

GUÍA EXPEDIENTE DEL EMPLEADO

INDICE

<i>I.- INTRODUCCIÓN.....</i>	<i>2</i>
<i>II.- ACTUALIZACIÓN DE DATOS GENERALES.....</i>	<i>3</i>
<i>III.- OPCIONES GENERALES.....</i>	<i>4</i>
<i>EDITAR FECHAS DE INGRESO.....</i>	<i>5</i>
<i>IV.- CURSOS SOLICITADOS.....</i>	<i>6</i>
<i>DISPONIBILIDAD DE CURSOS.....</i>	<i>6</i>
<i>V.- EXPEDIENTE DEL EMPLEADO.....</i>	<i>7</i>
<i>VI.- DATOS FAMILIARES.....</i>	<i>8</i>
<i>VII.- PREPARACION ACADEMICA.....</i>	<i>9</i>
<i>VIII.-HABILIDADES.....</i>	<i>11</i>
<i>IX.-CAMBIO DE CONTRASEÑA.....</i>	<i>12</i>

I. INTRODUCCIÓN.

Este es el modulo de Expediente del empleado, el objetivo es administrar la información personal, de familiares, habilidades particulares y de capacitación básica de cada trabajador de la Secretaría de Educación del Estado, estos datos se presentan a manera de expediente.

PANTALLA GENERAL: Una vez establecida la dirección de la página Web, se presentará la pantalla inicial de acceso al sistema, como lo ilustra la siguiente fig. 1.

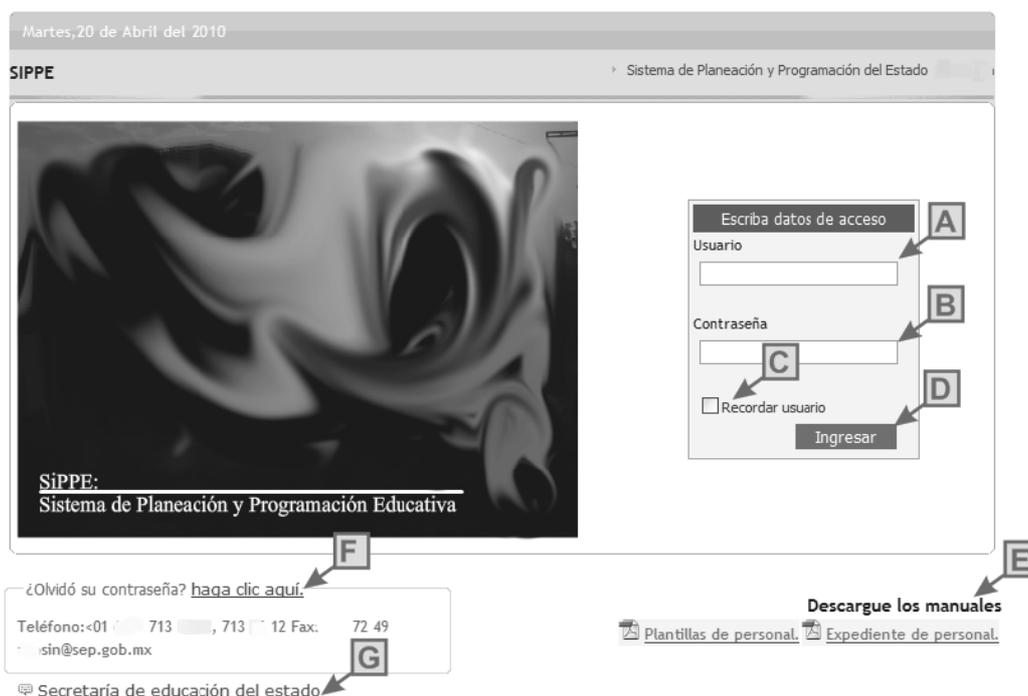


Fig. 1 Pantalla general del sistema.

A.- USUARIO: Aquí se escribe la clave de centro del trabajo.

B.- CONTRASEÑA: Aquí se debe ingresar la contraseña que le fue proporcionada al personal para iniciar su sesión.

C.- RECORDAR USUARIO: Si activa esta casilla Recordar usuario, ya no será necesario volver a introducir la clave de centro de trabajo en la casilla usuario la próxima vez que ingrese al sistema.

