

# Usuarios

Colmena es un sistema para la Gestión del Talento Humano, la organización que implemente este sistema debe registrar todo el personal como usuarios. Una anotación importante es que los usuarios no pueden auto-registrarse ni auto-gestionarse, es decir, solo los usuarios con la permisología necesaria pueden registrar usuarios, lo mismo pasa con la modificación de ellos. El usuario en si, una vez registrado, solo puede modificar su clave, teléfono o email; esto se debe a que en la vida real y en una organización, los datos que son requeridos para el registro de usuarios no cambian, y si el sistema permite que los usuarios con la permisología pueda modificar todos los datos es para la corrección de posibles errores.

## Ingreso al sistema

El formulario de ingreso al sistema es muy sencillo, consta de dos campos; \* **Cédula** donde el usuario, registrado con anticipación, debe ingresar su número de cédula. \* **Clave** allí se ingresa la clave de usuario. Si el usuario acaba de ser registrado y no sabe su clave de acceso, debe buscar el e-mail de registro que se ha enviado a su email al momento de registrarlo; el mismo contiene un mensaje de bienvenida al sistema, la clave que generó el sistema para él y otros datos registrados. \* **Recordarme** si el usuario desea mantener su sesión iniciada aunque cierre el sistema, deberá marcar esta casilla.

Colmena - Sistema de Gestión del Talento Humano

localhost:8000/login

INGRESAR ACERCA DE

### Ingresar

Cedula de identidad

Clave

☐ Recordarme

[Ingresar](#) [¿Olvidó su clave?](#)

Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello Blanco

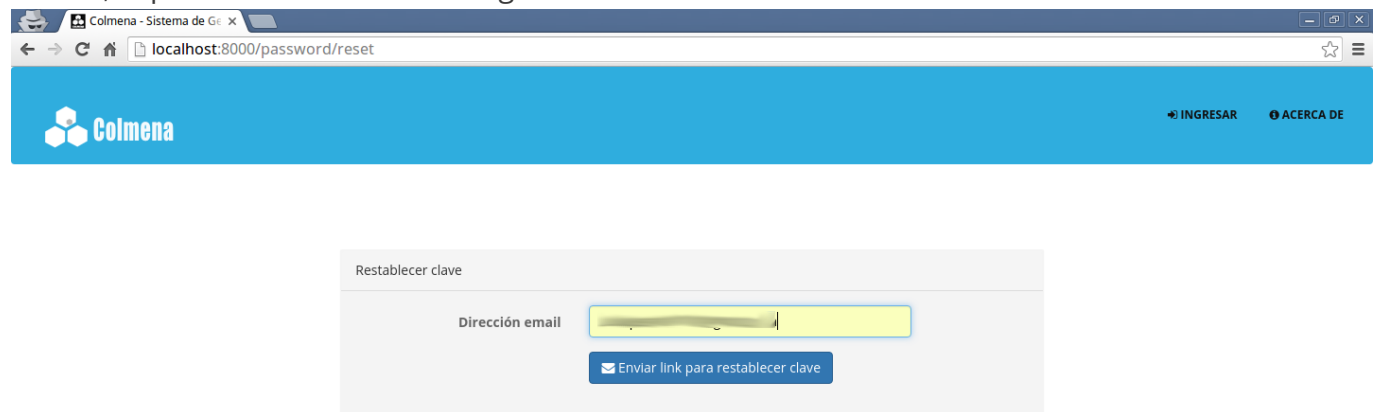
Colmena -Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Socio-tecnológico.  
Más acerca de Colmena -SGTH

Además, a través del menú puede acceder a la sección *Acerca de*, donde puede ver un resumen de

información referente a Colmena -SGTH, la comunidad u organización para la que fué desarrollado y sobre el equipo de desarrollo.

## Recuperacion de clave de acceso

Puede pasar que el usuario por alguna razon pierda su clave de acceso; en este caso puede recuperarla facilmente. En el formulario de ingreso existe un botón de recuperación de clave de acceso, al presionarlo lo llevará al siguiente formulario:



Restablecer clave

Dirección email

Enviar link para restablecer clave

Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Eloy Blanco

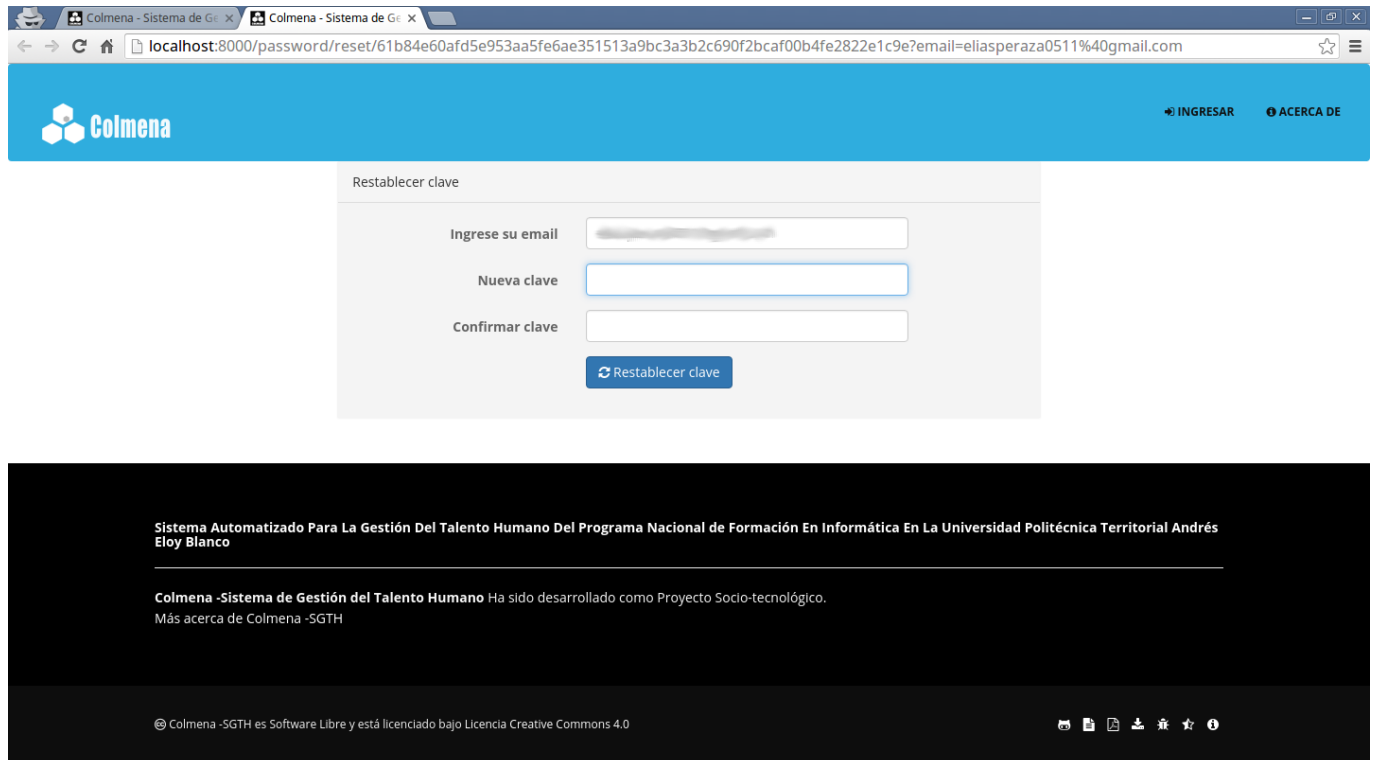
Colmena -Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Socio-tecnológico.  
Más acerca de Colmena -SGTH

Colmena -SGTH es Software Libre y está licenciado bajo Licencia Creative Commons 4.0

En este se ingresa el email asociado al usuario, a continuación se presiona el botón *Enviar link para restablecer clave*. Un email con un link de restablecimiento llegará al email del usuario.

