

CES

-N° de documento: **CES -DDGI -DS GSP -DocT**

-**N°41**

-N° de páginas: **8**

Consejo de Educación Secundaria

Aplicativo para Informes de Calificación
Manual de usuario

versión 1.0

IMPORTANTE: VERIFICAR QUE LA MÁQUINA EN LA CUAL SE VA A TRABAJAR TENGA LA VERSIÓN NÚMERO 20 DEL NAVEGADOR, DE NO SER ASÍ, UTILIZAR EL SERVIDOR.

Ingreso

Para poder trabajar con la aplicación de Informes de Calificación, se debe ingresar a través del Portal de Servicios del CES “servicios.ces.edu.uy”

Para poder acceder deberá:

- Ingresar usuario, con la letra “u” más su cédula de identidad con dígito verificador, sin puntos ni guiones (ver pantalla)
- Ingresar contraseña del Portal (ver pantalla)
- Hacer clic en Iniciar Sesión (ver pantalla)
- En el caso de nunca haber Activado usuario en el Portal de Servicios, para solicitarlo debe comunicarse con Atención de Usuario de la Dirección de Desarrollo y Gestión Informática, al 29089880 Internos 5145 al 47 o 5142.

:.Registro.:

Para ingresar al nuevo portal de servicios del CES es necesario activar su usuario, completando sus datos de registro.

[Activar usuario](#)

:.Inicio de sesión.:

Usuario:

u11112223

Contraseña:



Iniciar sesión


[Olvidé usuario](#)

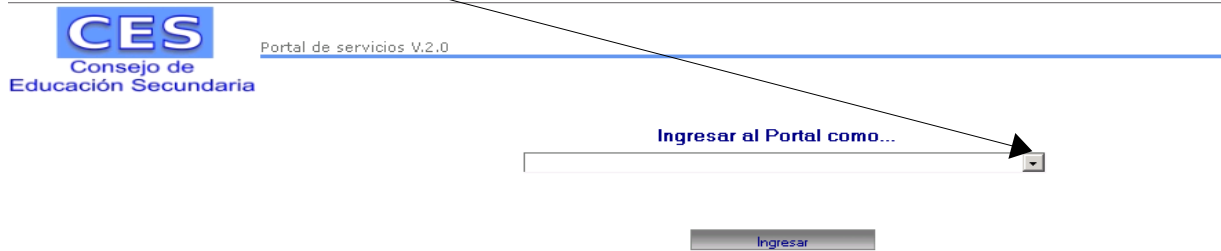
[Olvidé contraseña](#)

[Elección de Horas Docentes](#)

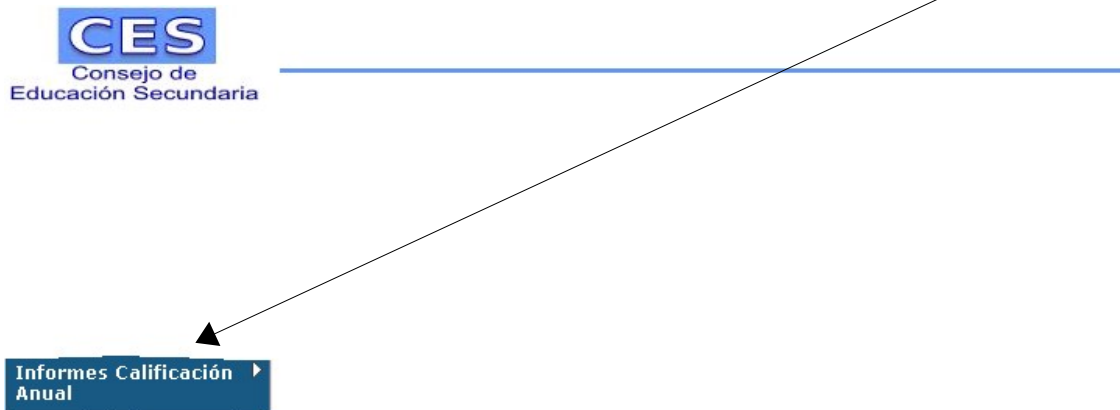
[Horas Vacantes](#)

[Cargos Vacantes](#)

Una vez dentro del Portal, debajo de donde dice “Ingresar al Portal como...”, se debe hacer clic en , y de lo que se muestre se debe seleccionar el que corresponda a los Informes de Calificación Anual de la dependencia de trabajo y hacer clic en Ingresar.



