

**MANUAL PARA LA APLICACIÓN DE**

**HABILIDADES GERENCIALES**

**CON FINES DE CERTIFICACIÓN**

**ENERO DE 2016**

## Tabla de Contenido

<b>VALIDACIÓN DEL REGISTRO DEL SERVIDOR PÚBLICO A CERTIFICAR .....</b>	<b>3</b>
INGRESO AL SISTEMA .....	3
BÚSQUEDA DEL SERVIDOR PÚBLICO .....	3
MODIFICACIÓN DE DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO .....	5
MODIFICACIÓN DE HABILIDADES GERENCIALES ASIGNADAS .....	6
NUEVO CÓDIGO RHNET .....	8
MODIFICACIÓN DE CÓDIGO RHNET .....	9
BAJA DE CÓDIGO RHNET .....	9
REGISTROS DE FECHAS .....	9
ENVÍO DEL CORREO DE INVITACIÓN .....	10
CORREOS ENVIADOS .....	11
PROGRAMACIÓN, RECHAZO DE HABILIDADES GERENCIALES REGISTRADAS .....	12
<b>INGRESO A LAS EVALUACIONES GERENCIALES CON FINES DE CERTIFICACIÓN .....</b>	<b>14</b>
INGRESO AL SISTEMA .....	14
REGISTRO DE ASPIRANTE .....	15
PANTALLAS DE BIENVENIDA Y CASOS PRÁCTICOS .....	16
EVALUACIÓN .....	19
FIN DE LA EVALUACIÓN .....	20

## VALIDACIÓN DEL REGISTRO DEL SERVIDOR PÚBLICO A CERTIFICAR

### INGRESO AL SISTEMA

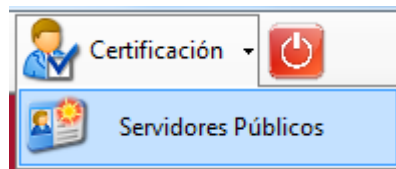
Ingresar al Sistema de Administración de Evaluaciones Gerenciales del SPC desde el siguiente acceso directo localizado en el escritorio de la PC:



Ingresar el usuario y contraseña de administrador de Habilidades Gerenciales con Fines de Certificación, como se muestra en la siguiente imagen:



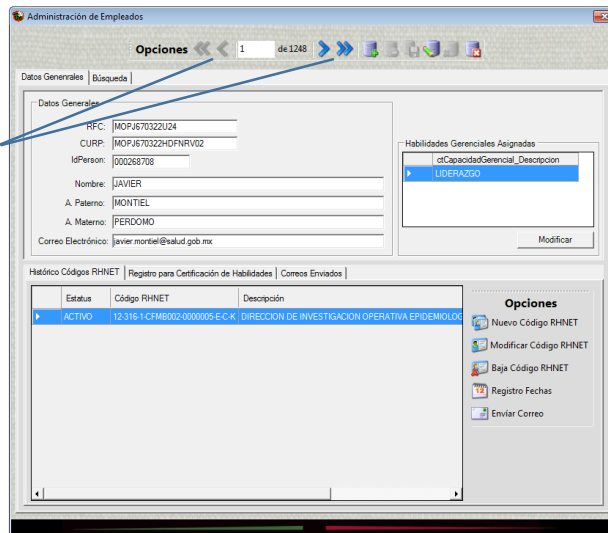
Seleccionar del menú Certificación la opción de Servidores Públicos, como se muestra en la siguiente imagen:



### BÚSQUEDA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Localizar al Servidor Público que se va a Certificar, mediante las flechas de navegación localizadas en la barra de opciones.

Barra de navegación para desplazarse por los registros de los diferentes Servidores Públicos.



Otra forma de localizar al Servidor Público que se va a Certificar, es utilizando la opción de búsqueda de la pantalla principal.

	RFC	CURP	NOMBRE	IDPERSON	CORREO
▶	MOPJ670322U24	MOPJ670322HD...	JAVIER MONTIE...	000268708	javier.montiel@sa...
	LOMI651224646	LOMI651224MD...	IRMA LOPEZ M...	000419476	irma.lopez@salud...
	ROMC6105269QA	ROMC610526H...	JOSE CRUZ RO...	000421508	cruz.rodiguez@s...
	SADR690815B11	SADR690815MD...	MARIA DEL RO...	001692385	rocio.sanchez@s...
	HERL620312NA3	HERL620312MD...	LUCIA HERNAN...	000419028	lucia.hernandez...
	EIGE630712F26	EIGE630712MD...	ELVIRA ESPINO...	000131505	elvira.espinosa@...
	SACA620222DXA	SACA620222MD...	ADRIANA STAN...	002246363	adriana.stanford...
	VAAZ771010996	VAAZ771010MG...	ZAIRA ALEJAND...	002445223	zaira.valderrama...
	AISP831206M2A	AISP831206MDF...	PAOLA YAZMIN ...	001977561	paola.avila@salu...
	MOSA570426HR5	MOSA570426HD...	JOSE ANTONIO ...	001481662	josea.moreno@s...
	GAGM641217147	GAGM641217H...	MIGUEL ANGEL ...		miguel.garciag@...
	PUGS701202RU7	PUGS701202MD...	SANDRA PULID...	002611818	sandra.galvan@s...
	VATS700519716	VATS700519HD...	SERGIO SALVA...	000398818	sergio.valdes@s...
	BAME660404MC3	BAME660404HM...	EMILIO BALBUE...	002871849	emilio.balbuena...
	GAOL7012219L1	GAOL701221MD...	LETICIA ANGELI...	000813535	leticia.garcia@sal...
	SAGO690213EL4	SAGO690213MD...	ODET SARABIA ...	000535577	odet.sarabia@sal...
	RIGV610927TB0	RIGV610927HV...	VICTOR MANUE...	000010107	victor.rivera@sal...
	MAVA680912EI1	MAVA680912HD...	ADOLFO MARTI...	000247692	adolfo.martinez@...
	GUDC710729U3A	GUDC710729M...	MARIA CRISTIN...	000178895	cristina.gutierrez...
	DIPL580419QVA	DIPL580419HH...	LUIS ENRIQUE ...	002092598	luis.diazp@salud...
	GOEJ670111IYA	GOEJ670111HM...	JUAN CARLOS ...	002739264	carlos.gonzalez...
	PIMA690414J17	PIMA690414HD...	ANDRES PRIET...	001719950	andres.prieto@sa...

