



GUÍA RÁPIDA PARA LA CARGA DE CALIFICACIONES.

Este módulo permite realizar el proceso de calificaciones de agentes pertenecientes al plantel de una dependencia.



REGISTRO DE CALIFICACIONES:

1. Acceder al módulo desde el menú principal: **Agentes** → **Gestión de Calificaciones**, como se muestra en la siguiente imagen.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are two tabs: 'Agentes' and 'Gestion de Ferias'. Below the tabs, there is a sidebar menu with 'Listado' and 'Gestion de Calificaciones'. The 'Gestion de Calificaciones' option is highlighted with a mouse cursor. The main content area shows a search form with columns 'Columna', 'Condición', and 'Valor'. The 'Columna' column has 'Apellido' and 'Nombre' with 'contiene' in the 'Condición' column. There is an 'Agregar filtro' dropdown and a 'Filtrar' button. At the bottom, there is a 'Listado de Agentes' section.

Se mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Gestion de Calificaciones' screen. At the top, there are two tabs: 'Agentes' and 'Gestion de Ferias'. Below the tabs, there is a sidebar menu with 'Listado' and 'Gestion de Calificaciones'. The 'Gestion de Calificaciones' option is highlighted. The main content area shows a search form with columns 'Columna', 'Condición', and 'Valor'. The 'Columna' column has 'Apellido' and 'Nombre' with 'contiene' in the 'Condición' column. There is an 'Agregar filtro' dropdown and a 'Filtrar' button. At the bottom, there is a 'Listado de Agentes' section.

1. Hacer click en el botón  para desplegar la Dependencia/s a calificar.
2. A continuación, hacer click sobre el botón “flechas”  ubicado al lado del nombre de la dependencia, como se puede observar en la siguiente pantalla.

Agentes Gestion de Ferias Leu test test

Gestion de Calificaciones

Dependencias CON autogestión - completamente calificadas: **NO**

Dependencia: **DEPARTAMENTO DE GESTION INFORMATICA ADMINISTRATIVA - POSADAS - Tel: 4446555**

Año	Porcentaje calificado
2018	0,00 %

Calificar

Encontrado 1 registro

Ultimos 3 años calificados

No hay datos cargados

3. Para iniciar el proceso de registro de calificaciones hacer click en el botón **“Calificar”**, desde el cual se accede al plantel de agentes de la Dependencia.
4. Teniendo en cuenta los alcances del artículo Nro. 338 del R.P.J completar los **incisos e) y f)** por cada agente.

Agentes Gestion de Ferias Leu test test

Gestion de Calificaciones

Plantel a calificar: DEPARTAMENTO DE GESTION INFORMATICA ADMINISTRATIVA. Año: 2018

Si tiene diferencias con el plantel haga clic en el siguiente boton ☐

Calificaciones		E - Comportamiento	F - Capacidad
Agente / Mas Info			
1 DIEDRICH, PABLO ENRIQUE			
2 GUNTHER, CARLOS FEDERICO			
3 REY, LUIS ALEJANDRO			
4 WOHLGEMUTH, GABRIELA EDITH			

Volver **Guardar** **Cancelar**

Para finalizar con el proceso de registro de las calificaciones de los agentes hacer clic en el botón **“Guardar”** que aparece en el margen derecho inferior de la pantalla.

Nota: El proceso de registro de los demás ítems, se llevará a cabo por la Secretaría Administrativa y de Superintendencia, una vez finalizado el periodo de cargas de responsable según lo estipula el Art. 337 del R.P.J.

INFORMAR DIFERENCIAS DE PLANTEL

En el caso de presentarse diferencias en el listado del plantel, es decir, agentes que no pertenecen a la dependencia o agentes faltantes en el listado, se deberá proceder de la siguiente manera:

1. Desde la pantalla del plantel a calificar, hacer “click” en el botón “**lápiz**”

Si tiene diferencias con el plantel haga clic en el siguiente boton



Se mostrará la siguiente pantalla:

Diferencias plantel calificaciones

Por medio de este módulo Ud. podrá informar las diferencias que existan con el plantel a calificar de la dependencia a su cargo.

En el primer formulario podrá registrar los agentes que no aparecen en el plantel y sus calificaciones respectivas.

En el segundo formulario podrá registrar los agentes que actualmente figuran en el plantel, y no deberían hacerlo (por ejemplo por traslados, afectaciones, bajas, etc.).

Una vez guardados los cambios, el sistema enviará en forma automática un correo electrónico a las áreas respectivas de la Oficina de Personal, informando la situación para que tomen las medidas correspondientes.

Personal que debería estar en el plantel de la dependencia

+ Agregar agente ✖ ↺

Agente(*)	Inciso E(*)	Inciso F(*)
<input type="text" value="Texto a filtrar o (*) para ver todo."/>		

Personal que NO debería estar en el plantel de la dependencia

+ Agregar agente ✖ ↺

Agente(*)	Observaciones
<input type="text" value="Texto a filtrar o (*) para ver todo."/>	

Comunicar
✖ Cancelar

Primer Cuadro: Personal que debería estar en el listado del plantel:

Este primer cuadro debe ser utilizado en casos de notar que uno o más agentes no se encuentran en el listado de plantel y pertenecen a la dependencia.

1. En el caso que el agente a calificar no se encuentre en el listado, se deberá hacer click en el botón **Agregar agente**, del primer cuadro.
2. Buscar al agente ingresando el Nombre y/o Apellido, y seleccionar al que corresponda.
3. Completar los campos del **Inciso E(*) y F(*)**, con las calificaciones pertinentes (Ver proceso de **Comunicar**).

Segundo Cuadro: Personal que NO debería estar en el listado del plantel:

1. Este cuadro debe ser utilizado en caso de notar personal que NO pertenece a la dependencia y de igual manera se lista en el plantel.
2. Para completar el cuadro hacer clic en el botón **Agregar agente**.
3. Buscar al agente ingresando el Nombre y/o Apellido, y seleccionar al que corresponda.
4. En caso de necesitar agregar una observación sobre el registro, completar el campo pertinente -> **Observaciones**.
5. Ver proceso de **Comunicar**.

- **Comunicar:**

Para finalizar con estos procesos de diferencias de plantel, hacer click en el botón “**Comunicar**”, ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Este evento dispara automáticamente un correo informando a la Oficina pertinente, sobre los agentes que deberían estar en el listado con las calificaciones correspondientes a los incisos e) y f), como así también los agentes que NO deberían mostrarse en el listado de la dependencia con las observaciones registradas correspondiente a fin de realizar los cambios necesarios.

CONSULTA CALIFICACIONES DE AÑOS ANTERIORES



Para consultar las calificaciones de años anteriores del plantel de la dependencia, se deberá realizar los siguientes pasos:

1. Acceder desde el menú principal a **Agentes**→**Gestión de Calificaciones**

The screenshot shows the top navigation bar with 'Agentes' and 'Gestion de Ferias' tabs. A dropdown menu is open under 'Agentes', showing 'Listado' and 'Gestion de Calificaciones'. Below this is a search section titled 'Busqueda' with columns for 'Columna', 'Condición', and 'Valor'. It includes input fields for 'Apellido' and 'Nombre' with a 'contiene' condition, and a 'Filtrar' button.

2. En el cuadro inferior de la pantalla que se muestra a continuación se encuentra el cuadro: “**Últimos 3 años calificados**”

The screenshot shows the 'Gestion de Calificaciones' interface. It displays a summary for 'Dependencias CON autogestión - completamente calificadas: NO' with 'Encontrado 1 registro'. Below this is a section titled 'Últimos 3 años calificados' which lists 'DESARROLLO Y PROYECTOS - POSADAS' for the years 2014, 2015, and 2016. Each year entry has a small icon with arrows for interaction.

3. Hacer click en el botón  para desplegar los últimos 3 años calificados.
4. Elegir el año a consultar y oprimir en el botón “flechas” . 

Se despliega en la pantalla el plantel correspondiente al año seleccionado con las calificaciones anteriores.

Últimos 3 años calificados								
DESARROLLO Y PROYECTOS - POSADAS								
Año: 2011								
Año: 2012								
Año: 2013								
Agente	Inciso A	Inciso B	Inciso C	Inciso D (inasistencias)	Inciso D (licencias)	Inciso E	Inciso F	Total
ROMERO, JOSEFINA	1	1	5	10	10	10	9	46
RODRIGUEZ, RAQUEL	44	6	5	10	10	10	10	95
PRUEBA, AGENTE	3	1	20	10	0	10	10	54
RODRIGUEZ, FELIPE VICTOR	1	1	20	10	10	10	10	62