



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN



USEBEQ

Dirección de Recursos Humanos

Departamento de Relaciones Laborales

Carrera Administrativa

Sistema para la captura de
la evaluación de desempeño

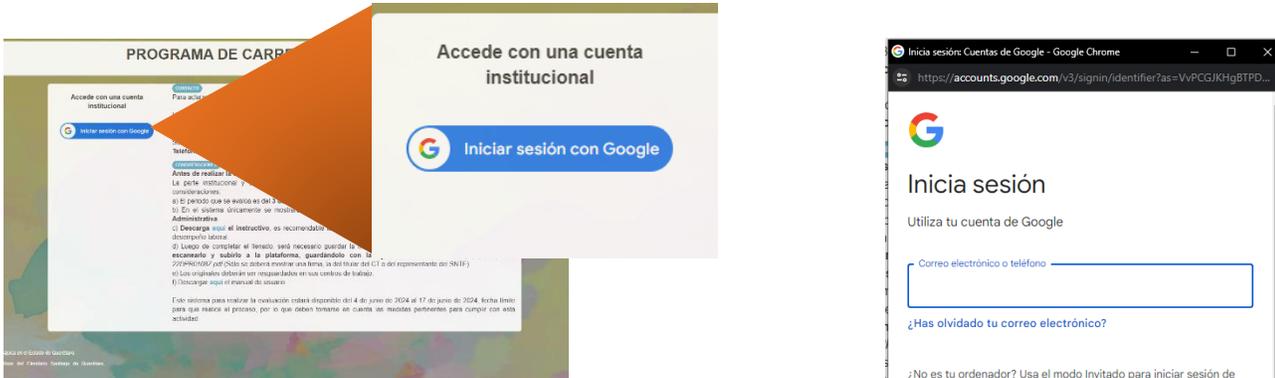
Manual del usuario

1. Liga de acceso al sistema.

<https://casper.usebeq.edu.mx>

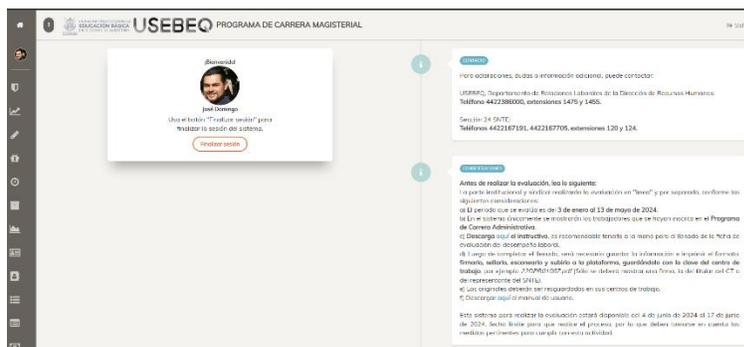
2. Inicio de sesión en el sistema.

Clic en botón “Inicia sesión” e ingresamos al sistema con nuestra cuenta de correo institucional USEBEQ.



3. Pantalla de inicio.

En esta se muestran los datos de contacto para aclaraciones, dudas o información adicional, así como las consideraciones para la captura de la evaluación, es recomendable leer antes de proceder a la captura, así como la descarga del instructivo para el llenado.



