Otros reportes

El tablero de Reportes y los reportes de jornadas adicionales, cumpleaños y evaluaciones laborales.

- Tablero de reportes
- Jornadas adicionales (suplencias)
- Cumpleaños
- Evaluaciones laborales
- Evaluaciones laborales por dirección

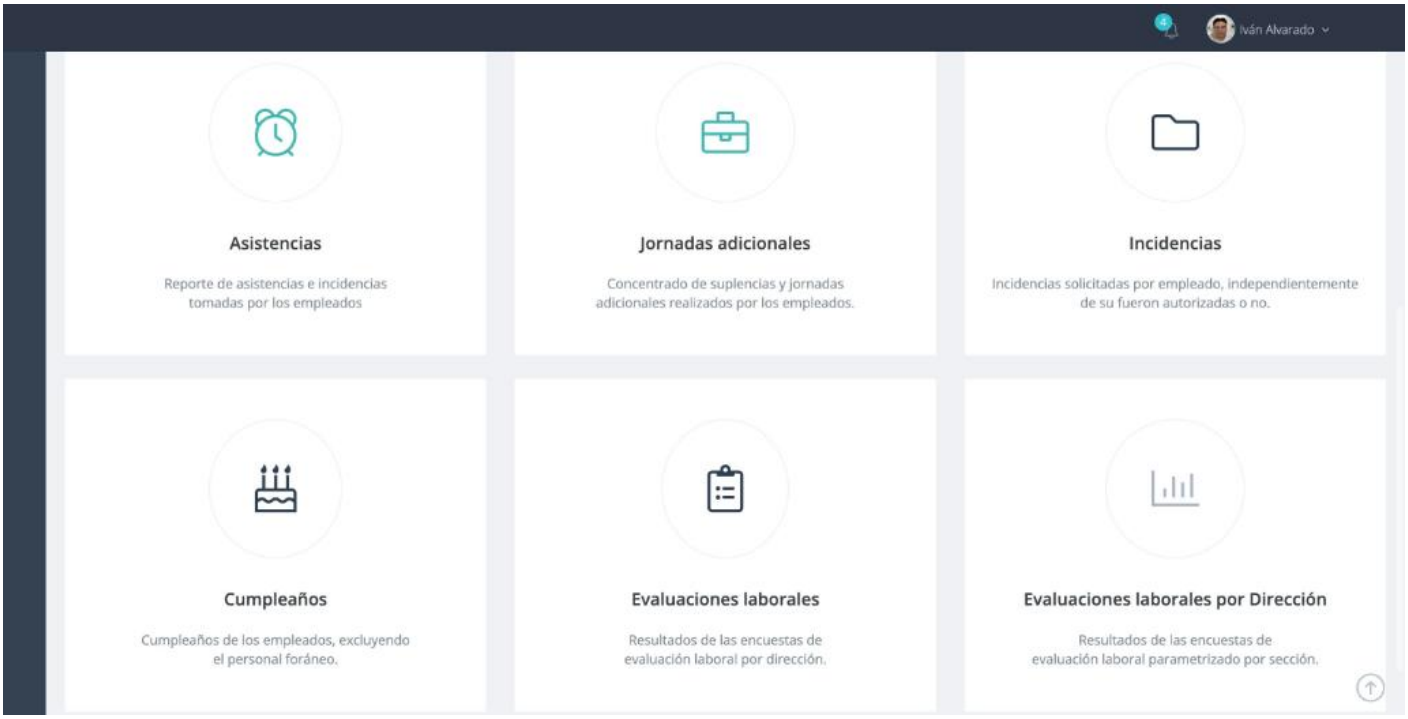
Tablero de reportes

Descripción

El **tablero de Reportes** es la pantalla desde donde se abren los reportes del sistema. Cada reporte es una **tarjeta** con su nombre y una breve descripción. Al pulsar una tarjeta se abre el reporte, y en cada uno el botón **Volver** (arriba a la derecha) regresa al tablero.

Acceso

Menú de aplicaciones → **Reportes** (ruta `reportes`). Título: *Reportes*, con el subtítulo *Estadísticas, reportes e información de utilidad* y el botón **Volver al inicio**.



Los reportes del tablero

Tarjeta	Para qué sirve	Dónde se explica

Asistencias	Cuántos días de cada tipo (asistencia, retardos, faltas, incidencias) tuvo cada empleado de una dirección en un periodo.	*Reporte de asistencias* (capítulo *Jornadas y asistencias*)
Jornadas adicionales	Concentrado de las suplencias y jornadas adicionales realizadas por los empleados.	*Jornadas adicionales (suplencias)*
Incidencias	Consulta de las incidencias de un empleado.	Capítulo *Reporte de incidencias*
Cumpleaños	Calendario con los cumpleaños de los empleados de una dirección.	*Cumpleaños*
Evaluaciones laborales	Resultados de las encuestas de evaluación laboral por dirección.	*Evaluaciones laborales*
Evaluaciones laborales por Dirección	Resultados de las encuestas de evaluación laboral por sección.	*Evaluaciones laborales por dirección*

Quién ve qué

Las tarjetas de **Jornadas adicionales**, **Cumpleaños** y las dos de **Evaluaciones laborales** se muestran a quien tiene permiso sobre el módulo *Empleados*; los administradores las ven todas. Si una persona no ve una tarjeta, pida que revisen los permisos de su rol (ver *Roles*).

Cosas en común de los reportes

- Los reportes que **descargan** un archivo Excel lo generan como una tarea: aparece la ventana **Espere un momento, estamos trabajando…** y, al terminar, **Operación terminada** con un botón con el nombre del archivo. **El archivo no se descarga solo**: hay que pulsar ese botón. El archivo queda también en las tareas del usuario.
- Los reportes que dependen del **área** (dirección, subdirección o coordinación) muestran solo las áreas del **nivel de acceso** del usuario (ver *Niveles de acceso*).

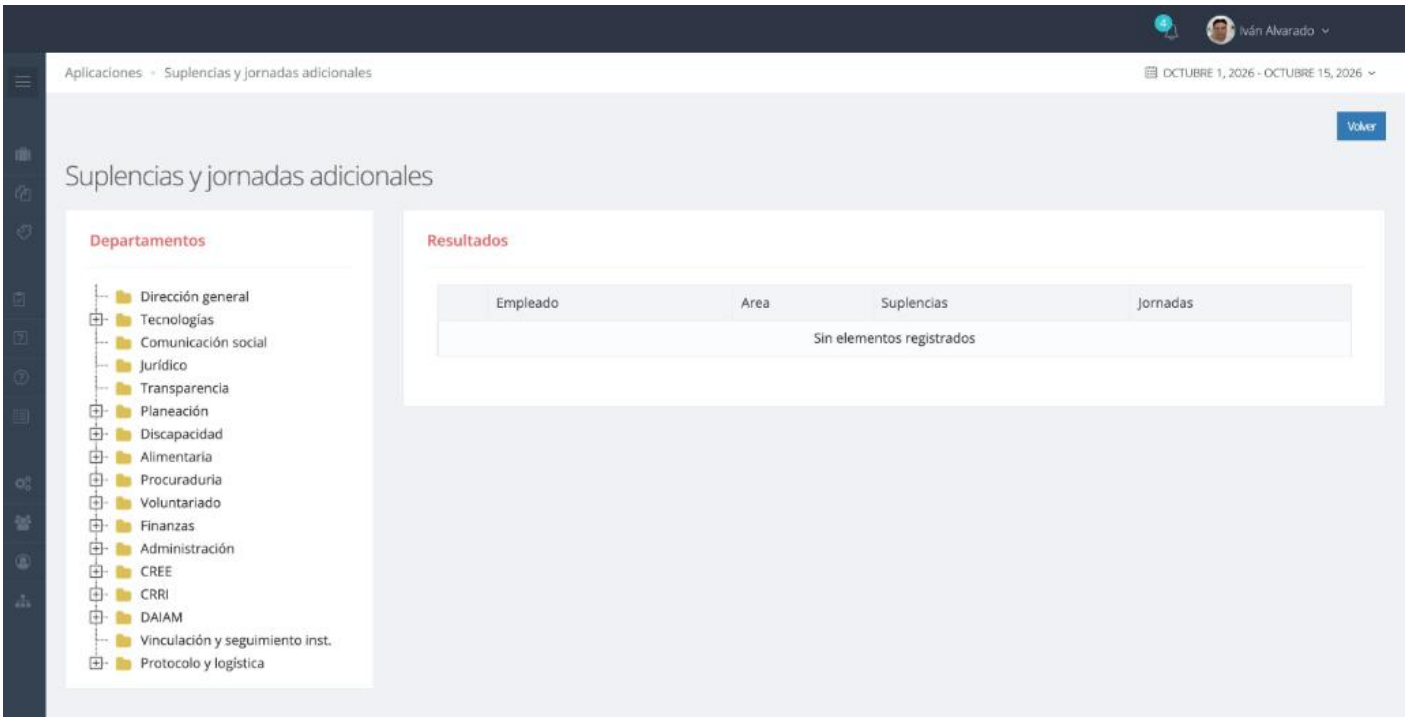
Jornadas adicionales (suplencias)

Descripción

El reporte **Suplencias y jornadas adicionales** (tarjeta *Jornadas adicionales* del tablero) muestra, por empleado, cuántas **suplencias** y **jornadas adicionales** tuvo en un periodo, para el área que elija (dirección, subdirección o coordinación). Sirve para saber quién cubrió turnos y consultar los folios de esas incidencias.

