



COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Sistema de Evaluación del Programa Anual de Trabajo

Captura del Programa Anual de Trabajo y del
Avance Programático, para personal de DG (Jefes
de Departamento, Subdirectores, Coordinadores
de Planteles y Directores de Área)

Manual del Usuario

Noviembre, 2014.
Versión: 1.0

Índice

| | |
|---|----------|
| Manual de Usuario para la Captura del Programa Anual de Trabajo (PAT) y del Avance Programático, para personal de DG (Jefes de Departamento, Subdirectores, Coordinadores de Planteles y Directores de Área) | 2 |
| Inicio de sesión para el Sistema de Evaluación del Programa Anual de Trabajo (SEPAT) | 2 |
| Proceso de captura del PAT Anual y del Avance Programático..... | 2 |
| Elegir el periodo de trabajo | 2 |
| Secciones que componen la interfaz de usuario | 2 |
| Captura del PAT | 4 |
| Mostrar PAT..... | 7 |
| Editar Captura del PAT | 7 |
| Captura del Avance Programático | 10 |
| Mensajes del Sistema al Capturar las Evidencias del Avance Programático | 15 |
| Cerrar sesión | 16 |

Sistema de Evaluación del Programa Anual de Trabajo – Captura del Programa Anual de Trabajo y del Avance Programático para personal de DG

Manual de Usuario para la Captura del Programa Anual de Trabajo (PAT) y del Avance Programático, para personal de DG (Jefes de Departamento, Subdirectores, Coordinadores de Planteles y Directores de Área)

Inicio de sesión para el Sistema de Evaluación del Programa Anual de Trabajo (SEPAT)

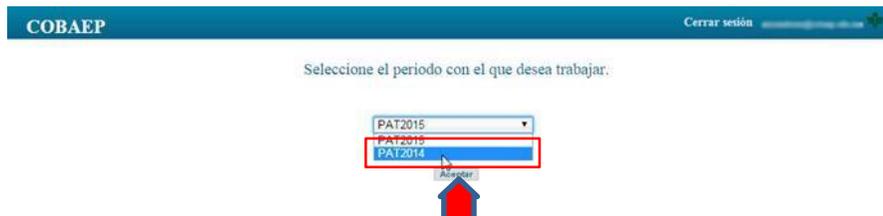
- Ingresar a la siguiente liga:
<http://www.cobaep.edu.mx/sepat>
- Ingresar el nombre de usuario (correo electrónico institucional).
- Ingresar la contraseña (la que se entrega en un sobre cerrado).
- Dar clic en el botón “Iniciar sesión”.



Proceso de captura del PAT Anual y del Avance Programático

Elegir el periodo de trabajo.

- Seleccionar el periodo donde se va a trabajar y dar clic en el botón de “Aceptar”.



Secciones que componen la interfaz de usuario

- En el lado izquierdo se mostrará el Menú para efectuar las siguientes actividades:
 1. *Menú*: Al dar clic a esta opción, nos regresará a la página inicial del sistema.
 2. *Programa Anual de Trabajo*:
 - A. *Captura de PAT (Programa Anual de Trabajo)*: Sección para realizar el proceso de captura del Programa Anual de Trabajo. Así mismo, en esta sección, se mostrará el estatus que guarda el PAT.
 - B. *Comentarios de PAT*: Sección para el intercambio de mensajes con respecto al proceso de captura del PAT. Estos mensajes son observaciones que el Jefe Superior Inmediato del usuario, le ha efectuado con respecto al llenado de

Sistema de Evaluación del Programa Anual de Trabajo – Captura del Programa Anual de Trabajo y del Avance Programático para personal de DG su PAT. Ahí mismo, el usuario puede responderle que ya fueron atendidas dichas observaciones o externar alguna duda al respecto.

- C. **Estado de PAT:** Sección para revisar el estatus en el que se encuentra el proceso del PAT. Éstos pueden ser:
- a. **Captura:** Indica que el PAT se encuentra en fase de llenado por el usuario.
 - b. **Autorización:** Una vez concluido el proceso de “Captura del PAT”, pasará al Jefe Superior Inmediato para su “autorización”.
 - c. **Recepción del PAT:** Una vez que el PAT es “autorizado” ‘por el Jefe Superior Inmediato, se enviará al Jefe de Departamento de Evaluación para su revisión.
 - d. **PAT aceptado:** Indica que el Jefe de Departamento de Evaluación no ha hecho ninguna observación al PAT del usuario y por lo tanto es validado.
 - e. **Regresado a autorización:** Si el PAT del usuario tiene alguna observación por parte del Jefe de Departamento de Evaluación, turnará nuevamente el PAT del usuario a su Jefe Superior Inmediato para que sean atendidas dichas observaciones. Realizado lo anterior, se podrán dar los siguientes casos:
 - i. **Regresar al Estatus de Captura:** Si el Jefe Superior Inmediato, determina que a partir de la observación hecha por el Jefe de Departamento de Evaluación, el PAT del usuario requiere de alguna corrección, lo retornará nuevamente al Estado de Captura para que el dueño del PAT efectúe dichas correcciones. Una vez que el usuario ha realizado las correcciones a su PAT, pasará nuevamente al estatus de “**Aceptación**” para que el Jefe Superior Inmediato lo valide y lo coloque nuevamente en estatus de “**Recepción del PAT**”.
 - ii. **Regresar al Estatus de Recepción del PAT:** Si el Jefe Superior Inmediato determina que las observaciones realizadas por el Jefe de Departamento de Evaluación al PAT del usuario, no requieren de una corrección, podrá turnar nuevamente dicho PAT, al estatus de “**Recepción del PAT**”.