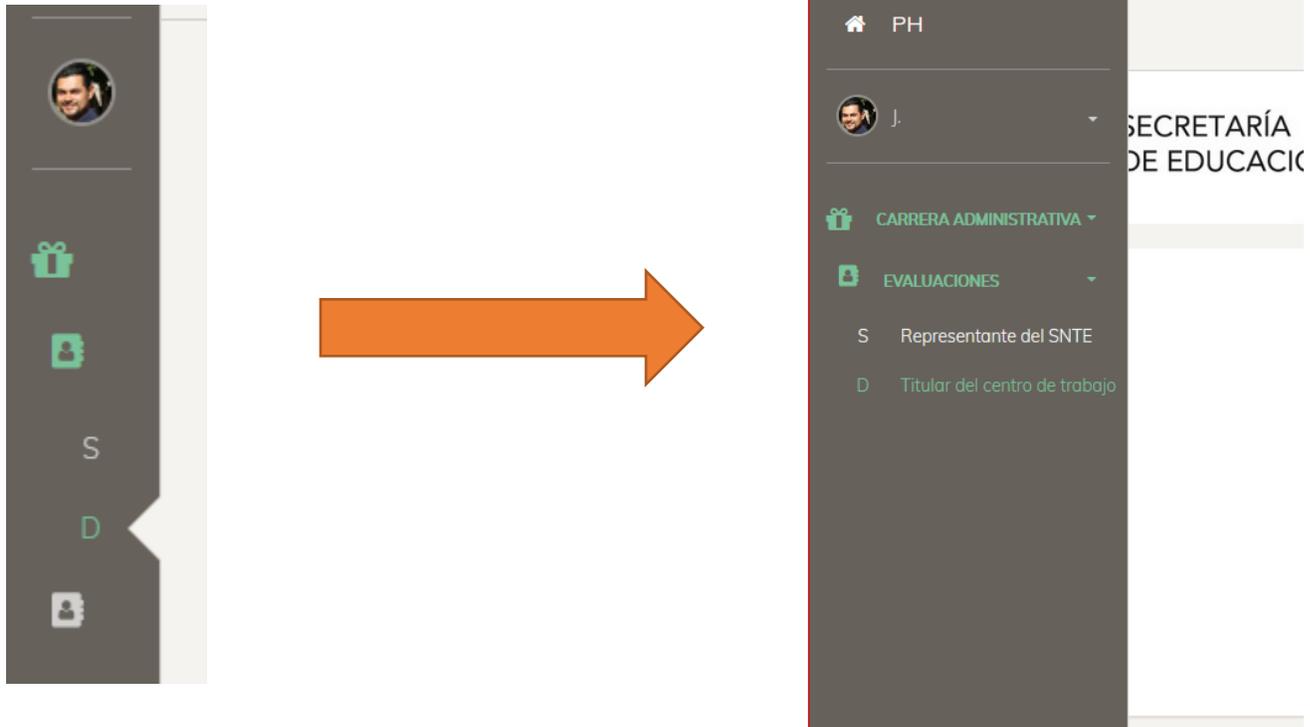
4. Menú del sistema.

Sobre el lado izquierdo de nuestra pantalla tendremos el menú, para mostrarlo solo debemos posicionar el curso sobre este.

En este contaremos con las 2 modalidades para la evaluación del desempeño y de acuerdo al tipo de usuario que tengamos asignado el sistema mostrara una de las siguientes 2 opciones:

- **Titular del centro de trabajo:** Para que los encargados del centro de trabajo realicen la evaluación correspondiente del personal registrado en el programa.

- **Representante del SNTE:** Para que los representantes del SNTE realicen la evaluación correspondiente al personal de los centros de trabajo registrados en el programa.



5. Selección del Centro de trabajo a evaluar.

Una vez seleccionado el tipo de evaluación que realizaremos (Titular del CT o Representante SNTE) se mostrará una tabla con los centros de trabajo que tenemos asignados para la evaluación (Figura 1.), en el caso de los Titulares del Centro de Trabajo que cuentan con un solo CT a cargo les mostrará directamente la tabla con la información del personal a evaluar (Figura 2.).

En esta ventana podremos ver el nombre del titular o representante que realiza la evaluación, así como el periodo de evaluación que corresponde del 7 de enero al 17 de mayo de 2021.

Figura 1.

Sistema de evaluación del desempeño para responsables de centros de trabajo
 Responsable: Cesar
 Periodo a evaluar: 7 de enero al 17 de mayo de 2021

Clave	Nombre	Evaluaciones	Estatus Validación	Estatus Concentrado
		Directivas	Directiva	Directiva
22DES0001A	CONSTITUCION DE 1917			
22DES0002Z	ANTONIO CASO			

Mostrando 1 a 2 de 2 filas

Figura 2.