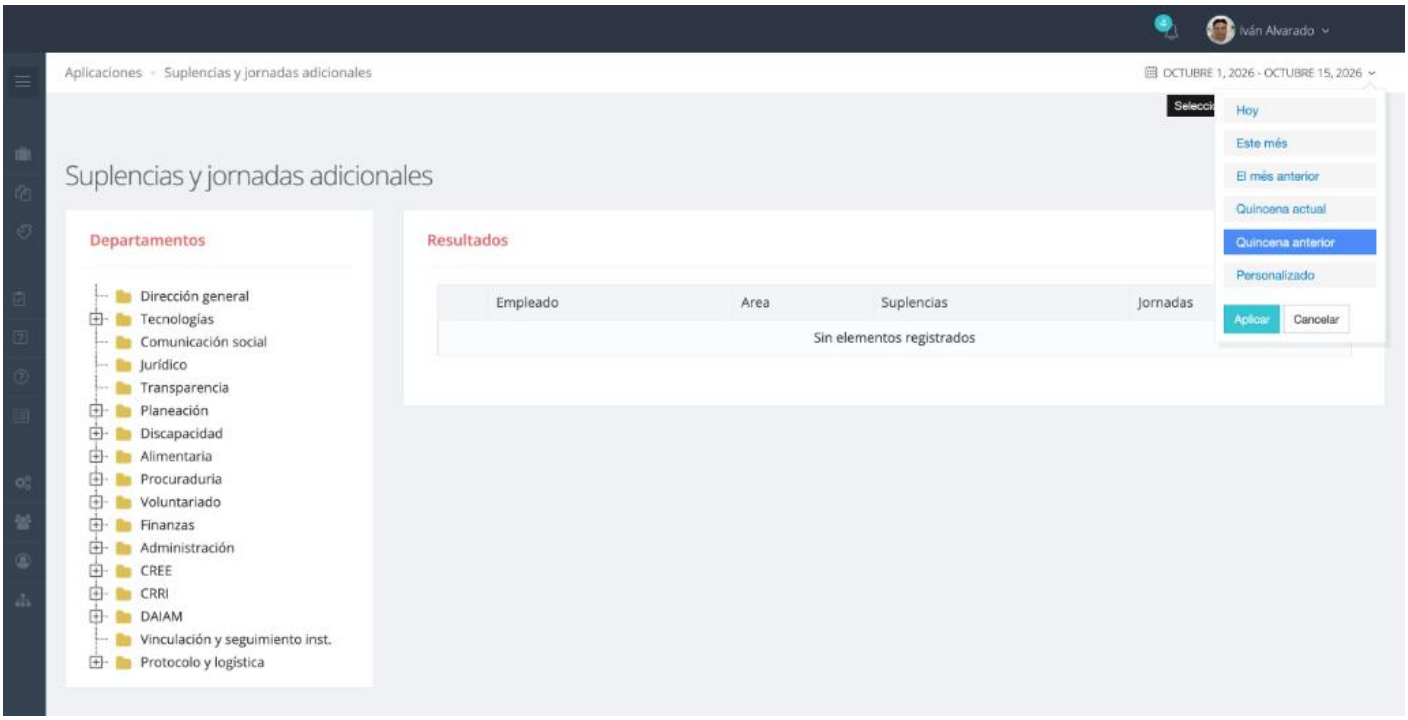
Acceso

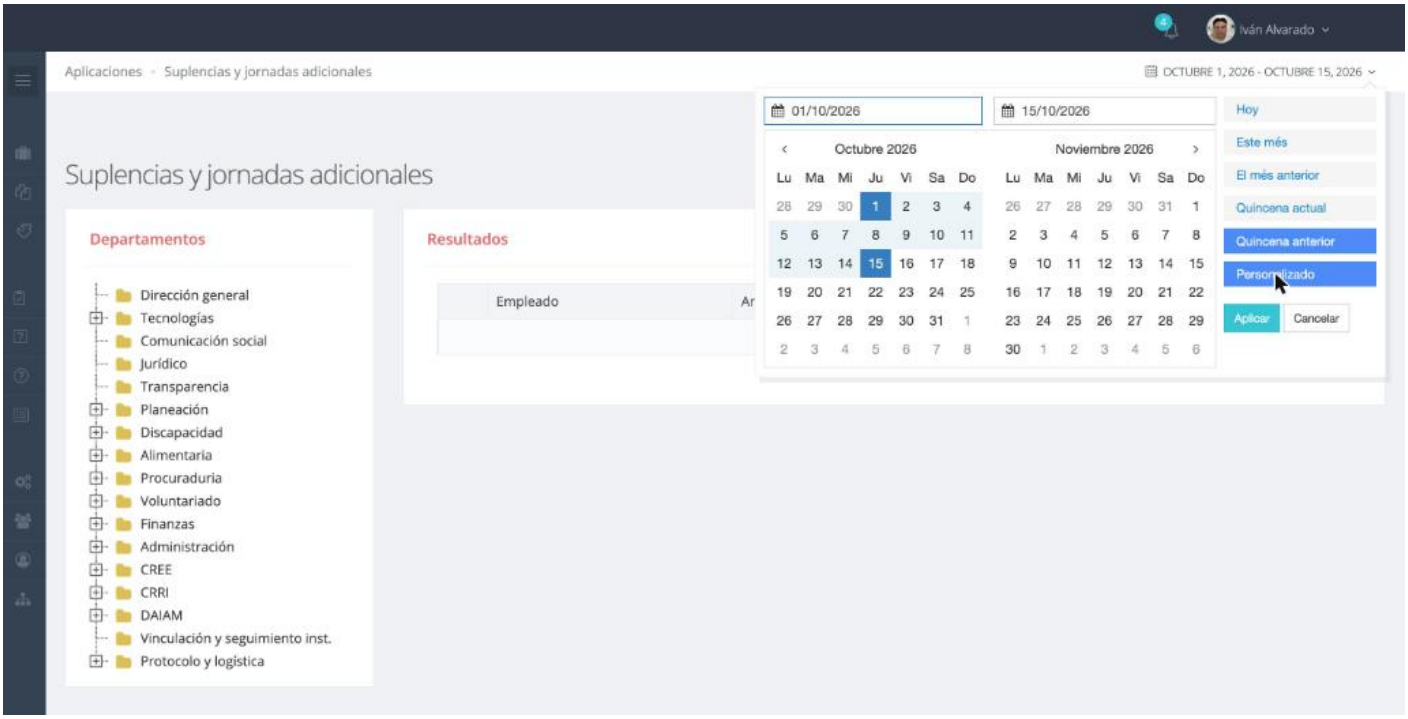
Reportes → tarjeta **Jornadas adicionales** (ruta `reportes/jornadas-adicionales`).



Cómo consultarlo

1. **Elija el periodo.** Arriba a la derecha está el selector (al entrar muestra la *Quincena anterior*). Opciones: **Hoy**, **Este mes**, **El mes anterior**, **Quincena actual**, **Quincena anterior** y **Personalizado**, con los botones **Aplicar** y **Cancelar**. No hay un rango máximo, pero un periodo muy largo tarda más.

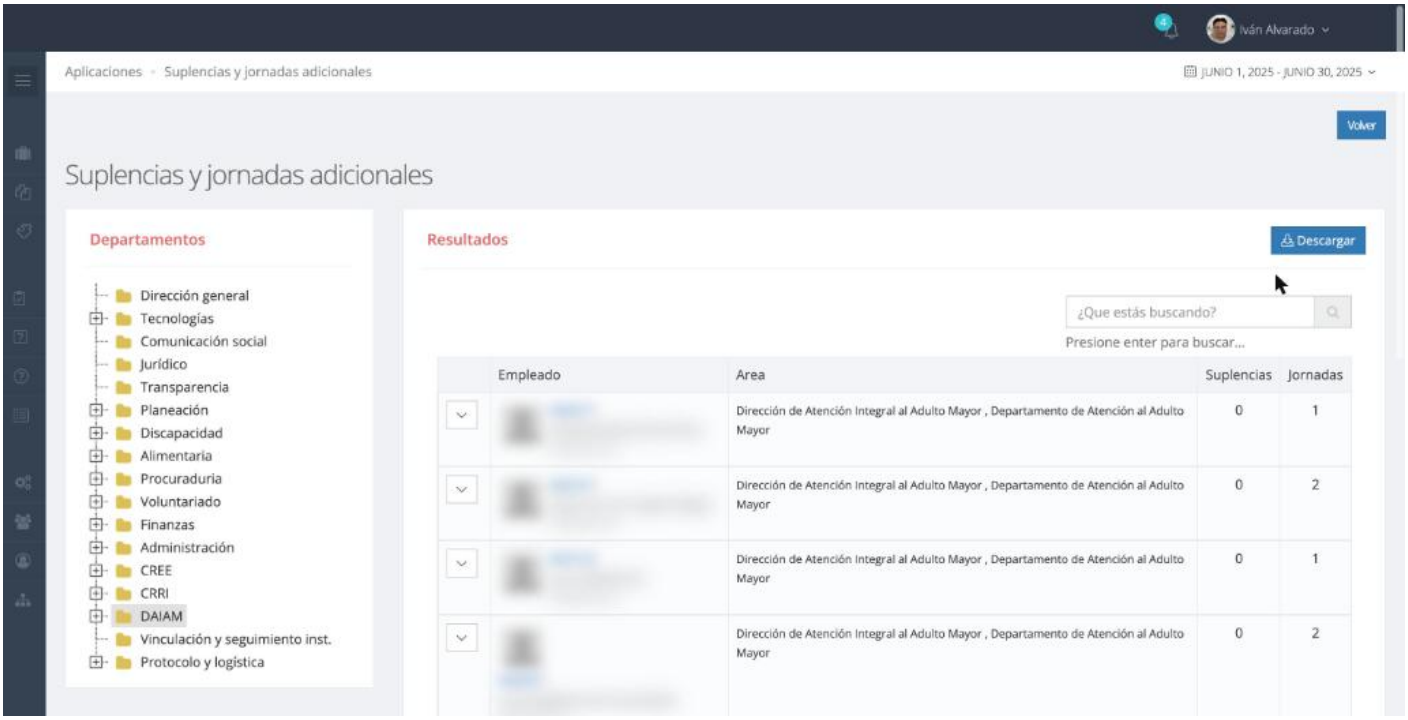




2. **Elija el área** en el panel **Departamentos**: un árbol de direcciones (con su abreviatura). Se expande con el signo **+**, y se selecciona **un solo nodo** a la vez con un clic. El árbol muestra solo las áreas de su nivel de acceso.
3. El panel **Resultados** se llena con la tabla. Mientras no elija un área, muestra *Sin elementos registrados*.

> **Importante:** al elegir una **dirección** se muestran solo los empleados asignados **directamente** a esa dirección (sin subdirección ni coordinación). Para ver a los de una subdirección o coordinación hay que seleccionar **ese** nodo. Además, las coordinaciones que dependen directamente de una dirección (sin subdirección) devuelven el mismo resultado que la dirección, por lo que sus empleados **no aparecen** en este reporte. Tome en cuenta esto al interpretar los totales.

La tabla de resultados



Columna	Qué muestra
(botón con flecha)	Abre el detalle del empleado.
Empleado	Foto, número de empleado (enlace a su ficha), nombre y puesto.
Area	Adscripción del empleado.
Suplencias	Cantidad de días con suplencia en el periodo.
Jornadas	Cantidad de días con jornada adicional en el periodo.

