

Manual de usuario

Unidad de Servicios de apoyo a la Educación de Irapuato



Formatos de inscripción a carrera administrativa

Índice

MANUAL DE USUARIO.....	1
SECCIÓN DE DATOS GENERALES	1
SECCIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.....	2
SECCIÓN DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO.....	4
SECCIÓN DE PREPARACIÓN ACADÉMICA	4
SECCIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO (CAPACITACIÓN).....	5
MENSAJE DE REGISTRO EXITOSO	5
VENTANA DE REGISTROS.....	6
EDICIÓN DE FORMULARIO	8
LLENADO DE ACTA	9
GENERAR REGISTROS.....	10
DESCARGA DE ARCHIVOS.....	10
ALERTAS	11

Manual de usuario

El usuario debe seguir los siguientes pasos para utilizar el sistema:

Acceda a la página web mediante el siguiente enlace: <https://copper-axiom-368104.web.app/>

Una vez que se ingrese al enlace, se mostrará la pantalla con el formulario de registro de evaluación de 4 factores. Este formulario se encuentra dividido en 4 secciones.

Sección de Datos Generales

En esta sección, se deberá ingresar la siguiente información: RFC con homoclave, nombre del personal, sección sindical, función, clave y nombre de centro de trabajo, tipo de centro de trabajo (institución educativa, delegación regional, jefatura del sector y SNTE), municipio, teléfono de su centro de trabajo, nombre del evaluador, la fecha y los días laborados. También se encontrará un botón de inicio de sesión, el cual solo es necesario para el administrador.

Nota: El campo "La Clave de Centro de Trabajo" se presenta como una lista desplegable que contiene varias opciones de centros de trabajo. Para seleccionar el centro de trabajo correspondiente, simplemente elija la clave de centro adecuada de la lista. Automáticamente se completará el campo con el nombre del centro de trabajo correspondiente.

The screenshot shows the 'Evaluación de los cuatro factores' form. At the top, there are logos for GTO (Gobierno del Estado de Querétaro), SNTE (Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación), and a logo for 'Gobierno administrativo para la calidad'. To the right of these logos are links for 'Manual de usuario' and 'Formulario', and a button labeled 'Iniciar sesión'. The main title of the form is 'Evaluación de los cuatro factores'. Below this is a blue header bar labeled 'DATOS GENERALES'. The form contains several input fields and dropdown menus arranged in two columns. The left column includes: 'RFC con homoclave' (text input), 'Sección sindical' (dropdown menu), 'Clave de centro de trabajo' (dropdown menu), 'Tipo de centro de trabajo' (dropdown menu), 'Teléfono de su centro de trabajo' (text input), 'Nombre del evaluador (Jefe inmediato del personal evaluado)' (text input), and 'Días laborados' (text input with the value '365'). The right column includes: 'Nombre del personal' (text input), 'Función' (text input), 'Nombre del centro de trabajo' (text input), 'Municipio' (text input with the value 'Irapuato'), and 'Fecha' (date picker showing 'dd/mm/aaaa').

DATOS GENERALES	
RFC con homoclave	Nombre del personal
Sección sindical	Función
Clave de centro de trabajo	Nombre del centro de trabajo
Tipo de centro de trabajo	Municipio
Teléfono de su centro de trabajo	Fecha
Nombre del evaluador (Jefe inmediato del personal evaluado)	
Días laborados	

Ilustración 1- Sección de Datos Generales

Sección de Desempeño Laboral

En esta sección, se mostrará una tabla desplegable con la información necesaria para la escala de medición. Al hacer clic en la barra desplegable, se podrá ver la tabla de la escala de medición

Ver tabla de la escala de medición ^

Parámetros de Medición	Interpretación	Evaluación
Sobresaliente:	El colaborador supera significativamente los criterios de desempeño de las acciones descritas.	6
Muy Bueno:	El colaborador cumple satisfactoriamente los criterios de desempeño de las acciones descritas.	5
Bueno:	El colaborador aplica los criterios de desempeño de las acciones descritas con apoyo.	4
Insuficiente:	El colaborador no demuestra los criterios suficientes en el desempeño de las acciones descritas.	3
Deficiente:	El colaborador no satisface el nivel inferior de los criterios del desempeño de las acciones descritas.	2
No Aceptable:	El colaborador se mantiene en un nivel significativamente inferior de los criterios del desempeño de las acciones descritas.	1

Ilustración 2- Sección Desempeño Laboral - Tabla informativa

A continuación, se deben seguir las instrucciones para seleccionar los valores correspondientes y evaluar al trabajador. Una vez seleccionados los valores, el sistema realizará automáticamente las operaciones necesarias y mostrará el total de puntos obtenidos en función de los días laborados y el desempeño laboral.

