

Manual de Usuario

(Tareas o compromisos)

Contenido

- ❖ [¿Cómo ingreso al Sistema?](#)
- ❖ [¿Cuál es mi usuario y contraseña?](#)
- ❖ [Manejo del Sistema](#)
 - [Mis tareas](#)
 - [Activas](#)
 - [Vencidas](#)
 - [Cumplidas](#)
 - [¿Cómo registro una evidencia?](#)
 - [Ver el registro de mi evidencia](#)
 - [Evidencia Aceptada](#)
 - [Evidencia Rechazada](#)
 - [Comentario](#)

1. Especificaciones técnicas

Para un mejor ambiente y desarrollo del Sistema, se recomienda utilizar los navegadores Chrome o Mozilla, no obstante también puede visualizarse en otros, resultando con ello, un desempeño diferente.

2. ¿Cómo ingreso al sistema?

Abrir el navegador de internet, colocar en la barra de direcciones la siguiente URL

Si te encuentras dentro de la red de la SSA, utiliza <http://10.1.249.187>

Si te encuentras fuera de la red de la SSA, utiliza <http://187.191.75.187>

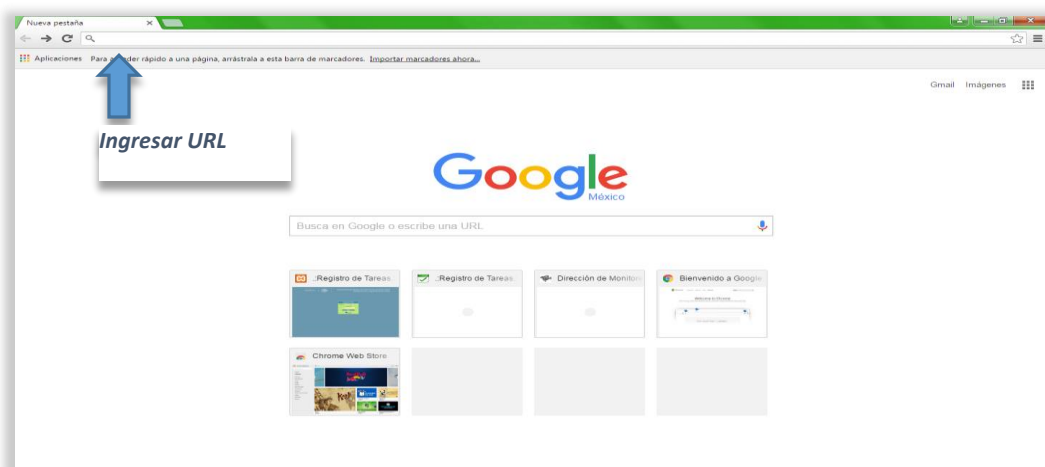


Ilustración 1. Página del navegador.

3. ¿Cuál es mi usuario y contraseña?

Para poder acceder al sistema, deberás solicitar al administrador que seas registrado. Te llegará por medio de un correo electrónico con remitente sidss-dga@salud.gob.mx los datos con los que ingresarás, el usuario que es tu correo institucional o personal (correo con el que se te dio de alta), la contraseña y el grupo que es el área a la que correspondes.

Cabe hacer mención que al remitente de correos no se le dará respuesta, ya que solo es una cuenta para notificaciones y no está habilitada para recibir correos



Ilustración 2. Página Principal del Sistema.

Nota: Si requieres ponerte en contacto con el administrador, comunícate al Tel. 50621600 Ext. 53304, o mandar un correo electrónico al Lic. Julio Cesar Laydes Villegas julio.laydes@salud.gob.mx o Lic. José Roberto Ortiz Moreno joser.ortiz@salud.gob.mx.

4. Manejo del Sistema

Una vez que ingresaste al sistema, aparecerá la página principal que te dará acceso a tus tareas asignadas.



Ilustración 3. Página de acceso a las tareas.

Al hacer clic en tus tareas, aparecerán divididas para una mejor visualización y control en: **activas, vencidas y cumplidas.**



Ilustración 4. Página para consulta de tareas.

Nota: Pueden existir más de una tarea, todo depende de la asignación.

Activas: Son todas las tareas que se le han asignado y no están completadas.

Vencida: Son las tareas que se han asignaron pero ya sobrepasaron la fecha para ser atendidas.

Cumplidas: Son todas aquellas tareas que ya fueron atendidas y que se consideraron terminadas.

5. ¿Cómo registro una evidencia?

Para poder dar cumplimiento a las tareas que se tienen asignadas, es importante hacer el seguimiento con evidencias, las cuales, deberán sustentar el trabajo realizado. Para ello se debe dar clic en la opción seguimiento de la tarea que se pretende evidenciar.



Ilustración 5. Para evidenciar la tarea da clic en el botón SEGUIMIENTO.

El botón **Seguimiento** tiene como función el administrar la tarea que le ha sido asignada, de tal forma, que se pueda registrar y documentar las acciones que ha realizado para su atención.

Con posterioridad podrá verificar si el registro realizado ha sido aceptado o rechazado por el responsable de la supervisión o quien le asignó la tarea, además de que podrá ver si tiene algún comentario u observación, para ello basta con volver a dar clic en el mismo botón correspondiente a dicha tarea.

Si has dado clic en el botón, se mostrará la siguiente pantalla, la cual te permitirá ver a detalle la tarea que has elegido.



Regresar

Evidenciar tarea

Tarea	Id	Título	Prioridad	Estado	Avance	Descripción	Fecha de Inicio	Vencimiento
!	166	Título de la tarea	Alta	En Curso	0%	Esta es la descripción de la tarea	2016-07-01	2016-07-18

Registrar Evidencia

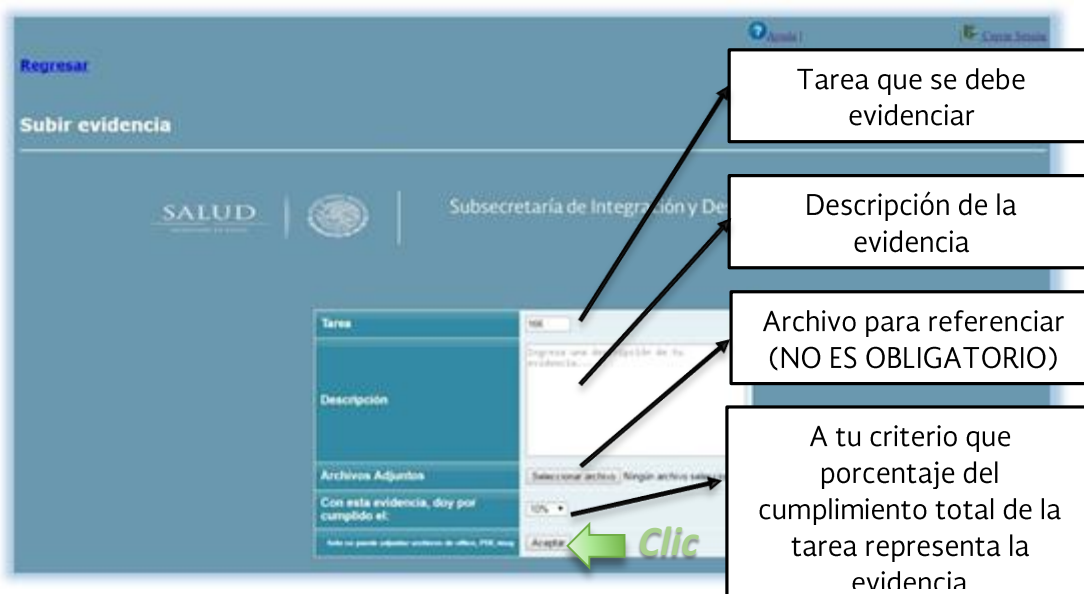
Evidencias Registradas

Referencia	Descripción	Ampliar Archivo	Vista Previa	Estado
------------	-------------	-----------------	--------------	--------

Clic

Ilustración 6. Seguimiento de Tarea.

Al hacer clic en el botón **Registrar Evidencia** aparecerá la página para subir tu(s) evidencia(s), solo podrás subir un archivo por cada registro, si necesitas subir mas, haz un nuevo registro.



Regresar

Subir evidencia

SALUD | Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud

Tarea: 166

Descripción: Esta es la descripción de la tarea

Archivos Adjuntos: Subir evidencia

Con esta evidencia, doy por cumplido el: 100%

Subir evidencia

Tarea que se debe evidenciar

Descripción de la evidencia

Archivo para referenciar (NO ES OBLIGATORIO)

A tu criterio que porcentaje del cumplimiento total de la tarea representa la evidencia

Clic

Ilustración 7. Formulario para el registro de Evidencia.

Da clic en el botón **Aceptar** para enviar el registro de tu evidencia. Si el contenido se subió correctamente deberá aparecer el siguiente mensaje de éxito. Bastará dar clic en el botón **Aceptar** para confirmar y poder continuar.



Ilustración 8. Mensaje de éxito.

Ver el registro de mi evidencia

Para visualizar tu evidencia, bastará con que vuelvas a entrar a los detalles de la tarea dando clic en el botón **Seguimiento**. A partir de ahora podrás verificar si el registro realizado ha sido aceptado o rechazado por el responsable de la supervisión.

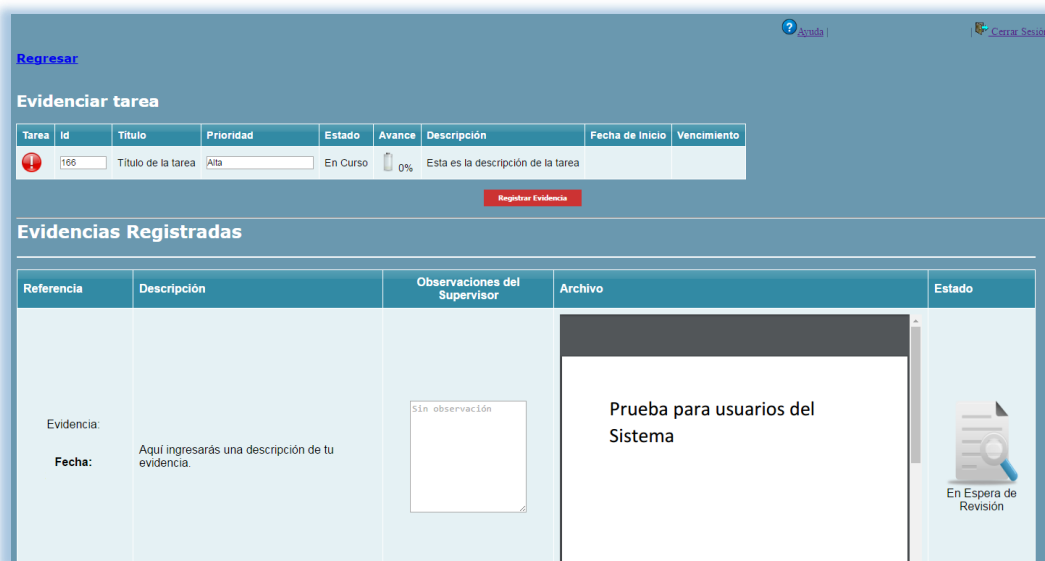
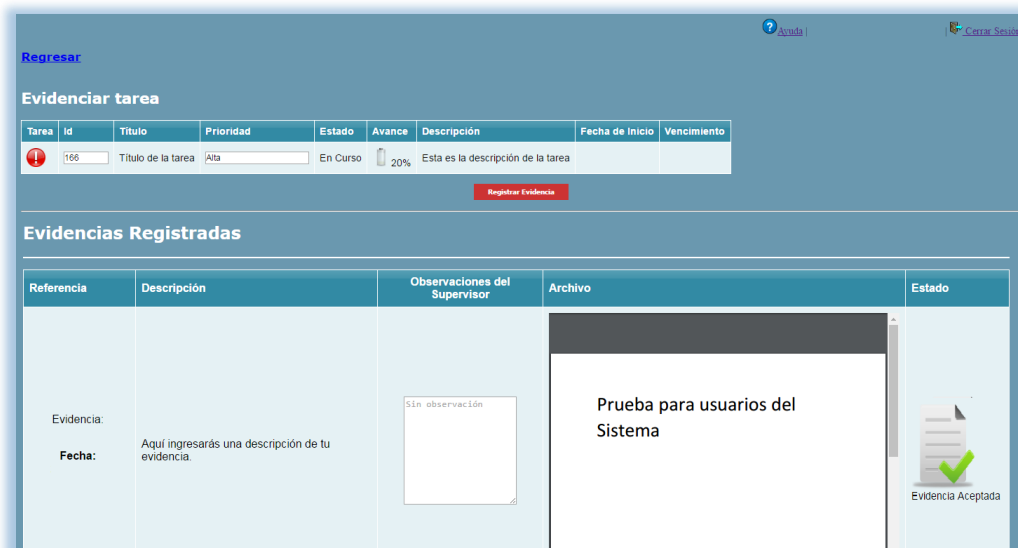


Ilustración 9. Seguimiento de Tarea.

Evidencia Aceptada

Si ésta fue aprobada, se cambiará el campo “Avance” por el correspondiente porcentaje que el supervisor de dicha tarea considere sea equivalente a la evidencia enviada. Además, deberá aparecer en el campo “Estado”, el icono  , con el que se hace referencia de esta confirmación.



Regresar

Acceda | Cerrar Sesión

Evidenciar tarea

Tarea	Id	Título	Prioridad	Estado	Avance	Descripción	Fecha de inicio	Vencimiento
166		Título de la tarea	Alta	En Curso	20%	Esta es la descripción de la tarea		

Registrar Evidencia

Evidencias Registradas

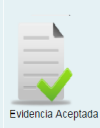
Referencia	Descripción	Observaciones del Supervisor	Archivo	Estado
Evidencia: Fecha:	Aquí ingresarás una descripción de tu evidencia.	Sin observación	Prueba para usuarios del Sistema	 Evidencia Aceptada

Ilustración 10. Evidencia Aceptada.

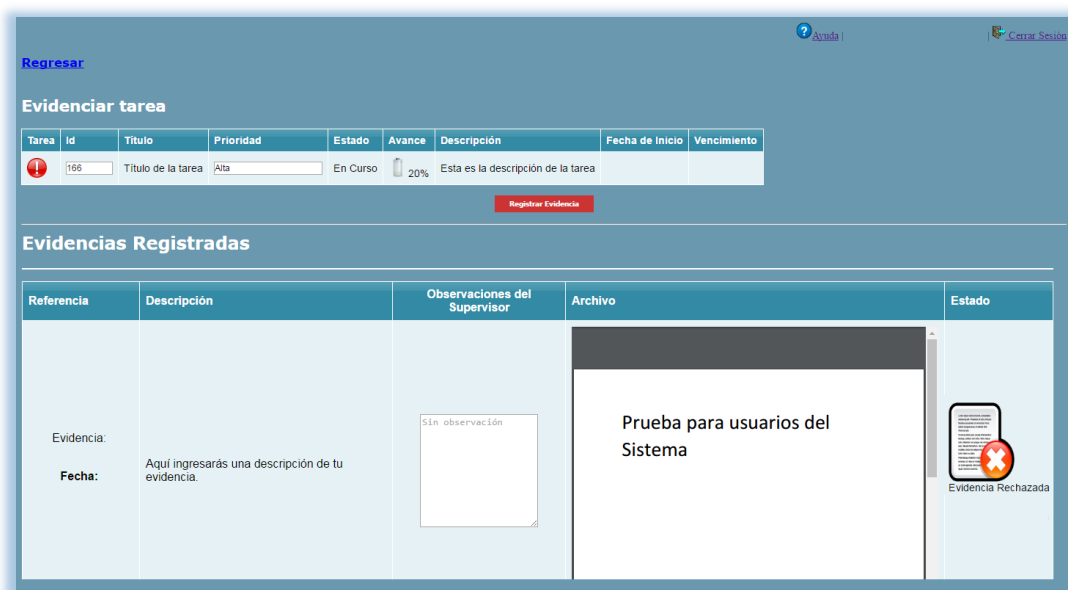
Nota: En este momento si se ha realizado alguna observación a tu evidencia, te llegará un correo electrónico de la cuenta de notificaciones, en el cual, se incluirá el número de la tarea, el número de la evidencia y la observación realizada por el supervisor, con la finalidad de que sea revisado el sistema y atendiendo a la brevedad.

Una vez calificada tu evidencia, si con ella se considera terminada la tarea, se modificara el avance de la misma a un 100%, de tal forma que se cambiará el estado “En Curso” a “Completada”, y pasara a la opción del menú Cumplidas.

Evidencia Rechazada

Si ésta fue rechazada, se cambiará el campo “Avance” por el correspondiente porcentaje que el supervisor de dicha tarea considere sea equivalente a la evidencia enviada. Además, deberá

aparecer en el campo “Estado”, el icono  con el que se confirmará su rechazo.