Nota importante: Es necesario que el PAT del usuario que pasó por el estatus de “Regresado a autorización”, sea colocado nuevamente en estatus de “Recepción del PAT”, ya que de lo contrario cuando expire el periodo de Captura del PAT establecido por Departamento de Evaluación, dicho PAT quedará en estatus de “Captura”.

- f. **Aceptado:** Cuando el estatus del PAT del usuario se encuentra **nuevamente** en “**Recepción del PAT**”, si el Jefe de Departamento de Evaluación valida que las observaciones realizadas a dicho PAT, ya han sido atendidas de manera correcta, lo colocará en estatus de “**Aceptado**”.

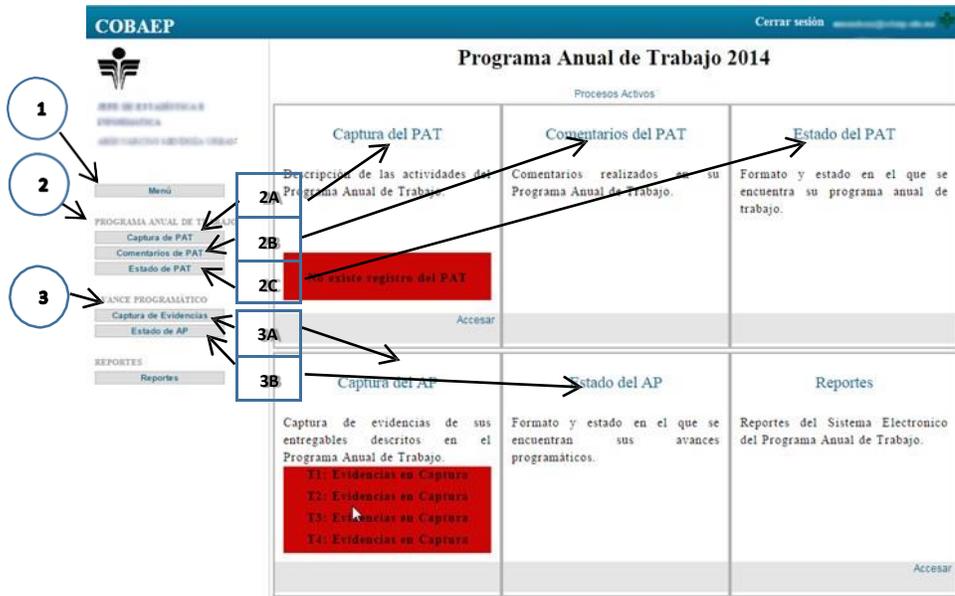
Sistema de Evaluación del Programa Anual de Trabajo – Captura del Programa Anual de Trabajo y del Avance Programático para personal de DG

g. **Aceptado con errores:** Cuando el PAT del usuario se encuentra **nuevamente** en estatus de **“Recepción del PAT”**, si el Jefe de Departamento de Evaluación determina que las observaciones realizadas a dicho PAT no fueron atendidas de manera satisfactoria por el usuario, lo colocará en estatus de **“Aceptado con errores”**.

3. **Avance Programático:**

- A. **Captura de Evidencias:** Sección donde el usuario podrá cargar las evidencias que den soporte a los productos entregables anotados para el trimestre a evaluar.
- B. **Estado de Avance Programático:** Sección para revisar el estatus en el que se encuentra el proceso del Avance Programático. Éstos pueden ser:
 - a. **Captura:** Indica que el Avance Programático se encuentra en fase de llenado por el usuario.
 - b. **Recepción de evidencias:** Una vez que el usuario terminó de capturar sus evidencias, se le enviarán al Jefe de Departamento de Evaluación.
 - c. **Evidencias en evaluación:** Indica que las evidencias cargadas por el usuario, han sido turnadas a los “evaluadores” del Departamento de Evaluación.
 - d. **Evidencias evaluadas:** Indica que las evidencias han terminado de ser evaluadas por el personal del Departamento de Evaluación.