Luego se observará una pantalla con el menú a la izquierda, donde se debe realizar clic en Informes de Calificación Anual:



Y se observará la siguiente pantalla:

Trabajar con Informes de Calificación anual del Personal Administrativo

Año: 2013

Ocupación: No Docentes Función: Todos Estado: Todos Nº documento:

Filtrar

FUNCIONARIOS A CALIFICAR

Cédula	Nombre	Función	Nº de días hábiles	Nº de días computables	Puntaje primario	Estado	Imprimir
--------	--------	---------	--------------------	------------------------	------------------	--------	----------

Imprimir Informe(s)

IMPORTANTE: PARA TRABAJAR E IR DE UN CAMPO A OTRO **NO** SE DEBE UTILIZAR EL ENTER SINO EL TABULADOR.

Previo a comenzar con la registración, se deberá tener a la vista los informes y registros de inasistencias de los funcionarios que trabajaron los años 2011, 2012 y 2013, archivados en sus legajos y ordenarlos por año.

Una vez que se tiene toda la documentación necesaria, para poder trabajar con los informes de un año determinado, se debe seleccionar en el campo Año haciendo clic en luego en el campo Ocupación debe estar No Docentes y dar clic en Filtrar, en ese momento, se listarán los funcionarios que pertenecen a la dependencia en ese año, con la CI, nombre, función.

Los informes se migraron del Programa Secli en consecuencia, algunos podrán estar completos, otros incompletos, incluso algunos vacíos, por ello, se deberá verificar que los datos sean idénticos a los que figuran en el informe impreso.

FUNCIONARIOS A CALIFICAR

Cédula	Nombre	Función	Nº de días hábiles	Nº de días computables	Puntaje primario	Estado	Imprimir
	Marta Susana	AUXILIAR				Pendiente	<input type="checkbox"/>
	Ana Claudia	ENCARGADO SECRETARIA				Pendiente	<input type="checkbox"/>
	Claudia	ADMINISTRATIVO			90,000	Incompleto	<input type="checkbox"/>
	Adriana	ASISTENTE SOCIAL				Pendiente	<input type="checkbox"/>
	Ana Laura	AUXILIAR			90,000	Incompleto	<input type="checkbox"/>
	Esthella Mary	SICOLOGO				Pendiente	<input type="checkbox"/>
	Fiorella Nataly	AUXILIAR			87,000	Incompleto	<input type="checkbox"/>
	Damian Martin	ADMINISTRATIVO			86,000	Incompleto	<input type="checkbox"/>
	Valeria Paola	ADMINISTRATIVO			90,000	Incompleto	<input type="checkbox"/>
	Charles Sebastian	AUXILIAR			90,000	Incompleto	<input type="checkbox"/>

Imprimir Informe(s)

Como sugerencia de trabajo, en primer lugar, verificar que se muestren todos los funcionarios que actuaron exclusivamente en dicho año. En el caso de encontrar a algún funcionario que se haya omitido en el listado, se deberá hacer clic en el punto de menú de la izquierda donde dice **“Reclamos RRHH”** y completar el formulario. En caso contrario, en el cual se encuentre algún funcionario que no corresponda que figure en el listado, se debe dar un clic arriba de la cédula de identidad, e ir al botón que dice DESHABILITAR INFORME, al darle clic, se volverá a la pantalla de inicio y en la columna de Estado, para la cédula seleccionada se verá que queda en N/A (No aplica)

Evaluaciones

Concepto	Obligat.	Calificación	Ponderador	Puntaje ponderado
Rendimiento	*	<input type="text" value="0"/>	5	0
Responsabilidad	*	<input type="text" value="0"/>	4	0
Iniciativa	*	<input type="text" value="0"/>	3	0
Cooperación	*	<input type="text" value="0"/>	1	0
Agudeza mental	*	<input type="text" value="0"/>	1	0
Respeto a la autoridad	*	<input type="text" value="0"/>	2	0
Relaciones humanas	*	<input type="text" value="0"/>	2	0

Inasistencias

Régimen de trabajo: Sin Faltas
(Ninguno)

Causal	Cant
ARTICULO 67	<input type="text"/>
NO JUSTIFICADA CON AWISO	<input type="text"/>
LICENCIA POR ENFERMEDAD	<input type="text"/>
JUSTIFICADA (5d Art 75)	<input type="text"/>
NO JUSTIFICADA SIN AWISO	<input type="text"/>

Opinión General

Nº de días hábiles	Nº de días computables	* Puntaje primario	Cédula del calificador	Nombre del Calificador
			<input type="text" value="0"/>	

Continuando con los que sí corresponde evaluar, se debe dar clic arriba de la cédula de identidad y se podrá observar lo registrado, si lo tuviera, para poder verificar que coincida con la impresión papel archivada en el liceo, también se podrán llenar los datos que estén en blanco o modificar datos que estuvieran equivocados.