[Regresar](#) Ayuda | Cerrar Sesión

Evidenciar tarea

Tarea	Id	Título	Prioridad	Estado	Avance	Descripción	Fecha de Inicio	Vencimiento
	166	Título de la tarea	Alta	En Curso	20%	Esta es la descripción de la tarea		

[Registrar Evidencia](#)

Evidencias Registradas

Referencia	Descripción	Observaciones del Supervisor	Archivo	Estado
Evidencia: Fecha:	Aquí ingresarás una descripción de tu evidencia.	Sin observación	Prueba para usuarios del Sistema	 Evidencia Rechazada

Ilustración 11. Evidencia Rechazada.

Nota: En este momento si se ha realizado alguna observación a tu evidencia, te llegará un correo electrónico de la cuenta de notificaciones, en el cual, se incluirá el número de la tarea, el número de la evidencia y la observación realizada por el supervisor, con la finalidad de que sea revisado el sistema y atendiendo a la brevedad.

Comentario

Si el supervisor necesita hacerte un comentario, se visualizará con el icono , de tal forma, que el archivo adjunto si así se requiere, será información del supervisor para ejemplificar, requerir, mostrar, etc., se sigan las instrucciones correspondientes.



Regresar

Agenda | Correo Seguro

Evidenciar tarea

Tarea	Id	Título	Prioridad	Estado	Avance	Descripción	Fecha de Inicio	Vencimiento
	166	Título de la tarea	Alta	En Curso	20%	Esta es la descripción de la tarea		

Registrar Evidencia

Evidencias Registradas

Referencia	Descripción	Observaciones del Supervisor	Archivo	Estado
Evidencia: Fecha:	Aquí ingresarás una descripción de tu evidencia.	Sin observación	Prueba para usuarios del Sistema	 Comentario

Ilustración 22. Comentario.

Nota: A pesar de que se guarda como una evidencia, esta no generará ningún retraso en tu(s) tarea(s), ya que para ello no se toma en cuenta por ser un comentario.