4. **Reportes**



Captura del PAT

Dentro de esta sección, el usuario podrá llevar a cabo el llenado de su Programa Anual de Trabajo. Los apartados que componen el formulario son los siguientes:

1. *Botón de Ocultar Formato*: Al darle clic a este botón, el usuario ocultará el formulario de captura.
2. *Botón Limpiar Formato*: Con esta opción, el usuario podrá limpiar o borrar todo lo que haya escrito en cada uno de los campos que componen dicho formulario.
3. *Mostrar PAT*: Permite visualizar el formato del PAT del usuario en una versión lista para imprimir.
4. *Descripción del Entregable*: Es un cuadro de texto donde el usuario podrá anotar uno a uno los productos entregables que compondrán su PAT.
5. *Unidad de Medida*: Muestra un listado de opciones para etiquetar cada uno de los productos entregables que el usuario vaya capturando. Dichas opciones son:
 - a. Informe.
 - b. Reporte.
 - c. Tarjeta Informativa.
 - d. Estadística.
 - e. Manual.
 - f. Procedimiento.
 - g. Reunión.
 - h. Proyecto.
 - i. Documento.
 - j. Convocatoria.
 - k. Acta.
 - l. Capacitación.
 - m. Diagnóstico.
 - n. Programa.
 - o. Artículo Académico.
 - p. Publicación.
 - q. Guía.
 - r. Reglamento.
 - s. Lineamiento.
 - t. Concurso.
 - u. Convenio.
 - v. Acuerdo.
 - w. *Otra*: Al elegir esta opción, se mostrará un cuadro de texto donde el usuario deberá especificar el nombre de dicho producto entregable.
6. *Cantidad Anual*: Apartado donde el usuario deberá anotar el número de veces que tendrá que presentar las evidencias correspondientes para el producto entregable a capturar.
7. *Peso específico de la meta*: Apartado donde el usuario deberá anotar el porcentaje que él considera pertinente para el producto entregable a capturar.

Nota importante: La suma del porcentaje asignado a cada uno de los productos entregables capturados en el PAT, deberán de dar la cantidad del 100%, de lo contrario, el sistema mostrará un mensaje de alerta indicando que se corrija dicha cantidad.
8. *Calendario de Resultados/Entregables*: Apartado donde el usuario deberá marcar las casillas correspondientes a los meses donde presentará las evidencias para el producto entregable a capturar.

Nota importante: Debe coincidir el número anotado en el apartado de “Cantidad Anual” con el número de casillas marcadas en esta sección.

9. *Indicador:* Apartado donde el usuario deberá marcar las casillas correspondientes a los indicadores que cubrirán al producto entregable a capturar. Dichos indicadores son:
 - a. *Gestión.*
 - b. *Resultado.*
 - c. *Impacto Social.*
 - d. *Estratégico.*
10. *Medios de verificación:* Es un cuadro de texto donde el usuario deberá escribir los medios de verificación que den sustento al producto entregable a capturar.
11. *Supuestos:* Es un cuadro de texto donde el usuario anotará los supuestos por los cuales el producto entregable a capturar podría no llevarse a cabo.
12. *Botón de Agregar PAT:* Una vez llenado el formulario y para poder continuar con la captura de otro producto entregable para el PAT, el usuario deberá de dar clic a este botón.
13. *Tabla del Resumen de las Actividades Capturadas:* Aparecerá una tabla en la parte inferior de la pantalla, con el resumen de cada uno de los productos entregables capturados por el usuario.
14. *Botón de Eliminar Todos:* Este botón tiene la funcionalidad de borrar todos los productos entregables cargados por el usuario.
15. *Botón de Terminar y Enviar:* Para concluir con el proceso de captura del PAT, el usuario deberá de dar clic a este botón. Al hacer esto, dicho PAT se enviará a su Jefe Superior Inmediato para su autorización.

Nota importante: Se deberán de llenar todos los campos mencionados anteriormente, de lo contrario, al dar clic al botón de “Terminar y Enviar”, el sistema mostrará un mensaje indicando que el formulario no ha sido llenado correctamente.

Sistema de Evaluación del Programa Anual de Trabajo – Captura del Programa Anual de Trabajo y del Avance Programático para personal de DG

Mostrar PAT

Al darle clic a este botón, el usuario podrá visualizar su PAT en una versión lista para imprimir.

Editar Captura del PAT

En el apartado de “Actividades Capturadas”, al final de la tabla que muestra el resumen de los productos entregables capturados por el usuario, existe una columna que dice “Editar”, la cual contiene un icono que al darle clic nos habilita las siguientes opciones:

1. *Editar.*
2. *Eliminar.*

3. *Eliminar todos.*

4. *Terminar y enviar.*

5. 1

2

3

4

Actividad Capturas-2014

Editar Eliminar Eliminar todos Terminar y enviar

| No. | Descripción/Entregable | Unidad de Medida | Cantidad anual | Peso meta(%) | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Gestion | Resultado | Imp. Social | Estrategico | Medios de Verificación | Supuestos | Editar |
|--------------------------|------------------------|------------------|----------------|--------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|-----------|-------------|-------------|------------------------|-----------|--------|
| 1 | Realizar la | INFORME | 3 | 30 | | | | | | 1 | | | | 1 | | | X | X | | | Informe,Que | se | |
| 2 | (SEPAT) | INFORME | 2 | 20 | | | | | | 1 | | | | | | 1 | X | X | | | Informe,Que | la | |
| 3 | Desarrollar e | INFORME | 1 | 20 | | | | | | 1 | | | | | | | X | X | | | Informe,Que | la | |
| 4 | Implementar | INFORME | 2 | 20 | | | | | | 1 | | | | | | 1 | X | X | | | Informe, Que | | |
| 5 | Dar | INFORME | 2 | 10 | | | | | | 1 | | | | | | 1 | X | X | | | Informe,Que | se | |
| Porcentaje Total: | | | | | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Opción de Editar

Al darle clic a esta opción, el usuario podrá editar cada uno de los campos del formulario para el producto entregable que lo requiera.