Nota: Si el sistema está trabajando sobre una red local(LAN) o red metropolitana(MAN), el link debe ser abierto en un dispositivo que esté conectado a la misma red.

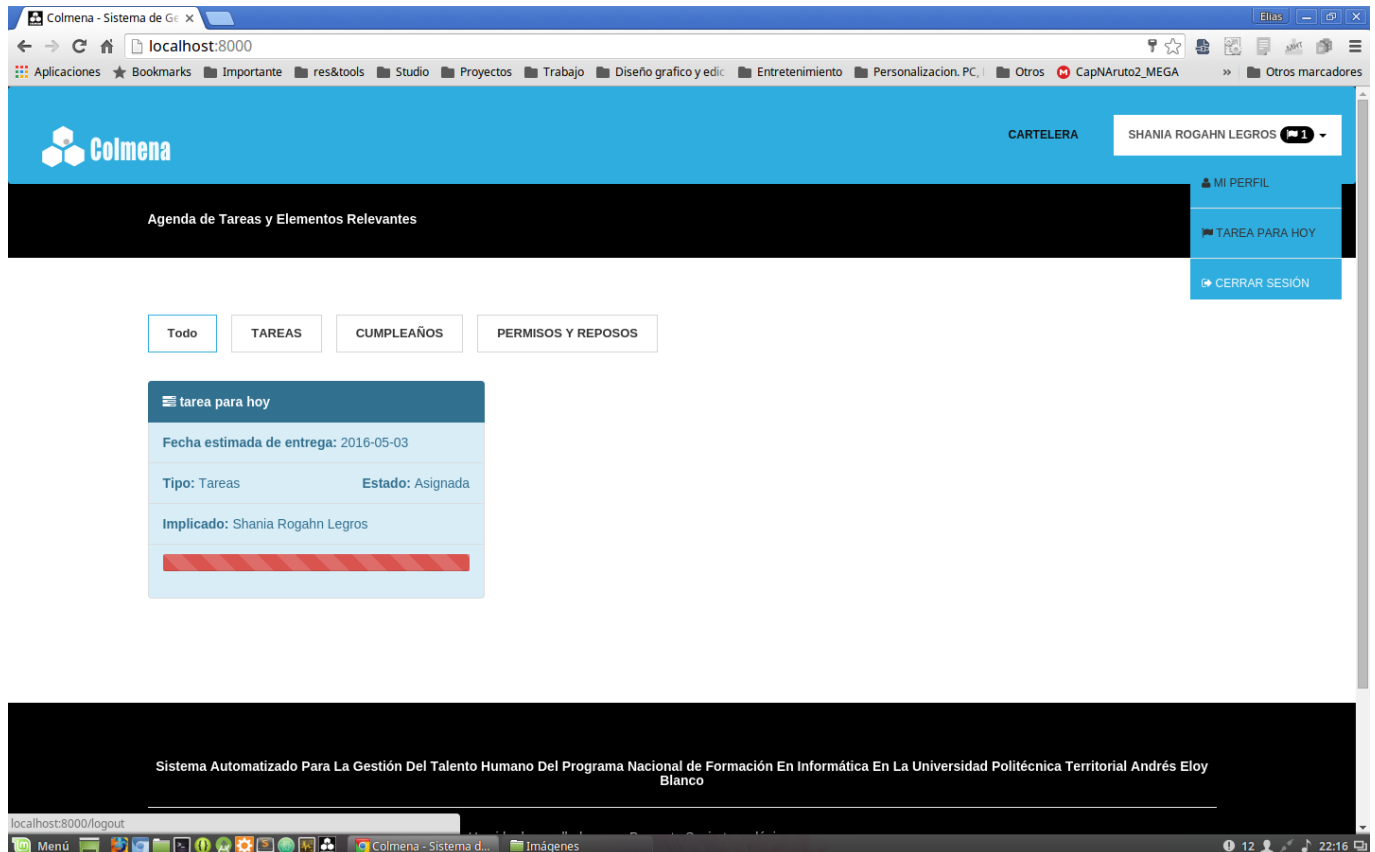
Al acceder al link generado por el sistema, se muestra en pantalla el siguiente formulario:



En este formulario se debe ingresar el email(que ya viene pre-definido), y a continuación la clave y la confirmación de la misma. Luego se presiona el botón *Restablecer clave*, si todo salió bien, el usuario habrá ingresado al sistema y su nueva clave habrá sido guardada.

## Perfil de usuario

Cada usuario tiene un perfil de usuario; este puede acceder a través del menú de usuario, ubicado siempre a la derecha en el menú principal. Al hacer click sobre su nombre, se muestra el *menú de usuario*:



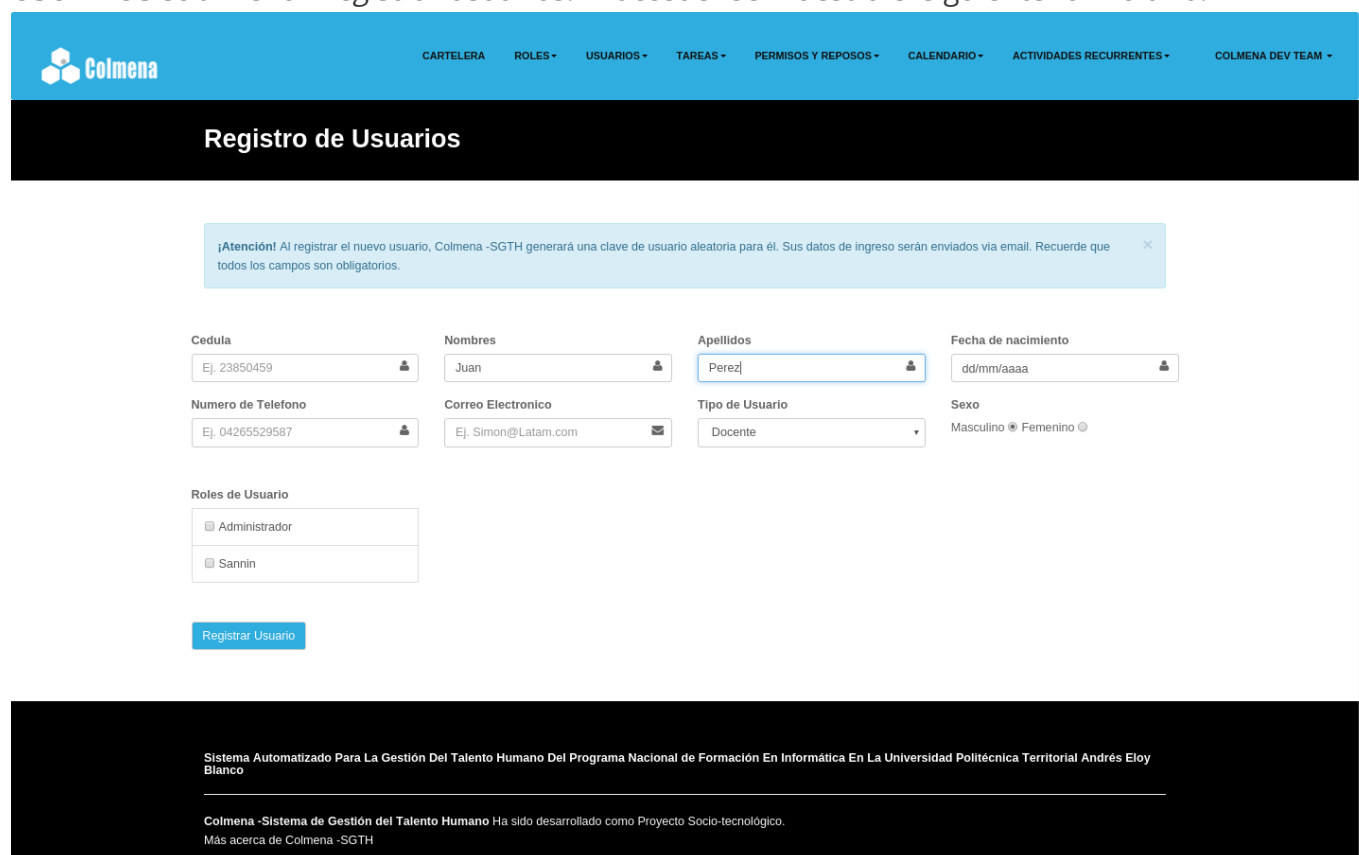
El menú de usuario muestra un acceso a la vista y edición de su perfil, un botón para cerrar la sesión, y si existen notificaciones que no haya leído, se mostrarán allí también a manera de acceso rápido. Para ingresar al perfil de usuario se presiona el sub-menú *MI PERFIL*. A continuación se mostrará la pantalla de ajustes de perfil:

El formulario es muy intuitivo, muestra la información del usuario en un conjunto de campos no modificables, ya que el usuario en si solo puede modificar su email, telefono o clave.

En las siguientes secciones, se describe cómo realizar las diferentes acciones disponibles para el módulo Usuarios, sin embargo, si su usuario no tiene la permisología necesaria, no podrá realizar algunas o ninguna de ellas.

## Registro de Usuarios

Para registrar usuarios se debe acceder al formulario de registro de usuarios a través del menú **USUARIOS** sub menú *Rregistrar usuarios*. Al acceder se muestra el siguiente formulario:



**Colmena** CARTELERA ROLES USUARIOS TAREAS PERMISOS Y REPOSOS CALENDARIO ACTIVIDADES RECURRENTES COLMENA DEV TEAM

### Registro de Usuarios

¡Atención! Al registrar el nuevo usuario, Colmena -SGTH generará una clave de usuario aleatoria para él. Sus datos de ingreso serán enviados via email. Recuerde que todos los campos son obligatorios.

<b>Cedula</b> Ej. 23850459	<b>Nombres</b> Juan	<b>Apellidos</b> Perez	<b>Fecha de nacimiento</b> dd/mm/aaaa
<b>Numero de Telefono</b> Ej. 04265529587	<b>Correo Electronico</b> Ej. Simon@Latam.com	<b>Tipo de Usuario</b> Docente	<b>Sexo</b> Masculino Femenino

**Roles de Usuario**

- ☐ Administrador
- ☐ Sannin

**Registrar Usuario**

Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello Blanco

Colmena -Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Socio-tecnológico.  
Más acerca de Colmena -SGTH

A continuación se llenan los campos con la información del usuario que será registrado. En el seleccionador de Roles de usuario se debe seleccionar el o los roles que tendrá el usuario dentro del sistema. Un usuario puede tener uno o multiples roles, de ellos dependerán las acciones que puede realizar el usuario dentro del sistema. Consulte la sección de *Roles de Usuario* para saber más sobre esto. Para completar el registro se debe presionar el botón *Registrar usuario*.

## Posibles errores en el registro de usuarios

Durante el registro de un usuario puede ocurrir el siguiente error:

## Registro de Usuarios

¡Error! El usuario no fue registrado debido a que al parecer no se puede enviar el email con los datos de ingreso. Intentelo de nuevo mas tarde, de persistir el problema pongase en contacto con el administrador del sistema.

¡Atención! Al registrar el nuevo usuario, Colmena -SGTH generará una clave de usuario aleatoria para él. Sus datos de ingreso serán enviados via email. Recuerde que todos los campos son obligatorios.

<b>Cedula</b> <input type="text" value="Ej. 23850459"/>	<b>Nombres</b> <input type="text" value="Ej. Simon Jose"/>	<b>Apellidos</b> <input type="text" value="Ej. Bolivar Palacios"/>	<b>Fecha de nacimiento</b> <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
<b>Numero de Telefono</b> <input type="text" value="Ej. 04265529587"/>	<b>Correo Electronico</b> <input type="text" value="Ej. Simon@Latam.com"/>	<b>Tipo de Usuario</b> <input type="text" value="Docente"/>	<b>Sexo</b> <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino
<b>Roles de Usuario</b> <input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Sannin			
<input type="button" value="Registrar Usuario"/>			

Esto se debe a que, aunque el sistema no depende de internet, es necesaria una conexión para el envío de emails. Al registrar un usuario, el sistema genera automáticamente una clave para él; esta clave es enviada via email al usuario que está siendo registrado, y si el sistema no puede enviar el email de registro, no es registrado el usuario. Si se tiene este problema al registrar usuarios más de una vez, debe contactarse el administrador del sistema o el administrador del servidor.

## Listado de Usuarios

Para acceder al listado de Tareas, dirigirse en el menú a la sección *USUARIOS* sub-sección *Listar usuarios*.

## Gestion de Usuarios

Generar Reporte

Registrar



Cedula	Nombres	Apellidos	Fecha de Nacimiento	Sexo	Tipo de Usuario	Correo Electronico	Telefono	Modificar	Eliminar
31008511	Shania Rogahn	Legros	1986-05-13	Femenino	Administrativo	pCartwright@Zieme.net	733360194		
54628085	Dr. Murl Halvorson	Gottlieb	2004-02-28	Femenino	Administrativo	Schmitt.Verna@Graham.com	693163656		
62306039	Verdie Parker DVM	Swaniawski	1976-05-10	Masculino	Administrativo	xKirlin@Ledner.net	156244229		
69252208	Prof. Alfred Haley V	Mertz	1970-07-14	Masculino	Administrativo	Raina.Marks@hotmail.com	749419993		
36293028	Kathlyn Dach	Jenkins	1978-01-22	Femenino	Administrativo	Elvis93@yahoo.com	508494518		
17778	Prof. Leopoldo Ryan Jr.	Braun	1992-04-07	Femenino	Administrativo	Dolores10@Hammes.com	635348784		
93497470	Xavier Lesch PhD	West	2000-02-15	Femenino	Docente	Kihn.Toby@Beatty.info	428070697		


Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello

Colmena - Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Socio-tecnológico

Una vez se accesa, puede verse el listado de usuarios, allí puede verificarse información referente a cada uno de los usuarios. Además, se encuentran los botones de modificación y eliminado de cada uno de ellos, así como también para el registro y generado de reporte.

