



INSTITUTO NACIONAL
DE ELECTRICIDAD Y
ENERGÍAS LIMPIAS



SIGCO

Manual de usuario del módulo Capital Humano (CH)

- ❖ **Ficha curricular**
- ❖ **Búsqueda de personal**



Contenido

Simbología.....	3
Ficha curricular.....	3
¿Qué información puedo agregar en mi ficha curricular?	3
¿Consultar mi ficha curricular?	5
Agregar información a mi ficha curricular.....	7
¿Cómo adjuntar un documento?.....	10
Editar y enviar a validar la información.....	11
Flujo de validación de la información que se registra en la ficha curricular.....	13
Búsqueda de personal.....	14
Consultar la ficha curricular de alguien más por nombre o número de empleado	14
Buscar personal por especialidad.....	17



Simbología

	Permite agregar información nueva
	Permite editar información
	Permite eliminar información, así como archivos adjuntos
	Permite desplegar el calendario para ingresar y/o modificar fechas en los registros de información
	Permite editar fotografía y semblanza profesional
	Regresa a la sección anterior
	Agregar personas como autores y editores externos
	Agregar a personal del INEEL como autores y editores
	Ejecuta la búsqueda de información
	Permite guardar información
	Permite enviar la solicitud al jefe inmediato superior correspondiente
	Buscar un archivo en un directorio
	Actualizar un nuevo elemento

Ficha curricular

Sección que muestra información personal y profesional sobre el personal del INEEL.

¿Qué información puedo agregar en mi ficha curricular?

Información relacionada con:

Artículos

¿Ha redactado artículos? ¿De ámbito nacional o internacional?



Asociaciones

¿Pertenece a alguna asociación?

Capacitación recibida

¿Ha sido capacitado por alguna empresa? ¿Cuándo?

Capítulo de libro

¿Ha redactado algún capítulo de libro? ¿Cuándo?

Certificaciones obtenidas

¿Está certificado en algún área o tecnología?

Cursos impartidos

¿Qué tipo de curso? ¿Cuánto duró? ¿Participaron autores externos?

Derechos de autor

¿Tiene el registro de algún derecho de autor ajeno al INEEL?

Experiencia docente

¿Ha impartido clases? ¿Cuánto tiempo? ¿Dónde?

Experiencia externa

¿Dónde trabajó antes de entrar al INEEL?

Formación académica

¿Qué nivel académico tiene?

Idiomas

¿Cuántos idiomas habla? ¿Cuál es su nivel de dominio? ¿Está certificado en el idioma?

Ponencias

¿Presentó una ponencia? ¿De ámbito nacional o internacional?

Propiedad industrial

¿Tiene alguna patente registrada ajena al INEEL?

Reconocimientos

¿Tiene alguno? ¿Quién lo otorgó?

Sistema Nacional de Investigadores (SNI)

¿Qué nivel tiene? ¿Desde cuándo?

Tesis dirigida

¿Dirigió alguna tesis?



¿Consultar mi ficha curricular?

Una vez autenticado, debe dar clic en su nombre, ubicado en la parte superior derecha, del cual se desplegará un menú con diferentes opciones, de clic a la opción de Ficha curricular, la cual está formada por sus datos generales, así como su historial en el instituto.

The screenshot displays the SIGCO system interface. At the top, the header includes the SIGCO logo, a navigation menu, the title 'Gestión del conocimiento', and the user's name 'Israel Galván Bobadilla / Personal INEEL'. Below the header, there are several modules: 'BIENVENIDO', 'Capital humano' (CH), 'Gestión de la Innovación' (GI), and 'MT'. A 'Suscripciones' (Subscriptions) section is also visible. A red box highlights the 'Ficha curricular' option in the user's profile menu. A blue arrow points from this option to the 'Ficha curricular' page shown below.