1. **Botón de Aceptar Cambios:** Al concluir con la edición de dicho producto entregable, el usuario deberá de darle clic a este botón para que queden registrados los cambios realizados.
2. **Botón de Cancelar:** Al darle clic a este botón, el usuario no estará efectuando la edición de dicho producto entregable.

Sistema de Evaluación del Programa Anual de Trabajo – Captura del Programa Anual de Trabajo y del Avance Programático para personal de DG

Captura del PAT

Productos PAT-2014 Captura

[Limpiar formato](#) [Mostrar PAT](#)

Formato de captura
[Editando: Elemento 1]

Descripción de Entregable: Realizar la Reingeniería del

Unidad de Medida: INFORME

Cantidad anual: 3

Peso específico de la meta: 30 %

Calendario de Resultados/Entregables

Trimestre

| Primero | | | Segundo | | | Tercero | | | Cuarto | | |
|---------|--|--|---------|--|--|---------|--|--|--------|--|--|
| Ene: | | | Abr: | | | Jul: | | | Oct: | | |
| Feb: | | | Máy: | | | Ago: | | | Nov: | | |
| Már: | | | Jun: 1 | | | Sep: 1 | | | Dic: 1 | | |

Indicador

Gestión Resultado Impacto Social Estratégico

Medios de verificación: Informe a mi superior sobre el estado que

Supuestos: Que el Departamento de Planeación

Actividades Capturadas-2014

[Editar](#) [Eliminar](#) [Eliminar todos](#) [Terminar y enviar](#)

| No. | Descripción/Entregable | Unidad de Medida | Cantidad anual | Peso meta (%) | Ene | Feb | Már | Abr | Máy | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Gestión | Resultado | Imp. Social | Estratégico | Medios de Verificación | Supuestos | Editar |
|-------------------------------|------------------------|------------------|----------------|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|-----------|-------------|-------------|------------------------|-----------|--------|
| 1 | Realizar la | INFORME | 3 | 30 | | | | | | 1 | | 1 | | | | | X | X | | | Informe, Que e | | |
| 2 | (SEPAT) | INFORME | 2 | 20 | | | | | | 1 | | | | | | | X | X | | | Informe, Que la | | |
| 3 | Desarrollar e | INFORME | 1 | 20 | | | | | | 1 | | | | | | | X | X | | | Informe, Que la | | |
| 4 | Implementar | INFORME | 2 | 20 | | | | | | 1 | | | | | | | X | X | | | Informe, Que | | |
| 5 | Dar | INFORME | 2 | 10 | | | | | | 1 | | | | | | | X | X | | | Informe, Que se | | |
| Porcentaje Total: 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Opción de Eliminar

Esta opción le permite al usuario borrar un producto entregable en específico. Al hacer esto, el usuario deberá de llenar nuevamente el formulario para cargar un nuevo producto entregable.

Actividades Capturadas-2014

[Eliminar todos](#) [Terminar y enviar](#)

| No. | Descripción/Entregable | Unidad de Medida | Cantidad anual | Peso meta (%) | Ene | Feb | Már | Abr | Máy | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Gestión | Resultado | Imp. Social | Estratégico | Medios de Verificación | Supuestos | Editar |
|------------------------------|------------------------|------------------|----------------|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|-----------|-------------|-------------|------------------------|-----------|--------|
| 1 | Realizar la | INFORME | 3 | 30 | | | | | | 1 | | 1 | | | | | X | X | | | Informe, Que e | | |
| 2 | (SEPAT) | INFORME | 2 | 20 | | | | | | 1 | | | | | | | X | X | | | Informe, Que la | | |
| 3 | Desarrollar e | INFORME | 1 | 20 | | | | | | 1 | | | | | | | X | X | | | Informe, Que la | | |
| 4 | Implementar | INFORME | 2 | 20 | | | | | | 1 | | | | | | | X | X | | | Informe, Que | | |
| Porcentaje Total: 90% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

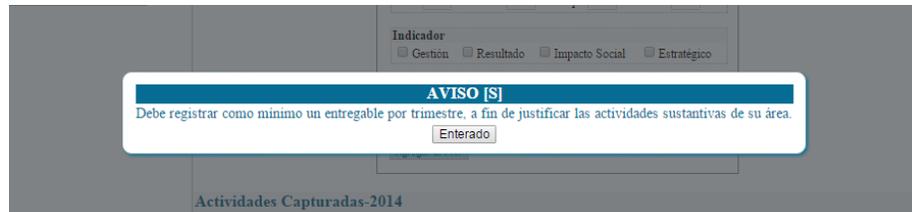
Opción de Eliminar todos

Por medio de esta opción, el usuario podrá eliminar en una sola operación todos los productos entregables que haya cargado con anterioridad.