Qué cuenta el reporte:

- Solo empleados **activos** del área elegida.
- Solo aparecen los que tuvieron **al menos una** suplencia o jornada adicional en el periodo.
- Solo se cuentan las incidencias que **ya tienen autorización de Recursos Humanos** (estado *Procesada*). Las pendientes de RH no aparecen aunque existan (ver *Qué es una*

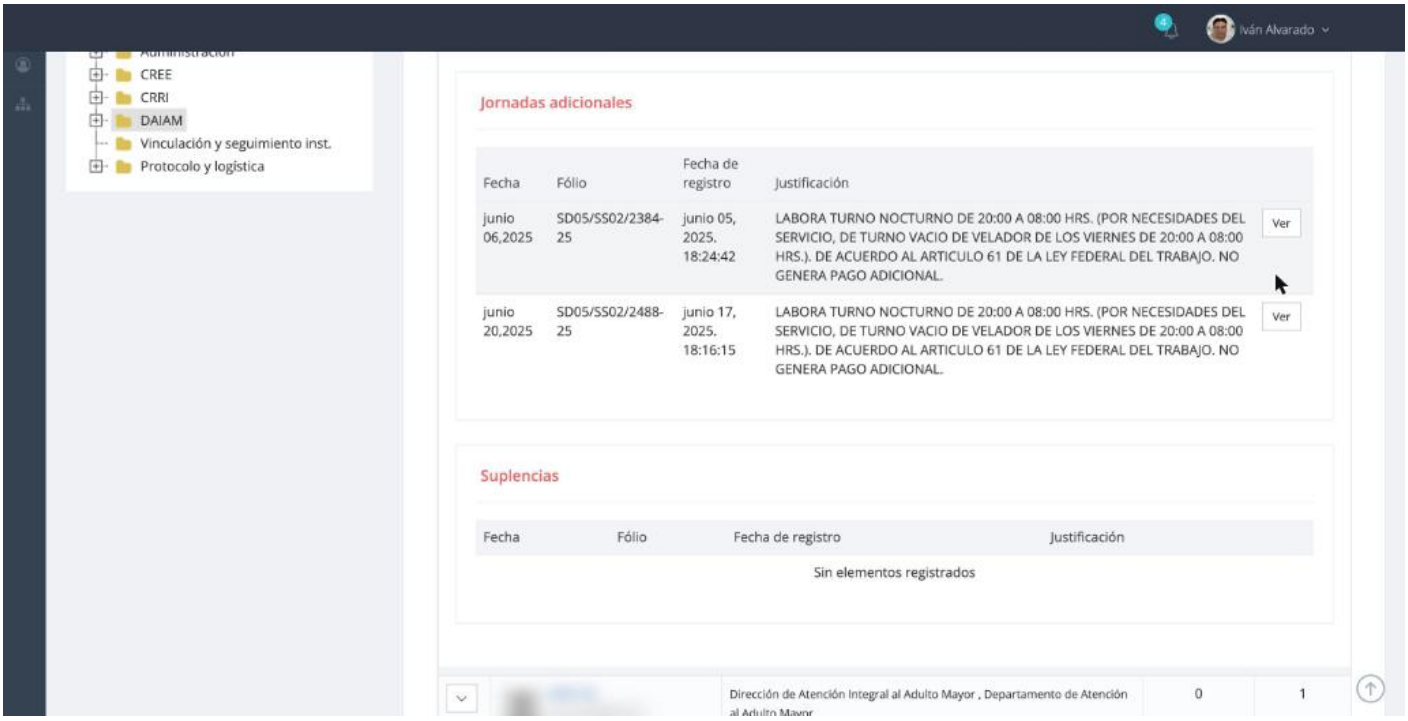
incidencia y sus estados). Las canceladas no cuentan.

Buscador: la caja *¿Que estás buscando?* (con la leyenda *Presione enter para buscar...*) filtra por **apellidos y nombres**, sin distinguir mayúsculas. No busca por número de empleado. El texto se conserva al cambiar de periodo o de área; si la tabla queda vacía sin motivo, revise que no haya algo escrito en el buscador. El buscador no afecta lo que se descarga.

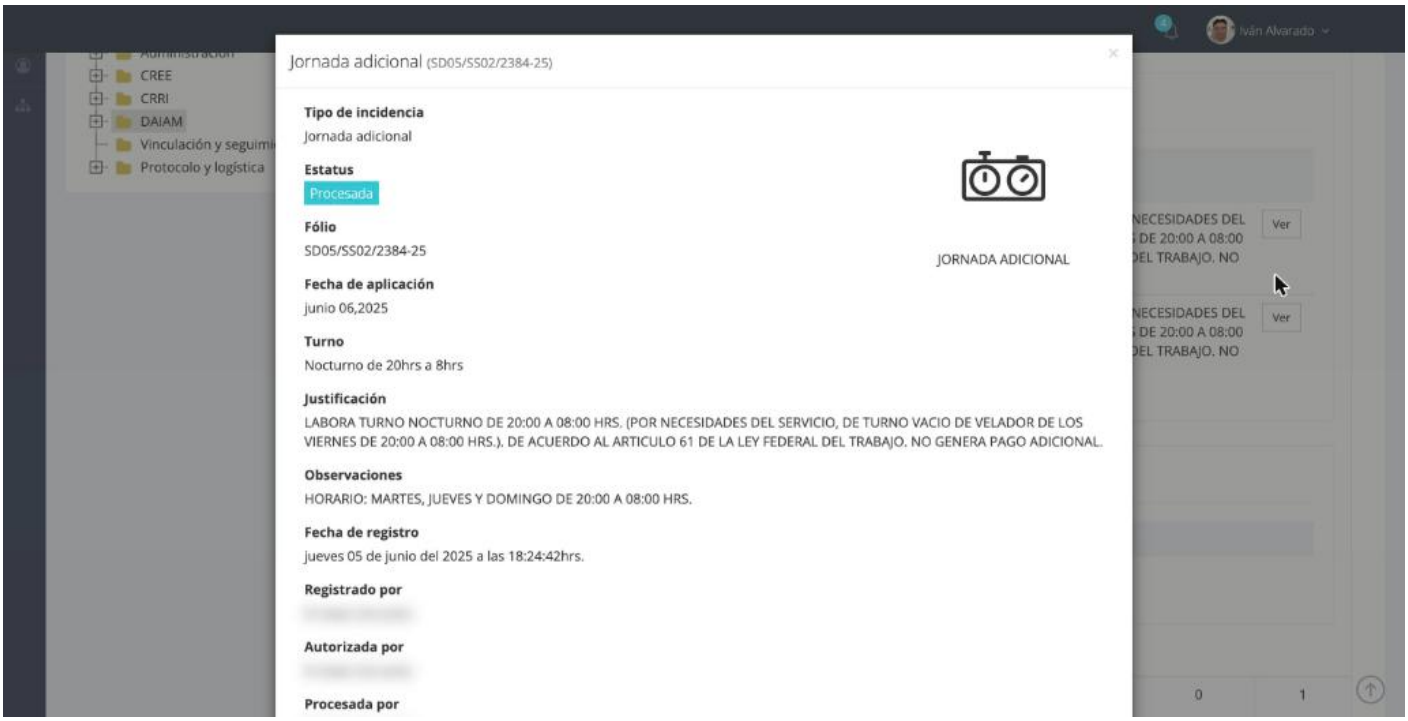
Paginación: 10 empleados por página, con paginador abajo a la derecha.

Detalle de un empleado

Al pulsar la flecha del renglón se abren dos recuadros, **Jornadas adicionales** y **Suplencias**, cada uno con una tabla: **Fecha**, **Fólio**, **Fecha de registro**, **Justificación** y el botón **Ver**. Si no hay registros dice *Sin elementos registrados*.



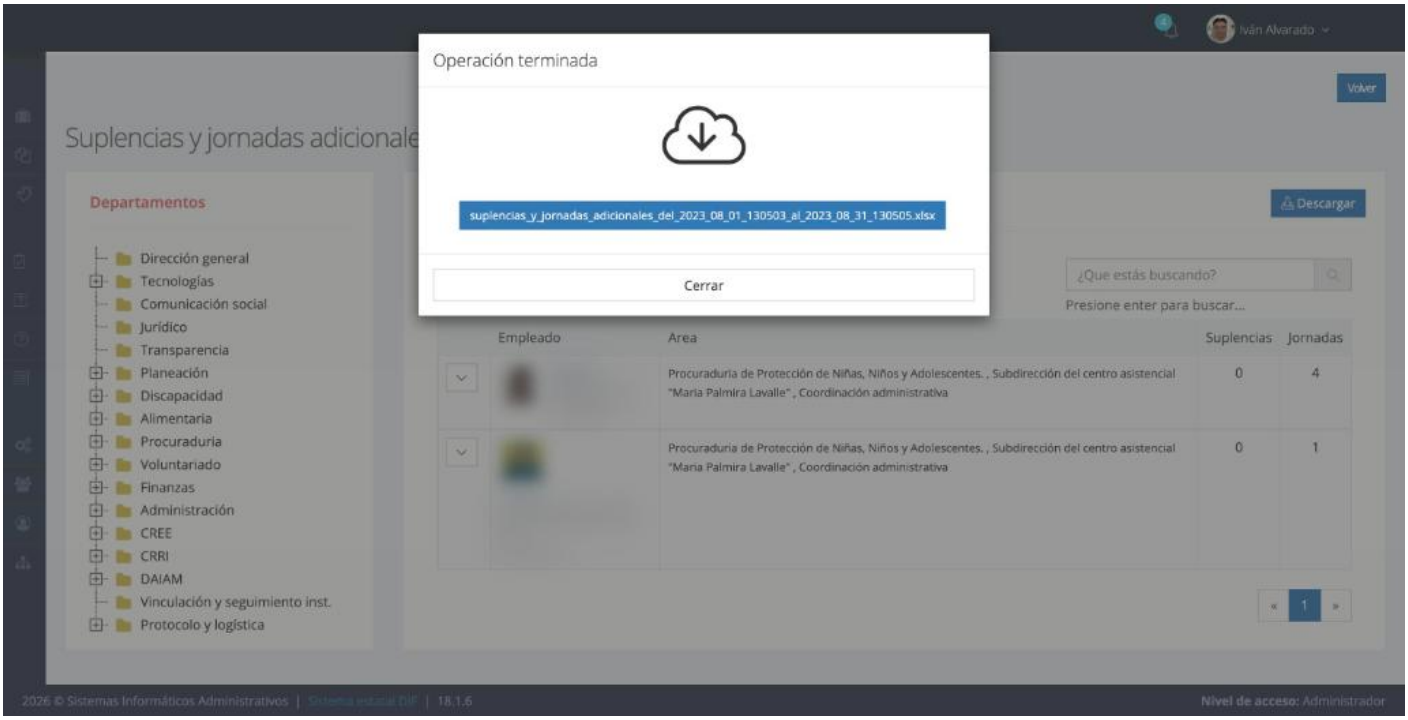
El botón **Ver** abre una ventana con los datos de la incidencia: tipo, estatus, folio, fecha de aplicación, turno, justificación, observaciones, fecha de registro y quién la registró, autorizó y procesó. Se cierra con **Cerrar**.