A continuación describiremos la pantalla de búsqueda.

Buscar por: 

- RFC
- NOMBRE
- IDPERSON

Esta opción nos permite seleccionar el filtro por el cual vamos a realizar nuestra búsqueda.

En la siguiente imagen se muestra el espacio de la barra de búsqueda en la cual ingresaremos la información a buscar; como se mencionó antes puede ser por: RFC, NOMBRE o IDPERSON.



Al dar clic en este icono se filtrara la información configurada.



Al dar clic en este icono se eliminara el filtro que se configuro.

Una vez que se filtra la información se muestra los registros que coincidieron con la búsqueda como se muestra en la siguiente imagen:

	RFC	CURP	NOMBRE	IDPERSON	CORREO
▶	RUME6310268TA	RUME631026M...	ELIA RUIZ MAL...	350788	javier.s.h@hotmail...

Dar doble clic en el registro que deseamos revisar previo a su certificación, para visualizar su información.

Administración de Empleados

Opciones <<< 309 de 1248 >>>

Datos Generales | Búsqueda

Datos Generales

RFC: RUME6310268TA  
CURP: RUME631026MDFZLL04  
IdPerson: 350788  
Nombre: ELIA  
A. Paterno: RUIZ  
A. Materno: MALDONADO  
Correo Electrónico: javier.s.h@hotmail.com

Habilidades Gerenciales Asignadas

ctCapacidadGerencial_Descripcion
LIDERAZGO
ORIENTACION A RESULTADOS
TRABAJO EN EQUIPO

Modificar

Histórico Códigos RHNET | Registro para Certificación de Habilidades | Correos Enviados

Estatus	Código RHNET	Descripción
▶ ACTIVO	12-513-1-CFN8002-0000114-EC-M	SUBDIRECCION DE VALIDACION TECNICA DE PROGRAMA


Opciones


- Nuevo Código RHNET
- Modificar Código RHNET
- Baja Código RHNET
- Registro Fechas
- Enviar Correo

La información que debemos de revisar antes de enviarle el correo de invitación para que registre el día y la hora en que presentara sus evaluaciones es la siguiente:

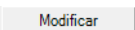
- RFC
- CURP
- IdPerson
- Nombre
- Correo electrónico
- Código RHNET
- Habilidades gerenciales asignadas

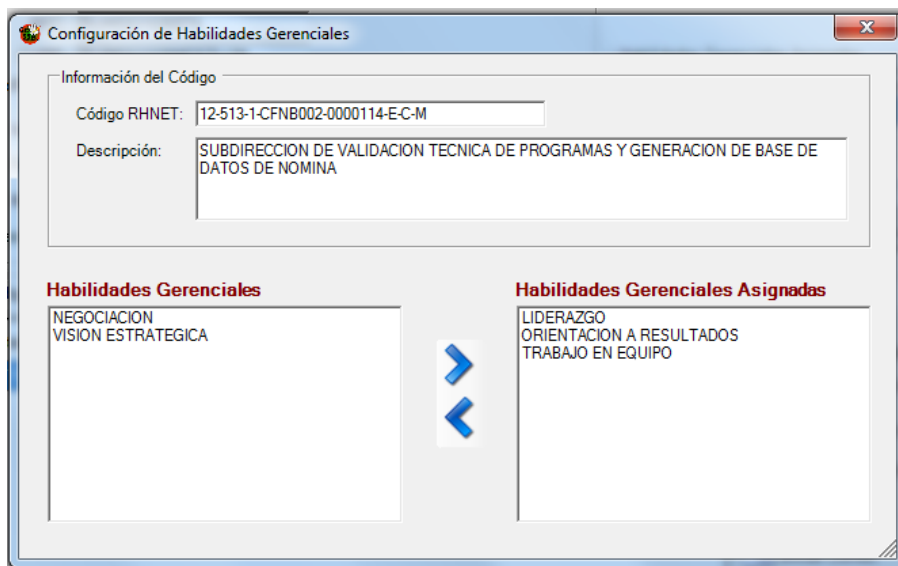
### MODIFICACIÓN DE DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Para modificar RFC, CURP, IdPerson, Nombre y Correo electrónico, deberemos dar clic en el icono  localizado en la barra de opciones en la parte superior de la pantalla, esta acción pondrá el registro en edición para modificar los datos mencionados.


Una vez que se modificó la información debemos dar clic en el icono  para guardar la información en la base de datos.