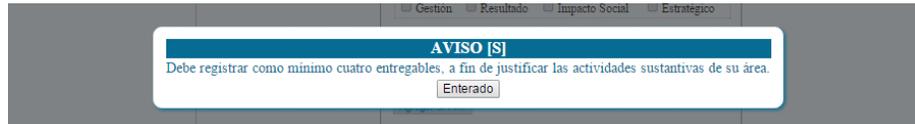
Consideraciones importantes para el llenado del PAT

1. Registrar como mínimo un entregable por trimestre: Cuando el usuario no cumple con esta condición, el sistema le mostrará un mensaje alertándolo.

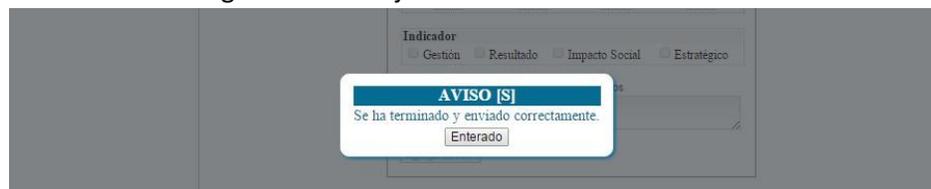
Sistema de Evaluación del Programa Anual de Trabajo – Captura del Programa Anual de Trabajo y del Avance Programático para personal de DG



2. Llenar como mínimo cuatro productos entregables: Cuando el usuario no cumple con esta condición, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



3. Envío correcto del PAT del usuario: Cuando el usuario ha llenado correctamente su PAT, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



4. PAT en autorización: Una vez que se envió correctamente el PAT del usuario, dentro del apartado de “Estado del PAT” de la página inicial del sistema, utilizando el **código de color amarillo**, aparecerá el estatus de “PAT en autorización”.



Captura del Avance Programático

Para llevar a cabo el proceso de captura del Avance Programático, el usuario deberá realizar lo siguiente:

1. *Botón de Captura de Evidencias*: El usuario deberá de darle clic al botón ubicado en la parte inferior izquierda de la página principal del sistema.
2. *Ubicar la columna de Capturar Evidencias*: Dentro de la tabla que muestra el resumen de cada uno de los productos entregables anotados en el PAT del usuario, deberá ubicar en la parte superior derecha la columna que dice “Capturar Evidencias”. Posteriormente deberá de darle clic al icono para comenzar con el proceso de captura.
3. *Apartado de Captura de Evidencias*: Se mostrará un formulario en la parte inferior de la pantalla, con los siguientes campos que deberá de llenar el usuario.
 - A. *Trimestre*: El usuario deberá elegir el trimestre correspondiente a dicha actividad, anota en el PAT, donde cargará la evidencia. El listado de los trimestres aparecerá de la siguiente forma:

Sistema de Evaluación del Programa Anual de Trabajo – Captura del Programa Anual de Trabajo y del Avance Programático para personal de DG

- a. Primer trimestre.
 - b. Segundo trimestre.
 - c. Tercer trimestre.
 - d. Cuarto trimestre.
- B. **Mes:** Al elegir un trimestre, se cargarán los meses del año correspondientes a dicho trimestre. El usuario deberá elegir el mes donde le corresponde cargar la evidencia para la actividad en cuestión.
- C. **Evidencias por subir:** Este campo le indica al usuario el número de evidencias que le corresponde a dicha actividad.
- D. **Evidencia:** Botón donde el usuario podrá adjuntar el archivo que contiene la evidencia que respalda a la actividad anotada en su PAT.
- E. **Botón de Agregar Evidencia:** Una vez que el usuario ha elegido el archivo correspondiente, deberá de darle clic a este botón para agregarlo y continuar con la captura de otra evidencia para otra actividad del PAT.
- F. **Botón de Cancelar:** Al darle clic a este botón, el usuario no cargará la evidencia para la actividad en cuestión.

Actividades Capturadas-2014

| No. | Descripción/Entregable | Unidad de Medida | Cantidad anual | Peso mensual (%) | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ag | Sep | Oct | Nov | Dic | Gestio | Resultado | Imp. Social | Estrategia | Medio de Verificación | Siguientes | Capturar Evidencias |
|-----|------------------------|------------------|----------------|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|--------|-----------|-------------|------------|-----------------------|------------|---------------------|
| 1 | Realizar la | INFORME | 3 | 30 | | | | | | | | | | | | | X | X | | | Informe, Que | es, | |
| 2 | (SEPAT) | INFORME | 2 | 20 | | | | | | | | | | | | | X | X | | | Informe, Que | es, | |
| 3 | Desarrollar e | INFORME | 1 | 20 | | | | | | | | | | | | | X | X | | | Informe, Que | es, | |
| 4 | Implementar | INFORME | 2 | 20 | | | | | | | | | | | | | X | X | | | Informe, Que | es, | |
| 5 | Dar | INFORME | 4 | 10 | | | 1 | | | 1 | | | | | | | X | X | | | Informe, Que | es, | |

Porcentaje Total: 100%

Captura de Evidencias PAT-2014

Captura de Evidencias [Nuevo]

Descripción Entregable: Realizar la Reingeniería del Módulo de Carga de

Unidad de Medida: INFORME

Trimestre: Tercer Trimestre

Mes: Septiembre

Evidencias por subir: 1

Evidencia: Seleccionar archivo

4. **Apartado para visualizar el resumen de las evidencias cargadas:** Una vez que se dio clic al botón de “Agregar Evidencia”, se mostrará una tabla en la parte inferior de la pantalla con el resumen de dicho archivo.