D.- INGRESAR: Botón para ingresar al módulo una vez establecido el usuario y la contraseña.

E.- RECUPERAR CONTRASEÑA: Nos permite recuperar contraseña en caso de olvidarla.

F.- PÁGINA: Botón para ir a la página web de la Secretaría de Educación Estatal.

G.- ACCESO A PÁGINA: Ingresar a la página de secretaría de educación estatal.

II. ACTUALIZACION DE DATOS GENERALES

Objetivo: Verificar que los datos personales de los empleados sean correctos y en su caso actualizar.

The screenshot shows a web interface for updating personal data. At the top right, there are three buttons: 'Cambiar Contraseña' (1), 'Cerrar Sesión' (2), and 'Información' (3). Below these are two links: 'Editar fechas de ingreso' (4) and 'Editar cursos solicitados' (5). A navigation bar contains 'Expediente actual' (6), 'Todos los expedientes' (7), and 'Exportar'. The main section is titled 'Datos del Maestro' (8) and displays personal information for a user with RFC: AAL 5 10 2 C 9 1 2 and CURP: 0000000000000000. The form includes fields for: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Correo Electrónico, Calle / Número, Colonia, Teléfono, Teléfono Celular, Estado Civil, Género, Estado Nacimiento, Municipio Nacimiento, Estado Donde Vive, Municipio Donde Vive, Localidad Vive, and Código Postal. A 'Guardar' button is at the bottom right. Below the main form are three expandable sections: 'Familiares Económicamente Dependientes' (9), 'Preparación Académica' (10), and 'Habilidades' (11).

Fig. 2 Pantalla de datos personales.

1. Botón **“Cambiar Contraseña”**: Se usa para cambiar la contraseña actual.
2. Botón **“Cerrar Sesión”**: Terminar sesión o salir del sistema.
3. Botón **“Información”**: Nos indica con que datos utiliza el sistema.
4. Botón **“Editar Fechas de Ingreso”**: Administra distintas fechas de ingreso al sector del maestro.
5. Botón **“Editar Cursos Solicitados”**: Permite Solicitar cursos para personal.
6. Botón **“Expediente Actual”**: Se utiliza para exportar el expediente del empleado.
7. Botón **“Todos los Expedientes”**: Se utiliza para exportar los expedientes de los empleados (acceso como centro de trabajo).
8. Panel **“Datos del Maestro”**: Datos generales del personal,
9. Panel **“Familiares Económicamente Dependientes”**: En este panel agregamos a los familiares del personal que dependen económicamente. (Hijos, padres, abuelos, etc.).

10. Panel "Preparación Académica": Aquí agregamos datos relacionados al personal en su preparación académica.

11. Panel "Habilidades": Este panel se utiliza para administrar las habilidades particulares del personal.

III. OPCIONES GENERALES.

1.- CAMBIO DE CONTRASEÑA.

Objetivo: Cambiar la contraseña, con el fin de garantizar su privacidad, y que esta sea más fácil de recordar permitiendo así un mejor acceso.

Fig. 18 Opción para cambio de contraseña

Para el cambio de contraseña usaremos el siguiente Procedimiento:

Para iniciar, seleccione el apartado  **Cambiar Contraseña** del menú principal de su lado derecho.

1. Escriba su **contraseña actual** en la primera casilla de texto.
2. Escriba la **nueva contraseña** que desee usar en esta casilla de texto.
3. Repita la **nueva contraseña** en esta casilla de texto.
4. Dé clic en el botón  **Guardar** para que su nueva contraseña quede registrada en la base de datos.

Nota 1: La nueva contraseña podrá tener un tamaño de 5 y hasta 20 caracteres, le sugerimos que sea sencilla de recordar para evitar cambiarla constantemente.

Nota 2: Si es la primera vez que ingresa al sistema o su contraseña fue restablecida por el área de soporte, se le solicitará seleccionar una pregunta secreta y establecer su respuesta. Recuerde estos datos y anótelos.

2. CERRAR SESIÓN.

El botón  **Cerrar Sesión** se usa para terminar una sesión actual en el sistema.

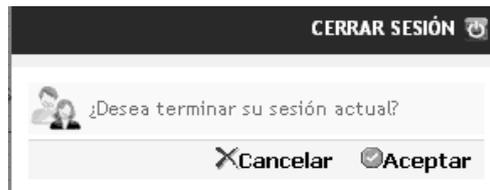


Fig.4 ventana para cerrar sesión.