The 'Ficha curricular' page displays the following information:

- Header:** CH, MT, CR, PI, CP, GI
- Profile:** Israel Galván Bobadilla (04679), Gcia. Sist. Avanz. de Cap. y S., Investigador "H"
- Personal Data:** Fecha ingreso: 04/01/2001, Antigüedad: 17, Experiencia previa: 1.2
- Datos personales:** Correo electrónico: igoalvan@iee.org.mx, Ext.: 7827, Ubicación: Edificio: 1 Piso: Planta baja, Alma mater: Universidad de Occidente (UDO), México, División: Div. Tecnologías Habilitadoras, Gerencia: Gcia. Sist. Avanz. de Cap. y S., Puesto: Investigador "H", Plaza: PALMIRA, Fecha de ingreso: 04/01/2001
- Semblanza profesional:** Es licenciado en sistemas computacionales egresado en el año 2000 de la Universidad de Occidente, Campus Guasave, Sinaloa. En 2006 obtuvo su Maestría en Ciencias Computacionales por el Tec de Monterrey Campus Cuernavaca. Desde enero del 2001 trabaja en la Gerencia de Tecnologías de Información del Instituto de Investigaciones Eléctricas en donde ha desarrollado diversos sistemas de información para el sector energético, colaborando como investigador y jefe de proyecto. Eventualmente participa como profesor de cátedra para el Tec de Monterrey Campus Cuernavaca y consultor independiente. Ha publicado artículos de investigación, asistido a cursos, ponencias, visitas técnicas y congresos de carácter internacional. Es miembro de la Internacional Electrotechnical Commission (IEC) y presidente de la Asociación de ExDecaros, amigos e impulsores del verano de la investigación científica. Ha participado en diversos proyectos de desarrollo Web aplicados en el sector energético para CFE, PEMEX y el INEEL.
- Artículos:** >
- Asociaciones:** >

Imagen 1. Vista de mi ficha curricular



La información viene contraída en cada una de sus secciones, para poder acceder debe dar clic en cualquiera de estas para poder ver la información ya registrada. Si requiere realizar una búsqueda en esta sección puede teclear en el campo **filtrar** ubicado en la parte superior derecha de la tabla.

Título	Fecha publicación	Estado registro	Fecha validación	Opciones
FlujoIstray3	07/02/2018	Rev. jefe inmediato	Dato no disponible	
Artículo FLCA	01/05/2018	Rev. jefe inmediato	Dato no disponible	
ejemplo articulo	01/03/2018	Rev. jefe inmediato	Dato no disponible	
PROBANDO PROBLEMAS DE CORREO EN VMSIGCOPRO	01/01/2018	Rev. jefe inmediato	Dato no disponible	
testFlujoBuzonGerentes	09/08/2017	Rev. jefe inmediato	13/03/2018	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 34 registros

[+ Agregar](#)

[Asociaciones](#)

[Becario dirigido](#)

Imagen 2. Sección artículos

Para ver los **detalles** debe dar clic a la liga del registro que desee. Recordando que esta información puede cambiar dependiendo en que sección se encuentre.

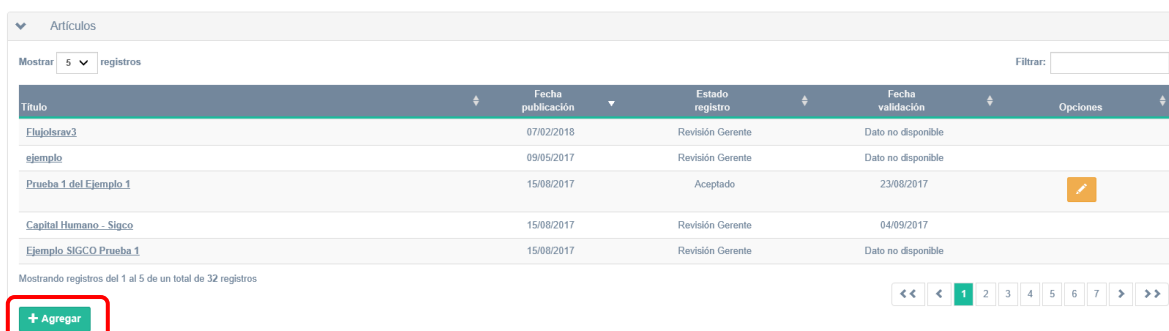
Artículo / Detalles		
Capital Humano - Sigco <i>Internacional / Arbitrado</i> Registrado por Israel Galván Bobadilla		
Estado del artículo Aceptada		
Fecha de aceptación 15/08/2017		
Páginas 24-244		
Palabras clave Capital Humano - Sigco		
Proyecto Dato no disponible		
Autores		
Autores internos		
Núm emp	Nombre de empleado	Orden de autor
05949	José Luis Tapia Aguirre	1
Autores externos		
No hay registros de autores externos		
Observaciones		
← Regresar		
Evidencia		
Archivo(s) adjunto(s):		
Descargar Archivo		
El registro está: Revisión Gerente		
Revista		
INTERNATIONAL JOURNAL OF MULTICRITERIA DECISION MAKING		
ISSN No disponible		
Volumen		
Número		
Especialidad		