Sistema de Evaluación del Programa Anual de Trabajo – Captura del Programa Anual de Trabajo y del Avance Programático para personal de DG

Actividades Capturadas-2014

| No. | Descripción/Entregable | Unidad de Medida | Cantidad anual | Peso anual (%) | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Gestion Resultado | Imp. Social | Estrategico | Medios de Verificación | Sigueno | Capturar Evidencias |
|-----|------------------------|------------------|----------------|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------|-------------|-------------|------------------------|---------|---------------------|
| 1 | Realizar la | INFORME | 3 | 30 | | | | | 1 | | | 1 | | | | | X | X | | Informe, Que el | | |
| 2 | (SEPAT) | INFORME | 2 | 20 | | | | | | | | | | | | | X | X | | Informe, Que la | | |
| 3 | Desarrollar e | INFORME | 1 | 20 | | | | | | 1 | | | | | | | X | X | | Informe, Que la | | |
| 4 | Implementar | INFORME | 2 | 20 | | | | | | 1 | | | | | | | X | X | | Informe, Que | | |
| 5 | Dar | INFORME | 4 | 10 | 1 | | | | 1 | | | 1 | | | | | X | X | | Informe, Que se | | |

Porcentaje Total: 100%

Evidencias Capturadas

| PAT | Entregable | Evidencia | Mes | Trimestre | Unidad de Medida | Periodo | Estado Evidencia | Detalle |
|-------|------------|-----------|------------|------------------|------------------|---------|------------------|---------|
| 57780 | 1 | 1 | Septiembre | Tercer Trimestre | INFORME | PAT2014 | Captura | |

Nota importante: En la columna de “Estado Evidencia”, se mostrará el estatus que irán adquiriendo las evidencias dentro del proceso que le corresponde al Avance Programático. Estos estados son:

- i. Captura.
- ii. Recepción.
- iii. En evaluación.
- iv. Evaluada.

A través de la última columna de la tabla llamada “Detalle”, el usuario puede editar la evidencia cargada. Al darle clic al icono que aparece en esta columna, se mostrarán las siguientes opciones:

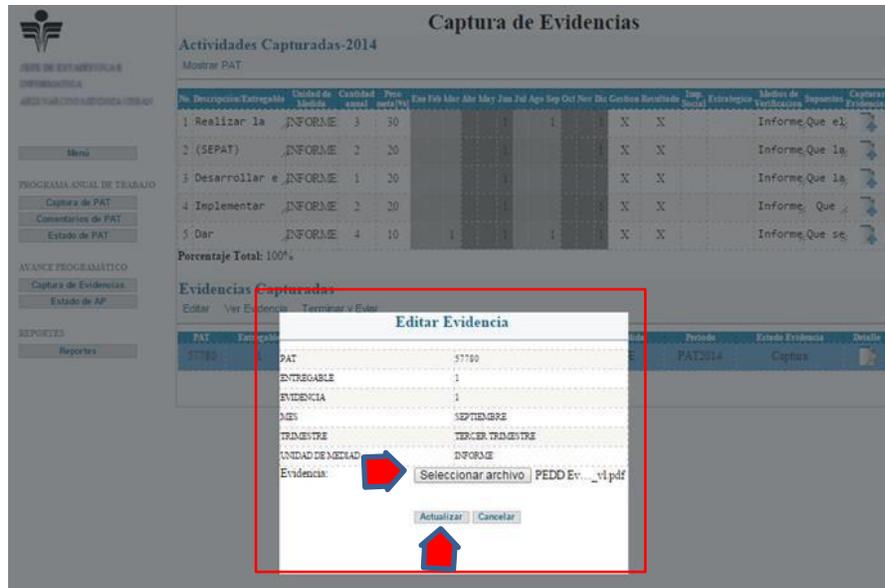
- A. **Editar:** Al darle clic a este botón, se desplegará una ventana donde el usuario puede cambiar el archivo que cargó previamente.

Evidencias Capturadas

Editar Ver Evidencia Terminar y Eviar

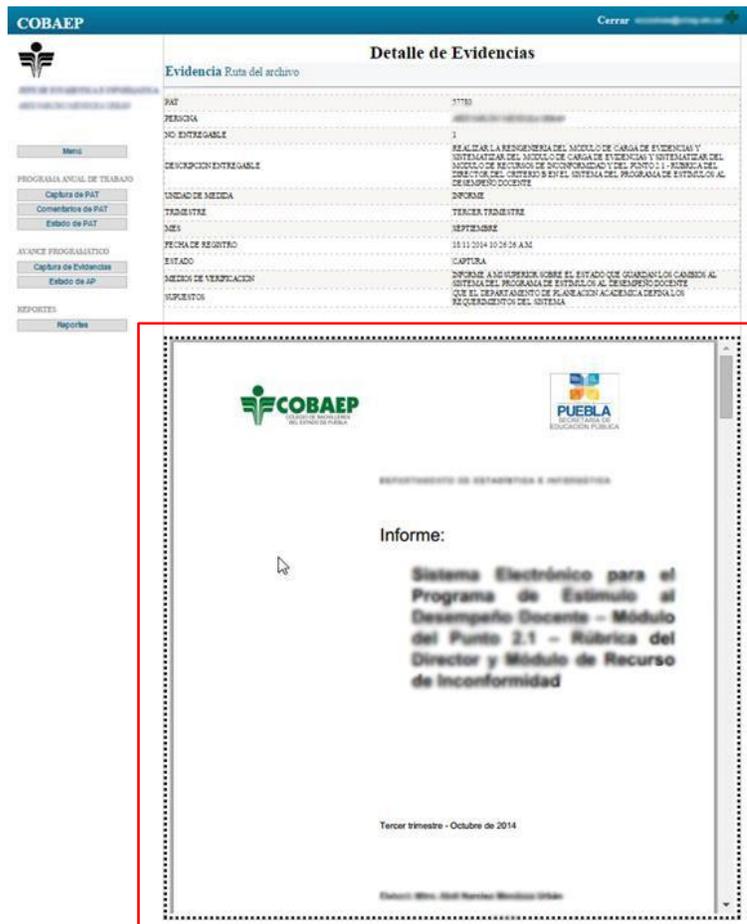
| PAT | Entregable | Evidencia | Mes | Trimestre | Unidad de Medida | Periodo | Estado Evidencia | Detalle |
|-------|------------|-----------|---------|------------------|---------------------|---------|------------------|---------|
| 61590 | 1 | 1 | Febrero | Primer Trimestre | CÉDULA | PAT2014 | Captura | |
| 61590 | 2 | 1 | Febrero | Primer Trimestre | ACTA | PAT2014 | Captura | |
| 61590 | 3 | 1 | Febrero | Primer Trimestre | ACTA | PAT2014 | Captura | |
| 61590 | 6 | 3 | Enero | Primer Trimestre | TARJETA INFORMATIVA | PAT2014 | Captura | |

Sistema de Evaluación del Programa Anual de Trabajo – Captura del Programa Anual de Trabajo y del Avance Programático para personal de DG



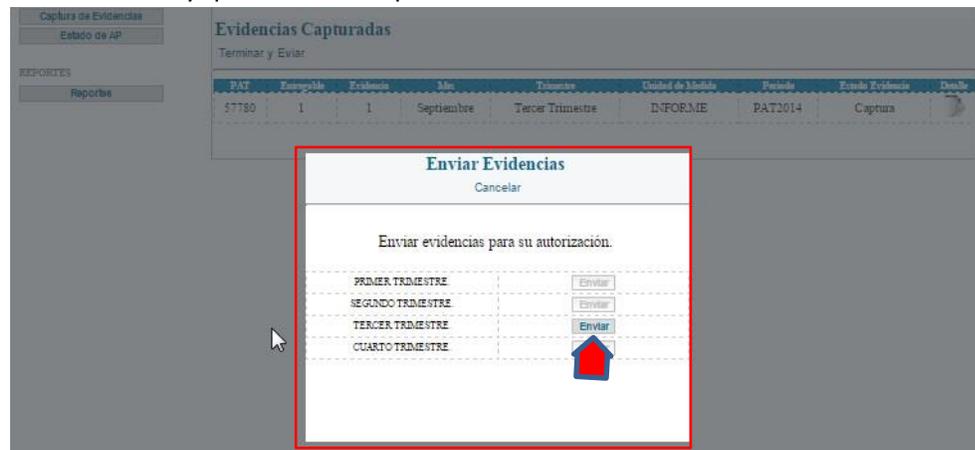
B. **Ver evidencia:** Por medio de esta opción, el usuario puede visualizar a detalle la tanto el archivo cargado, como toda la información concerniente a la evidencia cargada.

Nota importante: El usuario deberá de cerciorarse que dentro de su explorador de internet, esté habilitada la opción de mostrar “ventanas emergentes”.

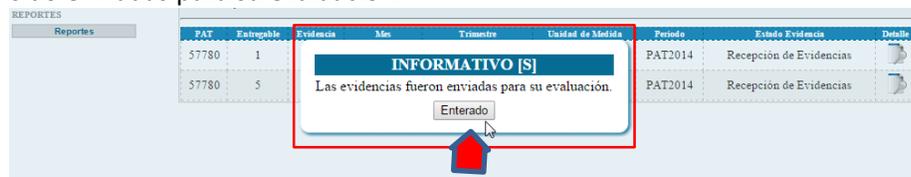


Sistema de Evaluación del Programa Anual de Trabajo – Captura del Programa Anual de Trabajo y del Avance Programático para personal de DG

- C. **Terminar y enviar:** Cuando el usuario ha terminado de cargar en el sistema todas sus evidencias concernientes al trimestre en cuestión, deberá de darle clic a esta opción. Al hacerlo se mostrará una ventana indicando el trimestre donde el usuario ha cargado sus evidencias y que están listas para ser enviadas.