+

DESEMPEÑO LABORAL

Instrucciones

Evalúe el desempeño de sus colaboradores, eligiendo una calificación para cada uno de los rubros, lo anterior de acuerdo al nivel del cumplimiento que presente el evaluado, bajo la siguiente escala de calificación:

Ver tabla de la escala de medición

Instrucciones: Evalúe el desempeño del colaborador, eligiendo del 1 al 5 por cada actividad el puntaje de acuerdo a cada nivel de escala, verificando la interpretación de cada una de estas.

Descripción de la competencia	Competencia a calificar	Puntaje
Demuestra calidad en los resultados de las funciones o trabajos que le son asignados y son realizados en tiempo.	Logro de Resultados	<div></div>
Logra identificar, prever y solucionar adecuadamente los problemas y/o efectuar mejoras en la forma de desarrollar su trabajo, sin necesidad de ayuda o supervisión constante.	Iniciativa	<div></div>
Logra establecer y desarrollar relaciones armónicas, eficaces y constructivas con los compañeros, superiores, colaboradores y usuarios.	Relaciones Interpersonales	<div></div>
Logra y estimula a los demás a responder adecuada y oportunamente a las necesidades de las personas con quien interactúa, sean usuarios o proveedores del centro de trabajo.	Actitud de servicio	<div></div>
Participa activamente en su equipo de trabajo o con otros, para mejor logro de los resultados de la institución.	Trabajo en equipo	<div></div>
Asume la responsabilidad para el logro de los resultados del puesto que desempeña.	Disponibilidad	<div></div>
Utiliza eficientemente los recursos disponibles (técnicos, materiales, económicos y humanos), y coopera con los criterios de racionalidad y austeridad de Gobierno.	Uso de recursos	<div></div>
Logra utilizar eficientemente el tiempo y respeta el de las personas con quienes interactúa, programando y controlando adecuadamente sus propias actividades.	Administración del tiempo	<div></div>
Se esfuerza y muestra disposición por aumentar los conocimientos que se requieren en el puesto que ocupa y aplica lo que aprende en la capacitación, para eficientar los resultados en su trabajo.	Conocimiento del trabajo	<div></div>
Mantiene un intercambio eficiente, ordenado y sistemático de información con quienes interactúa, para facilitar el logro de los resultados comunes y discreción en el manejo de información con que trabaja.	Comunicación	<div></div>
El puntaje máximo obtenido en el desempeño laboral es de 60 puntos	Total	0

Factor de Desempeño = Puntaje obtenido en el desempeño laboral entre / los 365 días del año.	Factor de desempeño =	0.00
Los días laborados son los 365 días del año, y no se computarán las licencias sin goce de sueldo por asuntos particulares o por comisión sindical. Además, en caso de que el personal se desempeñe en una categoría diferente a la del personal de apoyo y asistencia a la educación básica sindicalizada.	Número de días laborados en la plaza PAAE de enero enero a diciembre =	365
Total de puntaje de evaluación al desempeño laboral = (Factor de Desempeño) X (los días laborados sólo en la plaza administrativa del periodo evaluado)	Total de puntaje de evaluación al desempeño laboral=	0

Ilustración 3- Sección Desempeño Laboral

Sección de Antigüedad en el Servicio

En esta sección, se encontrará una tabla desplegable con la información de los puntajes correspondientes a los años de antigüedad en el servicio. Se mostrará una lista seleccionable con los años de antigüedad en el servicio según corresponda, y el sistema calculará automáticamente el subtotal correspondiente.

ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO

Ver tabla de antigüedad en el servicio

Años de antigüedad (1-28)

Subtotal

0

Ilustración 4- Sección Antigüedad en el Servicio

Sección de Preparación Académica

En esta sección, se mostrará una tabla desplegable con la información correspondiente al grado de estudios y su puntaje correspondiente. Se deberá seleccionar el grado de preparación académica en la lista desplegable, y el sistema calculará automáticamente el subtotal correspondiente.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ver tabla de preparación académica

Grado educativo

Subtotal

0

Ilustración 5- Sección de Preparación Académica

Sección de Programas de Desarrollo (Capacitación)

En esta sección, se encontrará una tabla desplegable con la información correspondiente a los cursos acreditados y no acreditados. Se podrán seleccionar los cursos tomados en una lista desplegable en caso de ser acreditados. El sistema calculará automáticamente la ponderación de estos cursos. Además, hay un campo opcional de observaciones donde se podrá agregar alguna observación o incidencia, la cual no afectará la generación del formulario.

PROGRAMAS DE DESARROLLO (CAPACITACIÓN)

Ver tabla programas de desarrollo

Cursos

☐ El ABC

☐ Curso_4

Subtotal

0

Observaciones (Opcional)

Ilustración 6- Sección de Programas de Desarrollo

Una vez completados todos los campos obligatorios del formulario, se habilitará el botón "Agregar Registro". Al presionar dicho botón, se agregará el registro y se mostrará un mensaje de registro exitoso.

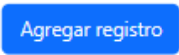


Ilustración 7- Botón de Agregar Registro

Mensaje de Registro Exitoso

El registro se ha realizado exitosamente.



Ilustración 8- Mensaje de Registro Exitoso

En la parte inferior derecha de la pantalla, se encontrará un botón que al ser pulsado desplegará una ventana con los registros realizados hasta el momento.



Ilustración 9- Botón de Ver Registros

Ventana de Registros

Esta ventana permitirá visualizar la información de los registros realizados. Se tendrán opciones para visualizar los detalles de un registro de personal, eliminar un registro individualmente y eliminar toda la lista de registros. Además, se encontrarán tres botones adicionales: "Eliminar Todos los Registros" (permite eliminar todos los registros de la lista), "Terminar Llenado de Registros" (habilita el llenado del acta constitutiva correspondiente al centro de trabajo) y "Cerrar" (cierra la ventana de la lista de registros).

Registros del centro de trabajo SECUNDARIA GENERAL NUM. 1

Nombre	Puntaje	Editar	Eliminar
EFRAIN ALFARO BARBOSA	50.87	<div>VISUALIZAR</div>	<div>ELIMINAR</div>

Eliminar todos los registros

Terminar y completar el acta

Cerrar

Ilustración 10- Ventana de Registros

Al pulsar el botón "Visualizar", se mostrará una ventana con los datos del trabajador y se permitirá editar el formulario mediante el botón de "Editar" de color verde.

Información

EFRAIN ALFARO BARBOSA

Fecha	2023-07-06
RFC	AABE820901356
Nombre del personal	EFRAIN ALFARO BARBOSA
Función	TRABAJADOR
Sección sindical	45
Clave del centro de trabajo	11DES0022H
Nombre del centro de trabajo	SECUNDARIA GENERAL NUM. 1
Tipo de centro de trabajo	SUPERVISION Y JEFATURA DE SECTOR
Teléfono de su centro de trabajo	4181157103
Municipio	Irapuato
Nombre del evaluador	MARISELA PALACIOS RANGEL
Puntaje factor de desempeño laboral	0.0410958904109589
Días laborados	362
Puntaje de evaluación de desempeño	14.87
Años de antigüedad	12
Cursos	20
Observaciones	No se realizaron observaciones
Total	50.87

Cerrar

Editar

Ilustración 11- Visualizar información- Botón editar

Edición de Formulario

Una vez pulsado el botón de edición, se podrá cambiar la información en cualquier campo del formulario. Al finalizar la edición de los campos, se deberá pulsar el botón de color rojo con el icono de flecha para cerrar el modo de edición.

