparación académica. Puede accionarlo cada que actualice una sección o cuando actualice las tres, no habrá diferencia.

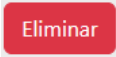
3 CENTROS DE TRABAJO Y EMPLEADOS

Son bases de datos que contienen los centros y la plantilla de empleados. Están listados de 50 por página, una vez que se llega a este número se requiere cambiar de página. El número de registros empieza en el 0 (cero) y a cada registro se le asigna un número identificador que no va a cambiar, aunque se elimine algún registro previo. Es decir, si se elimina el dato número 50, la numeración brincará del 49 al 51. Por lo que si desea saber el número total de registros podría multiplicar el número de páginas (exceptuando la última) por 50 y sumar el número de registros de la última página.

Al momento de entregar el sitio web se hicieron 362 registros en centros de trabajo y 879 registros en la plantilla de empleados, se encuentran ordenados alfabéticamente (los centros por su clave y los empleados por apellidos) porque en ese orden se ingresaron los datos. Por ello, si se agrega un nuevo registro no será ordenado de manera alfabética, sino que será colocado hasta el final.

A continuación, se describen las acciones que puede realizar el administrador.

Eliminar registro

Para eliminar un registro basta con ubicar el dato y presionar el botón  que se encuentra enseguida del registro.

Agregar registro

Si desea agregar un registro, desplácese al final de la página y presione el botón .

Para **centros de trabajo** es necesario ingresar:

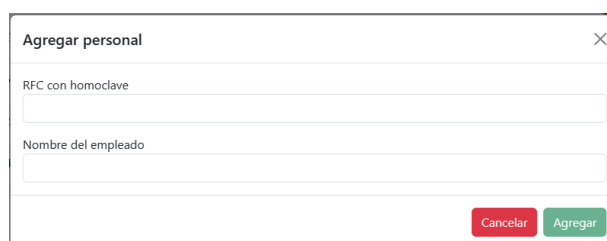
- Clave del centro de trabajo
- Nombre del centro de trabajo



Formulario de "Agregar centro de trabajo". Incluye un campo de texto para "Clave del centro de trabajo" y otro para "Nombre del centro de trabajo". En la parte inferior derecha hay dos botones: "Cancelar" (rojo) y "Agregar" (verde).

Para **empleados** es necesario ingresar:

- RFC con homoclave
- Nombre del empleado



Formulario de "Agregar personal". Incluye un campo de texto para "RFC con homoclave" y otro para "Nombre del empleado". En la parte inferior derecha hay dos botones: "Cancelar" (rojo) y "Agregar" (verde).

Una vez llenados los campos se habilitará el botón "Agregar". Después de dar clic quedará agregado a la base de datos y estarán disponibles en el llenado del formato de 4 factores.

Buscar

En el caso de centros de trabajo puede hacer búsquedas a través de la clave del centro de trabajo. Y en caso de empleados a través del RFC. Ingresas los datos y se mostrarán las coincidencias, no requiere dar enter o presionar algún botón; es suficiente con escribir lo que se quiere buscar.

En centros de trabajo puede ocurrir lo siguiente:



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Formatos', 'Centros de trabajo' (selected), and 'Empleados'. Below the tabs is a search bar labeled 'Buscar clave' containing the text '11DJN4'. Below the search bar is a pagination control showing '< Previous 1 Next >'. Below the pagination is a table with three columns: 'N°', 'Clave de centro', and 'Centro de trabajo'. There is also an 'Eliminar' column. A green button labeled 'Agregar registro' is located at the bottom right. A blue arrow points from the number '1' in the pagination control to the table below.

El sistema le mostrará los resultados hasta que presione la página donde se encuentra el resultado. Es decir, el número “1” que está en medio de las leyendas “Previous” y “Next”. Después de presionarlo, obtendrá los resultados:



The screenshot shows the search results for the query '11DJN4'. The pagination control now shows '< Previous 1 Next >'. The table displays five results, each with a row number, a center key, a center name, and an 'Eliminar' button.

N°	Clave de centro	Centro de trabajo	Eliminar
62	11DJN4046I	GABRIELA BRIMMER	Eliminar
63	11DJN4047H	LIBERTAD	Eliminar
64	11DJN4143K	NIÑOS HEROES	Eliminar
65	11DJN4185J	LUIS DONALDO COLOSIO	Eliminar
66	11DJN4212Q	PATRIA MEXICANA	Eliminar

4 ACTUALIZAR GUÍAS

La última pestaña contiene un pequeño apartado para seleccionar un archivo y enviarlo como se muestra a continuación:

Formatos	Centros de trabajo	Empleados	Actualizar guías	
Guía usuario				
Elegir archivo	No se ha seleccionado ningún archivo			Enviar archivo

Este archivo será el que podrá descargar el usuario cuando de clic en [Manual de Usuario](#), opción que se encuentra disponible en la vista de usuario.

Los pasos para actualizar la guía son los mismos descritos en la sección 2.1, Opción 2.