Sistema de evaluación del desempeño para responsables de centros de trabajo
 Responsable: Cesar
 Periodo a evaluar: 7 de enero al 17 de mayo de 2021

Guardar Validar Buscar

22DES0001A - CONSTITUCION DE 1917															
Cons.	Folio	Nombre del trabajador	1. PUNTUALIDAD		2. ASISTENCIA		3. ORGANIZACIÓN Y TRABAJO COLEGIADO			4. CALIDAD EN EL TRABAJO				5. HABILIDADES	Integración del puntaje del factor de evaluación de desempeño
			Retardos (de 0 a 5)	Puntos obtenidos	Inasistencias (de 0 a 5)	Puntos obtenidos	3.1 Orden en el lugar de trabajo (de 5 a 0)	3.2 Trabajo colegiado (de 5 a 0), excepto 1	Puntos obtenidos	Eficacia y aprovechamiento de recursos (de 10 a 0)	Días efectivos laborados (de 80 a 0)	Factor de días laborados	Puntaje obtenido	Frecuencia (de 5 a 0)	
1	210090	ARROYO	0	5	0	10	5	5	10	10	80	1.000	10.00	5	40.00
2	210102	GUTIERREZ	0	5	0	10	5	5	10	10	80	1.000	10.00	5	40.00
3	210107	HERNANDEZ	0	5	0	10	5	5	10	10	80	1.000	10.00	5	40.00
4	210184	RANGEL	0	5	0	10	5	5	10	10	80	1.000	10.00	5	40.00
5	210208	MORALES	0	5	0	10	5	5	10	10	80	1.000	10.00	5	40.00
6	210214	GONZALEZ	0	5	0	10	5	5	10	10	80	1.000	10.00	5	40.00
7	210247	SANCHEZ	0	5	0	10	5	5	10	10	80	1.000	10.00	5	40.00
8	210371	TREJO	0	5	0	10	5	5	10	10	80	1.000	10.00	5	40.00
9	210799	TINAJERO	0	5	0	10	5	5	10	10	80	1.000	10.00	5	40.00
10	211091	BARRIENTOS	0	5	0	10	5	5	10	10	80	1.000	10.00	5	40.00
11	211180	HERNANDEZ	0	5	0	10	5	5	10	10	80	1.000	10.00	5	40.00

6. Captura de la evaluación.

En el caso de los usuarios que tienen a su cargo más de un centro de trabajo, debemos seleccionar el Centro de Trabajo que deseamos evaluar, esto será dando clic en icono de la columna “Evaluaciones”.



Clave	Nombre	Evaluaciones	Estatus Validación	Estatus Concentrado
22DES0001A	CONSTITUCION DE 1917	Directivas	Directiva	Directiva
22DES0002Z	ANTONIO CASO			

Es recomendable tener a la mano el instructivo para el llenado de la ficha de evaluación del desempeño laboral, mismo que podrá ser descargado en la pantalla de inicio.

El sistema muestra la información precargada, los valores a modificar son señalados en azul, al registrar la evaluación el sistema automáticamente asignará el puntaje en la columna de puntos obtenidos.

Para modificar los valores de la evaluación:

1. Clic sobre el valor a modificar (únicamente se modifican los valores marcados con color azul).
2. Registrar la calificación del reactivo y presionar la tecla “Enter”,
3. El sistema actualiza el valor en la columna “Integración del puntaje del factor de evaluación de desempeño”.

1. PUNTUALIDAD		2. ASISTENCIA		3. ORGANIZACIÓN Y TRABAJO COLEGIADO			4. CALIDAD EN EL TRABAJO			5. HABILIDADES		Integración del puntaje del factor de evaluación de desempeño
Retardos		Inasistencias (de 0 a 5)	Puntos obtenidos	3.1 Orden en el lugar de trabajo (de 5 a 0)	3.2 Trabajo colegiado (de 5 a 0), excepto 1	Puntos obtenidos	Eficacia y aprovechamiento de recursos (de 10 a 0)	Días efectivos laborados (de 80 a 0)	Factor de días laborados	Puntaje obtenido	Frecuencia (de 5 a 0)	
2 →	4	1	0	5	5	10	10	80	1.000	10.00	5	3 → 36.00

Al terminar de evaluar al personal es necesario dar clic en el botón “Guardar”, ubicado en la esquina superior izquierda de nuestra tabla, para que el sistema registre las calificaciones.