Evaluación de los cuatro factores

Información lista para editarse
El formulario se ha llenado con la información seleccionada

DATOS GENERALES

RFC con homoclave

AABEB20901356

Nombre del personal

EFRAIN ALFARO BARBOSA

Sección sindical

45

Función

TRABAJADOR

Clave de centro de trabajo

11DES0022H

Nombre del centro de trabajo

SECUNDARIA GENERAL NUM. 1

Tipo de centro de trabajo

SUPERVISION Y JEFATURA DE SECTOR

Municipio

Irapuato

Teléfono de su centro de trabajo

4181157103

Nombre del evaluador (Jefe inmediato del personal evaluado)

MARISELA PALACIOS RANGEL

Fecha

06/07/2023

Días laborados

362

DESEMPEÑO LABORAL

Instrucciones

Evalúe el desempeño de sus colaboradores, eligiendo una calificación para cada uno de los rubros, lo anterior de acuerdo al nivel del cumplimiento que presenta el evaluado, bajo la siguiente escala de calificación:

Ver tabla de la escala de medición

Ilustración 12- Editar Formulario - Botón de Terminar Edición

8

Llenado de acta

Al pulsar el botón "Terminar y Llenar Acta", una vez que se hayan realizado todos los registros correspondientes a los trabajadores de su centro de trabajo, se mostrará una ventana donde se deberán completar las áreas faltantes del acta.

En esta ventana, se deben proporcionar los siguientes datos: hora, minutos, fecha, calle, número de calle, colonia, municipio, turno, zona, número de personal registrados, nombre de los responsables según corresponda a cada centro de trabajo, observaciones o incidencias (opcional), fecha de fin de sesión, hora y minutos. Los campos como el nombre del centro, clave del centro y municipio se completarán automáticamente.

Una vez que se haya completado el llenado de las áreas faltantes, se debe pulsar el botón "Generar Documentos", el cual abrirá otra ventana con los archivos que se generarán en formato PDF.

Acta Constitutiva del Órgano Evaluador del Centro de Trabajo

Para el llenado del acta constitutiva, rellene el siguiente formulario en las áreas faltantes.

En el centro de trabajo

SECUNDARIA GENERAL NUM. 1

, siendo las

0

 horas con

0

 minutos del día

dd/mm/aaaa

. Se reunió el Órgano Evaluador de dicha institución mencionada, ubicada en la calle N°

0

, de la colonia del municipio

Irapuato

 del Estado de Guanajuato, clave del centro de trabajo

11DES0022H

, turno , zona

0

, con la finalidad de llevar a cabo la evaluación de los factores del Programa de Carrera Administrativa para la Calidad que comprende: desempeño laboral, preparación académica, antigüedad en el servicio, capacitación y actualización; el número de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación Básica Sindicalizada son (anotar con número):

1

 que laboran en esta institución.

Se congregó el responsable y el representante sindical del centro de trabajo .

Anotar incidencias u observaciones de la sesión de evaluación: (Opcional)

Se da por terminada la sesión el día

dd/mm/aaaa

 de 2023, siendo las

0

 horas con

0

 minutos, en el mismo lugar de su inicio.

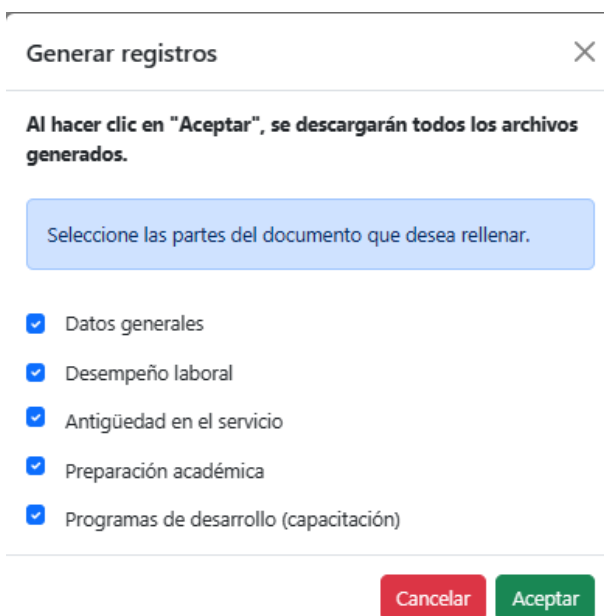
Generar Documentos

Cerrar

Ilustración 13- Ventana de Acta Constitutiva

Generar Registros

En esta ventana, se mostrará una lista de verificación (checklist) que permitirá seleccionar las partes del PDF que se desean incluir en el archivo generado. Una vez que se hayan seleccionado las partes del formato, se debe pulsar el botón "Aceptar". Al hacerlo, se descargarán todos los archivos generados.