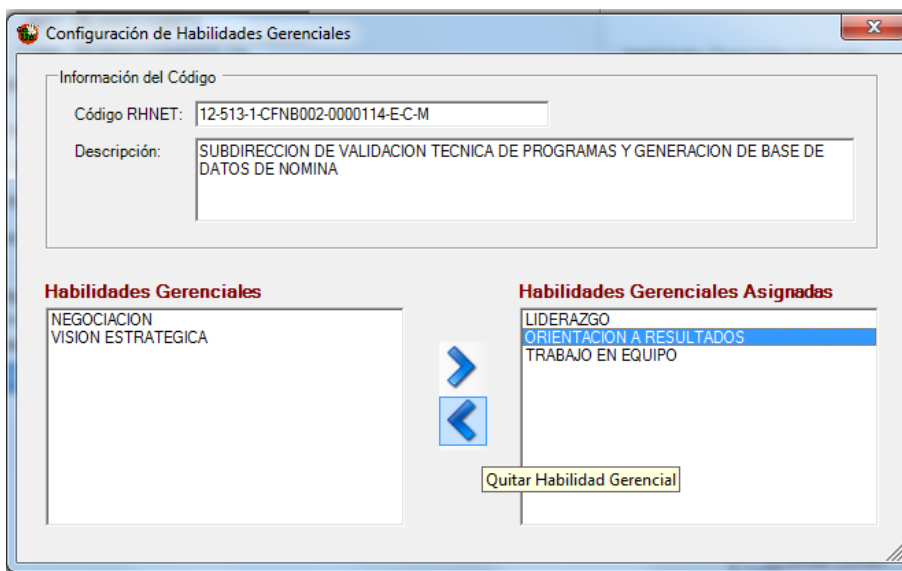
## MODIFICACIÓN DE HABILIDADES GERENCIALES ASIGNADAS

Para modificar o agregar las **Habilidades Gerenciales Asignadas** al Servidor Público debemos dar clic en el botón  situado en la parte de abajo donde se en listan las **Habilidades Gerenciales**.

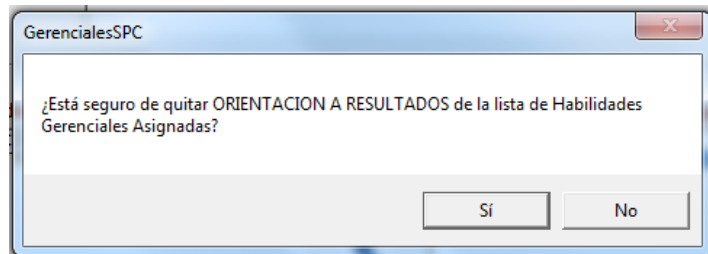


En la parte superior de la imagen anterior se muestra información como el código RHNET y la descripción de la plaza. En la parte inferior del lado derecho se muestra las **Habilidades Gerenciales** disponibles y del lado derecho se muestran las **Habilidades Gerenciales** asignadas.


Para quitar **Habilidades Gerenciales** asignadas debemos dar un clic en la **Habilidad Gerencial** del lado derecho para que se marque en azul y a continuación debemos dar clic en el botón  quitar habilidad gerencial como se muestra en la siguiente imagen:

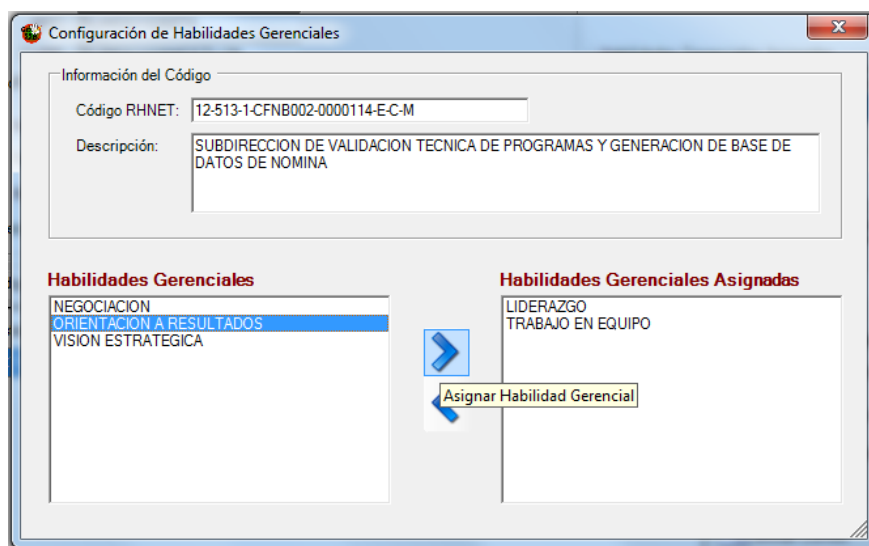


El sistema nos enviará un mensaje como el siguiente:

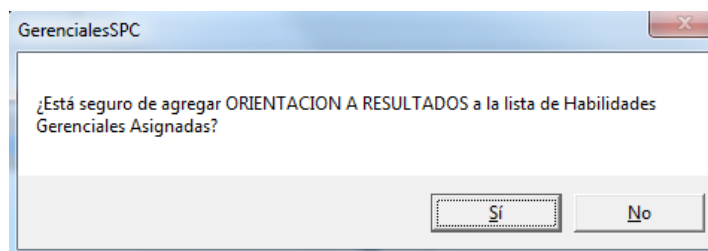


Al darle clic en el botón  la Habilidad Gerencial seleccionada pasara del lado de las Habilidades Gerenciales disponibles.

Para asignar una Habilidad Gerencial debemos dar un clic en la Habilidad Gerencial del lado izquierdo para que se marque en azul y a continuación debemos dar clic en el botón  asignar habilidad gerencial como se muestra en la siguiente imagen:



El sistema nos enviará un mensaje como el siguiente:

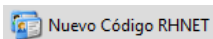
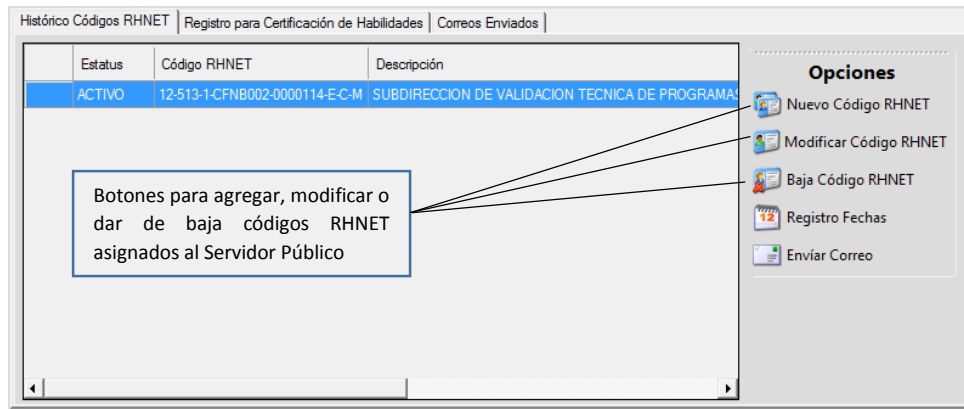


Al darle clic en el botón  la Habilidad Gerencial seleccionada pasara del lado de las Habilidades Gerenciales asignadas.

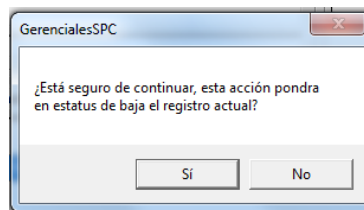
**Nota: Es importante mencionar que para la certificación del Servidor Público debe de tener asignadas 3 Habilidades Gerenciales las cuales van en función de su código RHNET.**

## NUEVO CÓDIGO RHNET

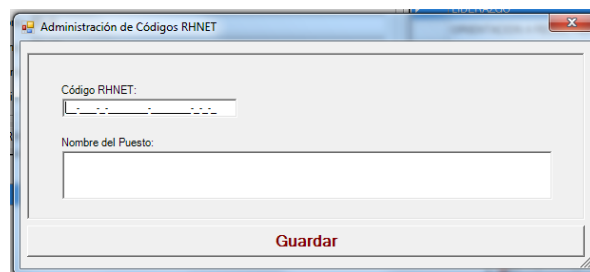
Para modificar, agregar o dar de baja el código RHNET asignado al Servidor Público nos apoyaremos de los botones localizados en la parte derecha de la ventana Histórico Códigos RHNET como se muestra en la siguiente imagen:




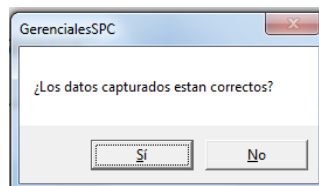
Permite asignar al Servidor Público un nuevo código RHNET dando de baja el que se encuentre activo; al dar clic en este botón se muestra la siguiente pantalla:



Al confirmar que si continúa el proceso, nos aparece la ventana de captura donde tendremos que ingresar el nuevo código RHNET y el nombre de la plaza, la siguiente imagen nos muestra la ventana de captura.



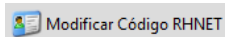
Una vez ingresado los datos solicitados debemos dar clic en el botón  para que la información quede guardada en la base de datos. El sistema nos enviará una alerta preguntando si los datos ingresados están correctos.





Al aceptar que los datos estén correctos quedara activo el nuevo código asignado al Servidor Público.

## MODIFICACIÓN DE CÓDIGO RHNET




Permite modificar el código RHNET y el nombre de la plaza activo asignado al Servidor Público; al dar clic en este botón se muestra la siguiente pantalla:

Administración de Códigos RHNET

Código RHNET:  
12-513-1-CFNB002-0000114-E-C-M

Nombre del Puesto:  
SUBDIRECCION DE VALIDACION TECNICA DE PROGRAMAS Y GENERACION DE BASE DE DATOS DE NOMINA

Guardar

Una vez modificados los datos debemos dar clic en el botón  para que la información quede guardada en la base de datos. El sistema nos enviará una alerta preguntando si los datos ingresados están correctos.

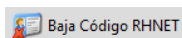
GerencialesSPC

¿Los datos capturados estan correctos?

Si No

Al aceptar que los datos estén correctos quedara actualizada la información del código asignado al Servidor Público.

## BAJA DE CÓDIGO RHNET

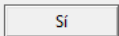


Esta opción nos permite dar de baja un Código RHNET activo para poder ingresarlo como nuevo con otro Servidor Público. Al dar clic en el botón se muestra el siguiente mensaje:

GerencialesSPC

¿Está seguro de continuar, esta acción pondra en estatus de baja el registro actual?


Si No

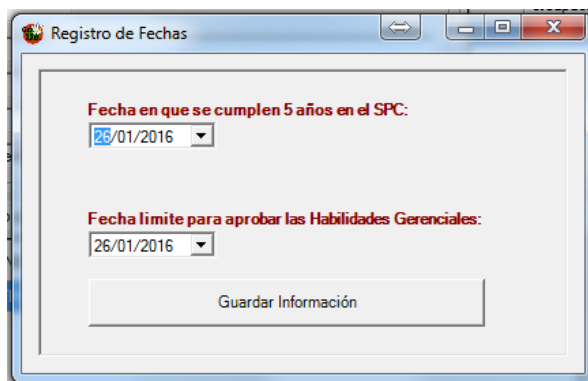
Al dar clic en el botón  el registro del Código RHNET quedará en estatus de baja para el Servidor Público que lo tiene asignado.

## REGISTROS DE FECHAS

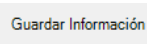
Esta opción nos permitirá registrar las siguientes fechas:

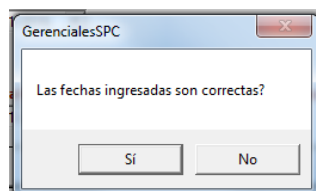
- Fecha en que se cumplen 5 años en el Servicio Profesional de Carrera
- Fecha límite para certificar las Habilidades Gerenciales

Para ingresar a esta opción debemos dar clic en el botón  Registro Fechas localizado en la barra de opciones de la pestaña Histórico Códigos RHNET mostrándonos la siguiente pantalla:




Antes de guardar la información debemos indicar ambas fechas recordando que la segunda fecha no puede ser mayor que la fecha de cumplimiento de 5 años dentro del Servicio Profesional de Carrera.

Para guardar la información en la base de datos debemos dar clic en el botón  esta acción nos enviará el siguiente mensaje:



Al dar clic en el botón  la información se actualizará en la base de datos.

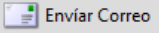
### ENVÍO DEL CORREO DE INVITACIÓN

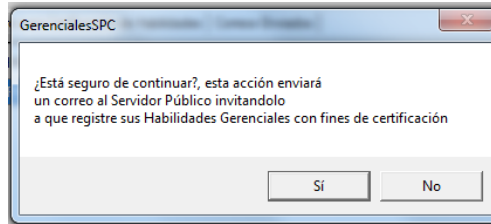
 Enviar Correo Con esta opción localizada en la barra de opciones de la pestaña Histórico Códigos RHNET, le haremos llegar al Servidor Público un correo electrónico en el cual se le está haciendo una cordial invitación a que registre las Habilidades Gerenciales que le corresponden con fines de certificación por haber cumplido 5 años en el Servicio Profesional de Carrera.

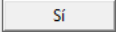
Es muy importante que antes de enviar el correo electrónico de invitación se verifique que la siguiente información correspondiente al Servidor Público este correcta:

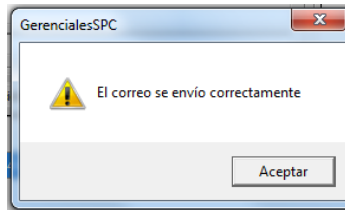
- RFC
- CURP
- IdPerson
- Nombre
- Correo electrónico
- Código RHNET
- Habilidades gerenciales asignadas

- Fecha de cumplimiento de 5 años
- Fecha límite para presentar las Habilidades Gerenciales

Si la información antes mencionada esta correcta dar clic en el botón  esta acción nos presentara la siguiente pantalla:



Al dar clic en el botón  se enviará el correo electrónico presentando la siguiente pantalla una vez finalizado el proceso de envío:



Si el proceso de envío del correo electrónico termina con error, se deberá verificar que el equipo en el cual se está enviando el correo tenga conexión a internet.

## CORREOS ENVIADOS

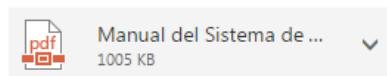
Con la finalidad de tener controlado los correos enviados a los Servidores Públicos, la pestaña Correos Enviados nos guarda en historial con la siguiente información:

- Tipo de Correo Enviado
- Fecha de envío
- Hora de envío

Este historial se ve en cada uno de los registros; a continuación se muestra en la siguiente imagen el historial de correos enviados a un Servidor Público.

Correos Enviados		
Tipo de correo enviado	Fecha envío	Hora de envío
▶ INVITACIÓN	27/01/2016	11:52
INVITACIÓN	26/01/2016	12:09
APROBACIÓN DE EVALUACIÓN GERENCIAL [LIDERAZGO - 26/01/2016 - 13:00]	25/01/2016	13:44
INVITACIÓN	25/01/2016	13:19

La siguiente imagen nos muestra un ejemplo del correo electrónico que le llegara al Servidor Público invitándolo a registrar las Habilidades Gerenciales con Fines de Certificación.



descargar Guardar en OneDrive - Personal

Estimado(a) ELIA RUIZ MALDONADO:

Por este medio se informa que de conformidad a lo establecido en el artículo 52 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establece que Los servidores públicos de carrera deberán ser sometidos a una evaluación para certificar sus capacidades profesionales en los términos que determine la Secretaría por lo menos cada cinco años. Las evaluaciones deberán acreditar que el servidor público ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de su cargo. Esta certificación será requisito indispensable para la permanencia de un servidor público de carrera en el Sistema y en su cargo.

Al respecto me permito comunicarle que el 31 de agosto de 2018, se cumplen cinco años de su ingreso al sistema del Servicio Profesional de Carrera, por lo que es necesario que realice y apruebe las evaluaciones de las capacidades profesionales:

- LIDERAZGO
- ORIENTACION A RESULTADOS
- TRABAJO EN EQUIPO

asignadas a la descripción de su puesto, para cumplir con lo dispuesto en el artículo citado.

No omito mencionar que deberá concluir su proceso de certificación a más tardar durante el mes de marzo de 2018.

Por lo anterior, se hace la cordial invitación para que ingrese a la siguiente página:

<http://www.recibos.salud.gob.mx/habgerenciales/>

Atentamente  
Dirección General de Recursos Humanos

Adjunto al presente correo, podrás descargar el manual de registro de Habilidades Gerenciales con fines de certificación.

Fecha y hora GMT: 27/01/2016 11:48:04 a.m.

## PROGRAMACIÓN, RECHAZO DE HABILIDADES GERENCIALES REGISTRADAS

Una vez que el Servidor Público recibe el correo de invitación y registra las habilidades Gerenciales en las cuales se va a certificar, llegara un correo electrónico al funcionario encargado de las evaluaciones de certificación indicándole que han registrado una Habilidad Gerencial; a continuación se muestra un ejemplo del correo electrónico.

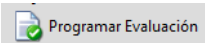
Salud DGRH - portal SPC <salud\_dgrh@salud.gob.mx>

para mí

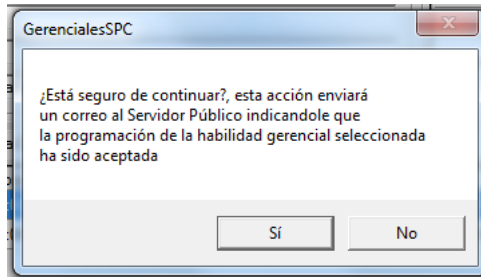
ELIA RUIZ MALDONADO ha registro la Habilidad Gerencial LIDERAZGO con fines de certificacion.

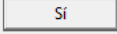
Usted podra ver a detalle el registro en el sistema GEXSSA Habilidades Gerenciales; para aceptar o rechazar la programacion de la evaluacion segun la disponibilidad de la sala.

Para que el funcionario encargado de las evaluaciones de certificación pueda aceptar o rechazar las evaluaciones registradas por los Servidores Públicos que se van a certificar deben apoyarse de las siguientes opciones:



**Al dar clic en esta opción se estará aceptado el día y la hora en que el Servidor Público desea realizar dicha Habilidad Gerencial; el sistema nos enviara el siguiente mensaje:**



**Al dar clic en el botón  se enviará el correo electrónico al Servidor Público en donde se le indica su folio y clave de concurso; a continuación se muestra una imagen de ejemplo del correo que recibirá el Servidor Público.**

Estimado(a) ELIA RUIZ MALDONADO:

Se le informa que la evaluación que solicitó, ha sido programada, conforme a lo siguiente:

CAPACIDAD PROFESIONAL..... [ ORIENTACION A RESULTADOS]  
 FECHA PROGRAMADA..... [ 28/01/2016]  
 HORARIO PROGRAMADO..... [ 15:00]

En razón de lo anterior deberá presentarse en Av. Paseo de la Reforma No. 156, Col. Juárez en la fecha y horarios señalados con la siguiente documentación:

- Impresión del presente correo
- Identificación Oficial con fotografía (IFE, pasaporte, cédula, credencial de la Secretaría)

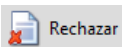
Folio y Clave de Participación:

- Folio.....( 003-16510 )
- Clave.....( umd8C16510 )

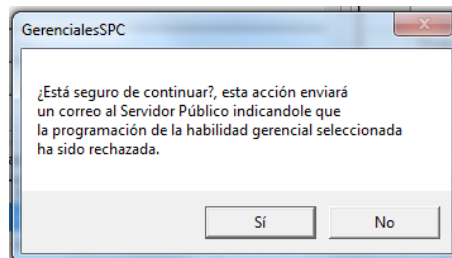
Atentamente


Dirección General de Recursos Humanos

Fecha y hora GMT: 27/01/2016 02:58:35 p.m.



**Al dar clic en esta opción se estará rechazando el día y la hora en que el Servidor Público desea realizar dicha Habilidad Gerencial; el sistema nos enviara el siguiente mensaje:**

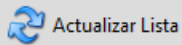


Al dar clic en el botón  se enviará el correo electrónico al Servidor Público en donde se le indica que la programación de la Habilidad Gerencial fue rechazada; a continuación se muestra una imagen de ejemplo del correo que recibirá el Servidor Público.

Estimado(a) ELIA RUIZ MALDONADO:

Se le comunica, que la fecha y/o el horario que usted pidió para la Habilidad Gerencial LIDERAZGO no se encuentra disponible,

por tal motivo se le solicita de la manera más atenta ingresar nuevamente al portal <http://www.recibos.salud.gob.mx/habgerenciales/> para elegir la nueva fecha y horario.



Con esta opción nos apoyaremos si el Servidor Público ya registro una Habilidad Gerencial y no la visualizamos en la pestaña de Registros para Certificación de Habilidades; al dar clic en el botón se actualizara la lista.

## INGRESO A LAS EVALUACIONES GERENCIALES CON FINES DE CERTIFICACIÓN

Para poder aplicar las evaluaciones con fines de certificación es preciso contar con la siguiente información:

El aspirante deberá contar con la impresión del correo electrónico de Confirmación de la Programación de Habilidad Gerencial ya que en él está contenido el folio y clave.

Ingresar al Sistema de Administración de Evaluaciones Gerenciales del SPC desde el siguiente acceso directo localizado en el escritorio de la PC:

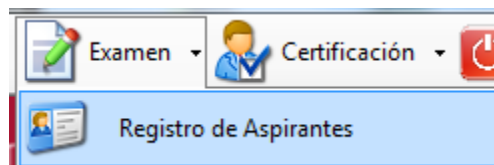


## INGRESO AL SISTEMA

Ingresar el usuario y contraseña de administrador de Habilidades Gerenciales, como se muestra en la siguiente imagen:

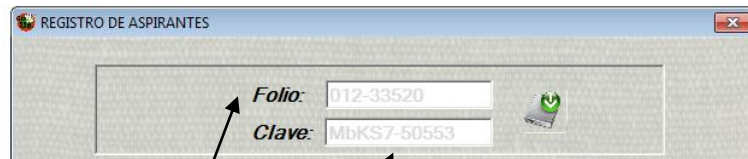


Seleccionar del menú Examen la opción de Registro de Aspirantes, como se muestra en la siguiente imagen:

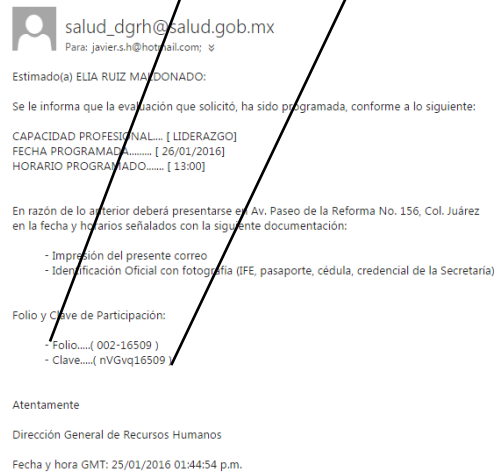



## REGISTRO DE ASPIRANTE

Ingresar el folio y la clave del aspirante contenido en el correo electrónico de Confirmación de la programación de Habilidad Gerencial, como se muestra en la siguiente imagen:



Portal SALUD DGRH - SPC, Confirmación de la programación de Habilidad Gerencial




Dar clic en el botón  para verificar que la información capturada sea la correcta; a continuación se muestra la imagen una vez que se dio clic en el botón



Los aspirantes deberán ingresar sus datos personales como:

- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombre
- Correo Electrónico
- Teléfono
- Lugar de Residencia

Terminada la captura de los datos personales deberán dar clic en el botón de guardar  localizado en la barra de opciones en la parte inferior de la pantalla de Registro de aspirantes.