Imagen 3. Detalles de artículos



Agregar información a mi ficha curricular

Para agregar información en su ficha curricular, debe dar clic en cualquiera de las secciones con las que se cuenta para este ejemplo se muestra la sección de **Artículos**. Al entrar, se muestra la información que ya se tiene registrada y de clic en el botón etiquetado con la leyenda **agregar**.



Artículos

Mostrar 5 registros

Filtrar:

Título	Fecha publicación	Estado registro	Fecha validación	Opciones
Flujosrsw3	07/02/2018	Revisión Gerente	Dato no disponible	
ejemplo	09/05/2017	Revisión Gerente	Dato no disponible	
Prueba 1 del Ejemplo 1	15/08/2017	Aceptado	23/08/2017	
Capital Humano - Sigco	15/08/2017	Revisión Gerente	04/09/2017	
Ejemplo SIGCO Prueba 1	15/08/2017	Revisión Gerente	Dato no disponible	

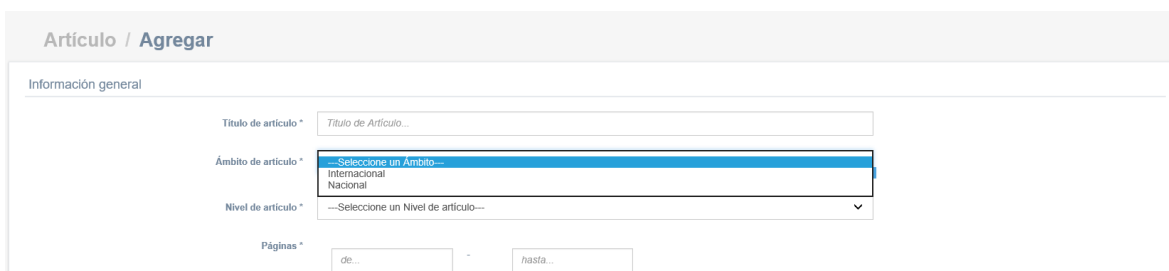
Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 32 registros

<< < 1 2 3 4 5 6 7 > >>

+ Agregar

Imagen 4. Botón agregar

A continuación, se muestra un formulario para carga de información. Algunos campos están marcados con un asterisco, esto significa que son obligatorios. La manera de ingresar información en el formulario varía según los campos utilizados, por ejemplo, algunos muestran una lista de selección:



Artículo / Agregar

Información general

Título de artículo *

Ámbito de artículo *

---Seleccione un Ámbito---

Internacional

Nacional

Nivel de artículo *

---Seleccione un Nivel de artículo---

Páginas * -

Imagen 5. Campo para seleccionar de una lista



En otros aparecen botones de selección o pantallas denominadas modales, estas tienen el campo de texto deshabilitado y para poder agregar la información que se está solicitando, se requiere dar clic en el botón verde que está a lado del campo. Al dar clic sobre el ícono de lupa, se muestra una vista o pantalla que presenta una lista de opciones, usted debe seleccionar la que aplique según la información que esté registrando.

