

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE B.C.S
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO

Guía del usuario



Enero de 2025.

Índice

1) Introducción	1
2) Tipos de Usuario	2
3) URL de Acceso	2
4) ¿Cómo ingresar?	3
5) Interfaz de inicio	5
6) Cómo elaborar Cortes de Tiempo	7
7) Cómo elaborar Permisos Económicos con goce de sueldo	9
8) Proceso de autorización de los permisos y cortes de tiempo	12
9) Aprobación de los permisos y cortes de tiempo por Recursos Humanos	14

Introducción.

Con los avances de la tecnología y el acceso en tiempo real a la información, la Institución se introduce en el desarrollo de las aplicaciones que permiten agilizar los trámites laborales.

El objetivo y alcance de esta herramienta, es que los trabajadores del Colegio puedan realizar trámites personales, de manera rápida y eficiente, desde su dispositivo móvil, tableta, laptop o pc de escritorio. Sin dejar de mencionar que algunos trámites requerirán autorización por parte de algunas autoridades, por lo que se desarrollarán interfaces (módulos del sistema) para cada uno de los que intervienen en los procesos, de tal manera que autoricen de manera electrónica.

Son muchas las ventajas de los trámites y servicios en línea, ya que reduce costos de operación, gestión, transparentar procedimientos y sobre todo, proporcionar un mejor servicios a los trabajadores en sus trámites personales, de tal manera que disminuyan los costos financieros y de recursos humanos, además de ayudar a ahorrar tiempo, menor inversión y costo de operación, menor costo de equipo e infraestructura, apertura e inicio inmediato del trámite, flexibilidad horaria y atención permanente a los trabajadores, entre muchas otras.

Tipos de Usuario.

Para la operación de la *Oficina Virtual*, se identifican los siguientes tipos de usuarios:

1. **Trabajadores.** Se refiere a todo el personal en activo de la Institución.
2. **Jefes Inmediatos.** El jefe inmediato de un trabajador.
3. **Superiores.** Los trabajadores con mayor rango jerárquico.

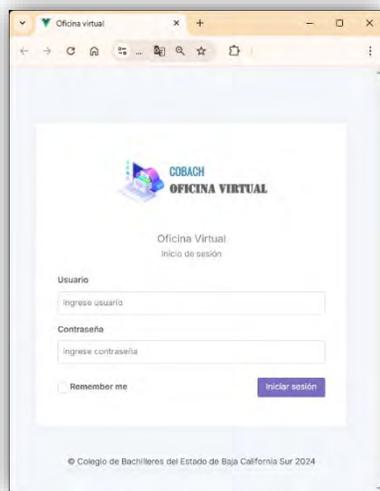
Los *jefes inmediatos y superiores* en la aplicación tienen la funcionalidad de realizar la autorización de los *permisos* que los trabajadores pueden llegar a solicitar.

Funcionalidad.

A continuación, se describe la funcionalidad de la aplicación, desde su ingreso hasta la generación de los permisos en relación a la vida laboral de los trabajadores, agregando un plus con la consulta de su expediente, y el estado del fondo de ahorro o en su defecto si cuenta con algún préstamo a dicho fondo.

URL de Acceso.

Para ingresar a la aplicación de la Oficina Virtual, se requiere ser trabajador en activo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, contar con un nombre de usuario y una contraseña, así como un equipo de cómputo o dispositivo móvil con acceso a internet que les permita ingresar al siguiente link: <https://apps.cobachbcs.edu.mx/oficinavirtual/auth>



Interfaz de ingreso desde un PC



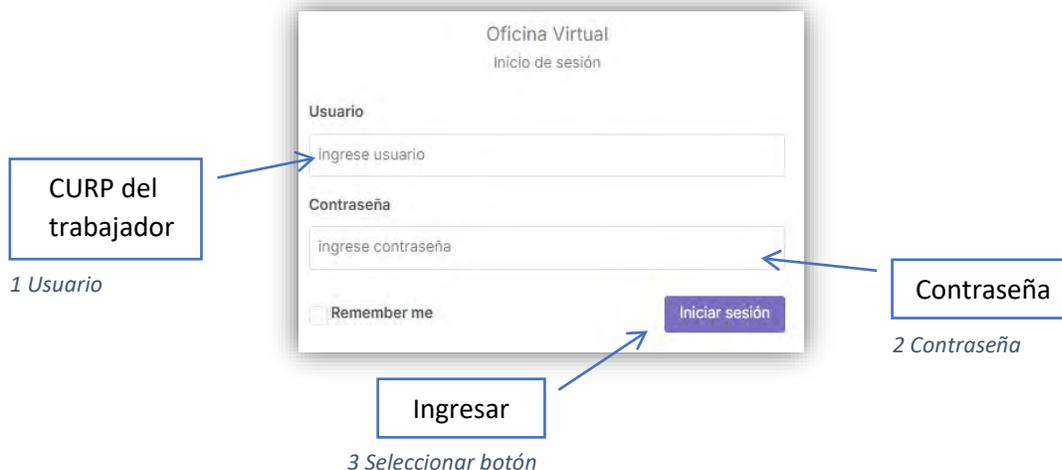
Interfaz de ingreso desde un dispositivo móvil

¿Cómo ingresar?