22DES0001A - CONSTITUCION DE 1917					
Cons.	Folio	Nombre del trabajador	1. PUNTUALIDAD		2. ASI
			Retardos (de 0 a 5)	Puntos obtenidos	Inasistencia (de 0 a 5)
1	210090	ARROYO B	4	1	0
2	210102	GUTIERREZ UF	0	5	0

Los registros de las calificaciones pueden ser modificados las veces que sean necesarios, recuerda que después de terminar tu captura debes dar clic, siempre, en el botón “Guardar” para aplicar los cambios.

Para regresar a la pantalla anterior, y en el caso de quienes requieran evaluar otro Centros de Trabajo, solo debemos dar clic en el botón “Escuelas”, con esto veremos de nuevo el listado de Centros de Trabajo.



22DES0001A - CONSTITUCION DE 1917					
Cons.	Folio	Nombre del trabajador	1. PUNTUALIDAD		2. AS
			Retardos (de 0 a 5)	Puntos obtenidos	Inasistenci (de 0 a 5)
1	210090	ARROYO B	4	1	0
2	210102	GUTIERREZ UF	0	5	0

7. Validación de la captura.

Una vez finalizada y revisada la captura del personal de Centro de Trabajo debemos dar clic en el botón “Validar y aceptar la “Declaración bajo protesta de decir verdad” sobre la captura de datos realizada, con este movimiento concluimos la captura y podremos descargar el formato de concentrado de evaluación, este concentrado se genera por cada centro de trabajo evaluado.



< Escuelas Guardar Validar

22DES0001A - CONSTITUCION DE 1917

Cons.	Folio	Nombre del trabajador	1. PUNTUALIDAD		2. AS
			Retardos (de 0 a 5)	Puntos obtenidos	Inasistenci (de 0 a 5)
1	210090	ARROYO	1	4	0
2	210102	GUTIERREZ	0	5	1



Declaro bajo protesta de decir verdad, que he realizado la evaluación en apego a los criterios establecidos en los Lineamientos del Programa de Carrera Administrativa ciclo escolar 2020-2021.

Presiona el botón *Confirmar* para validar la captura.

Confirmar Cancelar

***Una vez validada la información ya no se permite realizar modificaciones en la captura de la evaluación,**

Después de realizar la validación se muestra la siguiente leyenda y se habilitan los botones para descarga del concentrado, así como los botones para cargar el concentrado firmado.

Periodo a evaluar: / de enero al 1/ de mayo de 2021

CAPTURA VALIDADA

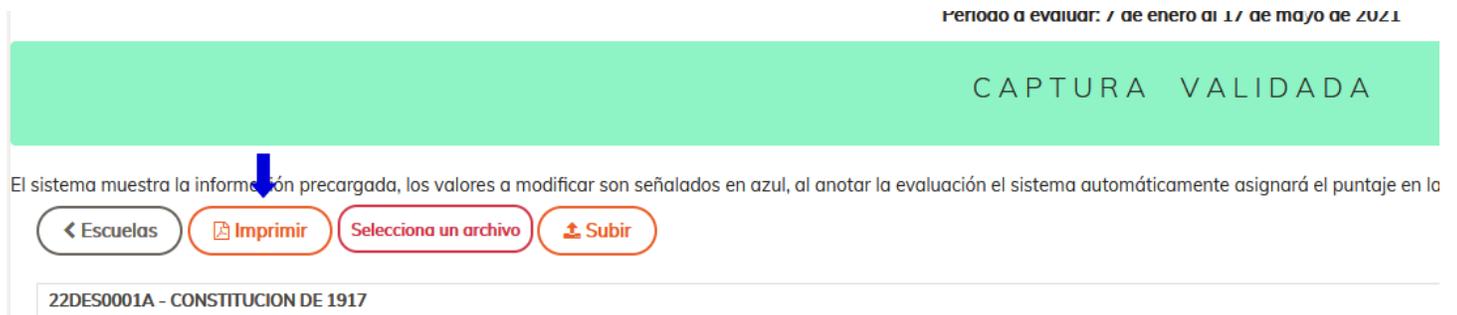
El sistema muestra la información precargada, los valores a modificar son señalados en azul, al anotar la evaluación el sistema automáticamente asignará el puntaje en la c