Descargar

El botón azul **Descargar** aparece arriba de la tabla (en el encabezado de **Resultados**) **solo si hay al menos un resultado**. Al pulsarlo:

1. Aparece **Espere un momento, estamos trabajando…** con una barra de avance.
2. Al terminar, la ventana **Operación terminada** muestra un botón con el nombre del archivo, por ejemplo *suplencias_y_jornadas_adicionales_del_AAAA_MM_DD_…xlsx*. Pulse ese botón para bajarlo y luego **Cerrar**.



El Excel incluye a **todos** los empleados del área con datos (no solo la página que está viendo) y **no** aplica el buscador. Tiene una pareja de columnas por cada día del periodo (**Sup** para suplencias y **Jor** para jornadas adicionales) y, en las celdas con valor, un comentario con los folios. Con periodos largos el archivo tendrá muchísimas columnas.

> Si la generación del archivo falla, el sistema avisa igualmente que el reporte está listo; si el archivo no aparece o está vacío, repita la descarga.

Rendimiento

El reporte calcula por empleado y por día, así que las áreas grandes con periodos largos pueden tardar varios segundos o dejar la pantalla cargando. Conviene consultar por quincena o por mes.

Errores y detalles comunes

Situación	Qué significa
La tabla muestra *Sin elementos registrados*	No hay empleados activos con suplencias o jornadas **procesadas** en ese periodo para ese nodo del árbol (o no eligió área, o hay texto en el buscador).
Faltan empleados de una coordinación	Vea la nota importante arriba: seleccione el nodo exacto; las coordinaciones directas de una dirección no se separan.
El título de la pestaña del navegador aparece vacío	Detalle de la pantalla; no afecta el reporte.

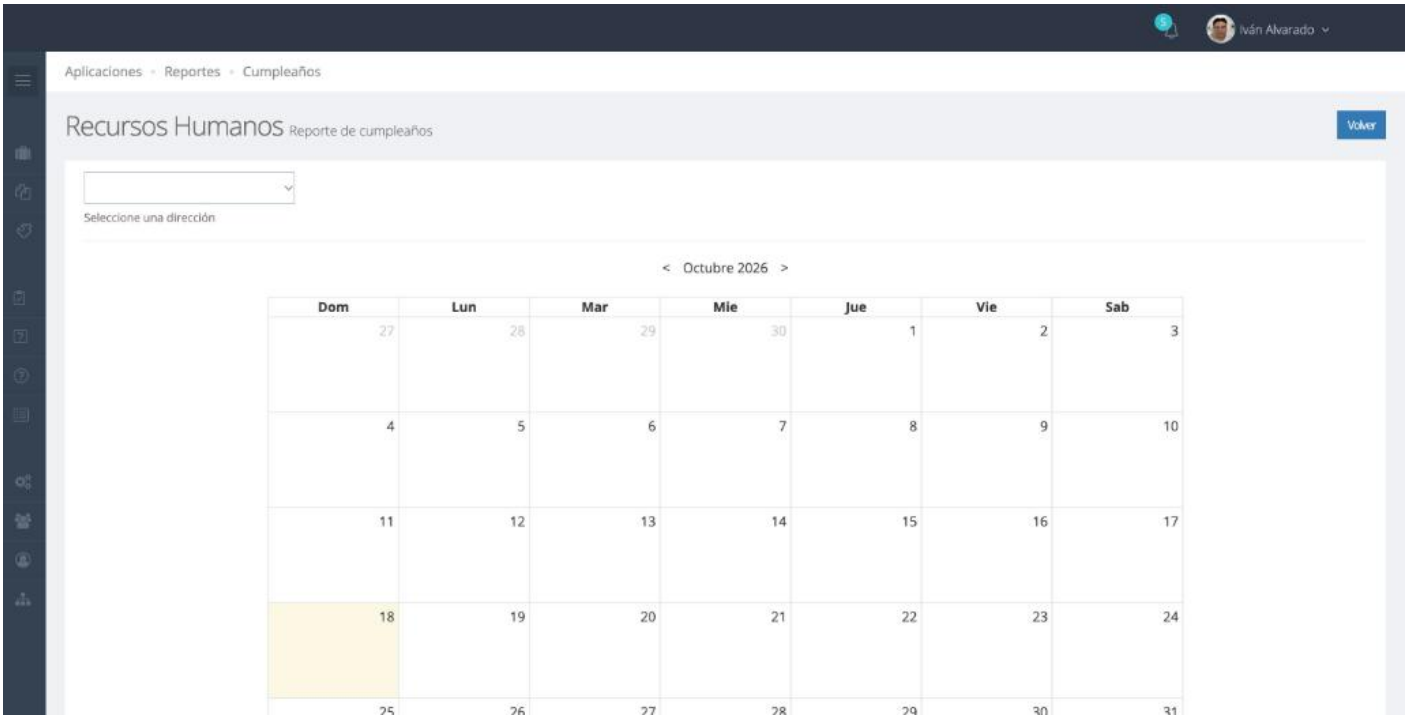
Cumpleaños

Descripción

El reporte de **Cumpleaños** es un **calendario mensual** con los cumpleaños de los empleados **activos** de una dirección (y de sus subdirecciones y coordinaciones). Sirve, por ejemplo, para preparar felicitaciones. No genera archivo: es solo consulta en pantalla.

Acceso

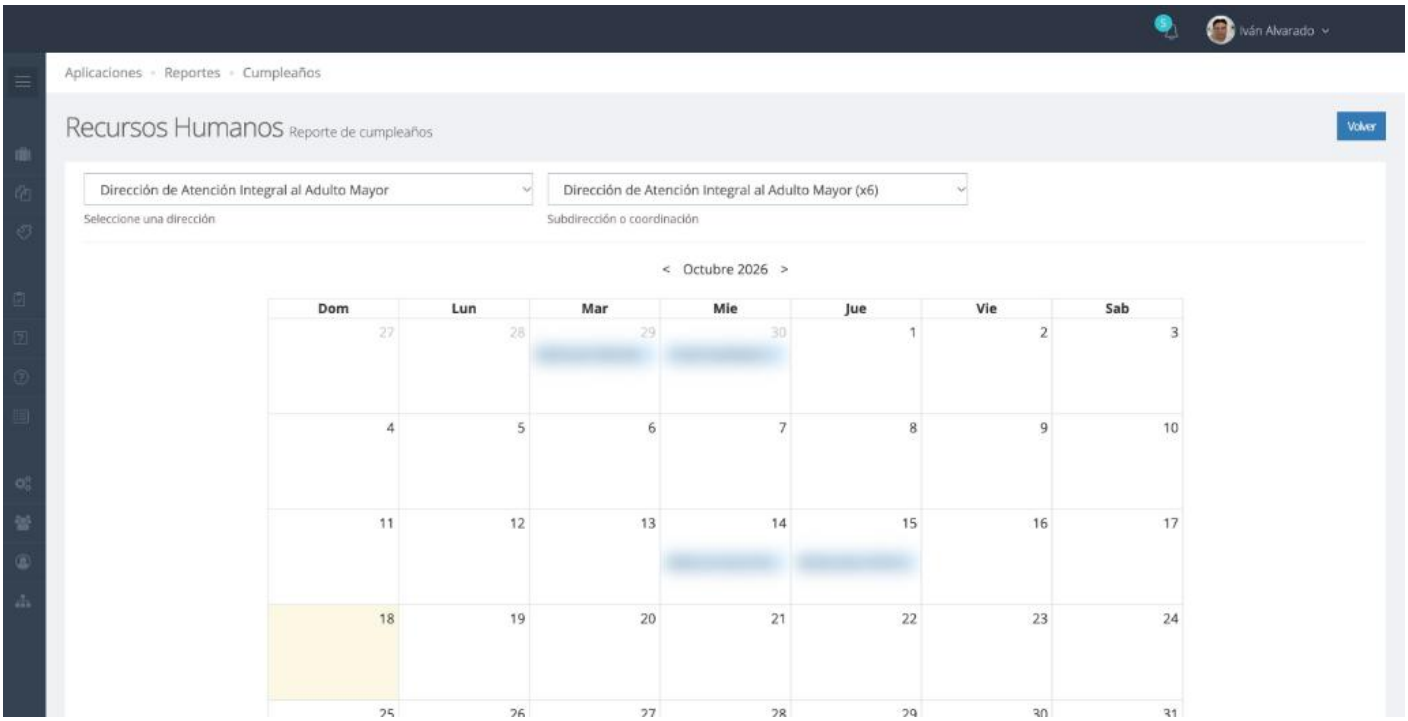
Reportes → tarjeta **Cumpleaños** (ruta `recursos_humanos/reportes/birthdays`). El título es *Recursos Humanos — Reporte de cumpleaños*.



Cómo consultarlo

1. En la lista **Seleccione una dirección** elija la dirección. Al entrar está en blanco. Muestra las direcciones vigentes; si usted no es administrador, solo las de su nivel de acceso (ver *Niveles de acceso*).

2. Si la dirección tiene subdirecciones o coordinaciones con cumpleaños en el mes, aparece una segunda lista, **Subdirección o coordinación**. Su primera opción es la propia dirección, con un contador *(xN)* con los cumpleaños **del rango visible** de los empleados asignados directamente a ella; las siguientes son las subdirecciones y coordinaciones. Elija una para ver solo esa área.
3. Use las flechas **<** y **>** junto al nombre del mes (por ejemplo, < *Octubre 2026* >) para cambiar de mes. Al cambiar de mes, la segunda lista regresa a la dirección.
4. Cada cumpleaños aparece como una barra en el día, con el texto **Apellidos Nombres - número de empleado**. El día de hoy se ve resaltado en amarillo claro. El calendario no muestra la edad.



