

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

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 Manual. Se cargará por defecto el contenido de la primera pestaña. Mientras que la pestaña de Manual servirá para descargar la última versión de este manual. A continuación, se describirá el contenido y funcionalidades de Formatos, Centros de trabajo y Empleados.

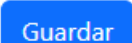
2 FORMATOS

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, puede volver a cargar la página.

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”.

DATOS GENERALES	
Municipio: <input type="text" value="Irapuato"/>	¿Cómo desea actualizar los formatos?
	<input type="radio"/> Opción 1: Insertar los datos en un formato base. <input checked="" type="radio"/> Opción 2: Subir los formatos en su versión más reciente.
<input type="button" value="Seleccionar"/>	

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

copper-axiom-368104.web.app dice

Actualizado correctamente

Dependiendo de su selección se mostrará las siguientes pantallas.

OPCIÓN 1: Insertar los datos en un formato base.


Actualizar formatos. **OPCIÓN 1: Insertar los datos en un formato base.**

Año: <input type="text" value="2023"/>	Periodo evaluado: <input type="text" value="Enero-Diciembre 2023"/>
Etapas: <input type="text" value="28va Etapa"/>	Etapas con letra: <input type="text" value="Vigésima Octava Etapa"/>
Fecha límite de entrega: <input type="text" value="27 de enero de 2023"/>	


En esta opción el sistema ya tiene cargados los formatos del año 2022 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


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 el formato de Acta Constitutiva.



Secretaría de Educación
Gobierno del Estado de Guanajuato



FEAT
Carrera Administrativa para la Calidad



SNTE
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

El puntaje laboral es de 60 puntos

	Total=
Factor de Desempeño=	
Número de días laborados en la plaza PAAE de enero a diciembre 2022	
Total de puntaje de evaluación al desempeño laboral=	

es el ineamiento de Carrera Administrativa para la Calidad en su artículo 2º

Datos Generales

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

Datos no obligatorios.

Año: 2023

Periodo evaluado: Enero-Diciembre 2023

Etapa: 28va Etapa

Etapa con letra: Vigésima Octava Etapa

Fecha límite de entrega: 27 de enero de 2023

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

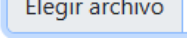
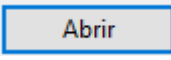

Elegir archivo

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.

Puntaje global máximo de sección:

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 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)

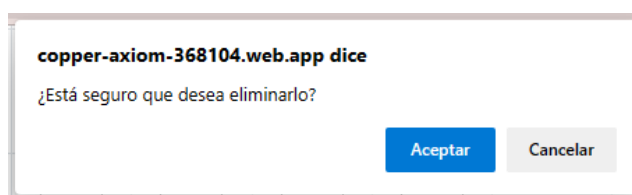
La sección se divide en dos partes: **Añadir curso** y **Cursos agregados**.

Para añadir un curso basta con 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"/>							
Puntaje:	<input type="text" value="Ingresa puntaje del curso"/>							
<input type="button" value="Guardar"/>								
Puntaje global máximo de sección: <input type="text" value="20"/>								
<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							

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.

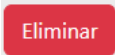
IMPORTANTE: Este botón también guardará los datos ingresados de la OPCIÓN 1 del punto 3, los que se encuentran bajo la pestaña “Datos no obligatorios”.

3 CENTROS DE TRABAJO Y EMPLEADOS

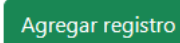
Son bases de datos que contienen los centros y la plantilla de empleados. Están listados de 50 por página, una vez que se llega a este número se requiere cambiar de página. El número de registros empieza en el 0 (cero), por lo que si desea saber el número total de registros recuerde sumar una unidad. 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 posibles.

Eliminar registro

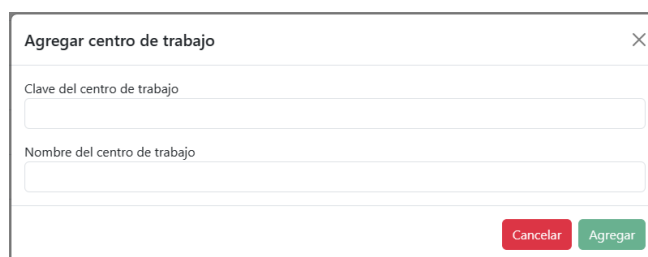
Para eliminar un registro basta con ubicar el dato y presionar el botón  que se encuentra delante.

Agregar registro

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

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

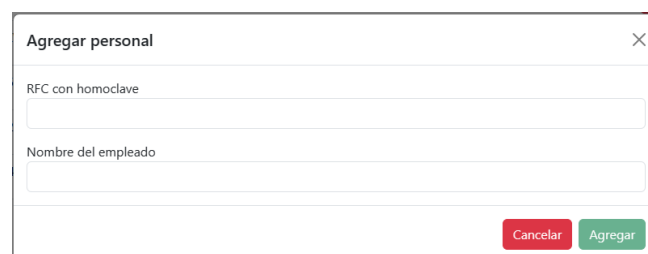
- Clave del centro de trabajo
- Nombre del centro de trabajo



Formulario para agregar centro de trabajo. Incluye campos para Clave del centro de trabajo y Nombre del centro de trabajo, con botones Cancelar y Agregar.

Para **empleados** es necesario ingresar:

- RFC con homoclave
- Nombre del empleado



Formulario para agregar personal. Incluye campos para RFC con homoclave y Nombre del empleado, con botones Cancelar y Agregar.

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 nombre. Ingresar 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', and 'Empleados'. The 'Centros de trabajo' tab is active. Below the tabs is a search bar labeled 'Buscar clave' containing the text '11DJN4'. Below the search bar is a pagination control with the text '< Previous 1 Next >'. Below the pagination control 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.

N°	Clave de centro	Centro de trabajo	Eliminar
----	-----------------	-------------------	----------

Agregar registro

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 key '11DJN4'. The search bar still contains '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