 **Cancelar** : Este botón es para no salir del sistema.

 **Aceptar** : Al dar clic en este botón sale del sistema cerrando su sesión.

3. El **Botón “Información”** nos muestra el estado de actualización y los datos de los centros de trabajo utilizados por el sistema.

El **Botón”  Exportar ”** funciona para exportar toda la información del personal a un archivo Microsoft Excel.

4. **Botón “Editar Fechas de Ingreso”**: presionando sobre este botón aparecerá la ventana de la fig. 5 en la cual podrá agregar las fechas de ingreso del personal al Centro de Trabajo.

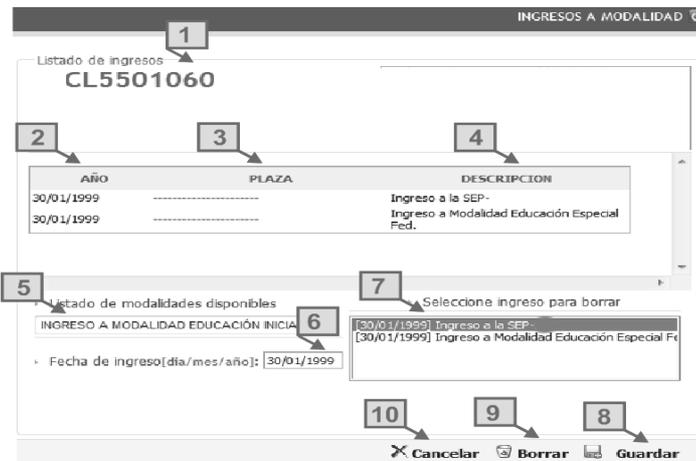


Fig.5 Pantalla "editar fechas de ingreso"

1. **RFC del Personal:** Clave que de identificación del empleado.
2. **Año de Ingreso:** Año en que al que es ingresado al centro de trabajo.
3. **Plaza:** Area de Trabajo a la que se le asigna para su servicio.
4. **Descripción:** Este panel nos muestra el nivel de estudios del personal.
5. **Panel "Listado de Modalidades Disponibles":** Aquí nos muestra una lista de Modalidades.
6. **Fecha de Ingreso:** Fecha en la que ingresa el empleado.
7. **Seleccione Ingreso para borrar:** Si desea borrar, solo dé clic en la opción borrar
8. **Guardar:** Dar clic al botón  **Guardar** si quiere guardar los cambios realizados.
9. **Borrar:** Si no desea guardar y seleccionó alguna opción, solo dé clic en botón **BORRAR**.
10. **cancelar:** Si no quiere guardar cambios, seleccione **CANCELAR**.

IV. CURSOS SOLICITADOS.

5. Botón "Editar Cursos Solicitados":

A través de esta sección podrá registrar los cursos que usted solicita a la Secretaría de Educación.

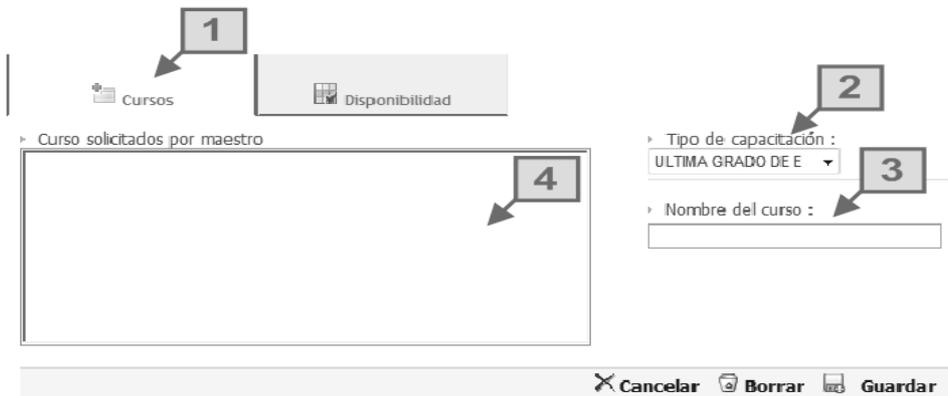


Fig.6 Pantalla de Cursos Solicitados

- 1.- Al dar clic en esta pestaña aparecerá la pantalla de la figura 6.
- 2.- **Tipo de capacitación:** Aquí seleccione como quiere que se realice su capacitación.
- 3.- **Nombre del Curso:** agregue el nombre del curso que solicitó.
- 4.- **Lista de cursos solicitados:** Aquí aparece la lista de los cursos solicitados.