Informe Primario de Evaluación

Claudia Año: 2013

Función: **ADMINISTRATIVO** Nº documento:

Evaluaciones

Concepto	Obligat.	Calificación	Ponderador	Puntaje ponderado
Rendimiento	*	5	5	25
Responsabilidad	*	4	4	16
Iniciativa	*	5	3	15
Cooperación	*	5	1	5
Agudeza mental	*	5	1	5
Respeto a la autoridad	*	4	2	8
Relaciones humanas	*	4	2	8

Inasistencias

Régimen de trabajo Sin Faltas

Causal	Cant
ARTICULO 67	<input type="text"/>
NO JUSTIFICADA CON AVISO	<input type="text"/>
LICENCIA POR ENFERMEDAD	<input type="text"/>
JUSTIFICADA (5d Art 75)	<input type="text"/>
NO JUSTIFICADA SIN AVISO	<input type="text"/>

Opinión General


Nº de días hábiles	Nº de días computables	* Puntaje primario	Cédula del calificador	Nombre del Calificador
<input type="text"/>	<input type="text"/>	82,000	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

Para que un informe quede completo hay campos obligatorios que deben tener información ingresada:

- la calificación de cada concepto, en las evaluaciones.
- El régimen de trabajo, haciendo clic en seleccionar dependiendo si la persona trabajó todo el año o parte. En el caso de que haya trabajado parte del año, se deberá ingresar la cantidad de días hábiles correspondientes, en el campo donde dice Nº de días hábiles, para el caso que haya trabajado todo el año, los días ya estarán calculados y no se podrán modificar.

Inasistencias

Régimen de trabajo	Sin Faltas
(Ninguno) <input type="button" value="v"/>	<input type="checkbox"/>

- Cédula del calificador, se refiere a la cédula del jerarca que calificó en su momento, que puede ser diferente de la persona que lo está ingresando. En el caso de no tener esa información, haciendo clic en  se podrá buscar dicha información, a través de nombre – apellido, una vez encontrada se debe dar clic arriba de la cédula de identidad para que quede el registro.
- Y las inasistencias si las tuviera o no. En el caso de no tener inasistencias, se debe hacer clic en el cuadrado blanco debajo donde dice Sin Falta, generando un tilde. Para el caso de que tenga inasistencias, se debe indicar la cantidad para la causal que corresponda, que serán las que afecten automáticamente los N° de días computables, de acuerdo al Art.100 del Estatuto del Funcionario y la C.2719/06 y 2723/06.

Una vez que se termina de ingresar el informe e inasistencias, se debe hacer clic en el botón de confirmar, se volverá a la pantalla de inicio, donde están todos los funcionarios, en el caso de no confirmar datos se debe dar clic en el botón Volver.

Para corroborar que todos los informes que correspondían ingresar, quedaron completos, se puede observar en la pantalla inicial en la columna de Estado. También está la posibilidad de impresión de informes, se podrá realizar uno a uno o seleccionar mas de uno realizando un clic en el cuadrado blanco de la columna de Imprimir, una vez marcados los requeridos hacer clic en el botón de Imprimir Informes.

FUNCIONARIOS A CALIFICAR

Cédula	Nombre	Función	Nº de días hábiles	Nº de días computables	Puntaje primario	Estado	Imprimir
	Marta Susana	AUXILIAR				Pendiente	<input type="checkbox"/>
	Ana Claudia	ENCARGADO SECRETARIA				Pendiente	<input type="checkbox"/>
	Claudia	ADMINISTRATIVO			90,000	Incompleto	<input type="checkbox"/>
	Adriana	ASISTENTE SOCIAL				Pendiente	<input type="checkbox"/>
	Ana Laura	AUXILIAR			90,000	Incompleto	<input type="checkbox"/>
	Esthella Mary	SICOLOGO				Pendiente	<input type="checkbox"/>
	Fiorella Nataly	AUXILIAR			87,000	Incompleto	<input type="checkbox"/>
	Damian Martin	ADMINISTRATIVO			86,000	Incompleto	<input type="checkbox"/>
	Valeria Paola	ADMINISTRATIVO			90,000	Incompleto	<input type="checkbox"/>
	Charles Sebastian	AUXILIAR			90,000	Incompleto	<input type="checkbox"/>

Imprimir Informe(s)

Finalizado el año seleccionado, se debe seleccionar nuevamente otro año para trabajar y realizar los mismo pasos mencionados anteriormente.