

SISTEMA DE EVALUACIONES

MANUAL DE USUARIO.

Acceso al Sistema.

Al inicio de la aplicación se despliega la siguiente pantalla inicial:

The screenshot shows the initial login screen of the AguadeMexico.com.mx system. At the top right, the website name "AguadeMexico.com.mx" is displayed. Below it, the user status "Usuario:" and the date "Fecha: 12/12/2013" are shown. The main content area features a login form titled "Inicio de Sesión". This form includes input fields for "Usuario:" and "Password:", followed by "Ingresar" and "Salir" buttons. At the bottom of the page, there is a footer with the text "AGUA DE MEXICO - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2012 - [POLÍTICAS DE PRIVACIDAD](#)" and a note stating "Este sitio está optimizado para Internet Explorer versión 8.0 o superior". The AguadeMexico logo is centered at the bottom.

En esta pantalla, se deberá ingresar usuario y contraseña.

Si los datos ingresados son validados, aparecerá el árbol correspondiente a tu área. Un ejemplo:

The screenshot displays the "SISTEMA DE EVALUACIÓN - EVALUACIÓN POR EMPLEADOS" screen. At the top right, the website name "AguadeMexico.com.mx" is visible. Below it, the user status "Usuario: operaciones" and the date "Fecha: 12/12/2013" are shown. A breadcrumb trail at the top left reads "Evaluaciones > Configuración > Manual Usuario >". The main content area features a tree structure of areas under the heading "AREAS". The tree is expanded to show the "OPERACIONES" area, which includes sub-areas such as "ALVARO OBREGON 1 (PLAZA INN)", "ALVARO OBREGON 2 (OBSERVATORIO)", "CONTROL DE ATENCION TELEFONICA", "COORDINACION DE ATENCION CIUDADANA", "CUAJIMALPA", "DISTRIBUCION", "EMISION", "GERENCIA DE ATENCION A USUARIOS", "GERENCIA DE CONSTRUCCION 2009", "GERENCIA DE RECAUDACION", "LECTURAS", and "MAGDALENA CONTRERAS". At the top right of the main content area, there are dropdown menus for "Mes:" (set to "Enero") and "Año:" (set to "2014").

En la parte superior aparece un menú con las siguientes opciones:

Evaluaciones ► Configuración ► Manual Usuario ►

Opción Evaluaciones.

Esta opción del menú muestra sólo una opción:

Evaluaciones ► Configuración ► Manual Usuario ►
Evaluación por Empleado

Evaluación por empleado.

El proceso inicial obligatorio es seleccionar el mes y el año correspondiente a evaluar.

Mes: Enero ▼ Año: 2014 ▼

Con esta opción se despliega un árbol con las áreas que corresponden a tu usuario y podrá seleccionar el área que desea evaluar.

Al seleccionar un área determinada, aparecerá un listado de los empleados correspondiente a esa área:

SISTEMA DE EVALUACIÓN - EVALUACIÓN POR EMPLEADOS.

Mes: Enero ▼ Año: 2014 ▼

Áreas

- OPERACIONES

Área Seleccionada: SISTEMAS

Empleados encontrados :

- ALMANZA MEDINA, RAFAEL
- CARRASCO ESPINDOLA, GIEZI ANDRES
- CONTRERAS REYES, RAUL ALEJANDRO
- GUERRERO GUERRA, OSCAR
- HUERTA MENDOZA, EDGAR RUBEN
- MENDOZA SERRANO, SANDRA CYNTHIA
- PACHECO GOMEZ, LEONARDO
- PEREZ HURTADO, ADOLFO
- RAMIREZ FLORES, LEOBARDO
- RODRIGUEZ VILLA, ALLAN

Podrá seleccionar un empleado de la lista de empleados correspondiente al área. Al realizar esto aparecerá la siguiente pantalla:

Area/ Nombre Emp. : SISTEMAS / CONTRERAS REYES, RAUL ALEJANDRO

	0	1	2	3	4	5	
Puntualidad	☐	☐	☒	☐	☐	☐	
Superv. Req.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Actitud	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Trabajo en Equipo	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Evaluacion de a Tiempo	☐	☐	☐	☐	☒	☐	
Objetivo 1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Objetivo 2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Objetivo 3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Comentarios :							
Cancelar Guardar Cerrar Evaluación							

Todos los aspectos a evaluar son obligatorios (a excepción de los comentarios) y los puntos que están bloqueados no podrán ser modificados por el usuario con esta pantalla se comienza a realizar la evaluación del empleado.