DISPONIBILIDAD DE CURSOS SOLICITADOS.

En esta ventana aparece como llenar una propuesta ante la Secretaría de Educación de cursos para el personal.

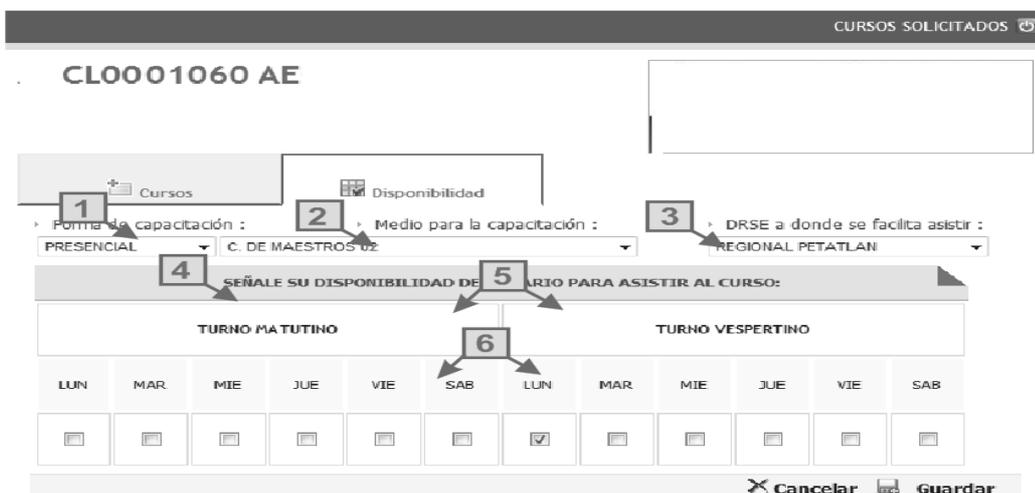


Fig.7 Pantalla de Cursos Solicitados.

Como primer paso deberá establecer la forma en la cual usted puede asistir al curso.

1. **Forma de capacitación:** En este botón puede agregar el medio por el cual llevará el curso (presencial, en línea o semipresencial).
2. **Medio para la capacitación:** Aquí seleccione de las opciones el medio o lugar por medio del cual pretende que se imparta el curso.

3. **Regional a donde se facilita asistir:** Opción de áreas donde pueda ser más fácil que asista.
4. **Señale su disponibilidad de horario para asistir al curso:** Aquí puede seleccionar los días que pueda llevar un orden de asistencia.
5. **Turno matutino y turno vespertino:** Agregue el turno que más se le facilite.
6. **Días de la semana:** En cada cuadro seleccione los días que asistirá.

V. EXPEDIENTE DEL EMPLEADO.

▼ Datos del Maestro

RFC : AE550106000 CURP : PUNTAJE ESCALAFÓN :

> Última actualización 12/04/2010 11:03:00 a.m.

Apellido Paterno: <input type="text" value="ALFOI"/> * Calle / Número: <input type="text"/> Estado Civil: <input type="text" value="--SELECCIONE--"/>	Apellido Materno: <input type="text" value="CALO"/> * Colonia: <input type="text"/> Género: <input type="text" value="- SELECCIONE -"/>	Nombres: <input type="text" value="LFOI"/> Teléfono: <input type="text"/> Estado Nacimiento: <input type="text" value="--SELECCIONE--"/>	Correo Electrónico: <input type="text"/> Teléfono Celular: <input type="text"/> Municipio Nacimiento: <input type="text" value="--SELECCIONE--"/>
Estado Donde Vive: <input type="text" value="--SELECCIONE--"/>	Municipio Donde Vive: <input type="text" value="--SELECCIONE--"/>	Localidad Vive: <input type="text" value="--SELECCIONE--"/>	* Código Postal: <input type="text"/>

Guardar

▼ Familiares Económicamente Dependientes

▼ Preparación Académica

▼ Habilidades

fig. 8 Pantalla de datos del Maestro.