## Modificación de Usuarios

Para modificar un usuario, debe acceder primeramente al listado a través de la sección *USUARIOS*, sub-sección *Listar usuarios*. Una vez allí, presionar el botón de modificación perteneciente al usuario que se desea modificar. A continuación se despliega en pantalla el formulario de modificación de usuarios.



CARTELERAROLESUSUARIOS↓TAREAS↓PERMISOS Y REPOSOS↓CALENDARIO↓ACTIVIDADES RECURRENTESCOLMENA DEV TEAM↓

Registro de Usuarios

Cedula

31008511

Sexo

MasculinoFemenino

Roles de Usuario

Administrador

Sannin

Nombres

Shania Rogahn

Numero de Telefono

733360194

Apellidos

Legros

Correo Electronico

pCartwright@Zieme.net

Fecha de nacimiento

13/05/1986

Tipo de Usuario

Docente

Modificar Usuario

Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello

Colmena -Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Socio-tecnológico.  
Más acerca de Colmena -SGTH


Colmena -SGTH es Software Libre y está licenciado bajo Licencia Creative Commons 4.0

El formulario es similar al de registro, sin embargo, viene con toda la información por defecto. Se deben modificar los campos deseados y dejar el resto sin modificar. A continuación se presiona el botón *Modificar usuarios*.

## Eliminado de Usuarios

Si se desea eliminar usuarios, al igual que para modificar uno, se debe dirigir al listado a través de la sección *USUARIOS*, sub-sección *Listar usuarios*. En el listado se encuentra el botón eliminar de cada usuario. Presione el botón, a continuación se confirma si se desea eliminar.





CARTELERA

ROLES

Gestion de Usuarios

localhost:8000 dice:

¿Está seguro que desea eliminar el usuario seleccionado?

☐ Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Cancelar

Aceptar

ARIO

ACTIVIDADES RECURRENTE

COLMENA DEV TEAM

Generar Reporte

Registrar

+

Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello

Colmena -Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Socio-tecnológico.

Más acerca de Colmena -SGTH

---

## Roles de Usuario

Los roles de usuario permiten que, valga la redundancia, un usuario tenga determinados roles dentro del sistema. Estos roles definen la permisología que tendrá el usuario, es decir, las acciones que podrá realizar el mismo dentro del sistema.

En las siguientes secciones, se describe cómo realizar las diferentes acciones disponibles para el módulo Roles de Usuario, sin embargo, si su usuario no tiene la permisología necesaria, no podrá realizar algunas o ninguna de ellas.

## Registro de Roles de Usuario


El sistema viene provisto con un conjunto de Roles de Usuario registrados que podrían o no utilizarse, sin embargo, pueden crearse nuevos roles de acuerdo a las necesidades de su organización.

Para registrar Roles de Usuario, debe dirigirse en el menú a la sección *ROLES* sub-sección *Registrar Roles*. Una vez allí, verá el formulario de registro de Roles de Usuario:

Colmena - Sistema de Ge x

localhost:8000/roles/registrar

Elías



CARTELERA

ROLES

USUARIOS

TAREAS

PERMISOS Y REPOSOS

CALENDARIO

ACTIVIDADES RECURRENTES

COLMENA DEV TEAM 1

## Registro de Roles de Usuarios

Nombre o Título del Rol

Ej. Docente

Al registrar un Rol de Usuario, puede seleccionarse un conjunto de una o más acciones. Estas acciones representan la permisología que tendrá un usuario que posea este Rol.

Si es seleccionada ninguna acción disponible para un rol, puede seleccionarlas después en la sección de modificar Roles.

Acciones disponibles

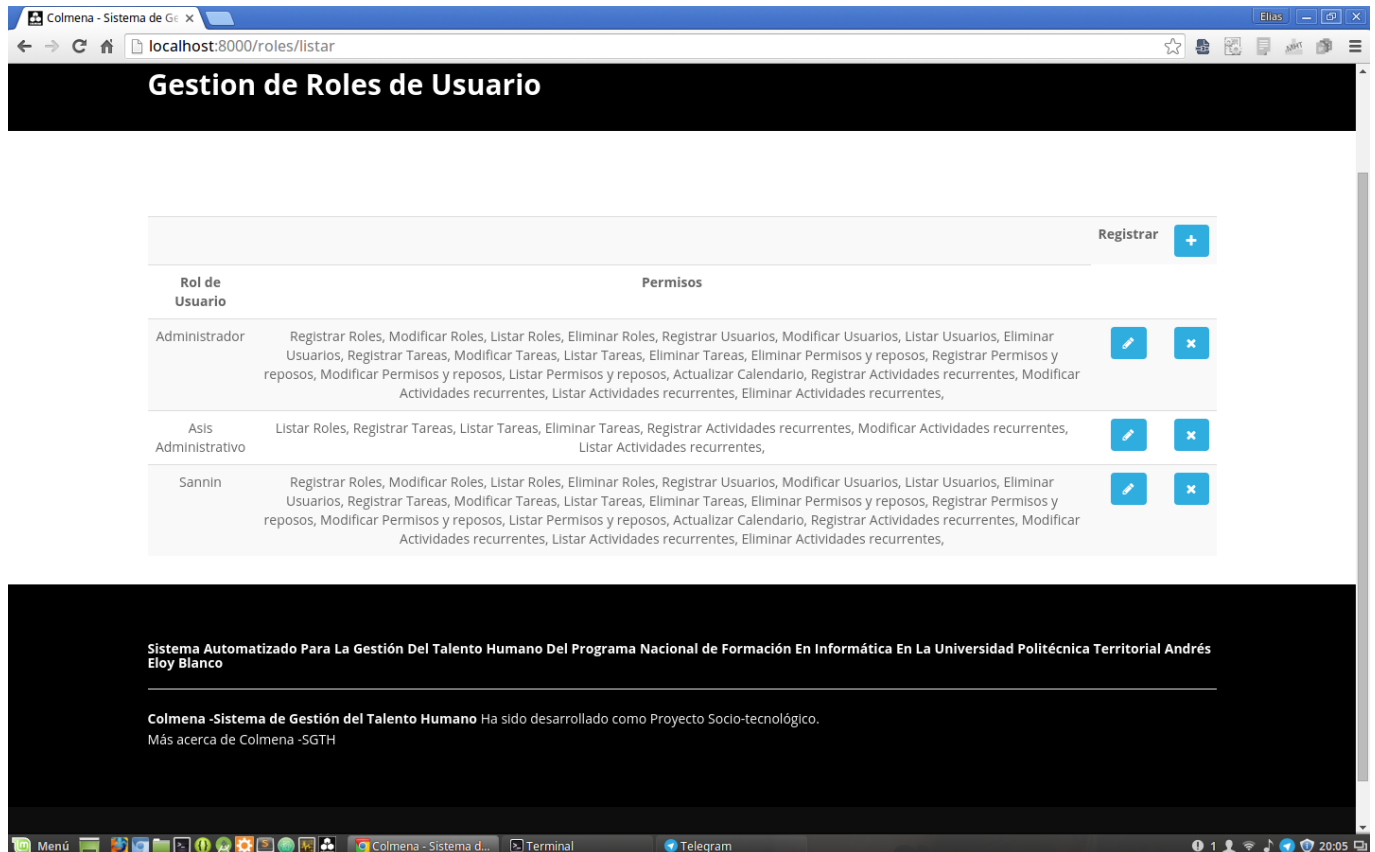
<input type="checkbox"/> Registrar Roles	<input type="checkbox"/> Modificar Roles	<input type="checkbox"/> Listar Roles
<input type="checkbox"/> Eliminar Roles	<input type="checkbox"/> Registrar Usuarios	<input type="checkbox"/> Modificar Usuarios
<input type="checkbox"/> Listar Usuarios	<input type="checkbox"/> Eliminar Usuarios	<input type="checkbox"/> Registrar Tareas
<input checked="" type="checkbox"/> Modificar Tareas	<input type="checkbox"/> Listar Tareas	<input type="checkbox"/> Eliminar Tareas
<input type="checkbox"/> Eliminar Permisos y reposos	<input type="checkbox"/> Registrar Permisos y reposos	<input type="checkbox"/> Modificar Permisos y reposos
<input type="checkbox"/> Listar Permisos y reposos	<input type="checkbox"/> Actualizar Calendario	<input type="checkbox"/> Registrar Actividades recurrentes
<input type="checkbox"/> Modificar Actividades recurrentes	<input type="checkbox"/> Listar Actividades recurrentes	<input type="checkbox"/> Eliminar Actividades recurrentes