Revista

Nombre * Dato requerido 

Revistas 

Mostrar registros Filtrar:

Número de revista	Nombre de la revista
1	INDUSTRIAL & ENGINEERING CHEMISTRY RESEARCH
2	INTERNATIONAL JOURNAL OF MULTICRITERIA DECISION MAKING
3	ADVANCED DISTRIBUTED SYSTEMS: 6TH INTERNATIONAL SCHOOL AND SYMPOSIUM, ISSADS 2006, REVISED SELECTED PAPERS (LECTURE NOTES IN COMPUTER SCIENCE) © SPRINGER-VERLAG, IN PRESS
4	ADVANCED LEARNING TECHNOLOGIES
5	AIChE JOURNAL

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 347 registros

Imagen 6. Campo modal

Nota: No puede guardar información a menos que llene los campos que el sistema marca como obligatorios. En caso de requerir información que no encuentra disponible en un catálogo, por ejemplo: su institución académica o presenta una falla técnica favor de dirigirse a la ext. 5010 con soporte técnico.



En la mayoría de formularios también se cuenta con un calendario, el cual comúnmente es utilizado para registrar fechas, la manera de cambiar de fechas es dando clic en las flechas de navegación tal como se muestra en la imagen:



Imagen 7. Calendario a utilizar

Nota: para navegar más rápido entre las fechas (meses, años) de clic en el botón que está en medio de las flechas de navegación.

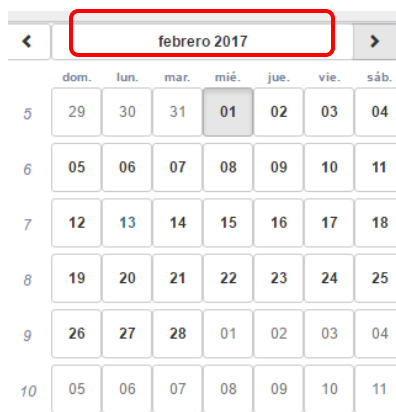


Imagen 8. Vista del calendario por días



Imagen 9. Vista del calendario por meses





¿Cómo adjuntar un documento?

Opcionalmente se pueden adjuntar documentos que complementen la información que se está registrando, los cuales pueden ser: una copia de la cédula profesional, una copia de un derecho de autor, una copia de la portada de un artículo o ponencia, etc. Cabe mencionar que esta información es verificada por el administrador de módulo de capital humano (CH) para su publicación en el sistema.

Tiene que dar clic en el botón **Examinar** y elegir el archivo a adjuntar. Los formatos de archivos que puede cargar son diferentes dependiendo de la sección que se trate (el formato sugerido es PDF). En algunos casos, se puede incluir más de un documento.

Evidencia Tamaño máximo por archivo de 8 MB

Documento adjunto

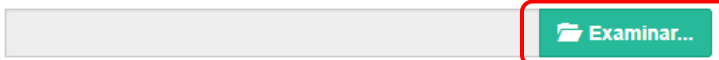


Imagen 10. Adjuntar un archivo

Al finalizar la carga de información debe dar clic en el botón **guardar** para conservar dicho registro o el botón **regresar** perdiendo la información de dicho registro.

Nota: El tamaño máximo de los archivos de evidencia es de 8MB.






Editar y enviar a validar la información

Para editar información en su ficha curricular, debe dar clic en cualquiera de las secciones con las que se cuenta. Al entrar se muestra la información que ya se tiene registrada y de clic en el ícono de lápiz amarillo del registro al que corresponda.


Artículos

Mostrar 5 registros

Filtrar:

Título	Fecha publicación	Estado registro	Fecha validación	Opciones
Flujolsrav3	07/02/2018	Revisión Gerente	Dato no disponible	
ejemplo artículo	01/03/2018	Edición	Dato no disponible	 
ejemplo	09/05/2017	Revisión Gerente	Dato no disponible	
Prueba 1 del Ejemplo 1	15/08/2017	Aceptado	23/08/2017	
Capital Humano - Sigco	15/08/2017	Revisión Gerente	04/09/2017	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 33 registros

 Agregar

<<

<

1

2

3

4

5

6

7

>

>>

Imagen 11. Botón editar

Nota: Si esta información ya fue validada, el sistema le manda un aviso donde debe confirmar si desea continuar.

Confirmación



Está a punto de acceder a un registro 'Aceptado', si modifica algún atributo deberá ser validado nuevamente. ¿Desea continuar?