Dar clic en el botón de Ir a Examen  localizado en la barra de opciones en la parte inferior de la pantalla de Registro de aspirantes.

El aplicador del examen deberá proporcionar su contraseña para que el aspirante pueda pasar a la pantalla de bienvenida y a los casos prácticos, la contraseña deberá ser ingresada en el espacio asignado en la barra de opciones en la parte inferior de la pantalla de Registro de aspirantes como se muestra en la imagen siguiente:



## PANTALLAS DE BIENVENIDA Y CASOS PRÁCTICOS

Después de que el aplicador del examen proporcione su contraseña aparece la pantalla de bienvenida para el aspirante y en la cual podrá ver unos ejercicios de prueba de cómo se puede presentar el examen; para que el aspirante pueda navegar en las pantallas de los ejercicios de prueba, se deberá de apoyar en la barra que aparece al final de la pantalla dando clic en el círculo asociado a la numeración del 1 al 5. A continuación se presentan las pantallas de bienvenida y de los ejercicios de prueba:

**BIENVENIDO(A)**  
**APASEO OCHOA JUAN MANUEL**

**INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA PARA EL CANDIDATO**

*La prueba tiene como finalidad identificar los conocimientos y habilidades que corresponden a la capacidad gerencial de INGRESO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS. La prueba está compuesta de 25 reactivos que servirán para calificar sus conocimientos.*

*Todas las preguntas son de opción múltiple con 4 opciones de respuesta de las cuales sólo una es la correcta, o bien, de opción múltiple, en donde se le pedirán que se seleccionen dos o más opciones y usted debe elegir la(s) opción(es) que conteste(n) correctamente la pregunta.*

**Indicaciones para contestar la prueba:**

1. Durante la prueba trate de mantenerse tranquilo y relajado
2. Concentre toda su atención en cada pregunta para comprenderla y contestarla
3. Lea cuidadosamente cada pregunta antes de marcar su respuesta
4. No se detenga demasiado en las preguntas que considere particularmente difíciles. Usted puede regresar a cualquier pregunta para contestar la(s) pendiente(s)
5. Por último, es importante señalar que usted contará de un máximo de 90 minutos para contestar su evaluación

◉ 1 ◉ 2 ◉ 3 ◉ 4 ◉ 5 ◉ 6

**Ir a Examen**



**BIENVENIDO(A)**  
**APASEO OCHOA JUAN MANUEL**

1. a) Afirmativos, b) Interrogativos, c) de completamiento: Este es un ejemplo de reactivo de una sola opción de respuesta correcta.

a) Afirmativo	b) Interrogativo	c) De completamiento
Es el año en que Cristóbal Colón descubrió América.	¿En qué año Cristóbal Colón descubrió América?	En _____ Cristóbal Colón descubrió América.
<i>Opciones de Respuesta.</i>		
a) 1521 b) 1810 c) 1789 d) 1492		

1  2  3  4  5  6

[Ir a Examen](#)

**BIENVENIDO(A)**  
**APASEO OCHOA JUAN MANUEL**

**Clasificación o Agrupamiento.**

Este tipo de reactivo se integra por diversos elementos (como ejemplo se marcan en color azul) por los que es necesario **identificar la opción** que integre los elementos correctos.

**Los estados del agua se dan en la naturaleza de tres formas:**

1. solido

2. poroso

3. liquido

4. translucido

5. gaseoso

6. opaco

*Opciones de Respuesta.*

- a) 1, 3, 5
- b) 1, 4, 6
- c) 2, 3, 5
- d) 2, 4, 6

1  2  3  4  5  6

[Ir a Examen](#)

**BIENVENIDO(A)**  
**APASEO OCHOA JUAN MANUEL**

**Relación de Columnas.**

Este es un ejemplo de reactivo de **varias opciones correctas**: Se caracteriza porque el sustentante debe relacionar, de acuerdo con el criterio especificado en la base del reactivo.

**Relacione las etapas de la Administración por Objetivos con su respectiva descripción.**

**Etapas.**

1. Actividades de planeación estratégica
2. Objetivos generales de la organización
3. Objetivos de unidad

**Descripción.**

- a. Establecer objetivos a largo y a corto plazo
- b. Establecer objetivos de interés y evaluación directa.
- c. Establecer el presupuesto y determina la distribución de los recursos

*Opciones de Respuesta.*

- a) 1a, 2b, 3c
- b) 1c, 2a, 3b
- c) 1c, 2b, 3a
- d) 1b, 2c, 3a

1  2  3  4  5  6

**Ir a Examen**

**BIENVENIDO(A)**  
**APASEO OCHOA JUAN MANUEL**

**Ordenación o Jerarquización.**

El sustentante seleccionará la opción en la que los elementos aparezcan en **orden o secuencia** solicitada en la base del reactivo.

