

Manual de usuario para SII

REGISTRO DE FUNCIONES

Tabla de contenido

Registro de funciones.....	2
1. Iniciar sesión.....	2
2. Ubicarse en la interfaz “Organigrama y funciones”.....	2
3. Registro	3
4. Visualización de Información.....	4

Registro de funciones

Para poder realizar el proceso de registro de funciones en el **Sistema Integral de Información (SII)** es necesario ser personal activo, así como pertenecer a la actividad de **Directivo**.

Para realizar el proceso de registro de funciones debe seguir los siguientes pasos:

1. Iniciar sesión.

Esto mediante su usuario y contraseña con las que entra para realizar las evaluaciones.



Ilustración 1 Interfaz de logeo

2. Ubicarse en la interfaz “Organigrama y funciones”.

Dentro del menú principal de la aplicación ubicado en la parte izquierda de su monitor busque la opción de **Organigrama y funciones** y selecciónela.

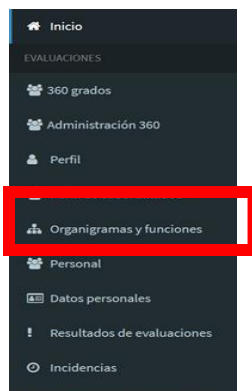


Ilustración 2 Menú principal resaltando la opción de **Organigrama y funciones**

3. Registro

Una vez que se encuentra dentro de la interfaz (pantalla) aparecerá algo como la siguiente imagen.

The screenshot displays the 'Organigramas y funciones' form in the UTXJ SGI system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'EVALUACIONES', '360 grados', 'Administración 360', 'Perfil', 'Perfil de subordinados', 'Organigramas y funciones', 'Personal', 'Datos personales', 'Resultados de evaluaciones', and 'Incidencias'. The main content area shows the user's profile for Pérez Morales Zabdiel, an 'Analista Administrativo/a', with a photo, date of entry (16/03/2017), professional profile (T.S.U. EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN), and area of assignment (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN). The form fields include 'Funciones' (Organograma oficial, Organograma operativo), 'Categoría/Puesto' (Todos las categorías), 'Área específica' (Departamento de Informática y Educación a Distancia, Departamento de Información y Estadística), 'Categoría específica' (Categoría específica), 'Función' (Función), and 'Tipo' (General, Específica). A 'Guardar información' button is at the bottom right.

Ilustración 3 formulario de registro de funciones

En esta interfaz solicitara los siguientes datos:

- **Categoría/Puesto:** Muestra una lista de los puestos que existen en el área a la que pertenece, permitiendo seleccionarlas para consultar las funciones que están ligadas con dicho puesto.
- **Área específica:** En caso de que el área a la que pertenece tenga sub áreas, coordinaciones o departamentos bajo su cargo aparecerán en este apartado, este apartado se mostrara deshabilitado, para habilitarlo solo basta con seleccionar alguno de los siguientes puestos (siempre y cuando aparezcan en su lista de **Categoría/puesto**):
 - Coordinador/a.
 - Director/a de área.
 - Jefe/a de departamento
 - Subdirector de área
- **Categoría específica:**
- **Función:** Permite describir la función que deberá llevar acabo el personal que pertenezca a dicho puesto.

- **Tipo:** Permite seleccionar una de dos posibles opciones las cuales son:
 - **General:** Describe a la función como una actividad obligatoria para cada uno de los empleados pertenecientes a las misma.
 - **Especifica:** Describe a la función como actividades relacionadas al área y puesto en la que labora

Posteriormente de llenar cada uno de los datos solicitados se puede proceder a guardar la dicha información, para esto se procede a presionar el botón color azul que contiene el texto “**Guardar información**” como el que se muestra en la siguiente imagen.

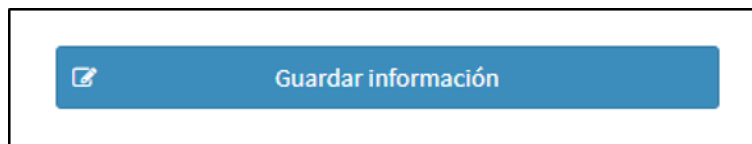


Ilustración 4 Botón para guardar funciones

4. Visualización de Información.

Categoría/Puesto	Función	Tipo	Editar
Coordinador/a de Evaluación Institucional	Coordinar la evaluación basada en el desarrollo de las actividades planeadas por las áreas integrantes de la Universidad, mediante herramientas que permitan una evaluación y seguimiento eficiente.	GENERAL	✓
Coordinador/a de Evaluación Institucional	I.Coordinar la evaluación cuatrimestral de los Programas Operativos Anuales, solicitados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.	ESPECIFICA	✓
Coordinador/a de Evaluación Institucional	II.Coordinar la evaluación trimestral del Programa Presupuestario, a través del Sistema de Evaluación Estatal (SEE).	ESPECIFICA	✓
Coordinador/a de Evaluación Institucional	III.Coordinar los reportes Académicos - Programáticos de los recursos extraordinarios proveniente de programas de apoyo federal y estatal.	ESPECIFICA	✓
Coordinador/a de Evaluación Institucional	IV. Realizar informes cuatrimestrales de evaluación para las diferentes áreas de la universidad, con el fin de mantenerlos informados sobre el avance en el cumplimiento de sus actividades planeadas.	ESPECIFICA	✓
Coordinador/a de Evaluación Institucional	V.Realizar la evaluación de la Universidad por medio de indicadores definidos en el Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT).	ESPECIFICA	✓
Coordinador/a de Evaluación Institucional	VI.Realizar el video del Informe Anual del Rector/a.	ESPECIFICA	✓
Coordinador/a de Evaluación Institucional	VII.Proporcionar información solicitada por las diferentes dependencias de gobierno, cuando así se requiera.	ESPECIFICA	✓
Coordinador/a de Evaluación Institucional	VIII.Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas o que requiera la Universidad o otras instancias.	ESPECIFICA	✓
Coordinador/a de Evaluación Institucional	IX.Desarrollar todas aquellas funciones, que siendo de su competencia, le sean encomendadas por su jef/a inmediato/a.	ESPECIFICA	✓