Confirmar


Cancelar


Imagen 12. Aviso de confirmación



Aparece un formulario con la información registrada y puede ser modificada, después de realizar cambios y llenar todos los campos requeridos marcados con un asterisco, de clic en el botón **actualizar** para guardar los cambios, si desea enviar su información para ser publicada en el sistema, debe asegurarse que todos los campos que son requeridos estén completos, de esa manera, el sistema presenta un botón para enviar sus datos a validación por la persona correspondiente.

Evidencia Tamaño máximo por archivo de 8 MB, el formato de los archivos puede ser: PDF, DOC, DOCX

Documento adjunto  [Descargar Archivo](#) 

 Nota: Para enviar la solicitud es necesario incluir el documento adjunto de evidencia.

Observaciones

Nota



 Actualizar  Regresar  Enviar solicitud al jefe inmediato superior

Imagen 13. Ejemplo de cómo enviar una solicitud al jefe inmediato superior.

Nota: Una vez enviada la solicitud al administrador de CH o al jefe inmediato superior no puede ser modificada, sino hasta que sea rechazada o aprobada.

Por cada solicitud de validación de información que efectué, el sistema le envía una notificación del estatus de su solicitud a su cuenta de correo.



Flujo de validación de la información que se registra en la ficha curricular

El flujo de validación para **artículos, capítulos y ponencias** es el siguiente:

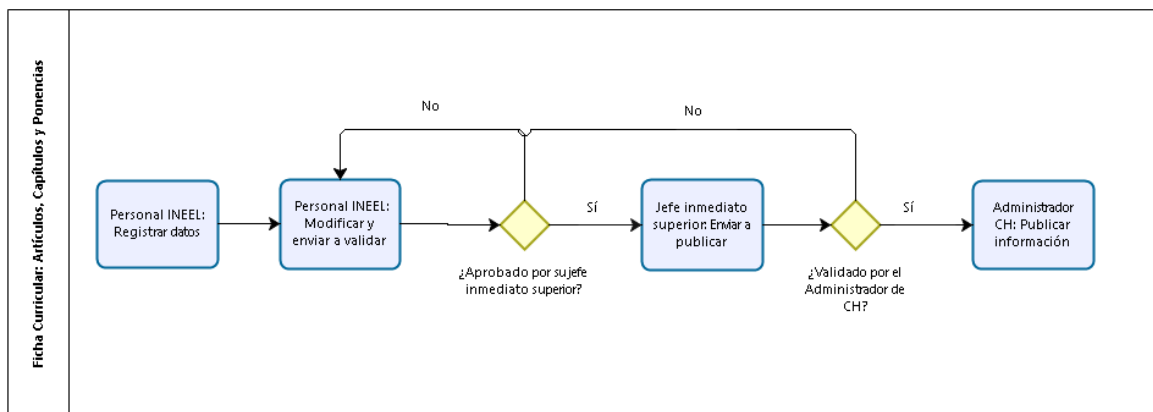


Imagen 14. Flujo de validación para el jefe inmediato superior.

El flujo de validación de **cursos impartidos** es el siguiente:

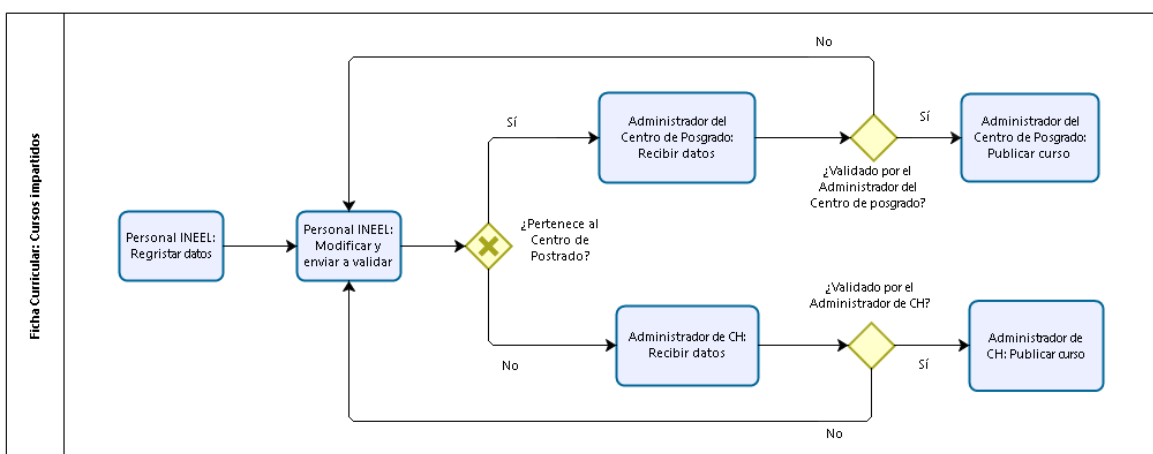


Imagen 15. Flujo del centro de posgrado



Para todas las **otras secciones**, el flujo de validación es como se muestra a continuación:

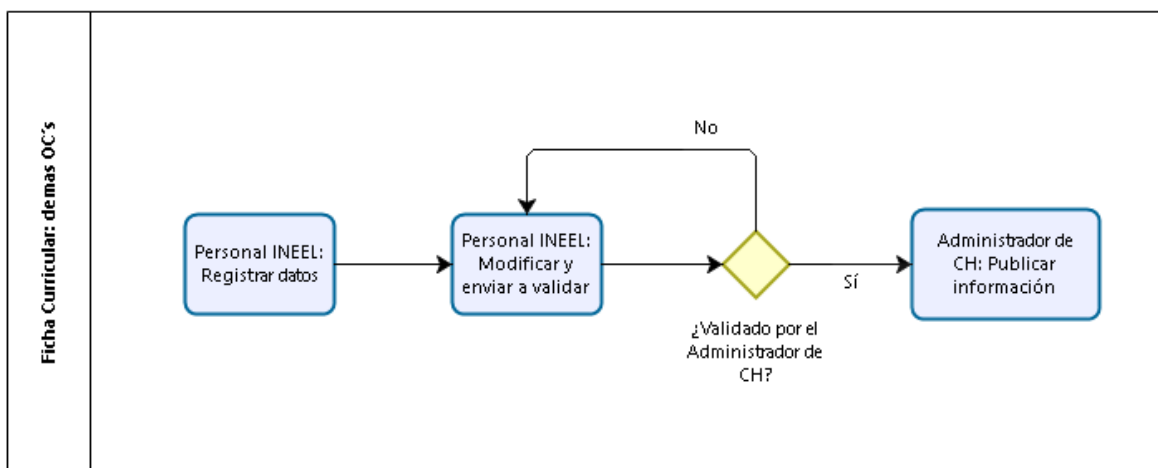


Imagen 16. Flujo del Administrador de CH

Nota: Existen 2 tipos de administrador de CH que validan la información: uno para el personal sindicalizado y otro para el personal de investigación.

Búsqueda de personal

Consultar la ficha curricular de alguien más por nombre o número de empleado

Para consultar la información de alguien en particular, debe de estar autenticado en el sistema, después entrar al **módulo de CH** y en su sección Búsqueda de personal, dar clic en el botón **Por nombre/ número empleado**.

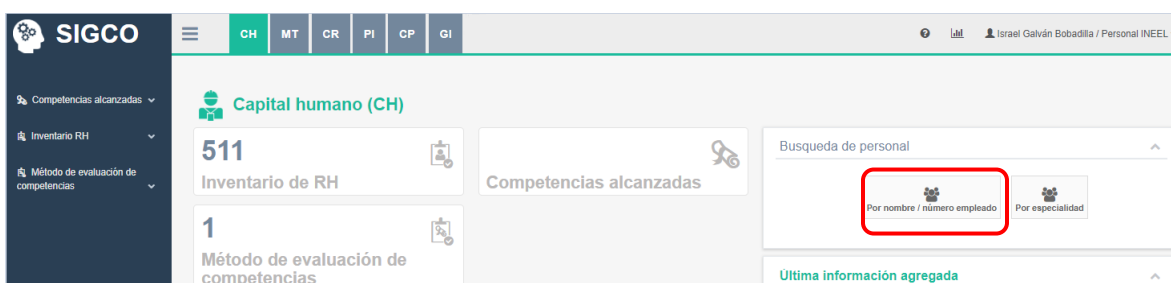


Imagen 17. Búsqueda de personal por nombre o número de empleado



A continuación, le muestra los filtros de búsqueda, para este ejemplo seleccione de la lista la opción “Nombre” del filtro **Buscar por** e ingrese el nombre de una persona a buscar y de clic en el botón **Buscar**. El sistema presenta el listado del personal que cumple con su búsqueda.