Registrar Rol de Usuario

Ingrese en el campo *Nombre o título del Rol* el nombre que tendrá el rol. Las acciones disponibles, son el listado de acciones que se pueden realizar dentro del sistema. Seleccione solo las que desea que, aquellos usuarios que tengan este rol, puedan realizar.

## Listado de Roles de Usuario

Para acceder al listado de roles de usuario, dirigirse a la sección *ROLES*, sub-sección *Listar Roles*.



Al acceder, puede ver el listado de roles de usuario registrados. Del lado izquierdo, está el nombre de cada uno, al centro la permisología concedida. Al lado derecho, se encuentran los botones de modificación y borrado de roles de usuario. Adicionalmente existe un botón de acceso directo al registro de nuevos Roles de Usuario

## Modificación de Roles de Usuario

Para modificar un rol de usuario, debe acceder primeramente al listado de roles a través de la sección *ROLES*, sub-sección *Listar Roles*. Una vez allí, presionar el botón de modificación perteneciente al rol que se desea modificar.

A continuación se despliega en pantalla el formulario de edición de roles de usuario:

Colmena - Sistema de Ge x

localhost:8000/roles/modificar/1

Élías

Modificación de Roles de Usuarios

Nombre o Título del Rol

Administrador

Si no es seleccionada ninguna acción disponible para el rol, puede seleccionarl

Acciones disponibles Administrador

<input checked="" type="checkbox"/> Registrar Roles	<input checked="" type="checkbox"/> Modificar Roles	<input checked="" type="checkbox"/> Listar Roles
<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar Roles	<input checked="" type="checkbox"/> Registrar Usuarios	<input checked="" type="checkbox"/> Modificar Usuarios
<input checked="" type="checkbox"/> Listar Usuarios	<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar Usuarios	<input checked="" type="checkbox"/> Registrar Tareas
<input checked="" type="checkbox"/> Modificar Tareas	<input checked="" type="checkbox"/> Listar Tareas	<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar Tareas
<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar Permisos y reposos	<input checked="" type="checkbox"/> Registrar Permisos y reposos	<input checked="" type="checkbox"/> Modificar Permisos y reposos
<input checked="" type="checkbox"/> Listar Permisos y reposos	<input checked="" type="checkbox"/> Actualizar Calendario	<input checked="" type="checkbox"/> Registrar Actividades recurrentes
<input checked="" type="checkbox"/> Modificar Actividades recurrentes	<input checked="" type="checkbox"/> Listar Actividades recurrentes	<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar Actividades recurrentes

Guardar cambios

Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello

Colmena -Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Socio-tecnológico.

Más acerca de Colmena -SGTH

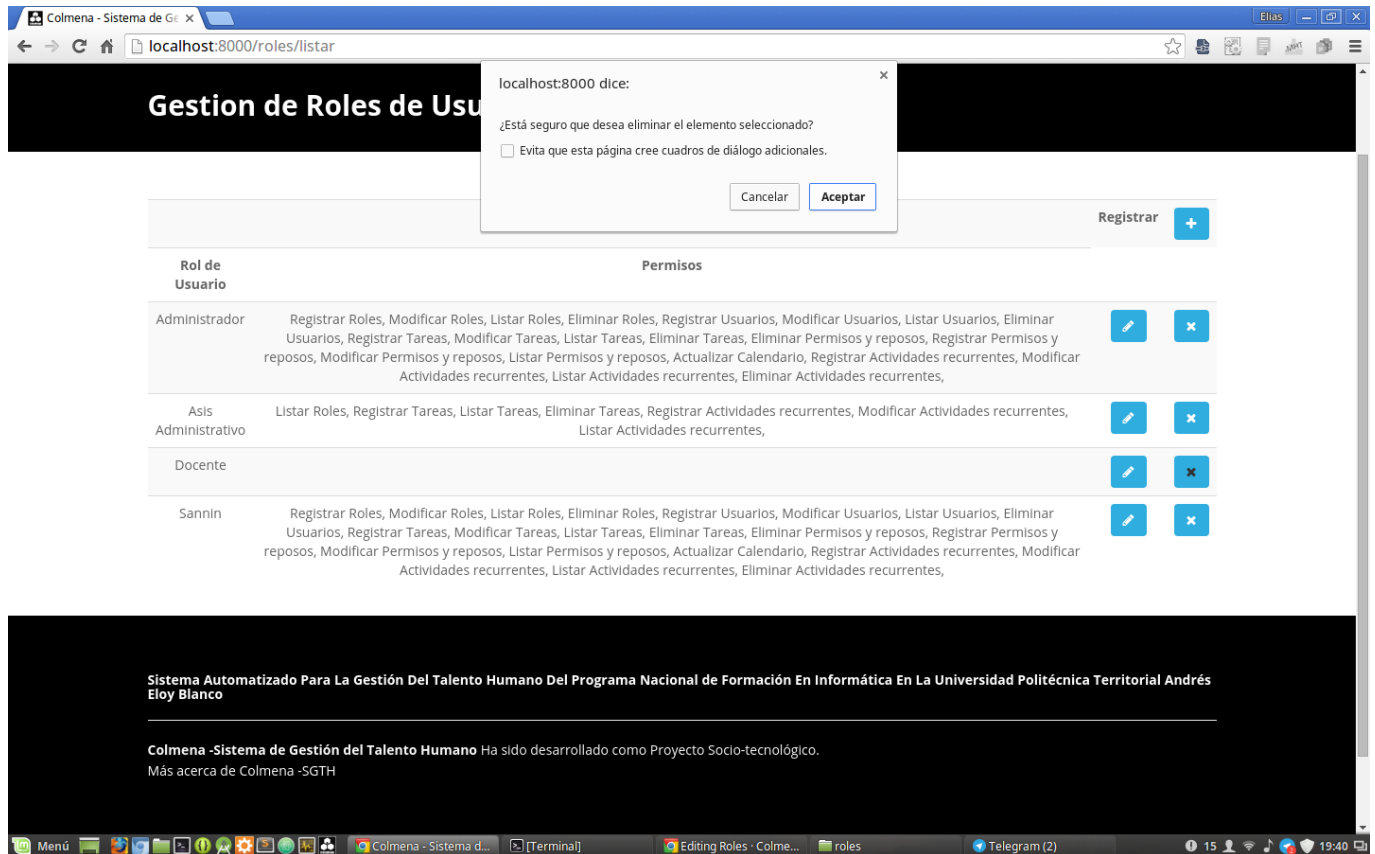
localhost:8000/roles/modificar/1#13

Menú Colmena - Sistema d... Terminal Telegram 1 20:08

El formulario de modificación de roles es tan sencillo como el de registro, con la diferencia de que los datos están pre-definidos. Puede cambiar los datos que deseé, cambiar el nombre o asignar/revocar permisos.

## Eliminado de Roles de Usuario

Si se desea eliminar un rol de usuario, al igual que para modificar uno, se debe dirigir al listado de roles a través de la sección *ROLES*, sub-sección *Listar Roles*. En el listado de roles se encuentra el botón eliminar de cada rol. Presione el botón, a continuación confirme que desea eliminar el rol.



## Tareas

A lo largo de todo el sistema Colmena -SGTH se habla de **tareas**, pues es la esencia del mismo. Al referirse a tareas, se engloba cualquier tipo de actividad que se realice en el marco de la administración del talento humano en el departamento del PNF-I de la UPTAEB o cualquier organización que implemente este sistema.

En las siguientes secciones, se describe cómo realizar las diferentes acciones disponibles para el módulo Tareas, sin embargo, si su usuario no tiene la permisología necesaria, no podrá realizar algunas o ninguna de ellas.

## Registro de Tareas

Para registrar Tareas, debe dirigirse en el menú a la sección *TAREAS* sub-sección *Registrar Tareas*. Una vez allí, verá el formulario de registro:

Colmena - Sistema de Ge x

localhost:8000/tareas/regar

Título

Prioridad: Baja

Complejidad: Baja

Fecha de Entrega: dd/mm/aaaa

Tipo de Tarea: Academico-Docente

Completar este campo

Detalles

\* Listado de usuarios

<input type="checkbox"/> Dr. Presley Jakubowski DVM Huels	0	<input type="checkbox"/> Xavier Lesch PhD West	2	<input type="checkbox"/> Shania Rogahn Legros	2
<input type="checkbox"/> Dr. Muri Halvorson Gottlieb	2	<input type="checkbox"/> Verdie Parker DVM Swaniawski	2	<input type="checkbox"/> Prof. Alfred Haley V Mertz	0
<input type="checkbox"/> Kathlyn Dach Jenkins	0	<input type="checkbox"/> Prof. Leopoldo Ryan Jr. Braun	0	<input type="checkbox"/> Elias Peraza	0
<input type="checkbox"/> Julia Peraza	2				

Seleccionar todos Limpiar

Registrar Tarea

El formulario contiene los siguientes campos: \* **Título:** El título o nombre que recibe. \* **Prioridad:** La prioridad de la tarea que se está registrando; esta puede ser *alta*, *media* o *baja*. \* **Complejidad:** La Complejidad de la tarea que se está registrando. Al igual que la prioridad, puede ser *alta*, *media* o *baja*. \* **Fecha de entrega:** Se ingresa como fecha estimada de entrega de las tarea, es decir, la tarea debería ser finalizada y consignada(o notificada) antes de esa fecha, mas sin embargo, no tiene incidencia **dentro del sistema** el hecho de que sea entregada despues de esta fecha. \* **Tipo de tarea:** Las tareas o asignaciones manejadas en el sistema se dividen en ciertas categorías, este campo hace referencia al tipo o categoría de la tarea que se está registrando. \* **Detalle:** En este campo se ingresan los detalles de la tarea, cualquier tipo de información relevante debe ser ingresada allí. \* **Listado de usuarios:** Cada tarea debe tener un único usuario responsable, no obstante, existen tareas que son comunes a multiples usuarios; en el listado de usuarios, se selecciona el o los usuarios que serán registrados como responsables de la tarea. Si se selecciona más de uno, la tarea se registra *N* veces, una para cada usuario seleccionado. Esto se debe a que cada usuario, aunque tenga una tarea igual a la de otro, tiene sus propios registros, insidencias y/o conceciones. Además, en el listado de usuario se resalta un número, este número es la ocupación que tiene este usuario. La misma se calcula de acuerdo al número de tareas, la complejidad y prioridad de estas.

## Listado de Tareas

Para acceder al listado de Tareas, dirigirse a la sección *TAREAS* sub-sección *Listar tareas*.

Colmena - Sistema de Ge x

localhost:8000/tareas/listar

Colmena

CARTELERA ROLES USUARIOS TAREAS PERMISOS Y REPOSOS CALENDARIO ACTIVIDADES RECURRENTES COLMENA DEV TEAM

## Gestion de Tareas

Registrar +

Título	Fecha Estimada	Detalle	Prioridad	Complejidad	Estado	Tipo	Responsable	Modificar	Eliminar
<a href="#">Hacer la wiki</a>	2016-05-12	Swift_Transportl	Baja	Baja	Asignada	Academico-Docente	Julia Peraza		
<a href="#">tarea para hoy</a>	2016-05-03	Wikis GitHub Wikis is ...	Baja	Baja	Asignada	Academico-Docente	Xavier Lesch PhD West		
<a href="#">tarea para hoy</a>	2016-05-03	Wikis GitHub Wikis is ...	Baja	Baja	Asignada	Academico-Docente	Shania Rogahn Legros		
<a href="#">tarea para hoy</a>	2016-05-03	Wikis GitHub Wikis is ...	Baja	Baja	Asignada	Academico-Docente	Dr. Murl Halvorson Gottlieb		
<a href="#">tarea para hoy</a>	2016-05-03	Wikis GitHub Wikis is ...	Baja	Baja	Asignada	Academico-Docente	Verdie Parker DVM Swaniawski		

Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello

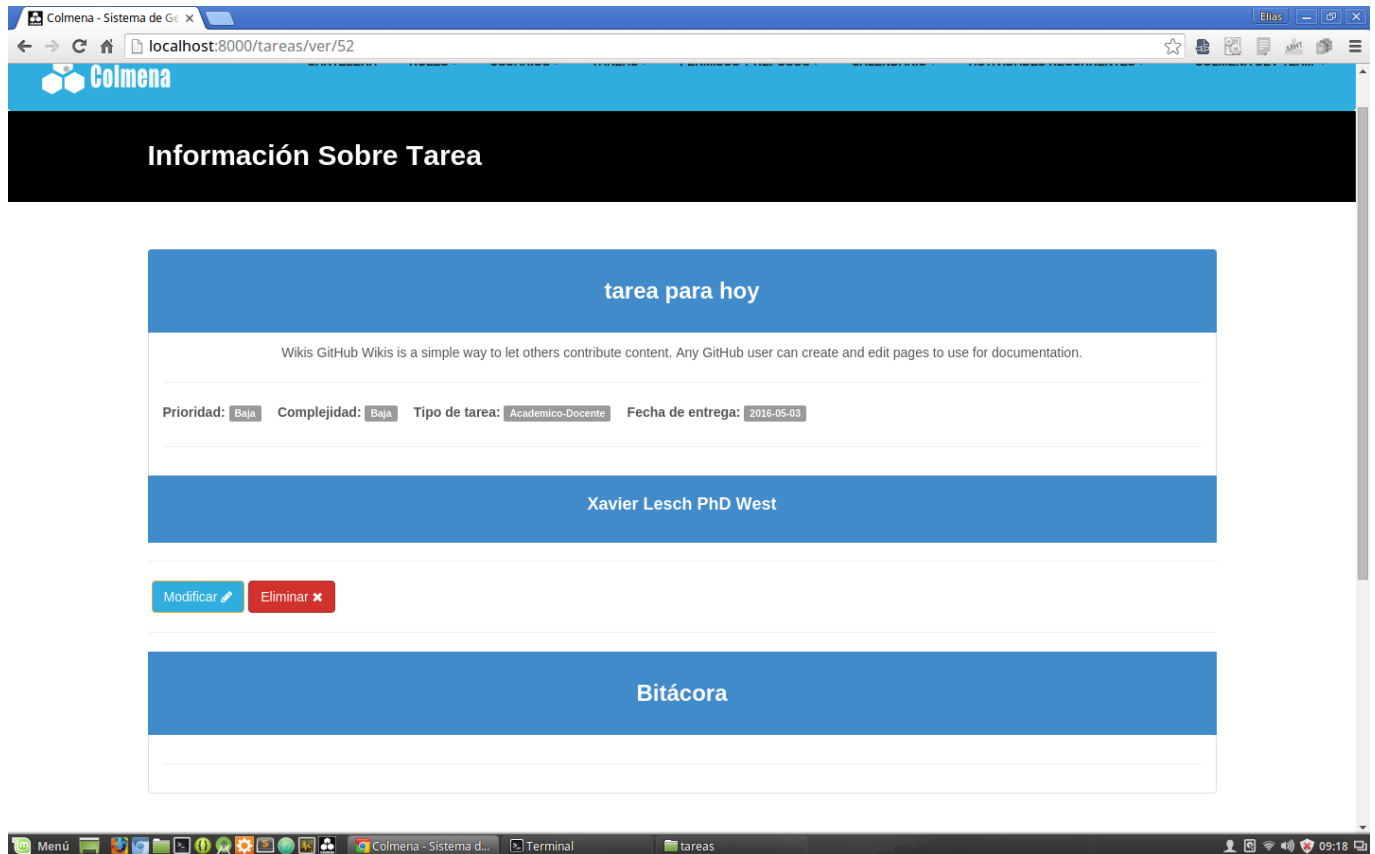
Colmena - Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Social tecnológico

Menú Colmena - Sistema d... Terminal 09:14

Una vez se accesa, puede verse el listado de tareas, allí puede verificarse información referente a cada una de ellas, tales como el título, detalle, fecha de entrega, entre otros. Además, se encuentran los botones de modificación y eliminado de cada una de ellas, así como también para el registro. Puede ver toda la información de la tarea haciendo click sobre su título.

## Vista de Tareas

Se puede acceder a la vista de una tarea haciendo click sobre su título en el listado de tareas. Al acceder, se verá la pantalla siguiente:




La vista contiene toda la información referente a la tarea, así como la bitácora que se ha generado de ella. En la vista también se pueden ver los botones de acceso directo a eliminar o modificar, y el de *tramitar* o generar una insidencia.

## Tramite de tareas

Cada tarea tiene su propia bitácora, allí se almacena un conjunto de insidencias referentes a esta tarea. Para generar una insidencia se debe ingresar a la vista de la tarea y presionar el botón *tramitar*. A continuación se verá la pantalla siguiente:





CARTELERA   ROLES ▾   USUARIOS ▾   TAREAS ▾   PERMISOS Y REPOSOS ▾   CALENDARIO ▾   ACTIVIDADES RECURRENTES ▾   COLMENA DEV TEAM ▾

Tramite de Tarea

Tarea

tarea para hoy

Actualizar Estado

Asignada

Incidencia


>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit. Dolores quae porro consequatur aliquam, incididunt eius magni provident, doloribus omnis minus temporibus preferendis nesciunt quam repellendus nulla nemo ipsum odit corrupti consequuntur possimus

Generar

Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello Blanco

Colmena -Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Socio-tecnológico.  
Más acerca de Colmena -SGTH

© Colmena -SGTH es Software Libre y está licenciado bajo Licencia Creative Commons 4.0



En el campo *Tarea* se muestra el título de la tarea y no es modificable.

En el campo *Insidencia* debe ingresarse el detalle de la insidencia.

Si se cuenta con los permisos necesarios, puede actualizarse el estado de la tarea en el campo *Actualizar Estado*. De no ser así, al generarse una incidencia el estado de la tarea pasa automáticamente a "En revision".

## Modificación de Tareas

Para modificar una tarea, debe acceder primeramente al listado a través de la sección *TAREAS*, sub-sección *Listar Tareas*. Una vez allí, presionar el botón de modificación perteneciente a la tarea que se desea modificar. Una forma diferente es mediante los botones de acceso directo en la vista de tareas. A continuación se despliega en pantalla el formulario de edición de tareas.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:8000/tareas/modificar/52`. The page has a blue header with the 'Colmena' logo and a navigation menu with items: CARTELERA, ROLES, USUARIOS, TAREAS, PERMISOS Y REPOSOS, CALENDARIO, ACTIVIDADES RECURRENTES, and COLMENA DEV TEAM. Below the header is a black bar with the title 'Registro de Tareas'. The main content area is white and contains a form for editing a task. At the top of the form, it says 'Ingrese los datos de la nueva tarea:'. The form fields are: 'Titulo' (text input with 'Tarea para hoy'), 'Prioridad' (dropdown menu with 'Baja'), 'Complejidad' (dropdown menu with 'Baja'), 'Responsable' (text input with 'Xavier Lesch PhD West'), 'Fecha de Entrega' (calendar icon with '03/05/2016'), and 'Tipo de Tarea' (dropdown menu with 'Academico-Docente'). Below these fields is a 'Detalles' section with a large text area containing the text: 'Wikis... GitHub Wikis. Any GitHub user can create and edit pages to use for documentation.' At the bottom of the form is a blue button labeled 'Modificar Tarea'. The footer of the page is a black bar with the text: 'Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello Blanco'.