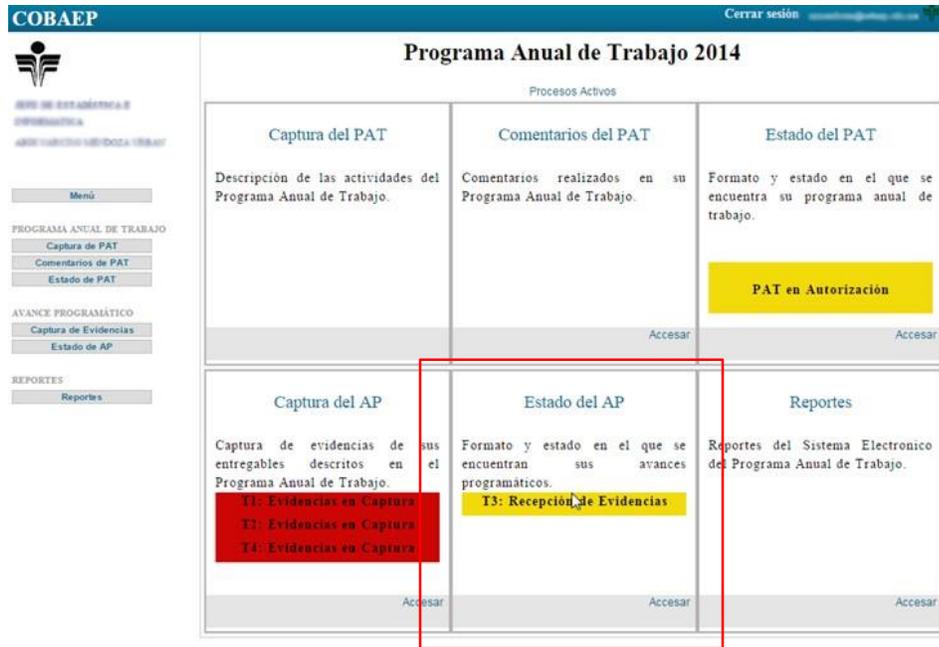


El siguiente mensaje se le mostrará al usuario, indicándole que las evidencias ya han sido enviadas para su evaluación.



Al concluir el proceso de captura de evidencias, dentro de la página principal del sistema, en el apartado de “Estado del Avance Programático”, aparecerá en código de color “amarillo”, que las evidencias enviadas se encuentran en “Recepción”.

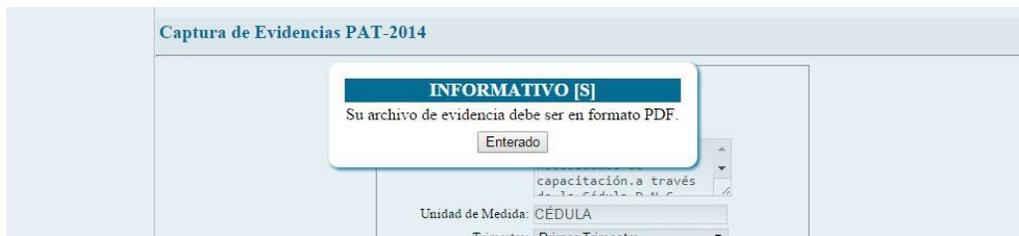
Sistema de Evaluación del Programa Anual de Trabajo – Captura del Programa Anual de Trabajo y del Avance Programático para personal de DG



Mensajes del Sistema al Capturar las Evidencias del Avance Programático

Formato del archivo a subir y tamaño

El archivo a subirse debe estar en formato PDF y su tamaño no debe exceder los 5 Mb.



Evidencias agregadas correctamente



Evidencia actualizada



Sistema de Evaluación del Programa Anual de Trabajo – Captura del Programa Anual de Trabajo y del Avance Programático para personal de DG

Evidencias Incompletas

Cuando el usuario intenta dar clic en el botón de “Terminar y Enviar” y aún no están completas las evidencias, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Porcentaje Total: 100%

Evidencias Capturadas
Terminar y Enviar

INFORMATIVO [S]

No se pueden enviar las evidencias porque aun no estan completas.

Programadas: 6

Capturadas: 4

| PAT | Entregable | Período | Estado Evidencia | Detalle |
|-------|------------|--|------------------|---------|
| 61590 | 1 | PAT2014 | Captura | |
| 61590 | 2 | PAT2014 | Captura | |
| 61590 | 3 | PAT2014 | Captura | |
| 61590 | 6 | 3 Enero Primer Trimestre TARJETA INFORMATIVA | PAT2014 | Captura |

Cerrar sesión

Para cerrar la sesión en el sistema, el usuario deberá de darle clic al texto “Cerrar sesión”, ubicado en la parte superior derecha de su pantalla.

The screenshot shows the top navigation bar of the COBAEP system. On the left is the COBAEP logo and the text "Director del plan de". In the center is the title "Programa Anual de Trabajo 2014". On the right, there are three menu items: "Captura de Evidencias", "Estado del AP", and "Reportes". A red box highlights the "Cerrar sesión" button in the top right corner, with a red arrow pointing to it.