Datos personales: Datos como son, apellido paterno, apellido materno, nombre(s), Genero, estado civil.

Nota: Los datos que tienen del lado izquierdo un símbolo "*" son obligatorios, cualquiera que no tenga este símbolo se puede omitir (dejar en blanco).

Lugar de Procedencia: Aquí se anota el lugar de nacimiento del personal, Estado y Municipio.

Domicilio actual: Aquí se agregan su domicilio actual (Estado donde vive, Municipio, Localidad, calle, número, colonia, código postal).

Otros datos: Aquí se anota datos adicionales el teléfono, correo electrónico, teléfono celular.

Guardar: Una vez actualizados los datos personales, dar un clic al botón **Guardar**, de esta manera se guardarán los cambios realizados.

VI. DATOS FAMILIARES.

Objetivo: Actualizar los datos de los familiares que económicamente dependen del trabajador.

1.- AGREGAR UN FAMILIAR.

Para empezar a capturar los datos de un nuevo familiar de un clic en este botón  Observará que los campos de captura de la parte superior se activarán para que usted agregue los datos.

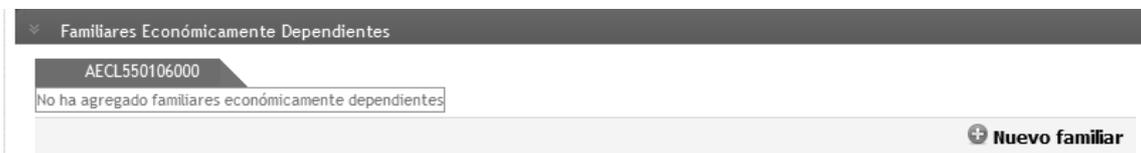


Fig.9 agregar familiares económicamente dependientes.



Fig. 10 Pantalla Agregar Familias.

A. NOMBRE DEL FAMILIAR: El nombre del familiar al que se quiera anexar, se recomienda escribir apellido paterno, apellido materno y nombres(s).

B. GÉNERO: seleccione el sexo del familiar (hombre o mujer).

C. PARENTESCO: Aquí se ingresa el parentesco con el personal (Hijo, hija, hermano, etc.).

D. AÑO: Agregue año de nacimiento del familiar.

E. DONDE VIVE: Agregue el lugar donde vive el familiar en relación a la dirección actual del personal. Ejemplo: en la misma casa, otra casa, etc.

Para guardar los datos de su familiar de un clic en este botón  **Guardar**, una vez realizada esta acción observará que estos datos serán agregados a la lista de familiares económicamente dependientes, si desea cancelar esta opción presione el botón  **CANCELAR**.

2). EDITAR UN FAMILIAR.

1. Seleccione de el listado de familiares económicamente dependientes al que desee editar dando clic sobre el botón , como aparece en la imagen numero 9, verá que los campos quedarán habilitados.

2. Una vez seleccionado el registro, puede realizar cambios que desee.

3. Presione este botón  **Guardar** después de realizar la modificación, en esta acción observará que el listado de familiares los datos han sido modificados. Si desea cancelar esta acción y no guardar los datos presione el botón  **Cancelar**.

Familiares Económicamente Dependientes						
AALG580516FB4						
Nombre	Genero	Parentesco	Año nac.	¿Estudia?	¿Donde vive?	
 RAMON RUJZ ALBERTO	H	Ninguno	1983	<input type="checkbox"/>	Otra ciudad de Mexico	
 JUAN TEODORO PEREZ LOPEZ	H	Abuelo(a)	1959	<input type="checkbox"/>	Misma Casa	

 **Nuevo familiar**

Fig. 11 Pantalla de datos familiares económicamente dependientes.

BORRAR UN FAMILIAR.

1. Seleccione del listado de familiares económicamente dependientes al que desee borrar.
2. Una vez seleccionado el registro del familiar, presione el siguiente botón , como vemos en la figura numero 11, después de realizar esta acción notará que el registro del familiar ha sido eliminado por lo tanto ya no se encontrará en el listado.