< Escuelas Imprimir Selecciona un archivo Subir

22DES0001A - CONSTITUCION DE 1917

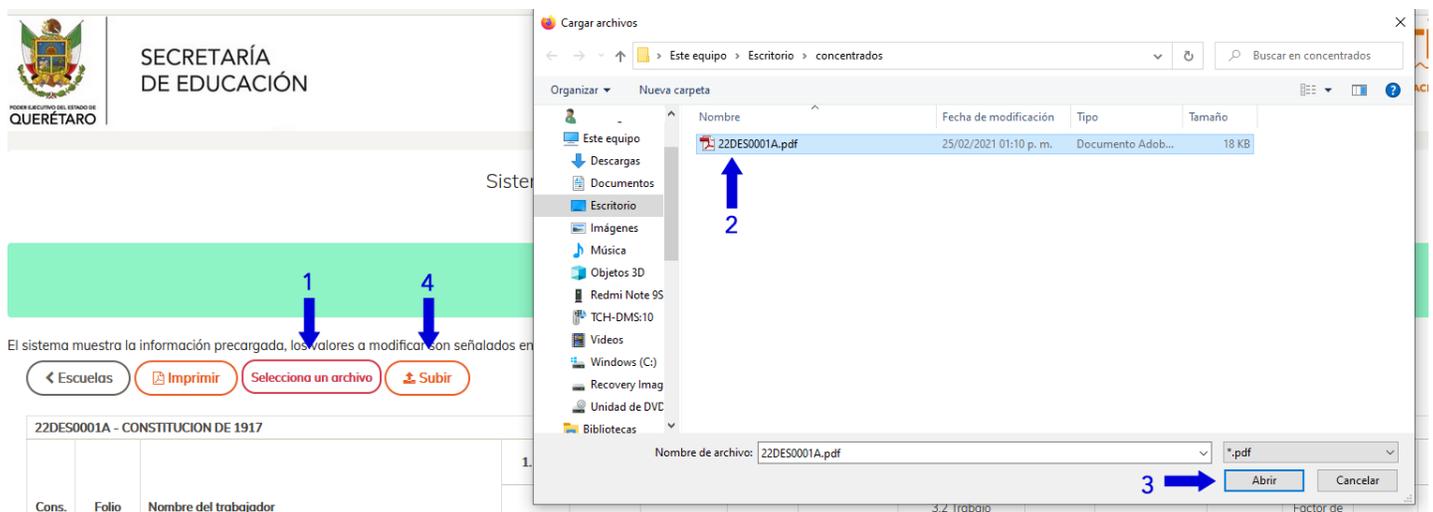
8. Manejo del formato concentrado de evaluación.

Para descargar el formato de concentrado daremos clic en el botón “Imprimir”, con esto podremos ver el concentrado con la evaluación realizada, este concentrado se debe imprimir, firmar, sellar, escanear en formato PDF y nombrar con la clave del centro de trabajo al que corresponde (ej. 22DES0001A.pdf) para posteriormente subirlo al sistema.