Ingreso por primera vez.

Se considera un ingreso por primera vez, cuando el trabajador no ha hecho uso de la aplicación. Por lo que deberá realizar los siguientes pasos:

1. El trabajador deberá proporcionar su CURP para ambos datos solicitados en la interfaz y seleccionando por último el botón *iniciar sesión*.



2. Por ser la primera vez, solicitará que asigne una contraseña diferente a su CURP, para esto se mostrará la siguiente interfaz de captura. Se recomienda guardar la contraseña en un lugar seguro.



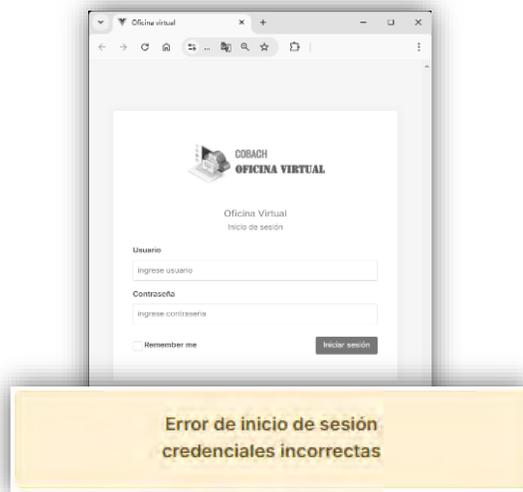
3. Será indispensable proporcionar una contraseña nueva y presionar el botón *Cambiar contraseña*, en caso de no hacerlo seleccionando el botón de *Cancelar*, regresará a la interfaz de ingreso.

Ingreso recurrente.

Se considera un ingreso recurrente, cuando el usuario ya había ingresado previamente y había definido su propia contraseña, este nuevo dato es el que usará cada vez que necesite ingresar a la aplicación.

1. El trabajador deberá proporcionar su CURP como dato de ingreso de *usuario*.
2. Deberá proporcionar la contraseña que guardo en su primer ingreso.
3. Presionar el botón *iniciar sesión*.

Alerta. Si no se proporcionaron los datos correctos, se mostrará en la interfaz de ingreso un mensaje como el siguiente:



Interfaz de Inicio.

Cuando el trabajador ingresa a la aplicación se mostrará la interfaz de inicio que contiene el perfil del usuario, su expediente digital y cortes o permisos económicos, como se observa a continuación:

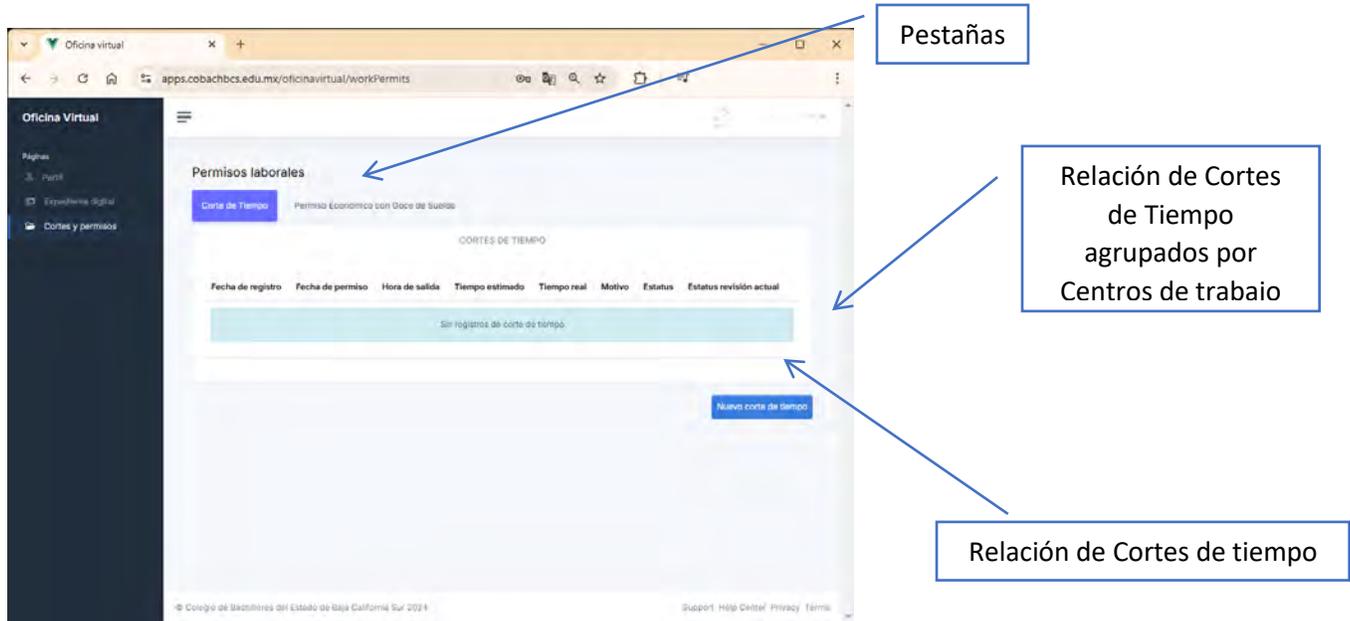
Área o ventana de trabajo.

Menú lateral izquierdo

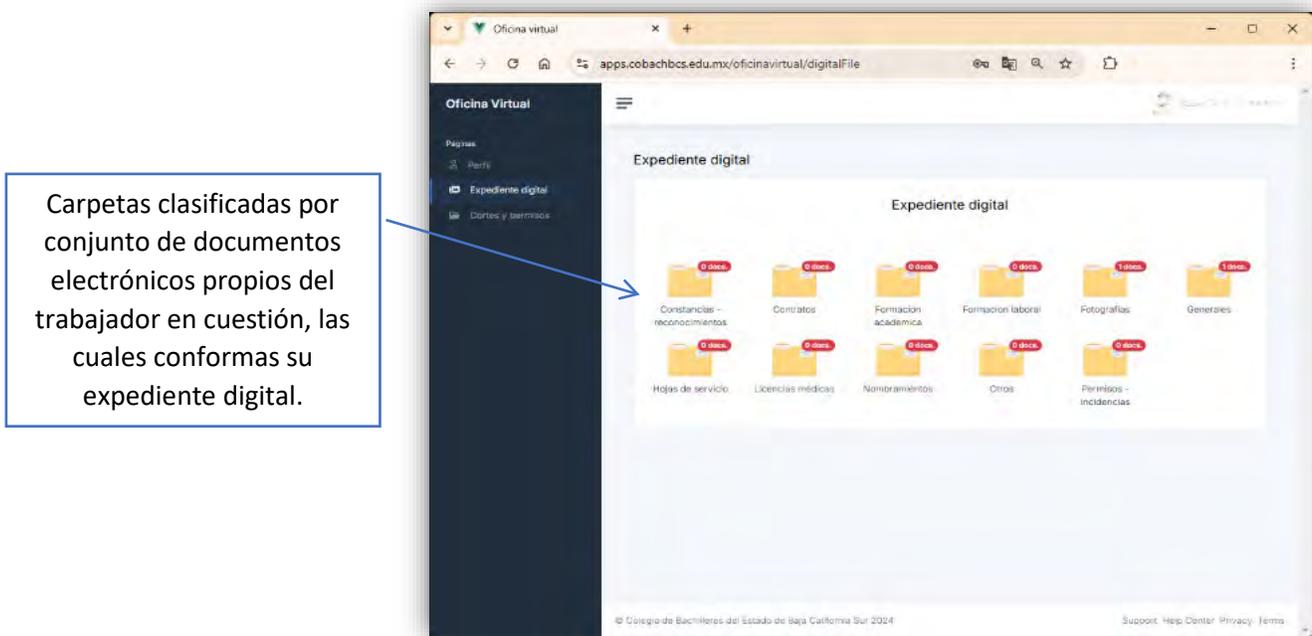
Perfil del trabajador

Secciones de información.

The screenshot displays the 'Oficina Virtual' web application interface. On the left, there is a dark blue sidebar menu with the title 'Oficina Virtual' and navigation options: 'Inicio', 'Perfil', 'Expediente digital', and 'Cortes y permisos'. The main content area is titled 'Perfil' and is divided into several sections: 'Detalles del perfil' (with a profile picture and 'DOCUMENTO DE ASIGNATURA'), 'Domicilio y datos de contacto' (with fields for address, phone, and email), 'Información laboral' (with a 'DOCENTE DE ASIGNATURA' title and 'Datos de la plaza' table), 'Fondo de ahorro' (with 'Aportación' and 'Acumulado' cards), 'Préstamos' (with a table of loan requests), and 'Cuentas bancarias' (with a table of bank accounts). The browser's address bar shows 'apps.cobachbcs.edu.mx/oficinavirtual/'.



Área o ventana para Permisos Laborales



Área o ventana para el Expediente digital del trabajador

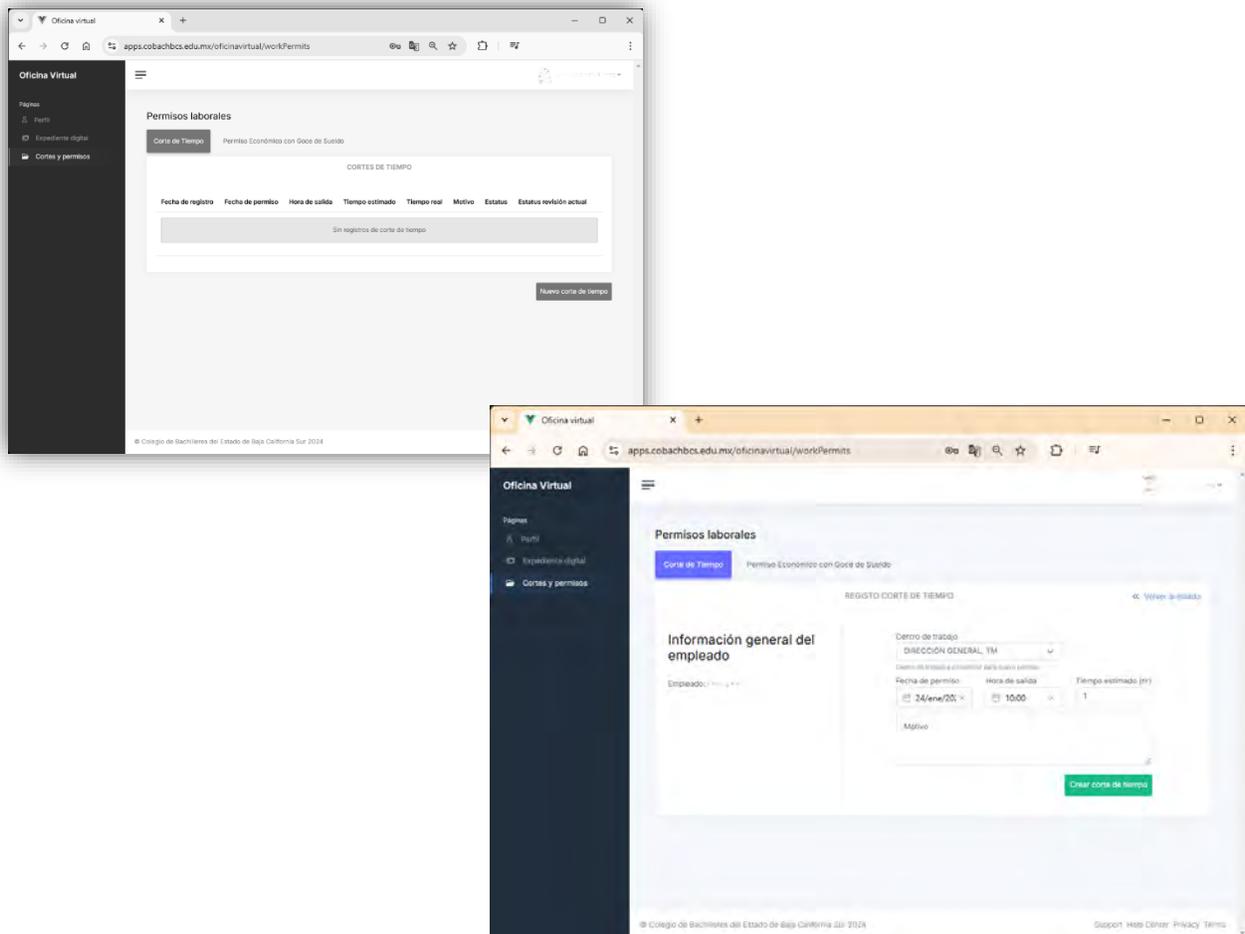
En la interfaz de inicio podrá observar el menú lateral izquierdo, el cual cuenta con tres opciones de consulta:

1. **El Perfil:** Contendrá toda la información relacionada con el trabajador, desde sus datos personales, información académica, la información laboral dentro de la Institución y el fondo de ahorro.
2. **Expediente digital:** Organizada en carpetas esta interfaz contendrá la documentación que existe en su expediente, misma que estará disponible a manera de consulta.
3. **Corte y Permisos:** En esta sección el trabajador podrá elaborar un corte de tiempo o un permiso económico, mismo que dará inicio a un proceso de autorización que involucra a su jefe inmediato y concluyendo con el Departamento de Recursos Humanos o la Administración en el caso de los planteles. Así también, el trabajador podrá ver la totalidad de sus cortes o permisos que fueron autorizados y los motivos de porque pudo haber sido rechazado.

Proceso para elaborar permisos laborales.

Cortes de Tiempo

El *corte de tiempo* dentro de la aplicación, agiliza su elaboración y trámite, sin alterar lo estipulado en el contrato colectivo. Para elaborar un *Corte de tiempo*, deberá ingresar a la oficina virtual con su nombre de usuario y contraseña, y seleccionar del menú lateral izquierdo la sección de *Cortes y Permisos*. Puede observar que por default estará seleccionada la pestaña de *Cortes de Tiempo*, en donde deberá seleccionar *Nuevo Corte de Tiempo* para el Centro de trabajo donde así lo requiera, solo en caso de que se encuentre adscrito a más de un centro de trabajo.

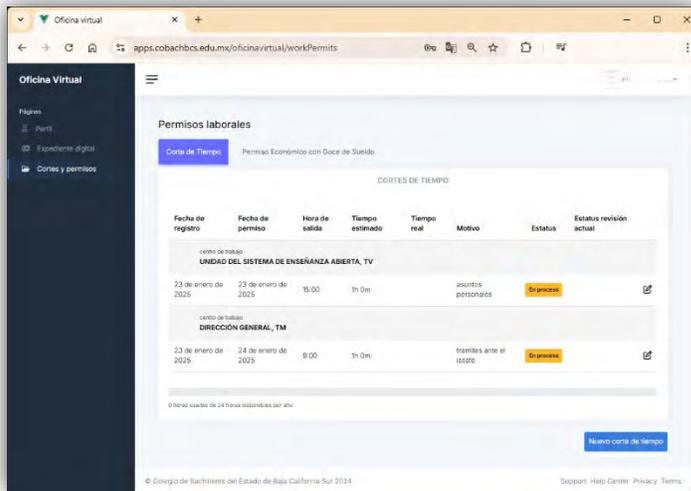


Al haber presionado el botón con la leyenda *Nuevo corte de tiempo*, se mostrará una nueva interfaz donde deberá proporcionar los siguientes datos:

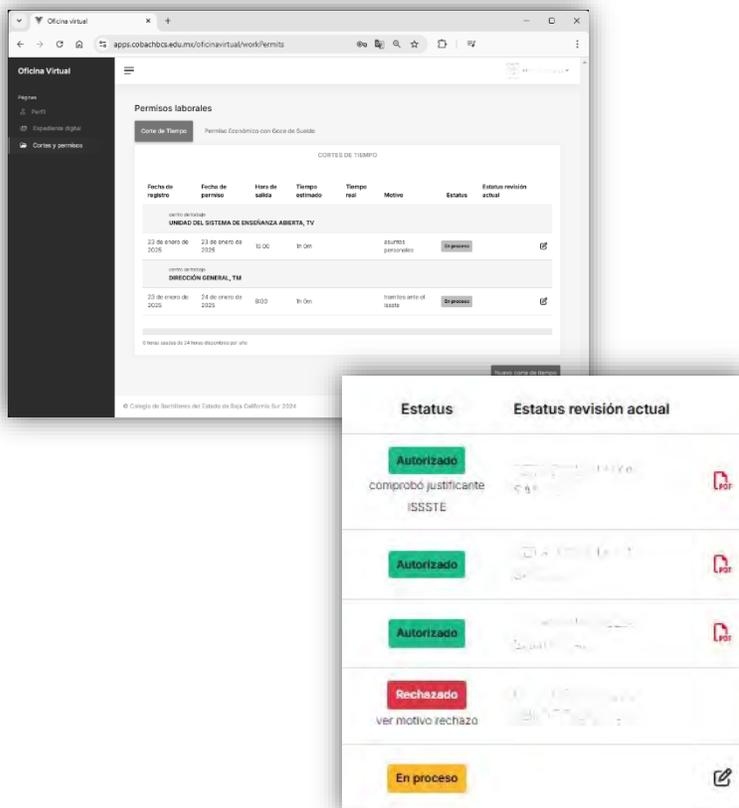
1. Elegir el centro de trabajo donde requiere su solicitud,
2. Fecha de permiso (del corte de tiempo en relación al día en el que se requiere dicho permiso),
3. La hora de salida (correspondiente a la hora en la que dará inicio la salida del trabajador),
4. El tiempo estimado en la que considera estará fuera de su centro de trabajo, siendo por default el equivalente a una hora,
5. Una breve descripción del motivo por el que requiere su solicitud,
6. Presionar el botón con la leyenda *Crear corte de tiempo*.

👉 **Alerta:** Se elaborará un *Corte de tiempo* para los centros de trabajo que se involucren en el lapso o periodo que abarca la solicitud.

Una vez generada, se mostrarán los cortes de tiempo en forma de lista conforme se han ido elaborando agrupadas por centro de trabajo e inician el proceso de autorización, por lo que el usuario podrá ver el *estado* en el que se encuentra su solicitud.



Al crear el *Corte de Tiempo*, el trabajador solicitante deberá esperar a que el jefe inmediato y superiores autoricen o no el *Corte de tiempo*, en los casos de rechazo podrá ver el motivo de este.



Estados del corte de tiempo

Así también, tendrá la oportunidad de ver el total de horas utilizadas, correspondientes al tiempo autorizado por los *cortes de tiempo*.

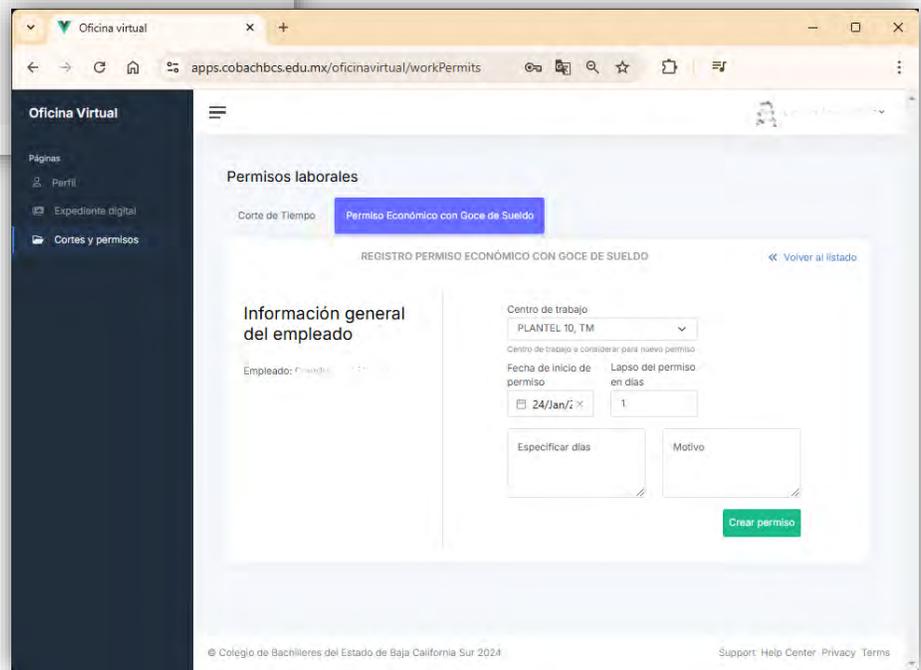
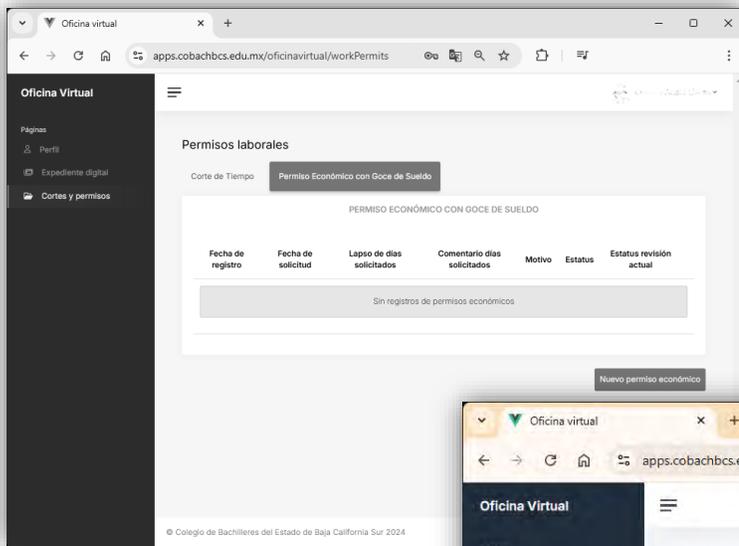


Proceso para elaborar un Permiso Económico con goce de sueldo.

Al igual que los *Cortes de Tiempo*, los permisos económicos también se elaborarán en la *oficina virtual*. Para elaborar un *Permiso Económico*, deberá ingresar a la oficina virtual con su nombre de usuario y contraseña, y seleccionar del menú lateral izquierdo la sección de *Cortes y Permisos*. Seleccionar la pestaña de *Permisos Económicos con goce de sueldo*, en donde deberá seleccionar *Nuevo Permiso Económico*.

The screenshot shows the 'Oficina Virtual' web application. The browser address bar is 'apps.cobachbcs.edu.mx/oficinavirtual/workPermits'. The left sidebar contains 'Oficina Virtual' and 'Cortes y permisos'. The main content area is titled 'Permisos laborales' and has two tabs: 'Corte de Tiempo' and 'Permiso Económico con Goce de Sueldo'. The 'Permiso Económico con Goce de Sueldo' tab is active, showing a table with columns: 'Fecha de registro', 'Fecha de solicitud', 'Lapso de días solicitados', 'Comentario días solicitados', 'Motivo', 'Estatus', and 'Estatus revisión actual'. Below the table is a message: 'Sin registros de permisos económicos'. A 'Nuevo permiso económico' button is at the bottom. Annotations with arrows point to: 'Pestañas' (the tabs), 'Relación de Permisos agrupados por Centros de trabajo' (the table), and 'Relación de Permisos Económicos' (the button).

Fecha de registro	Fecha de solicitud	Lapso de días solicitados	Comentario días solicitados	Motivo	Estatus	Estatus revisión actual
Sin registros de permisos económicos						

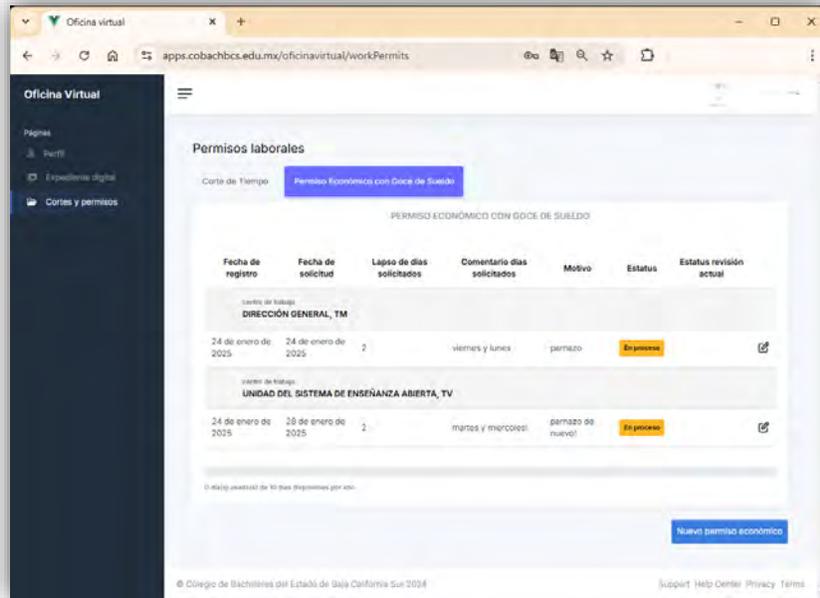


Al presionar el botón con la leyenda *Nuevo Permiso económico*, se mostrará una nueva interfaz donde deberá proporcionar los siguientes datos:

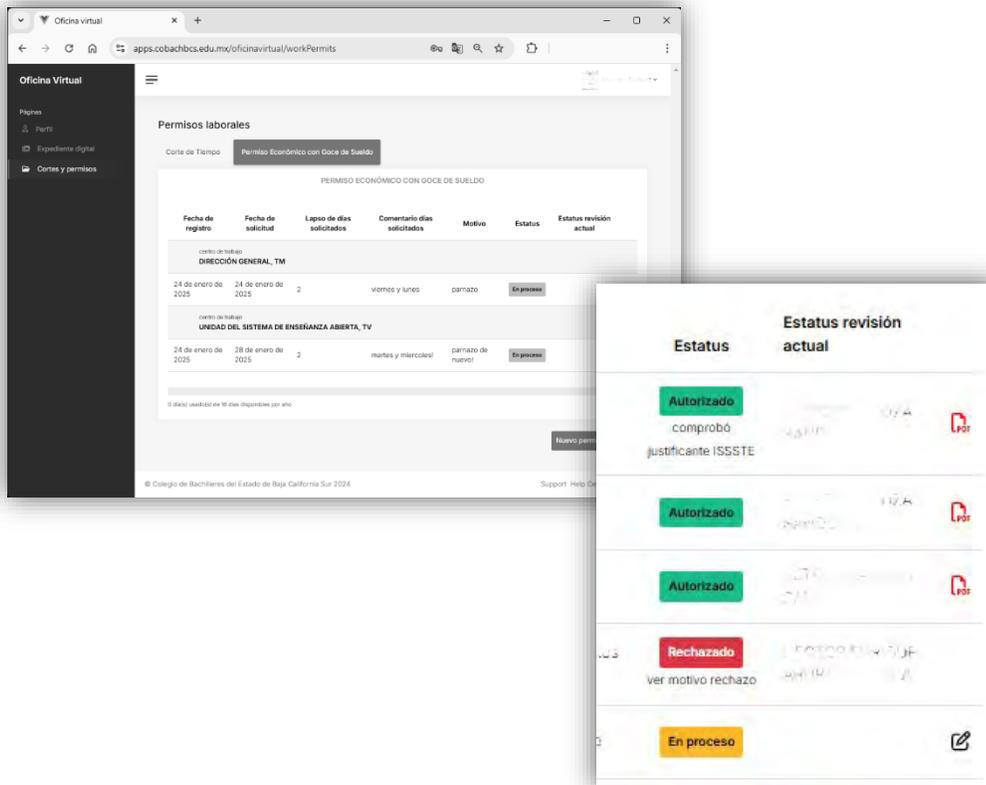
1. Especificar el centro de trabajo donde así lo requiera,
2. Fecha de inicio del permiso,
3. El total de días que abarcará el permiso,
4. Las fechas correspondientes a los días del permiso,
5. Una breve descripción del motivo por lo que requiere el permiso.
6. Presionar el botón con la leyenda *Crear permiso*.

👉 **Alerta:** Se elaborará un *Permiso Económico* para los centros de trabajo que se involucren en el lapso o periodo que abarca la solicitud.

Una vez generada, se mostrarán los permisos económicos con goce de sueldo en forma de lista conforme se han ido elaborando e inician el proceso de autorización, por lo que el usuario podrá ver el *estado* en el que se encuentra su solicitud.



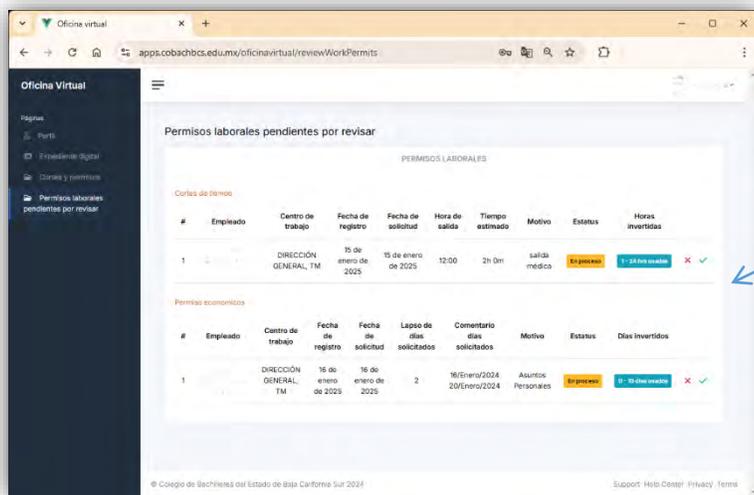
Al crear el Permiso Económico, el trabajador solicitante deberá esperar a que el jefe inmediato y superiores autoricen o no su solicitud, en los casos de rechazo podrá ver el motivo de este.



Proceso de autorización de los permisos.

Tanto los *Cortes de Tiempo* como los *permisos Económicos*, deben ser autorizados en primera instancia por los jefes inmediatos hasta llegar al nivel superior más alto de autorización y finalmente autorizado por la responsable del Departamento de Recursos Humanos o el Administrador en el caso de los planteles.

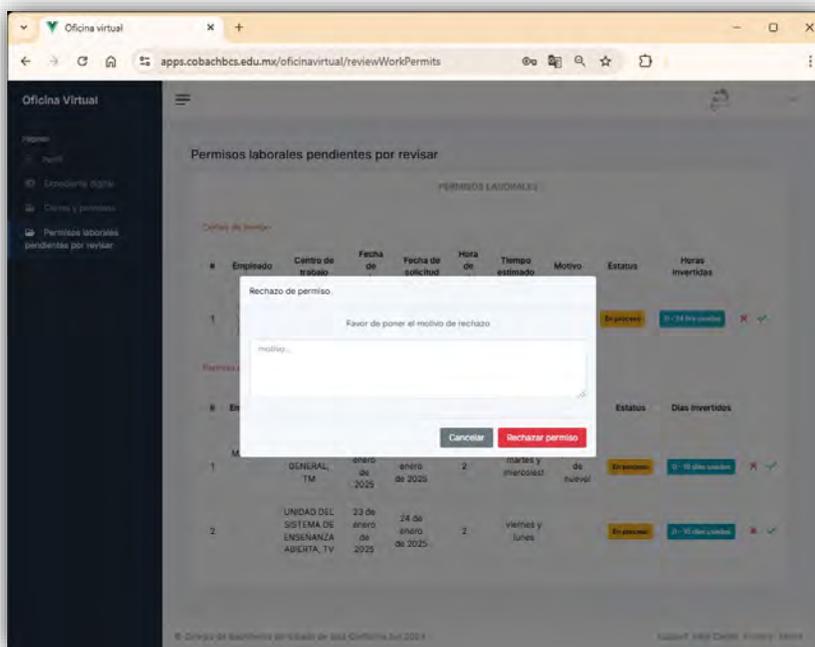
Al generarse un *permiso* (entendiendo por permiso un *Corte de Tiempo* o *Permiso Económico*), da inicio el proceso de autorización, siendo el jefe inmediato (y posteriormente jefes superiores) quien deberá autorizar dicho permiso. Al ingresar a la *Oficina Virtual*, podrá visualizar en el menú lateral izquierdo una opción adicional en relación a la autorización de permisos, como se puede ver en la siguiente imagen:



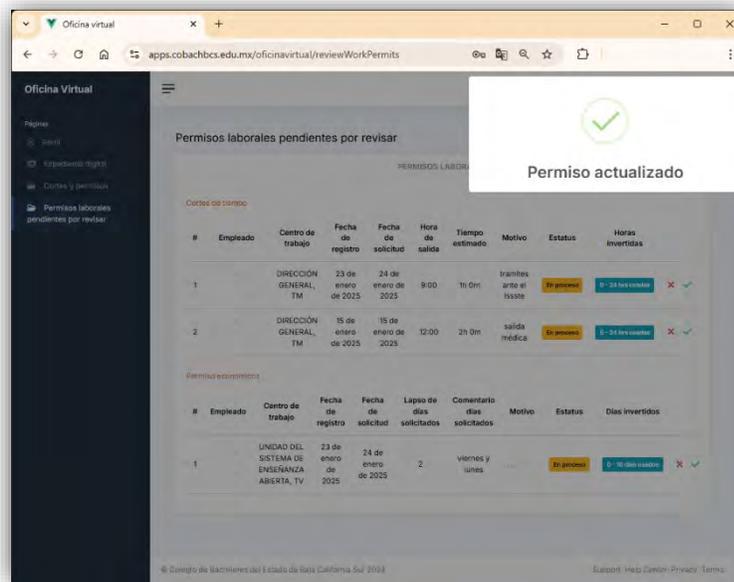
Relación de Cortes de Tiempo y Permisos con goce, por autorizar

Nota: Dicho permiso puede ser *rechazado* (debiendo especificar los motivos) o en su defecto puede ser *autorizado*.

En caso de que el permiso deba ser rechazado, se mostrará una interfaz para especificar el motivo del rechazo, mismo que podrá consulta su trabajador directamente en su propia sesión.



En caso de que el permiso vaya a autorizarse, solo se mostrará una leyenda, como puede verse a continuación:



Como ya fue explicado anteriormente, el usuario podrá consultar al ingresar con su cuenta, si sus permisos laborales fueron aceptados o rechazados.