VII. PREPARACIÓN ACADÉMICA.

Comprende la preparación con la cual el maestro cuenta, de la misma forma que para actualizar los datos de los familiares, siga los pasos para agregar, editar y borrar.

Preparación Académica

AECL550106000

No ha agregado información sobre su preparación academica

 **Nuevo grado**

Fig.12 Preparacion Académica (de clic en “nuevo grado”)

PREPARACIÓN ACADÉMICA 

▶ Opción **A**
▶ Estudio **B**
▶ Medio **C**
▶ Año Egreso **D**
▶ Acreditación **E**

ULTIMA GRADO **F**
MEDIO SUPERIOR **G**
PRESENCIAL **H**
1992 **D**
LO **I**
LO **J**

▶ Nombre * **F**
▶ Institución **G**
▶ Área **H**
▶ Duración **K**
▶ Termino **L**

MAESTRO DE PRIMARIA
NORMAL
PEDAGOGIA
4 Años

*(Carrera, Especialidad, Postgrado, Curso)

 **Cancelar**  **Guardar**

Fig. 13 Pantalla de Edición de Preparación Académica.

EDITAR DATOS DE PREPARACIÓN ACADÉMICA.

- A. OPCIÓN:** Aquí podrá editar la opción de estudio (último grado de estudio, estudio actual etc.)
- B. ESTUDIO:** Aquí Se edita la especialidad en la que estudio o estudia (maestría, doctorado, etc.)

C. MEDIO: Aquí puede editar el medio por cual realizó el estudio, (escolarizada, presencial, etc.).

D. AÑO DE EGRESO: Aquí se anota el año en que egresa la escuela.

E. ACREDITACIÓN: Agregue cuál es el documento que obtuvo su grado de estudio.

F. NOMBRE (ESPECIALIDAD): E l nombre de la carrera o especialidad que estudio.

G. INSTITUCIÓN: Aquí se describe la institución de la cuál es egresado el personal.

H. ÁREA: Agregue el área profesional a la que pertenece la carrera o estudio (filosofía, informática, Historia etc.)

I. DURACIÓN (AÑOS): Aquí se escribe la duración en años de la capacitación o carrera.

J. TÉRMINO: Marcar la casilla si ha terminado con sus estudios, en caso contrario se deja en blanco.

Si desea cancelar esta opción presione el botón **(K) CANCELAR**. Para guardar los datos, dé, un clic en este botón **(L) Guardar**, una vez realizada esta acción observará que estos datos serán agregados al cuadro de preparación académica

Una vez que se ha terminado de capturar toda la información se puede imprimir el reporte, presionando el botón de **Imprimir**.

Estudio	Medio	Área	Nombre	Instituto	Acreditación
Ultima Grado de E	Escolarizado	SOCIALES	maestro de primaria	Normal	<input checked="" type="checkbox"/> Título

Fig. 14 Pantalla de datos Preparación Académica.

VIII. HABILIDADES.

Las habilidades, son capacidades en las que el personal se apoya para trabajar.

Habilidades

L550106000

No ha agregado información sobre sus habilidades

Nueva habilidad

Fig. 15 Habilidades del Personal.

EDITAR HABILIDADES.

HABILIDADES

Tipo Habilidad: DOMINIO DE SOFTWARE (A)

Habilidad: -SELECCIONE HABILIDAD- (B)

Dominio: [] % (C)

Experiencia: Años (D)

(E)

Cancelar Guardar

Fig. 16 Pantalla Edición de Habilidades.

- A. TIPO DE HABILIDAD:** Aquí se describe el tipo de habilidad del personal.
- B. HABILIDAD:** Nombre de la habilidad con la que cuenta el personal.
- C. DOMINIO:** El porcentaje que domina dicha habilidad.
- D. EXPERIANCIA:** Aquí se describe los años de experiencia de la habilidad mencionada.

55010600			
Tipo	Habilidad	Dominio (%)	Experiencia (Años)
Dominio de Idioma extranjero	Ingles	80	10
Técnica	Mantenimiento de Computadoras	50	4

+ Nueva habilidad

Fig. 17 Pantalla de datos de Habilidades.

Para guardar los datos, de un clic en este botón **(F)** Guardar, una vez realizada esta acción, observará que estos datos serán agregados al cuadro de habilidades. Si desea cancelar esta opción presione el botón **(E) CANCELAR**.