**Ordenar de manera secuencial las etapas para la resolver problemas.**

1. Aplicar la alternativa
2. Buscar alternativas
3. Elegir la mejor alternativa posible
4. Definir el problema
5. Valorar las consecuencias de cada alternativa

*Opciones de Respuesta.*

- a) 2, 4, 5, 1, 3
- b) 4, 2, 5, 3, 1
- c) 3, 5, 2, 1, 4
- d) 4, 3, 2, 5, 1

1  2  3  4  5  6

**Ir a Examen**

**BIENVENIDO(A)**  
**APASEO OCHOA JUAN MANUEL**

**Caso práctico.**

Su estructura presenta en la base un planteamiento del problema, constituido por la descripción de una situación que incluye los elementos que permiten ubicar al sujeto en la cuestión a resolver, **solo hay una opción de respuesta.**

El Director finanzas asigna presupuesto a las diferentes áreas. Su equipo de trabajo, generalmente, toma decisiones e incluso contesta y libera asuntos importantes. Sin embargo, este año le han aplicado una reducción del 40% del presupuesto con relación al año pasado, por lo que considerando el escenario actual ha decidido definir nuevas estrategias. Con relación al planteamiento anterior, ¿a que teoría del liderazgo corresponde?

Opciones de Respuesta.

- a) implícito
- b) transformacional
- c) situacional
- d) conductual

1 2 3 4 5 6

**Ir a Examen**

Cuando el aspirante haya terminado de revisar los casos prácticos deberá dar clic en el botón **Ir a Examen** que se localiza en la parte inferior derecha de la pantalla para iniciar con su evaluación.

## EVALUACIÓN

A continuación se muestra una pantalla de la aplicación de la evaluación y el detalle de cada una de las opciones:

The screenshot shows a software interface for an evaluation. At the top, it says "CERTIFICACIÓN - LIDERAZGO". Below that is a navigation bar with "Opciones del Examen", a page indicator "1 de 35", and several icons. The main area contains a question: "Pregunta: Es el proceso de dirigir las actividades laborales de los miembros de un equipo y de influir en ellas. La definición anterior corresponde a:". Below the question is a list of four options labeled A, B, C, and D: "A) poder", "B) negociación", "C) liderazgo", and "D) supervisión". Each option is in a text input field with a dropdown arrow and a radio button to its right. At the bottom, there is a "Indicador de Respuestas" section with a grid of 35 numbered boxes, where box 1 is highlighted.

En la barra opciones del examen los aspirantes podrán encontrar los iconos para navegar por las 35 preguntas que contiene el examen los cuales son:



Al dar clic en este icono el aspirante ira directamente a la pregunta número 35 del examen.



Al dar clic en este icono el aspirante ira una por una hasta la pregunta número 35 del examen.



Al dar clic en este icono el aspirante ira una por una hasta la pregunta número 1 del examen.



Al dar clic en este icono el aspirante ira directamente a la pregunta número 1 del examen.



Al dar clic en este icono el aspirante podrá aumentar o disminuir el tamaño de las letras de las preguntas y respuestas.



Al dar clic en este icono el aspirante podrá visualizar y ocultar el reloj en la parte inferior derecha de la pantalla para ver el tiempo transcurrido del examen.



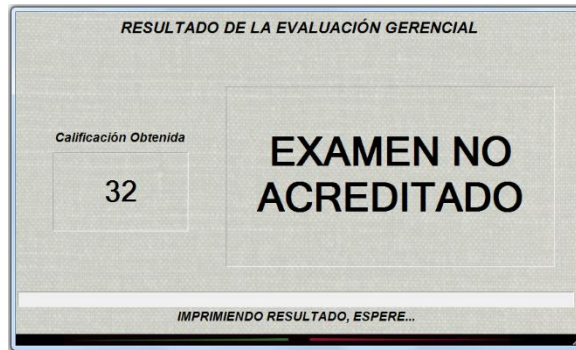
Al dar clic en este icono el aspirante podrá terminar el examen en el momento que decida mientras el tiempo transcurrido del examen no se haya terminado ya que si el tiempo del examen termino el examen se cerrara solo.

Para que es aspirante pueda seleccionar la respuesta correcta de la pregunta que está visualizando, deberá dar clic en el círculo asociado a la respuesta.

Al final de la pantalla se encuentra el apartado de indicador de respuestas en el cual se va visualizando la letra de la respuesta que se seleccionó para cada pregunta.

**FIN DE LA EVALUACIÓN**

Una vez que el aspirante decida concluir su participación o el tiempo se le haya terminado se mostrara la pantalla del resultado obtenido. A continuación se muestra la pantalla de resultado.



Por último se mandara a imprimir la hoja de resultado del aspirante en la cual se indica:

- Tipo de Evaluación
- Evaluación Gerencial Aplicada
- Datos del Aspirante
- Calificación Final
- Estatus del examen (Acreditado/No Acreditado)
- Cuadro de respuestas
- Espacio para la firma del aspirante



**DATOS DEL ASPIRANTE:**

Folio: 002-16509  
 Nombre: RUIZ MALDONADO ELIA  
 Calificación: 31 Puntos Escala 0 a 100 Puntos  
**NO ACREDITADO**

Tiempo Consumida: 00:05:31.56

**CUADRO DE RESPUESTAS**

01. A	11. C	21. A	31. C
02. B	12. D	22. B	32. D
03. C	13. A	23. C	33. A
04. D	14. B	24. D	34. B
05. A	15. C	25. A	35. D
06. B	16. D	26. B	
07. C	17. A	27. C	
08. D	18. B	28. D	
09. A	19. C	29. A	
10. B	20. D	30. B	

La aplicación de las pruebas gerenciales se realizó a través de la plataforma: "Módulo Generador de Habilidades" de la Secretaría de Salud por lo que solo serán válidas para concursos dentro de esta dependencia.

En caso de acreditarlas tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación

Para dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente, donde concluye que la información que emane de particulares, para que obtenga el carácter de pública a solicitud de terceros, deberá mediar el consentimiento expreso del emisor; solicitamos indique con un simple señalamiento, el carácter que desea darle a la presente información que genera a favor de la Secretaría de Salud.

Confidencial y no pública ( ) Si publica ( )

\_\_\_\_\_  
Firma del Aspirante