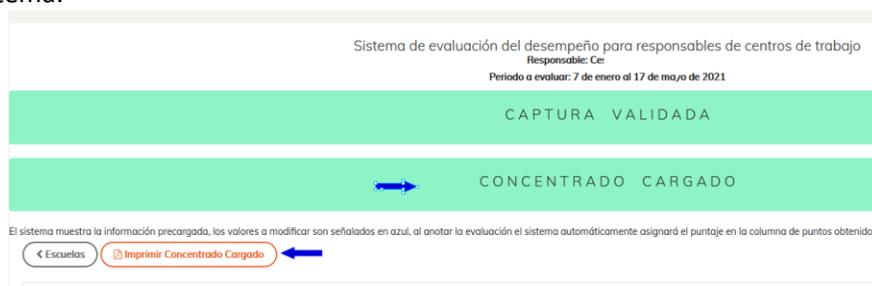


Para subir el concentrado en el sistema.

1. Dar clic en el botón “Selecciona un archivo”.
2. Se abrirá la ventana del explorador de documentos, ubicamos y seleccionamos el archivo, recuerda que el archivo debe estar en formato PDF de lo contrario no se podrá realizar la carga.
3. Damos clic en el botón “Abrir”.
4. Una vez seleccionado nuestro archivo de concentrado daremos clic en el botón “Subir”.



Una vez cargado nuestro concentrado firmado y sellado nos aparecerá la siguiente leyenda y se habilitará el botón “Imprimir concentrado firmado” en caso de que se requiera volver a descargar el concentrado, este será aquel que previamente cargamos en el sistema.



Este proceso se debe realizar para cada centro de trabajo evaluado.

Los procesos de Validación y Carga del concentrado firmado solo se podrán realizar una vez, si se requiere realizar alguna modificación en la evaluación o bien volver a cargar el archivo de concentrado deberá ponerse en contacto con el administrador del sistema a través de las extensiones:

USEBEQ, Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos:
Teléfono (442) 238-6000, extensiones 1452 y 1475.

9. Para verificar el estatus de la evaluación de los centros de trabajo.

En caso de tener a nuestro cargo un solo centro de trabajo, al entrar al sistema este nos indicara, con las leyendas previamente vistas, el estatus de la evaluación.

Las leyendas “Captura Validada” y “Concentrado Cargado” nos indican que la captura y registro están completos.

The screenshot shows a user interface with two main status indicators at the top: "CAPTURA VALIDADA" (green bar) and "CONCENTRADO CARGADO" (green bar). Below these, a message states: "El sistema muestra la información precargada, los valores a modificar son señalados en azul, al anotar la evaluación el sistema automáticamente asignará el puntaje en la columna de puntos obtenidos." There are buttons for "< Escuelas" and "Imprimir Concentrado Cargado". A search bar labeled "Buscar" is also present. The main table has columns for "Cons.", "Folio", "Nombre del trabajador", and five evaluation categories: "1. PUNTUALIDAD", "2. ASISTENCIA", "3. ORGANIZACIÓN Y TRABAJO COLEGIADO" (subdivided into "3.1 Orden en el" and "3.2 Trabajo"), "4. CALIDAD EN EL TRABAJO" (subdivided into "Eficacia y", "Días", and "Factor de"), and "5. HABILIDADES". A final column is labeled "Integración del puntaje del factor".

En el caso de tener a cargo 2 o más centros de trabajo, se podrá ver la siguiente tabla:

Clave	Nombre	Evaluaciones	Estatus Validación	Estatus Concentrado
		Directivas	Directiva	Directiva
22DES0001A	CONSTITUCION DE 1917	 		
22DES0002Z	ANTONIO CASO			

Mostrando 1 a 2 de 2 filas

Definición de los indicadores:

-  Nos lleva a la tabla con los empleados registrados en el centro de trabajo para realizar la captura de la evaluación.
-  Muestra el formato concentrado que previamente fue firmado, sellado y cargado al sistema.
-  Indica que la captura ha sido completada, revisada y validada por el usuario.
-  Indica que aún se está realizando la captura o no se ha sido validada por el usuario.
-  Indica que el formato concentrado ha sido firmado, sellado y cargado al sistema por el usuario.
-  Indica que aún no se realiza la carga del formato concentrado firmado y sellado por el usuario.