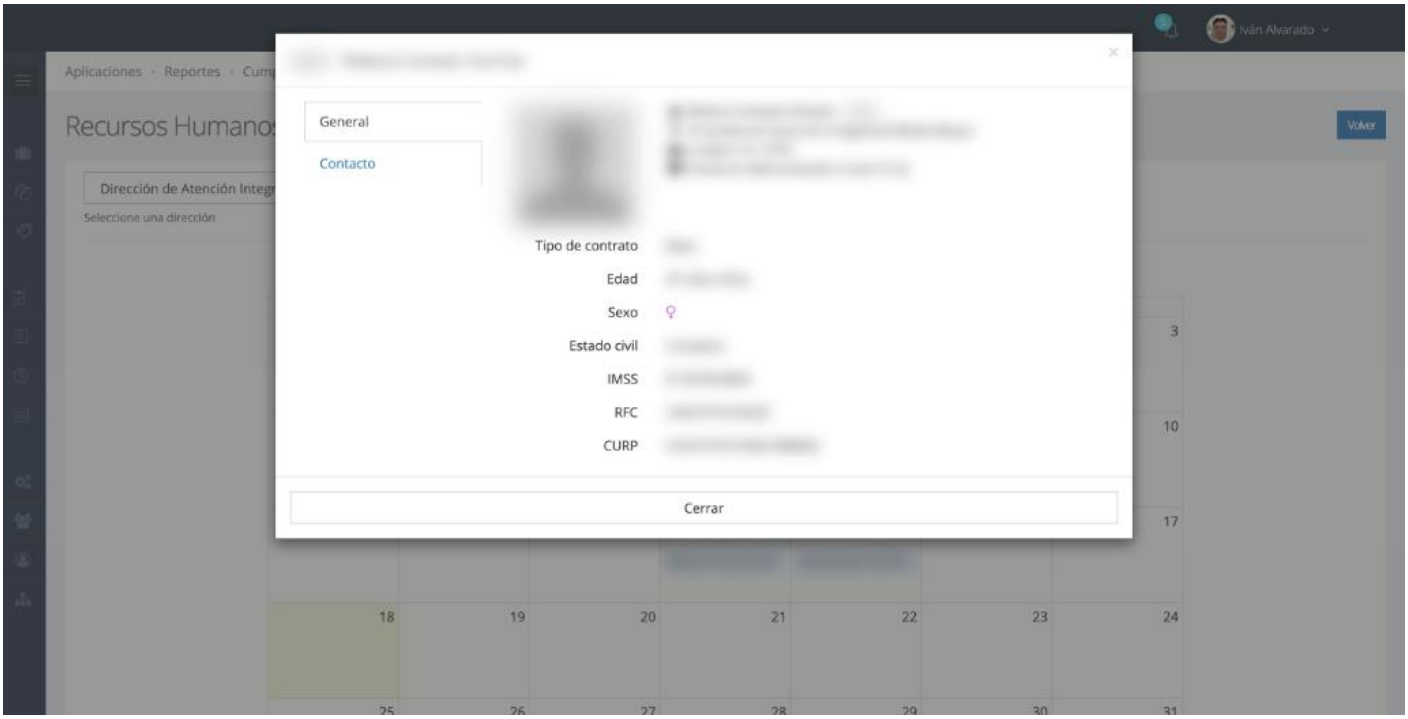
- Los días en gris (final del mes anterior e inicio del siguiente) también muestran cumpleaños.
- Solo aparecen empleados **activos** y con dirección asignada.
- No hay un mensaje de "sin resultados": si no hay cumpleaños, el calendario queda sin barras.

Ficha del empleado

Al pulsar una barra se abre la **ficha** del empleado, con dos pestañas:

- **General**: foto, nombre, dirección, fecha de nacimiento, puesto (nivel), tipo de contrato, edad, sexo, estado civil, IMSS, RFC y CURP.
- **Contacto**: correo electrónico, jornada actual, dirección, números exterior e interior, código postal, teléfono y celular.

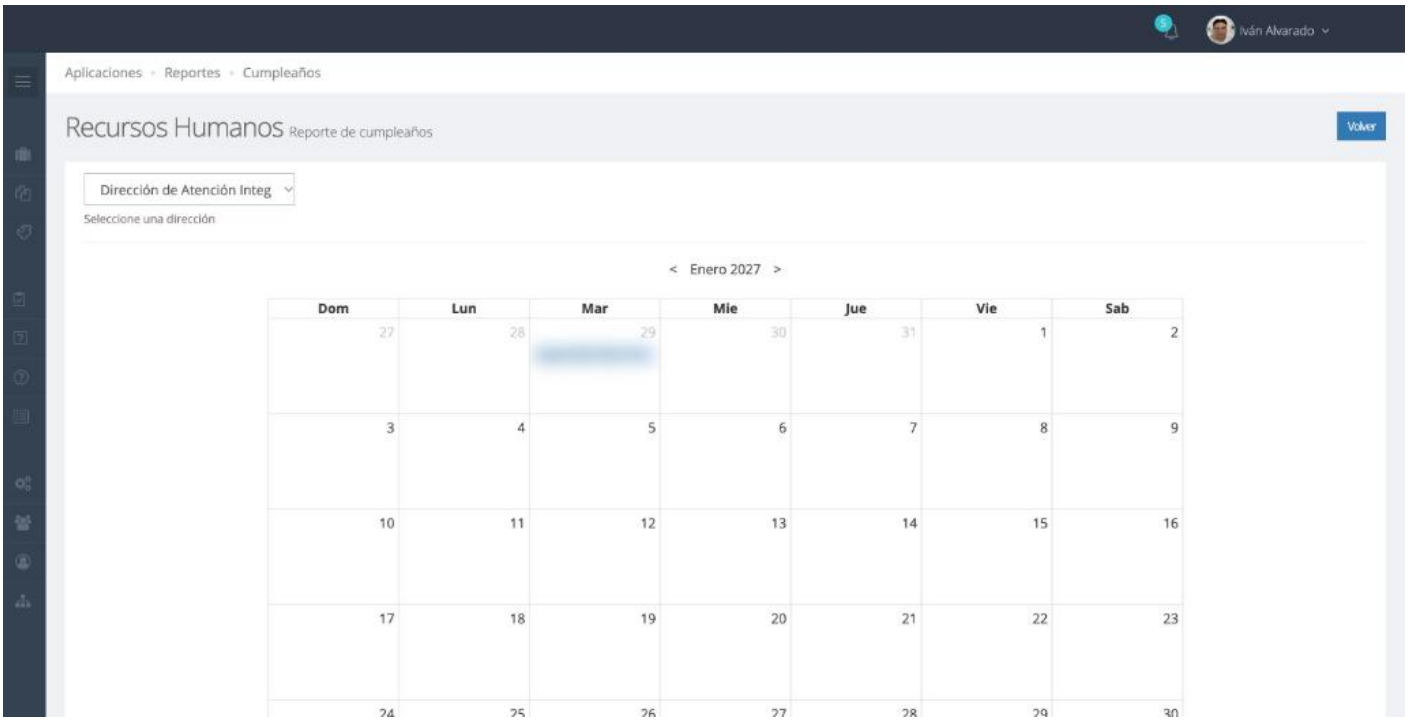
Se cierra con **Cerrar**.



> La ficha muestra **datos personales** (IMSS, RFC, CURP, domicilio, teléfonos). Consúltela solo para fines oficiales.

Problema conocido: cambio de año

Al ver **enero** (o los últimos días de diciembre, según cómo caiga la semana) los cumpleaños de enero **pueden no aparecer**. El calendario consulta el rango de fechas visible, que incluye los últimos días de diciembre, y el cálculo usa el año de la primera fecha para todas las fechas de nacimiento; por eso, al ver enero de un año nuevo no se muestran los cumpleaños de enero.



Mientras no se corrija, **no confíe en el calendario de enero** para saber quién cumple años; consulte otra fuente (por ejemplo, la ficha de cada empleado).

Errores y detalles comunes

Situación	Qué significa
No aparece la segunda lista	Ninguna subdirección o coordinación de esa dirección tiene cumpleaños en el rango visible.
El calendario no muestra barras	No hay cumpleaños de empleados activos de esa área en ese mes.
Un empleado no aparece	Está inactivo (baja) o no tiene dirección asignada.
La descripción de la tarjeta habla de "excluir al personal foráneo"	El reporte no aplica ningún filtro de personal foráneo: solo excluye a los empleados inactivos.

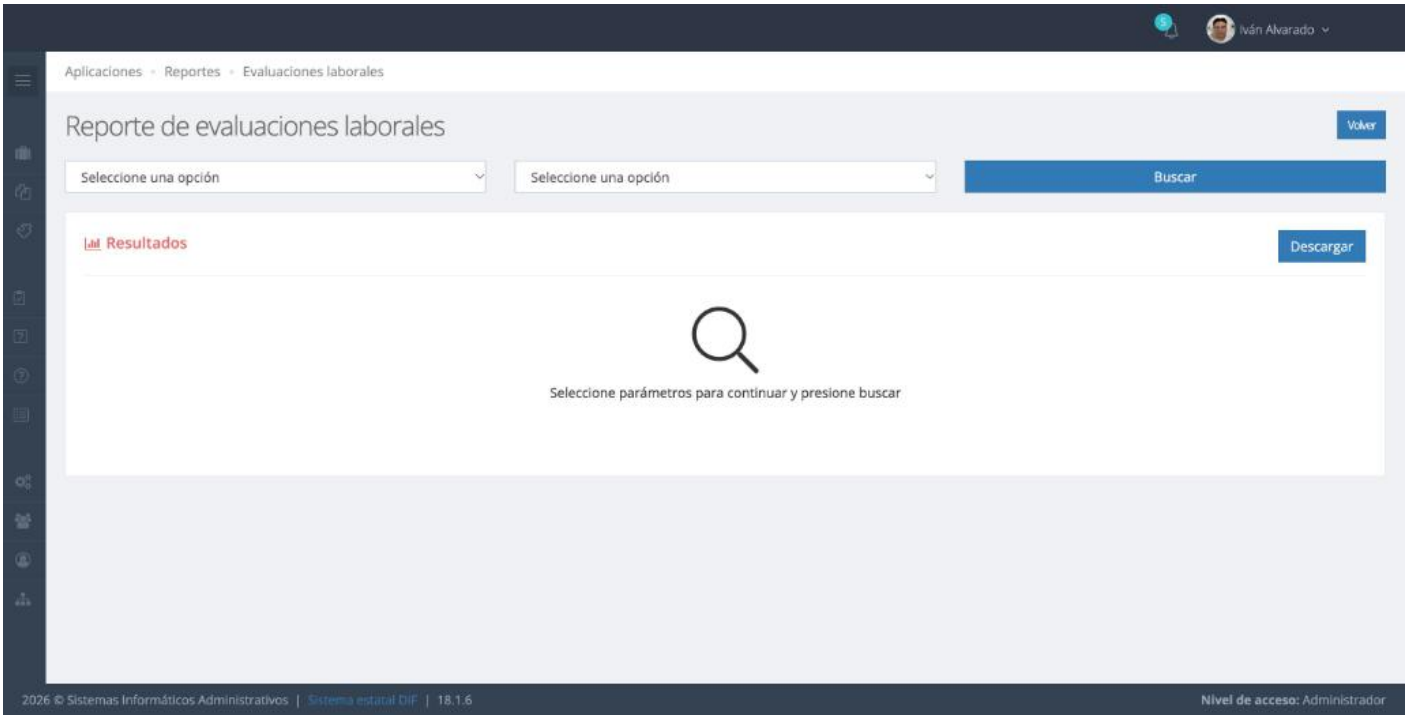
Evaluaciones laborales

Descripción

El reporte **Evaluaciones laborales** permite revisar, evaluación por evaluación, las respuestas de una encuesta de **Desempeño laboral** para una dirección: a quién evaluaron, quién respondió, los puntos por sección y la calificación final.

Acceso

Reportes → tarjeta **Evaluaciones laborales** (ruta `reportes/evaluaciones-laborales`). Título: *Reporte de evaluaciones laborales*.

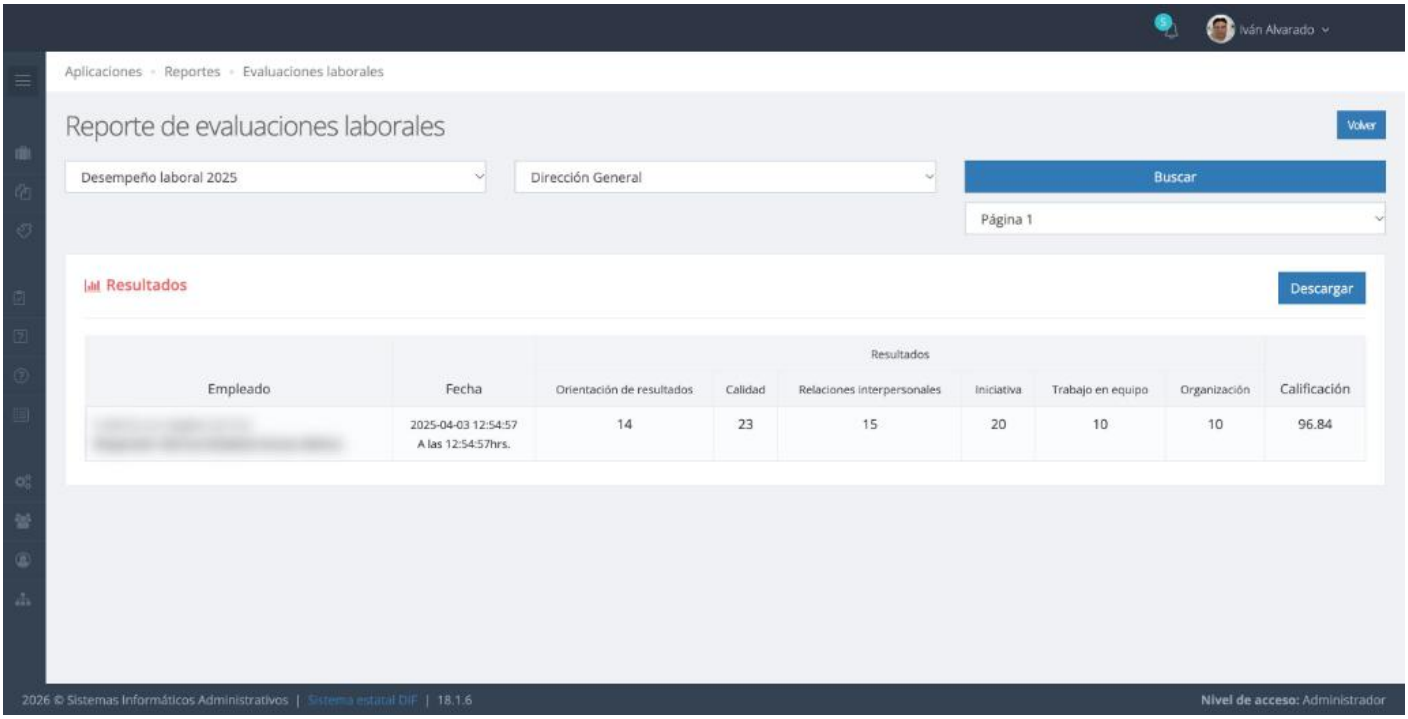


Cómo consultarlo

1. En la primera lista elija la **encuesta**. Solo aparecen las encuestas de tipo *Desempeño laboral* (por ejemplo, *Desempeño laboral 2025*), de la más antigua a la más nueva.

2. En la segunda lista, la **dirección**: se carga sola al elegir la encuesta y contiene únicamente las direcciones seleccionadas para esa encuesta. Las dos listas son obligatorias.
3. Pulse **Buscar**. Mientras no lo haga, el recuadro dice *Seleccione parámetros para continuar y presione buscar*.
4. Si hay más de una página (10 evaluaciones por página), aparece debajo de **Buscar** la lista **Página N**; al cambiarla se consulta de nuevo.

La tabla

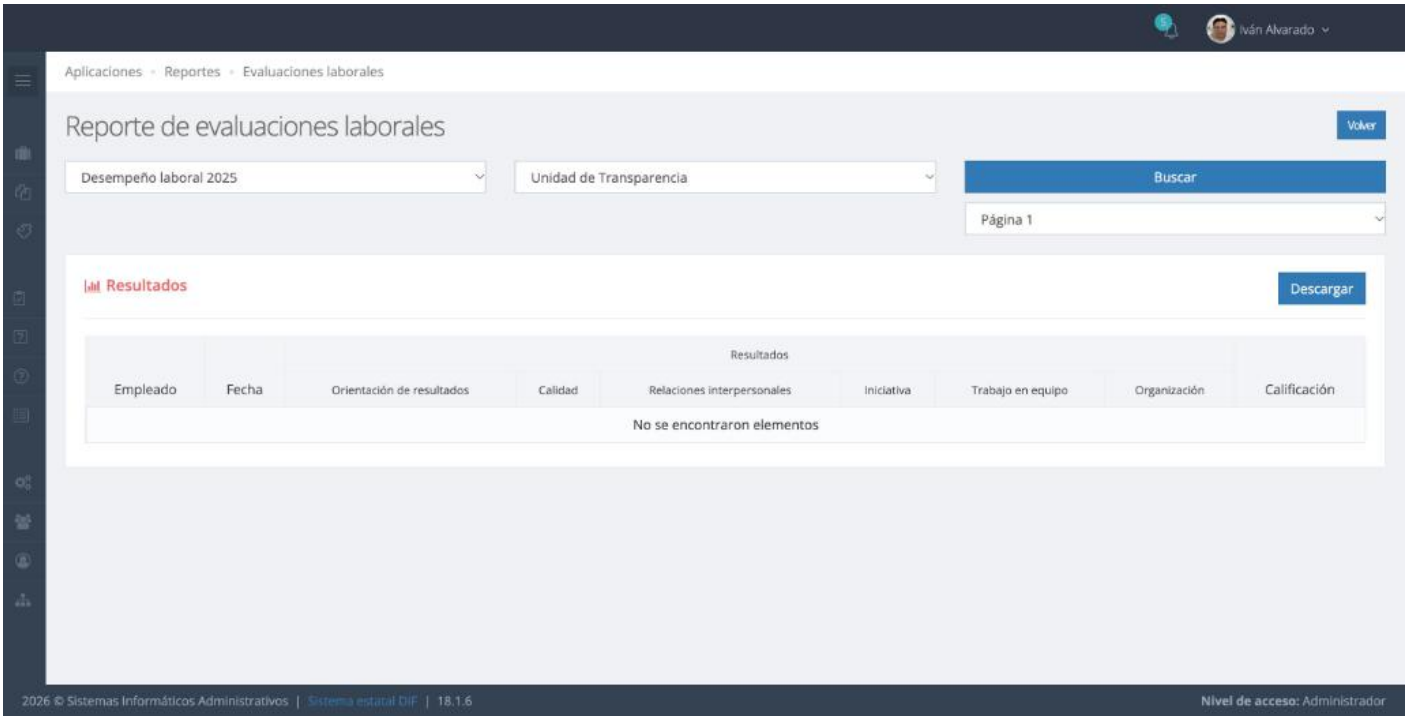


Columna	Qué muestra
Empleado	Nombre (*Apellidos Nombres*) y área del empleado **evaluado**, y *Respondió:* con el nombre de quien contestó la evaluación.
Fecha	Fecha y hora en que se contestó.
Resultados	Una columna por **sección** del formulario (por ejemplo, *Orientación de resultados*, *Calidad*, *Relaciones interpersonales*, *Iniciativa*, *Trabajo en equipo*, *Organización*). El valor es la **suma de puntos** de esa sección en esa evaluación.
Calificación	Porcentaje con dos decimales: puntos totales × 100 ÷ (número de respuestas × 5). La escala máxima de cada respuesta se toma como 5.

Por ejemplo, con secciones de 14, 23, 15, 20, 10 y 10 puntos la calificación es **96.84**.

El filtro de dirección usa la dirección **actual** del evaluado, no la que tenía al contestar.

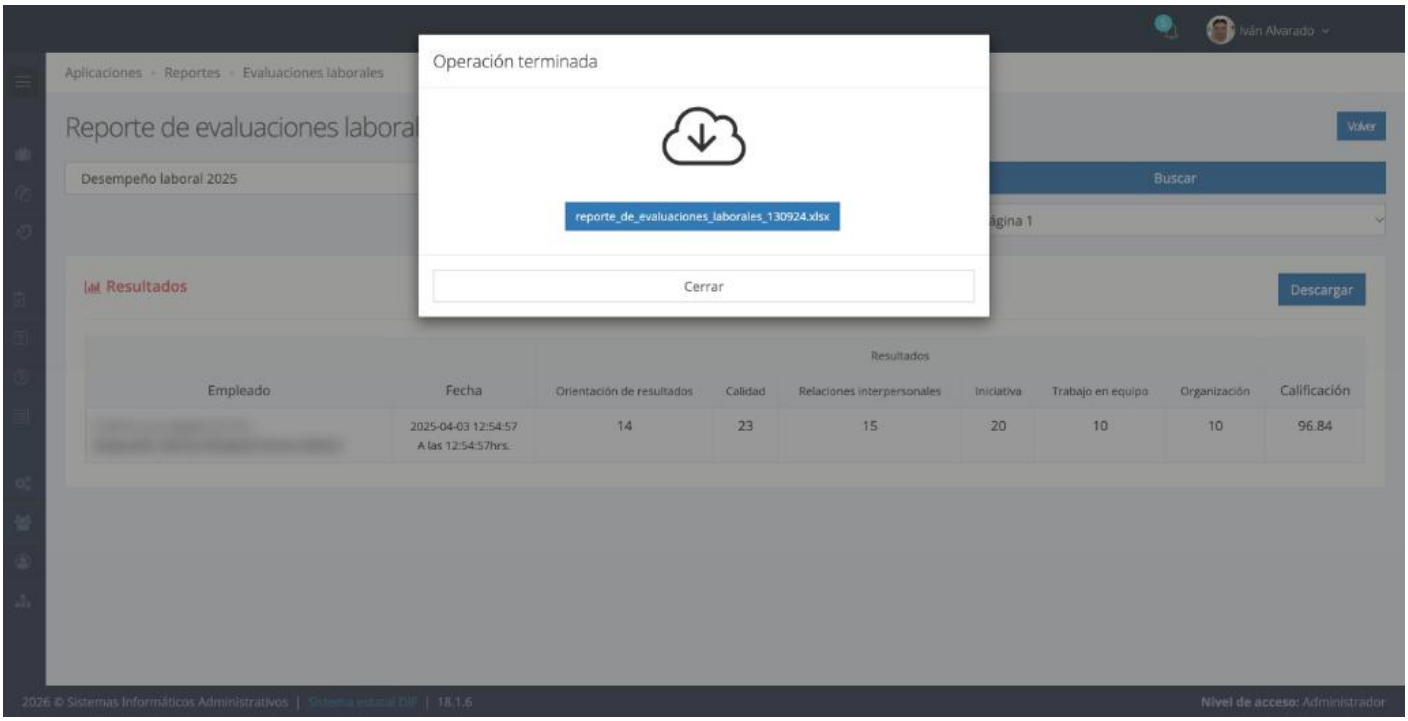
Sin resultados: la tabla muestra solo los encabezados y *No se encontraron elementos*.



Descargar

El botón **Descargar** (recuadro **Resultados**, arriba a la derecha) genera un Excel. Si no ha elegido encuesta y dirección, no ocurre nada. Con los datos elegidos:

1. Aparece **Espere un momento, estamos trabajando…**.
2. Al terminar, **Operación terminada** muestra un botón con el nombre del archivo (por ejemplo *reporte_de_evaluaciones_laborales_….xlsx*). Pulse el botón para bajarlo y luego **Cerrar**.



> **El Excel trae solo la página que está viendo** (10 evaluaciones), no todo el resultado. Para bajar todas las páginas, descargue una vez por cada página.

El archivo tiene las columnas: **#** (número de empleado), **Empleado**, **Adscripción**, **Fecha de registro**, una columna por sección y **Calificación**. No incluye la columna *Respondió*.

Detalles y problemas conocidos

- Los resultados se filtran por la dirección elegida, pero **no** por el nivel de acceso del usuario: la lista de direcciones sale de la encuesta.
- Una dirección con un número de página que no existe muestra *No se encontraron elementos*.

Evaluaciones laborales por dirección

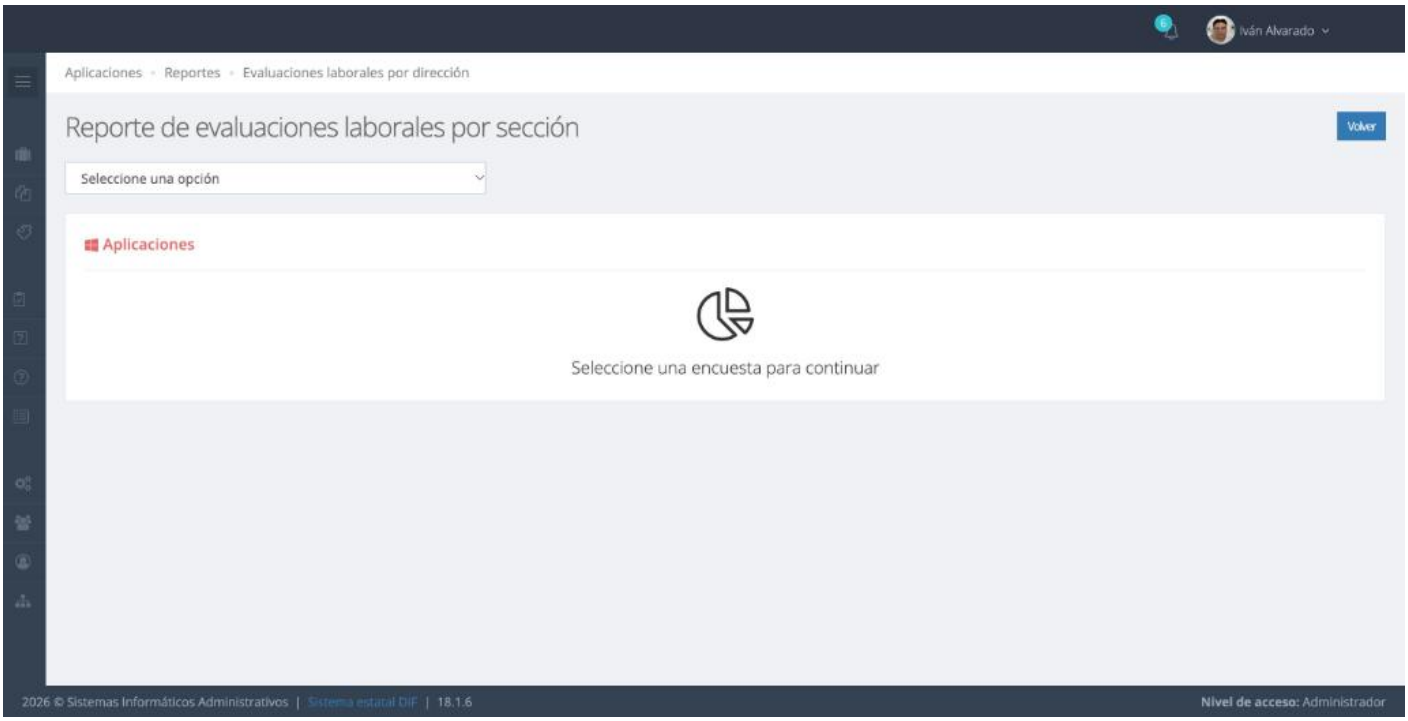
Descripción

Este reporte concentra, para una encuesta de **Desempeño laboral**, los resultados **por dirección y por sección**: el porcentaje obtenido y los puntos obtenidos contra los máximos posibles. A diferencia de *Evaluaciones laborales* (que lista evaluación por evaluación), aquí se ve una sola tabla comparativa de todas las direcciones.

> Los nombres no son uniformes en el sistema: la tarjeta se llama *Evaluaciones laborales por Dirección*, la ruta de navegación *Evaluaciones laborales por dirección* y el título de la pantalla *Reporte de evaluaciones laborales por sección*. Es el mismo reporte.

Acceso

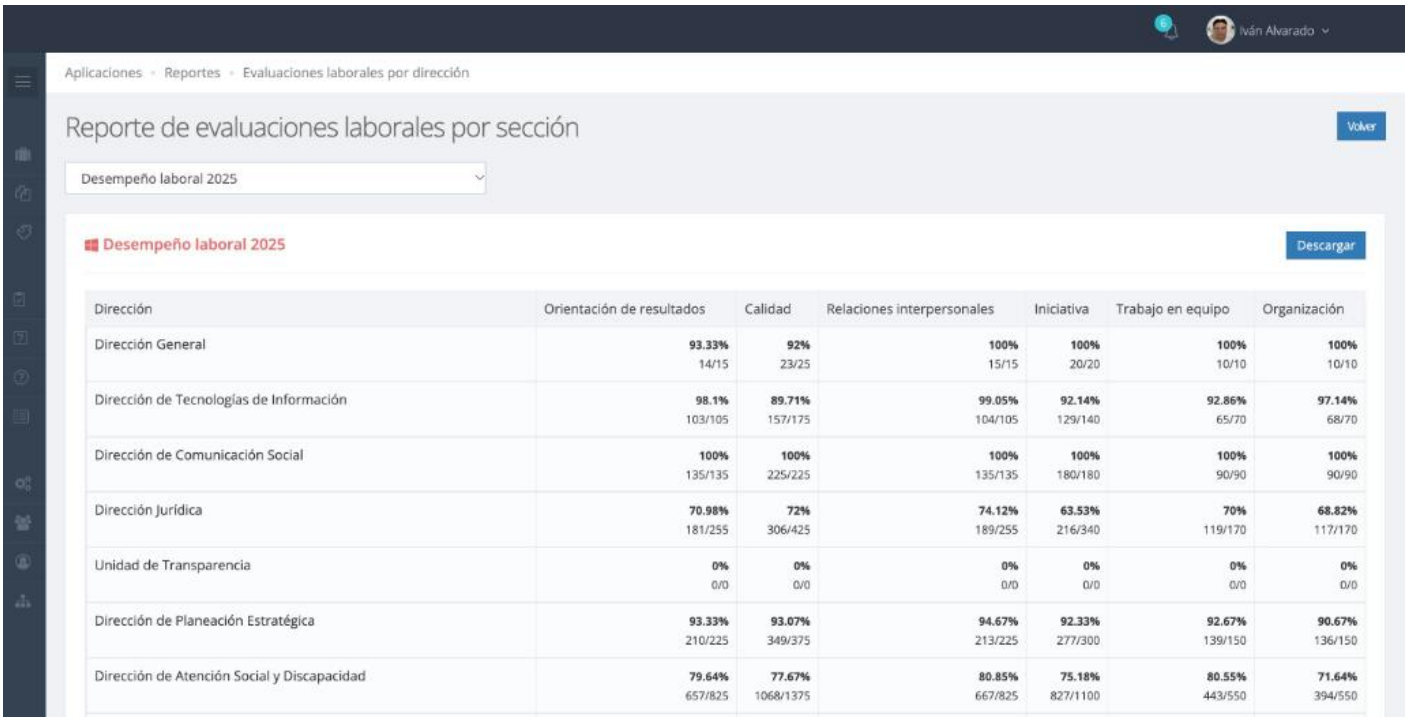
Reportes → tarjeta **Evaluaciones laborales por Dirección** (ruta `reportes/evaluaciones-laborales-por-direccion`).



Cómo consultarlo

1. En la lista **Seleccione una opción**, elija la **encuesta** (las encuestas de tipo *Desempeño laboral*). Al elegirla la pantalla se recarga y muestra los resultados; **no hay botón Buscar** .
2. Mientras no elija encuesta, el recuadro (rotulado *Aplicaciones* por un error de texto del sistema) dice *Seleccione una encuesta para continuar*.

La tabla



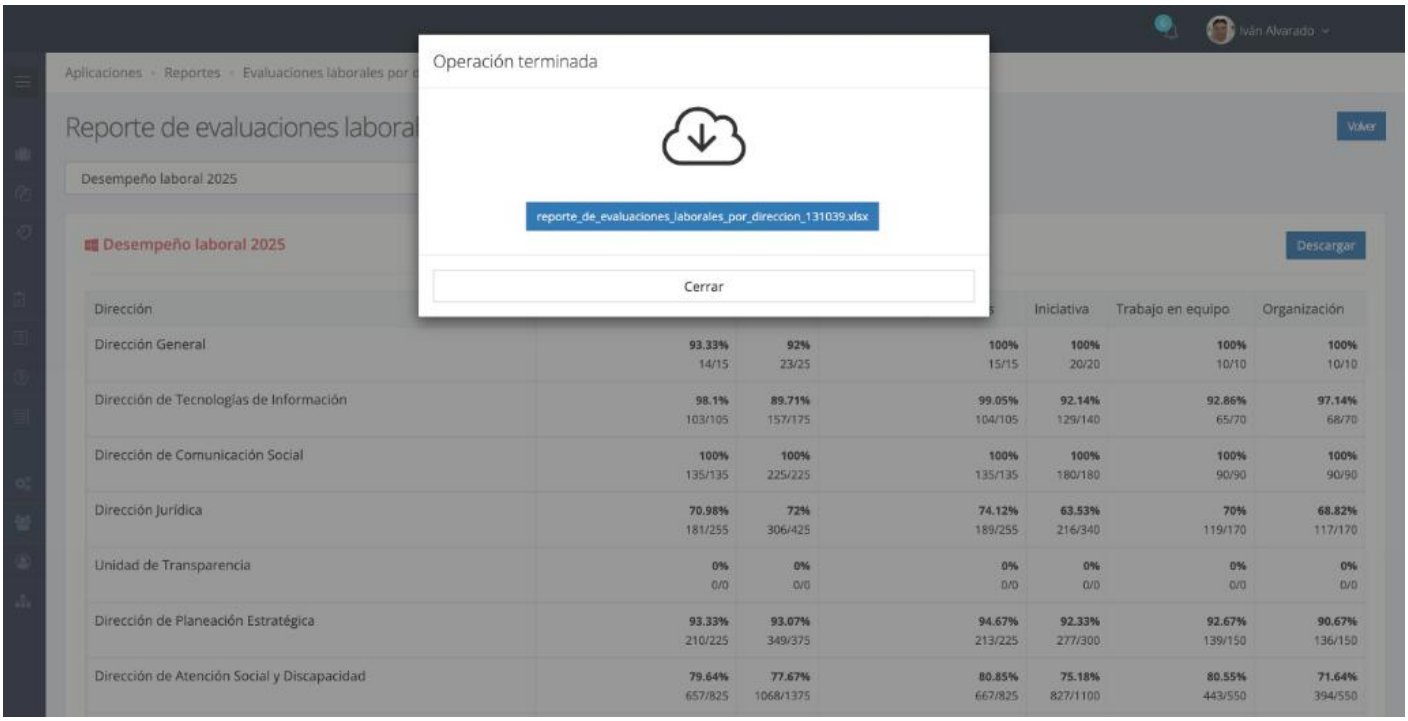
Dirección	Orientación de resultados	Calidad	Relaciones interpersonales	Iniciativa	Trabajo en equipo	Organización
Dirección General	**93.33%** 14/15	**92%** 23/25	**100%** 15/15	**100%** 20/20	**100%** 10/10	**100%** 10/10
Dirección de Tecnologías de Información	**98.1%** 103/105	**89.71%** 157/175	**99.05%** 104/105	**92.14%** 129/140	**92.86%** 65/70	**97.14%** 68/70
Dirección de Comunicación Social	**100%** 135/135	**100%** 225/225	**100%** 135/135	**100%** 180/180	**100%** 90/90	**100%** 90/90
Dirección Jurídica	**70.98%** 181/255	**72%** 306/425	**74.12%** 189/255	**63.53%** 216/340	**70%** 119/170	**68.82%** 117/170
Unidad de Transparencia	**0%** 0/0	**0%** 0/0	**0%** 0/0	**0%** 0/0	**0%** 0/0	**0%** 0/0
Dirección de Planeación Estratégica	**93.33%** 210/225	**93.07%** 349/375	**94.67%** 213/225	**92.33%** 277/300	**92.67%** 139/150	**90.67%** 136/150
Dirección de Atención Social y Discapacidad	**79.64%** 657/825	**77.67%** 1068/1375	**80.85%** 667/825	**75.18%** 827/1100	**80.55%** 443/550	**71.64%** 394/550

- Arriba aparece el nombre de la encuesta (en rojo) y el botón **Descargar**.
- Hay **una fila por cada dirección** seleccionada en la encuesta y **una columna por cada sección** del formulario (por ejemplo, *Orientación de resultados*, *Calidad*, *Relaciones interpersonales*, *Iniciativa*, *Trabajo en equipo*, *Organización*).
- Cada celda muestra, en negritas, el **porcentaje** (por ejemplo, 93.33%) y debajo **puntos obtenidos / puntos máximos** (por ejemplo, 14/15). El máximo es el número de respuestas contestadas por esa dirección × la calificación máxima de la sección.
- Una dirección sin respuestas muestra **0%** y **0/0**.
- Cada fila se calcula por separado; si una falla, queda vacía.

Descargar

El botón **Descargar** genera un Excel con la tabla que está viendo:

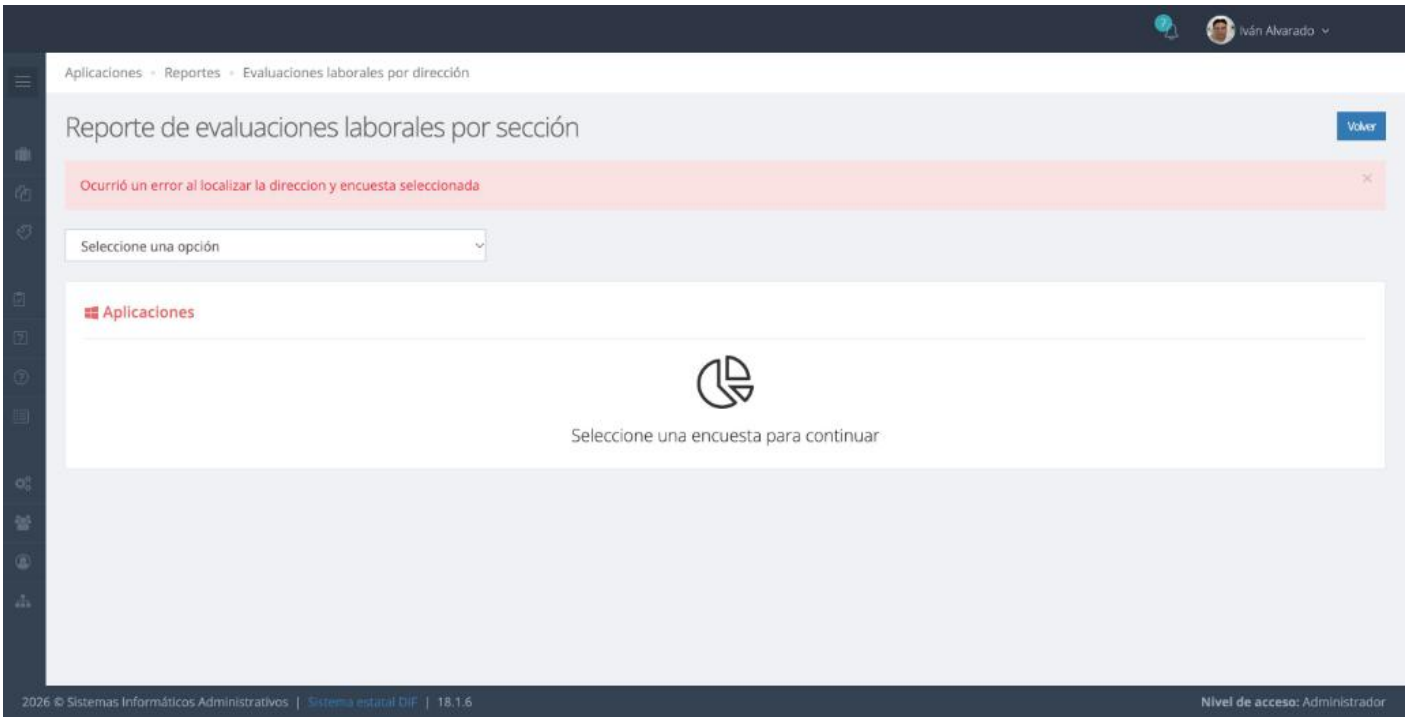
1. Aparece **Espere un momento, estamos trabajando…**.
2. Al terminar, **Operación terminada** muestra un botón con el nombre del archivo (*reporte_de_evaluaciones_laborales_por_direccion_….xlsx*). Púlselo para bajarlo y luego **Cerrar**.



El Excel lleva el nombre de la encuesta como título, las columnas **Dirección** y **Calificaciones** (una por sección, con el porcentaje) y, al pie, la fecha y hora de la descarga. Si alguna fila sigue cargando, el botón no genera el archivo: espere a que termine de llenarse la tabla.

Errores y detalles comunes

Situación	Qué significa
Seleccione una encuesta para continuar	Todavía no ha elegido encuesta.
Alerta roja *Ocurrió un error al localizar la direccion y encuesta seleccionada*	La encuesta o dirección ya no existe (aparece al abrir una dirección de descarga antigua).


Iván Alvarado
Aplicaciones • Reportes • Evaluaciones laborales por dirección
Reporte de evaluaciones laborales por sección
Volver
Ocurrió un error al localizar la direccion y encuesta seleccionada
Seleccione una opción
Aplicaciones
Seleccione una encuesta para continuar
2026 © Sistemas Informáticos Administrativos | Sistema estatal DIF | 18.1.6
Nivel de acceso: Administrador