Generar registros

Al hacer clic en "Aceptar", se descargarán todos los archivos generados.

Seleccione las partes del documento que desea rellenar.

- ☒ Datos generales
- ☒ Desempeño laboral
- ☒ Antigüedad en el servicio
- ☒ Preparación académica
- ☒ Programas de desarrollo (capacitación)

Cancelar Aceptar

Ilustración 14 - Ventana Generar Registros

Descarga de Archivos

Los archivos que se descargarán serán un PDF por cada trabajador registrado, correspondiente al formato de evaluación de 4 factores, así como un acta constitutiva del centro de trabajo al que pertenece, con un listado de los trabajadores y el puntaje obtenido. Cada archivo se descargará con una clave única de identificación y el nombre del trabajador asociado.

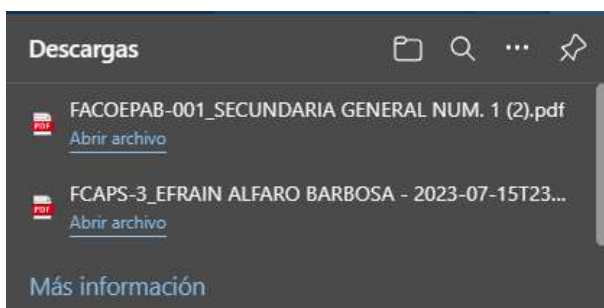


Ilustración 15 - Descarga de Archivos

Nota: Una vez que los archivos de evaluación de 4 factores y el acta constitutiva hayan sido descargados para cada trabajador, solo será necesario proceder con la firma de los documentos.

Alertas

El formulario de registro cuenta con alertas en cada uno de los campos para informar al usuario sobre campos no llenados al intentar agregar un registro. Estas alertas se presentan en forma de mensajes y están diseñadas para facilitar el proceso de llenado del formulario.

Funcionamiento de las alertas:

Al ingresar al formulario de registro, se puede observar que los campos están inicialmente vacíos. Si el usuario intenta agregar el registro sin completar algún campo obligatorio, se activarán las alertas correspondientes. Cada campo faltante se resaltará visualmente con una leyenda en color rojo que indica: "Este apartado es necesario para continuar". Además, se mostrará un mensaje de alerta asociado al campo no llenado, recordando al usuario la importancia de completar ese campo en particular. El usuario puede dirigirse fácilmente a los campos faltantes siguiendo las indicaciones proporcionadas por las alertas.

Proceso de llenado del formulario:

El usuario debe completar cada campo obligatorio del formulario de registro. A medida que se completan los campos, las alertas se desactivarán automáticamente. Una vez que todos los campos obligatorios estén llenos, las alertas desaparecerán por completo. Con todos los campos completados, el usuario podrá realizar el registro sin inconvenientes.



Manual de usuario

Formulario

Evaluación de los cuatro factores

DATOS GENERALES

RFC con homoclave

Este apartado es necesario para continuar

Sección sindical

Este apartado es necesario para continuar

Clave de centro de trabajo

Este apartado es necesario para continuar

Tipo de centro de trabajo

Este apartado es necesario para continuar

Teléfono de su centro de trabajo

Nombre del personal

Este apartado es necesario para continuar

Función

Este apartado es necesario para continuar

Nombre del centro de trabajo

Municipio

Irapuato

Uso de recursos

El campo de la tabla con la competencia uso de recursos no ha sido llenado

Administración del tiempo

El campo de la tabla con la competencia administración del tiempo no ha sido llenado

Conocimiento del trabajo

El campo de la tabla con la competencia conocimiento del trabajo no ha sido llenado

Comunicación

El campo de la tabla con la competencia comunicación no ha sido llenado

Años de antigüedad

El campo años de antigüedad no ha sido llenado

Grado educativo

El campo grado educativo no ha sido llenado

Ilustración 16 - Mensajes de Alertas