Ilustración 5 Visualización de funciones

Para poder visualizar la información registrada es necesario posicionarse en la parte inferior de la interfaz, presentado en forma de tabla, la cual contiene la siguiente información;

- **Categoría/Puesto:** Menciona el puesto al que le pertenecen las funciones.
- **Función:** Presenta las funciones de forma detallada.
- **Tipo:** Presenta el tipo de función (los tipos de describen en el inciso 3).

Así mismo de mostrar información también contiene dos opciones las cuales son:

- **Editar:** Permite modificar las funciones que ya han sido agregadas, para poder realizar esta acción es necesario posicionarse en la parte lateral derecha de la tabla y seleccionara el icono de lápiz (como la siguiente imagen) de la función que se desea modificar.



Ilustración 6 Opción de editar

Posteriormente de activar esta opción la función seleccionada se coloreará de color azul y mostrando un cuadro de texto en el que puede modificar la función, así mismo en la columna de **Editar** se mostraran dos opciones, las cuales son:

- Al seleccionar esta opción la modificación se guardará.
- Al seleccionar esta opción la modificación se cancelará y la función se mantendrá como entes de modificar.

Ejemplo:

La imagen muestra una interfaz de usuario con una barra lateral izquierda y una tabla principal. La barra lateral contiene secciones como 'Experiencia', 'Comunicación' y 'Datos oficiales'. La tabla principal tiene columnas para 'Categoría/Puesto', 'Descripción', 'Tipo' y 'Editar'. El primer registro, 'Coordinador/a de Evaluación Institucional', está seleccionado y resaltado en azul. Una flecha azul apunta a este registro con el texto 'Registro seleccionado'. Otra flecha azul apunta a la columna 'Editar' del mismo registro, mostrando dos iconos: un checkmark y una X, con el texto 'Opciones de guardar y cancelar'. Una tercera flecha azul apunta al encabezado de la columna 'Editar' con el texto 'Cuadro de edición'.

Categoría/Puesto	Descripción	Tipo	Editar
Coordinador/a de Evaluación Institucional	Coordinar la evaluación basada en el desarrollo de las actividades planeadas por las áreas integrantes de la Universidad, mediante herramientas que permitan una	GENERAL	
Coordinador/a de Evaluación Institucional	I.Coordinar la evaluación cuatrimestral de los Programas Operativos Anuales, solicitados por la Coordinación de Universidades Tecnológicas y Políticas.	ESPECIFICA	
Coordinador/a de Evaluación Institucional	II.Coordinar la evaluación cuatrimestral de los Programas Operativos Anuales, solicitados por la Coordinación de Universidades Tecnológicas y Políticas.	ESPECIFICA	
Coordinador/a de Evaluación Institucional	III.Coordinar los reportes Académicos - Programáticos de los recursos extraordinarios proveniente de programas de apoyo federal y estatal.	ESPECIFICA	
Coordinador/a de Evaluación Institucional	IV. Realizar informes cuatrimestrales de evaluación para las diferentes áreas de la universidad, con el fin de mantenerlos informados sobre el avance en el cumplimiento de sus actividades planeadas.	ESPECIFICA	

Ilustración 7 Ejemplo de modificación de funciones

- **Eliminar:** Permite remover funciones, para activar esta opción es necesario seleccionar el registro (función) que se desea eliminar, posterior mente en la parte inferior de la tabla se activara el botón de eliminar como se muestra en la siguiente imagen

Institucional	Programa Presupuestario, a través del Sistema de Evaluación Estatal (SEE).	ESPECIFICA		
Coordinador/a de Evaluación Institucional	III.Coordinar los reportes Académicos - Programáticos de los recursos extraordinarios proveniente de programas de apoyo federal y estatal.	ESPECIFICA		
Coordinador/a de Evaluación Institucional	IV. Realizar informes cuatrimestrales de evaluación para las diferentes áreas de la universidad, con el fin de mantenerlos informados sobre el avance en el cumplimiento de sus actividades planeadas.	ESPECIFICA		
Coordinador/a de Evaluación Institucional	V.Realizar la evaluación de la Universidad por medio de indicadores definidos en el Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT).	ESPECIFICA		
Coordinador/a de Evaluación Institucional	VI.Realizar el video del Informe Anual del Rector/a.	ESPECIFICA		

(4 of 8) 1 3 4 5 6 7 8 10

Eliminar

Ilustración 8 Ejemplo de eliminación de funciones

Posteriormente de seleccionar el botón de eliminación se mostrará un cuadro de dialogo en el que se solicita la confirmación de la eliminación como se muestra a continuación:

Eliminación

¿Está seguro de eliminar este registro?

✓ NO ✓ SI

Ilustración 9 cuadro de dialogo para confirmación de eliminación de funciones

Para confirmar la eliminación basta con seleccionar el botón que dice **“SI”** para cancelar la eliminación basta con seleccionar el botón que dice **“NO”**.

NOTA: En caso de que en su interfaz no aparezca la opción de actualización o la opción de eliminación no se active se debe a que no tiene los permisos necesarios para modificar o eliminar las funciones esto debido a su nivel jerárquico en el organigrama.