La primera sección califica el comportamiento personal, considerando los siguientes aspectos y se evalúa con una escala de 0 a 5 donde “5” es la mejor calificación y “0” la peor.

- **Puntualidad:** Es el primer aspecto a evaluar, pero esta opción está bloqueada, porque se evalúa de acuerdo al sistema de asistencias.
- **Supervisión Requerida / Iniciativa:** Se refiere a la iniciativa mostrada por el empleado en el periodo a evaluar.
- **Actitud Positiva / Servicio al Cliente:** Se refiere a la actitud que muestra el empleado así como la calidad en el servicio al cliente que demuestra en el periodo a evaluar.
- **Trabajo en equipo:** Se refiere a la disposición que tiene el empleado para el trabajo en equipo en el periodo a evaluar.
- **Evaluación a tiempo:** Sólo es aplicable a Jefes y Gerentes. Se refiere a la calificación que se da cuando jefes y gerentes evalúan a tiempo a su personal.

La segunda sección se califican los objetivos tres objetivos más importantes del puesto siendo el objetivo uno el de mayor importancia y el tres el de menor se evalúa con la escala de 0 a 5

Objetivo 1: Este es el objetivo con mayor importancia del puesto que se está evaluando, el cual se captura en el recuadro colocado junto a la calificación.

Objetivo 2: Este es el segundo objetivo más importante del puesto que se está evaluando, el cual se captura en el recuadro colocado junto a la calificación.

Objetivo 3: Es el tercer objetivo más importante del puesto que se está evaluando, el cual se captura en el recuadro colocado junto a la calificación.

Comentarios: Es un área de texto donde el jefe o gerente podrá anotar cualquier nota referente a la evaluación y al evaluado, que se podrá consultar en cualquier momento del año como apoyo.

En la parte inferior de la pantalla se encontrarán 3 botones:

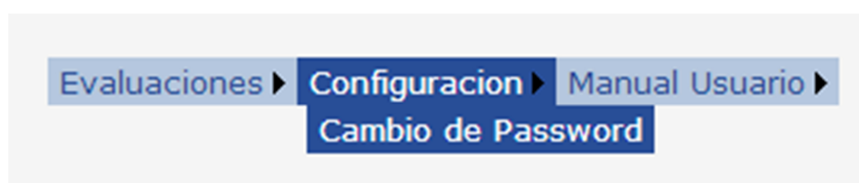
Cancelar: Este botón nos permite invalidar la evaluación y regresar a la pantalla principal para seleccionar otra área y empleado.

Guardar: Nos permite grabar la evaluación realizada pero con la opción de poder hacerle modificaciones posteriormente.

Cerrar Evaluación: Nos permite grabar la evaluación realizada y con la opción de ya NO poder hacerle modificaciones posteriormente.

Opción Configuración.

Esta opción del menú muestra sólo una opción:



Cambio de Password.

Al seleccionar esta opción aparece la siguiente pantalla:

CAMBIO DE PASSWORD DE USUARIOS

Usuario:

Password Actual:

Con esta opción, el usuario podrá cambiar su contraseña.

Se debe teclear la contraseña actual y dar clic en el botón **Actualizar Password**. Con lo cual aparece la siguiente pantalla:

CAMBIO DE PASSWORD DE USUARIOS

Usuario:

Password Actual:

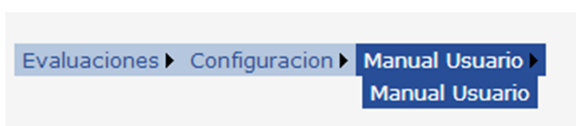
Nuevo Password:

Nuevo Password:

En esta pantalla se captura el password actual se da un Clic en “Actualizar Password” en la parte inferior se deberá colocar la nueva contraseña 2 veces (mínimo 5 caracteres , máximo 10 caracteres).

Seleccione **Aceptar** para realizar el cambio de contraseña
Seleccione Cancelar para regresar a la pantalla principal.

Opción Manual Usuario.



Esta opción nos permite obtener una copia del manual de usuario en formato pdf.

localhost:34267/Manual%20de%20Usuario.pdf

Manual de usuario EVALUACIONES

SISTEMA DE EVALUACIONES

MANUAL DE USUARIO.

Acceso al Sistema.

Al inicio de la aplicación se despliega la siguiente pantalla inicial:

En esta pantalla, se deberá ingresar usuario y contraseña.

Si los datos ingresados son validados, aparecerá el árbol correspondiente a tu área. Un ejemplo: