# 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 Tiempo7
7)	Cómo elaborar Permisos Económicos con goce de sueldo9
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: <a href="https://apps.cobachbcs.edu.mx/oficinavirtual/auth">https://apps.cobachbcs.edu.mx/oficinavirtual/auth</a>

*	Y Oficina virtual	× ·	+		-	0	×
+	- # A D +	<b>₽</b> 7 Q ·	\$ D				:
			H INA VIRTU	JAL			
	lines	Oficina \ Inicio de l	/irtual sesión				
	ingrese usuaria						
	Contraseña						
	ingrese contraseña						
	Remember me			Iniciar se	esión		

Interfaz de ingreso desde un PC

10:32			* 82
-	COBACH OFICINA V	IRTUAL	
	Oficina Virtual Inicio de sesión		
Usuario			
ingrese us	iuario		
Contraseña			
ingrese co	ntraseña		
Rememb	ber me	Iniciar ses	ión
9 Colegio de Bi	achilleres del Estado de 2024	e Baja Cali	fornia Su
9 é	apps.cobachbcs.ec	du.mx	c

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*.

	Oficina Virtual Inicio de sesión	
	Usuario	
	ingrese usuario	
CURP del trabajador	Contraseña ingrese contraseña	
1 Usuario	Remember me Iniciar sesión	Contraseña
	Ingresar 3 Seleccionar botón	2 contrasenta

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.

Cambio de contrasena		
Por seguridad debe crear una nuev	a contraseña	
Nueva contraseña		
	Connolor	Combine combine tio

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:



Página 4 | 14

Guía del Usuario – Oficina Virtual 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. 👻 🔻 Oficina virtual x + × + → C A S apps.cobachbcs.edu.mx 1 Oficina Virtual = A Adian Perfil & Perfi le de perfi Domicilia y natos de Colle: I ocalidad Menú mormación laboral lateral DOCENTE DE ASIGNATURA no Número de empleado: dal 1 izquierdo E Feche de nacimiento: ... 🗢 Trabajador activo Estado civil: Los
 Sexo: Inconsine
 Tipo de sangre: . Datos de la plaza Plaza CURP .... INSS: Estado del e I REC Información académica ES Nivel de estudios: L Profesión: 
Area de desempeño: 15. Titulado: I Posgrado II e \$ s Fecha de prestami Бапсо Número de tarjeta CLABE en de cuenta Perfil del trabajador Secciones de información.

Oficine virtuel	× +	Pestanas	
Oficina Virtual			
Napras 3. Parti 19 Espandores digital 14 Contes y permison	Permisos laborales       Permisos docontenco torn thore de Sueste         Contra de registro       Perche de premisos         Perche de registro       Perche de premisos         Verte de trabajo       Perche de trabajo         Verte de trabajo       Percentrabajo </th <th></th> <th>Relación de Cortes de Tiempo agrupados por Centros de trabaio</th>		Relación de Cortes de Tiempo agrupados por Centros de trabaio

Área o ventana para Permisos Laborales

Carpetas clasificadas por conjunto de documentos electrónicos propios del trabajador en cuestión, las cuales conformas su expediente digital.



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.
  Página 6 | 14

#### 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.

< → C @ 50 a	pps.cobachbcs.edu.mx	oficinavirtual/w	orkPermits		0a		0 =			
	_									
Officina Virtual	-							- 80		
Págines										
A Punt	Permisos labor	ales								
C Expediente digital	Corte de Tiempo	Permiso Econór	nico con Goce	de Sueldo						
Cortes y permisos				CORI	ES DE TIEMPO	2				
	Fecha de registro	Fecha de permiso	Hora de salida	Tiempo estimado	Tiempo real	Motivo	Estatus	Estatus revisión actual		
	centro de tr UNIDAD I	itajo DEL SISTEMA DE EM	ISEÑANZA AB	IERTA, TV						
	23 de emero de 2025	23 de enero de 2025	15:00	th Om-		asuntos personales	Бя расеза		e	
	cento de la DIRECCIÓ	N GENERAL, TM								
	23 de enero de 2025	24 de enero de 2025	9:00	1h Om		tramites ante el losste	En proceso		e	
	O heres usedes the 24 h	ras dispolisbles per año								
								Naevo corte d	e tiempo	

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.

Oficina Virtual	=		Attended Antonia Security	
Pagnas 3: Perfi 10: Expediente digital Contes y permisos	Permisos laborales Corte de Tiempo Permiso Económico con Goce de Sueldo			
	Corr Pecha de Facha de Hors de Tampo registro parrolo sultar a destructura una constituio 22 de coron de 23 de coron de 1400 de toto	Tierpo Estatus Esta real Motivo Estatus actu	un revisión H	
	2025 2025 correction develope	personales		
	23 de enero de 24 de enero de 900 Tr 0m 2025 2025 100	tramites ante of En proceso Isoste	ď	
	d'hanar assiss de 24 hans-depontano por siño		Navo cora da tienoo	
	Calegie de Bachilones del Estado de Baja California Sur 2024	Estatus	Estatus revisión actual	
		Autorizado comprobó justificante ISSSTE	544 544	C
		Autorizado	$ \overline{\omega}(x) = +6 + t $	G
		Autorizado	ni l'anni Sealth na	G
		Rechazado ver motivo rechazo	1. Sec. 11	
		En proceso		e
		Estados del cort	e de tiempo	

Página 8 | 14

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

13%	
horas usadas de 24 horas disponibles por eño	
	Nuevo corte 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*.

÷ → C ⋒ s	apps.cobachbcs.edu.mx/ofici	navirtual/workPermits	ତ = <b>\$</b> ¶ Q ☆	D =	/		re	stanas	
áginas 2. Pertil 29. Expediente sigital 20. Cortes y permisos	Permisos laborales Corte de Tiempo Pe Fecha de registro so	rmiso Económico con Goce de Su PERMISO ECON Icha de Lapso de días solicitud Sin registro	etdo ÓMICO CON GOCE DE SU Comentario días solicitados	JELDO Motivo Estatus	Estatus revisión actual	жио		Relación de agrupado Centros de	Permisos os por trabajo
							Re	elación de Peri Económico	nisos

			- 🗆 X		
C 🛱 😳 apps.cobachbcs.edu.mx/ot	ficinavirtual/workPermits	• ඕ < ☆ ♪ I ≕	:		
/irtual 🚍		ŝ.	ener y Aussid Likerer		
Permisos laboral	es				
diente digital Corte de Tiempo	Permiso Económico con Goce de Sueldo				
s y permisos	PERMISO ECONÓMIC	CO CON GOCE DE SUELDO			
Fecha de	Fecha de Lapso de días	Comentario días Motivo Estatus estatus	revisión		
- Jisto	Sin realstros de l	permisos económicos			
		Nuevo per			
			^ <b>T</b>		
		C - C III -	apps.codacnocs.edu.mxyoncinavirtuai/workeen		-
Colegio de Bachilleres del	Estado de Baja California Sur 2024	Oficina Virtual	F		\$1. · · ·
		Páginas	Permisos laborales		
		2 Dorti			
		Expediente digital	Corte de Tiempo Permiso Económico con	Goce de Sueldo	
		Aerril     Expediante digital     Cortes y permisos	Corte de Tiempo Permiso Económico con REGISTRO PERMISO	Goce de Sueldo DECONÓMICO CON GOCE DE SUELDO	Volver al listado
		<ul> <li>A Partil</li> <li>Explediente digital</li> <li>Cortes y permisos</li> </ul>	Corte de Tiempo Permiso Económico con RECISTRO PERMISO	Goce de Sueldo ECONÓMICO CON GOCE DE SUELDO	Volver al listado
		A Partil	Cotte de Tiempo Permiso Econômico con RECISTRO PERMISO Información general del empleado	Coce de Sueldo PECONÓMICO CON GOCE DE SUELDO Centro de trabajo PLANTEL 10, TM V	« Volver al listado
		24. Parril 199 Explediente digital 199 Cortes y permisos	Corte de Tiempo Permito Econômica con REGISTRO PERMISO Información general del empleado	Centro de trabajo PLANTEL 10, TM Centro de trabajo PLANTEL 10, TM Centro de trabajo e considerar para nuevo permito Fecha de inicio de Lapso del permiso	Volver al listado
		A Partil P Expediante digital Cortes y permisos	Cotte de Tiempo REGISTRO PERMISO Información general del empleado	Centro de trabajo PLANTEL 10, TM Fecha de Inicio de permiso e dias 1 24/Jan/2 × 1	« Volver al listado
		2. Partil 19 Expedianta digital Cortes y permisos	Cotte de Tiempo RECISTRO PERMISO Información general del empleado	Coce de Sueldo Contro de trabajo PLANTEL 10, TM Centro de trabajo PLANTEL 10, TM Centro de trabajo Cen	<ul> <li>Volver al listado</li> </ul>
		A Partil	Cotte de Tiempa REGISTRO PERMISO Información general del empleado	Centro de trabajo PLANTEL 10, TM Centro de trabajo PLANTEL 10, TM Centro de trabajo e considerar para nueo permiso permiso miso 24/Jan/2 × 1 Especificar días Motivo	« Volver al listado
		∡ Partil 199 Expedianta diĝital I₽ Cortes y permisos	Cotte de Tiempo RECISTRO PERMISO Información general del empleado	Coce de Sueldo Centro de trabajo PLANTEL 10, TM Centro de trabajo	« Volver al listado

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.