Búsqueda de personal / Por nombre ó clave empleado

Buscar por: **Nombre**

Buscar **Limpiar**

Personal

Mostrar **5** registros Filtrar:

Núm empleado	Nombre de empleado	Unidad	Correo	Ext.	Tipo personal	Estado
05011	Fanya Livier Castro Arriaga	Gcia. Tecno. de la Información	flcastro@ineel.org.mx	7655	INVESTIGADOR	Activo

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

registros: 1508

Navigation: << < 1 > >>

Imagen 18. Resultados de la búsqueda de personal del INEEL

Al seleccionar un numero de empleado, el sistema muestra el detalle resumido de la persona seleccionada en una ventana emergente.

Fanya Livier Castro Arriaga (05011)
Div. Tecnologías Habilitadoras
Gcia. Tecno. de la Información
✉ flcastro@ineel.org.mx
☎ 7655
📍 Edificio: 27 Piso: 1

Investigador / Activo

Fecha ingreso: 02/11/2006
Antigüedad: 11.33
Experiencia externa: 1.6

Detalles **Cerrar**

Imagen 19. Datos generales del empleado

Para ver más información de la ficha curricular de la persona que ha seleccionado de clic en el botón de **detalles** y se muestra la información completa de la persona.

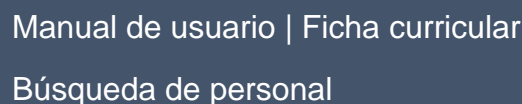


Imagen 20. Ficha curricular completa del empleado que se está visualizando



Buscar personal por especialidad

Para realizar una búsqueda de personal, utilizando un término de alguna especialidad, debe de estar autenticado en el sistema, después entrar al **módulo de CH** y en su sección Búsqueda de personal, dar clic en el botón **Por especialidad**.

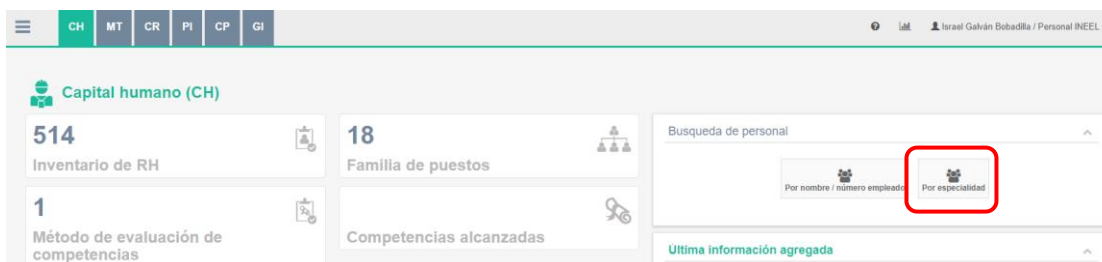


Imagen 21. Búsqueda de personal por especialidad

A continuación, le muestra el filtro de búsqueda, para este ejemplo ingrese la palabra “Realidad virtual” y de clic en el botón **buscar**. El sistema presenta el listado del personal que cumple con su búsqueda.

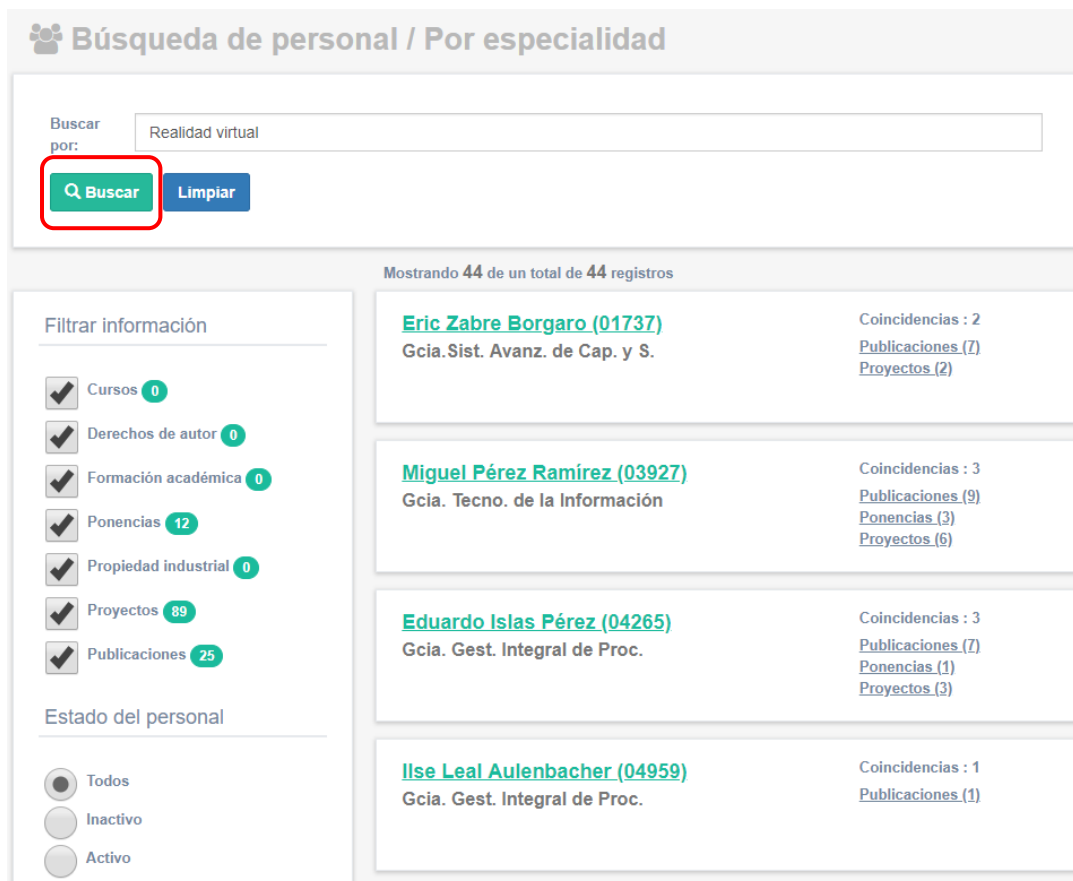


Imagen 22. Resultados de la búsqueda de personal por especialidad



Además, le proporciona nuevos filtros para realizar una búsqueda más específica, donde tiene que desactivar o activar las casillas correspondientes.

Búsqueda de personal / Por especialidad

Buscar por:

[Buscar](#) [Limpiar](#)

Mostrando 34 de un total de 40 registros

Filtrar información

- ☐ Cursos
- ☐ Derechos de autor
- ☐ Formación académica
- ☐ Ponencias
- ☐ Propiedad industrial
- ☒ Proyectos **89**
- ☐ Publicaciones

Estado del personal

- ☐ Todos
- ☐ Inactivo
- ☒ Activo

Miguel Ramón Buenaventura Rossano Román (01039) Gcia. Sist. Avanz. de Cap. y S.	Coincidencias : 1 Proyectos (1)
Edgardo Javier Roldán Villasana (01180) Gcia. Sist. Avanz. de Cap. y S.	Coincidencias : 1 Proyectos (1)
Luis Alejandro Jiménez Fraustro (01299) Gcia. Sist. Avanz. de Cap. y S.	Coincidencias : 1 Proyectos (1)
Guillermo Rodríguez Ortiz (01427) Gcia. Tecno. de la Información	Coincidencias : 1 Proyectos (2)

Imagen 23. Búsqueda de personal por especialidad con filtros

Al dar clic en el nombre del empleado, el sistema muestra el detalle resumido de la persona seleccionada en una ventana emergente, como se mostró anteriormente.