> C @ 5 =	pps.cobachbcs.edu.mx	/oficinavirtual/	vorkPermits	œ	A Q A	D		
ficina Virtual	=						2	
-								
Parti	Permisos labor	ales						
Éspedime siglai	Costa da Elamon	-						
Cortes y permisos	conte de Trainipo	Periode Contractor						
			PERMISO 6	сомоміса сам восе	DE SUELDO			
	Fecha de registro	Fecha de solicitud	Lapso de dias solicitados	Comentario dias solicitados	Motivo	Estatus	Estatus revisión actual	
	Lorden air fe							
	Unecch	IN GENERAL, IM						
	24 dé enero de 2025	24 de enero de 2025	2	viernes y lunes	pernezo	Expressee		đ
	vienes do to	at ago						
	UNIDAD	DEL SISTEMA DE E	NSEÑANZA ABIERTA,	TV				
	24 de enero de 2025	28 de enero de 2025	2	martes y miercoles!	parnazo de nuevo!	En proceso-		C
	in which investor of its	and be provided by the						
							Nuevo permiso ec	onómico

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.

CONTRACT OF CONTRACT.								- 1				
& Perfi	Permisos labo	rales						- 1				
D Expediente digital	Corte de Tiempo	Permiso Econó	mico con Goce de Si	ueldo								
<ul> <li>Cortes y permisos</li> </ul>			PERMISO	ECONÓMICO CON GOC	E DE SUELDO							
	Fecha de	Fecha de	Lapso de días	Comentario dias	Mathem	Federate	Estatus revisión					
	registro	solicitud	solicitados	solicitados	MOGVO	Estatus	actual					
	cento de tedeao DIRECCIÓN GENERAL, TM											
	24 de enero de 2025	24 de entro de 2025	2	viernes y lunes	parnazo	En proceso						
	CATOL DE SUBADO UNIDAD DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA, TV									Estatus revisión		
	24 de enero de 2025	28 de enero de 2025	2	martes y miercoles!	parnazo de	En proceso		Estatus		actual		
									_			
	0 díajs) usado(s) de 10	dias disponibles por afo	•					Autor	izado		11.4	
							Numero parce	comp	orobó	2.57.02		10
						I		justificant	te ISSSTE			
	Colegio de Bachilleres	del Estado de Baja (	California Sur 2024			Sup	port Help Ce					
_								Autor	Izado		LV.A	D
								Print Balling				1.00
								- Marca		Sound?		Lpó
							Ŀ	- Harrison		Constant.		Lpó
							Ŀ	Autor	izado	276. 276.		G
							ŀ	Autor	izado	asanan Lite Lite		Leo
								Autor	izado	310 210 211		Leo
							قنا	Autor	izado	47022 270 271 11000000	عور(د)یدرانا در	693
							فند	Autor Rech	izado azado o réchazo	Anno: Chi Chi Hosticol Adviki	H H H H	G
								Autor Rech	izado azado o réchazo	Sendo Str Str Sendo Send		G
							د ب	Autor Recht Ver motiv En pro	izado azado o rechazo	Sandr 210 211 Anima Anima		C
							ق <i>ت</i> . و	Autor Rech Ver motiv En pr	izado azado o rechazo	276 276 276 276 276 276 276 276 276 276	н А. Д	6
							دى. 2	Autor Rech Ver motiv En pr	izado azado o rechazo	276 276 277 (188520) 24990		6
							دن. ۲	Autor Recha Ver motiv En pr	izado o rechazo	276 275 (1025201) (10166)		6
							دی. ۲	Autor Rech Ver motiv En pr	izado o rechazo	270 270 270 270 270 270 270 200 200 200		C

Página 11 | 14

#### 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:



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.

<ul> <li>V Oficina virtual</li> </ul>	× + - 0	×
+ > C A =	apps.cobachbcs.edu.mw/oficinavirtual/reviewWorkPermits 💿 🗞 🗘	i
Oficina Virtual	#	
	Permisos laborales pendientes por revisar	
	PERMISION EAUCHACHE	
Come, province     Permissi laborates     pendentes por regilar	Sand in proce-	
	a Empleado Tentro de Pacha Pacha de Hora Tiempo Motivo Estatus Horas arabaio solicitod de estimado Motivo Estatus invertidas	
	Rechazo de permiso.	
	T Favor de poner el moltrio de rechazo	
	matrup	
	* En Estatus Dias invertidos	
	Cancelar Bechazar permiso	
	1 DEREAL and/o energy of precoded nergy (Comparison 7 v) 10 2025 as 2025	
	UNDADOSE 23 de 24 da vielheb y 2 SSTEMA DS entros entros 2 vielheb y ESSENAZA de da 2005 Lunes <b>Essenaza</b> a vielheb y	
	C Dreps de Barchers i de Calair de Ball Coltona Bol 2011 August 7 (19) Delle France	

Página 12 | 14

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.

Página 13 | 14

### Conclusión de la autorización de Permisos Laborales.

Los permisos laborales, como autorización concluida o final, deberá realizarlo el Departamento de Recursos Humanos para los trabajadores de Dirección General o el Administrador en el caso de trabajadores en los planteles.

NOTA: Al autorizar un corte de tiempo, estas áreas en mención, deberán indicar si el corte de tiempo fue para acudir a un servicio al ISSSTE o no, e indicar el total real de las horas en las que se ausento como consecuencia del permiso. Es importante indicar estos valores, ya que la aplicación llevará la contabilización de las horas autorizadas en apego al Contrato Colectivo de Trabajo.