Colmena - Sistema de Ge x

localhost:8000/tareas/modificar/52

Colmena

CARTELERA ROLES USUARIOS TAREAS PERMISOS Y REPOSOS CALENDARIO ACTIVIDADES RECURRENTES COLMENA DEV TEAM

## Registro de Tareas

Ingrese los datos de la nueva tarea:

Titulo: Tarea para hoy

Prioridad: Baja

Complejidad: Baja

Responsable: Xavier Lesch PhD West

Fecha de Entrega: 03/05/2016

Tipo de Tarea: Academico-Docente

Detalles

Wikis... GitHub Wikis. Any GitHub user can create and edit pages to use for documentation.

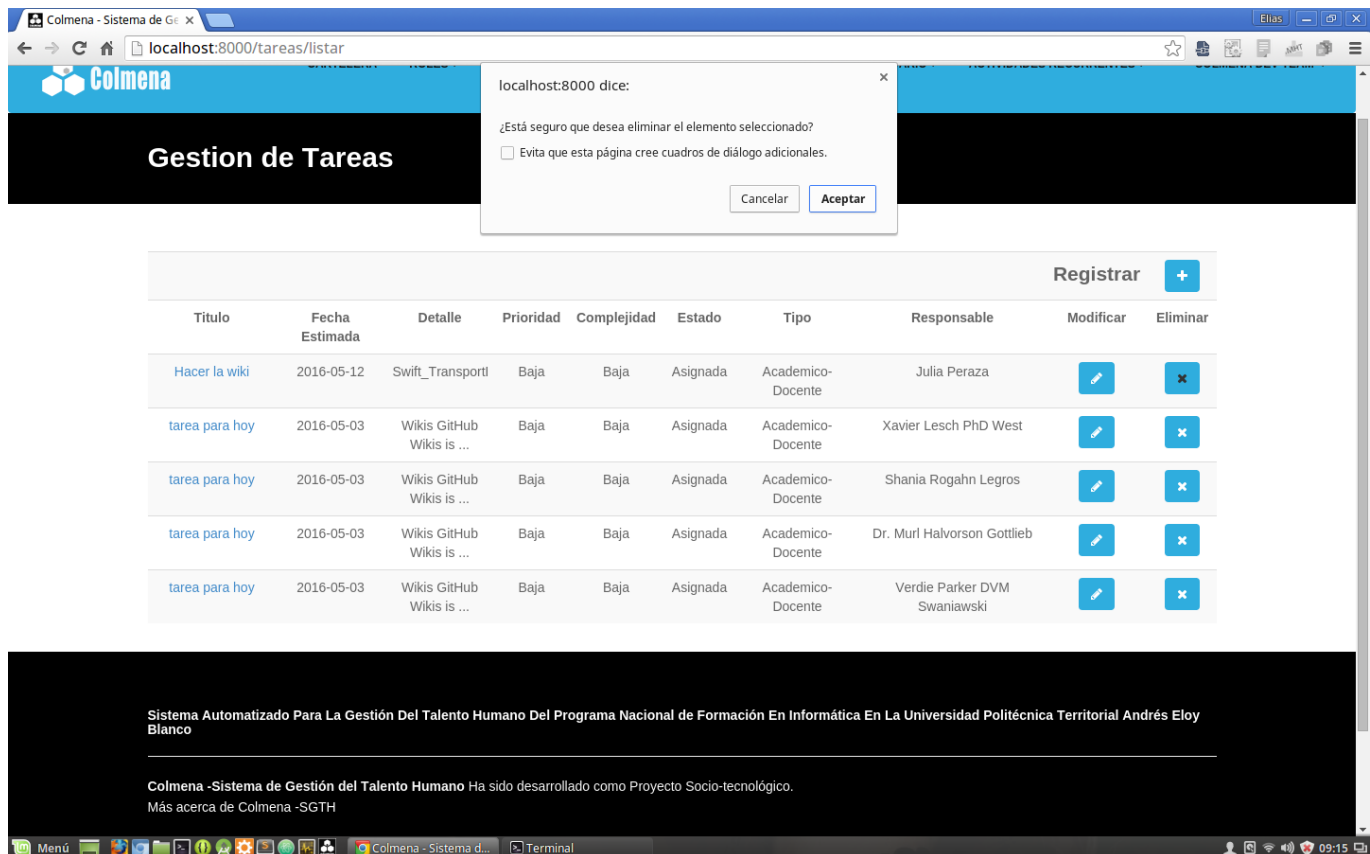
Modificar Tarea

Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello Blanco

El formulario es similar al de registro de tareas, sin embargo, viene con toda la información por defecto. Se deben modificar los campos deseados y dejar el resto sin modificar. A continuación se presiona el botón *Aplicar cambios*.

## Eliminado de Tareas

Si se desea eliminar tareas, al igual que para modificar una, se debe dirigir al listado a través de la sección *TAREAS*, sub-sección *Listar Tareas*. En el listado se encuentra el botón eliminar de cada tarea. Presione el botón, a continuación se confirma si se desea eliminar. Otra forma de eliminar una tarea es a través de la vista de la misma, haciendo click en el botón de acceso directo *Eliminar*.



## Actividades recurrentes

Las actividades recurrentes son actividades que deben realizarse con cierta concurrencia predefinida. Un ejemplo de ello sería que todos los usuarios deben consignar el documento X semanalmente, todas las semanas. En este orden de ideas, y en base a la terminología de este proyecto, se estaría definiendo la consigna de este documento como una tarea, sin embargo, ¿debería registrarse dicha tarea cada vez que se cumpla su recurrencia? Para ello existe el módulo de **Actividades Recurrentes**

Cuando las tareas a realizar tienen una recurrencia fija, debe registrarse en su lugar una actividad recurrente. Al crear dicha actividad, el sistema se encargará de *lanzar* o crear automáticamente la tarea según su fecha de inicio y su concurrencia, librando así a los usuarios gestores de tener que realizar el registro de la tarea más de una vez.

En las siguientes secciones, se describe cómo realizar las diferentes acciones disponibles para el módulo Actividades Recurrentes, sin embargo, si su usuario no tiene la permisiología necesaria, no podrá realizar algunas o ninguna de ellas.

# Registro de Actividades recurrentes

Para registrar Actividades Recurrentes, debe dirigirse en el menú a la sección **ACTIVIDADES RECURRENTE** sub-sección *Registrar Actividades recurrentes*. Una vez allí, verá el formulario de registro de Actividades recurrentes:

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost:8000/actividades-recurrentes/registrar'. The page title is 'Registro de Actividades Recurrentes'. The form contains the following fields:

- \* Título: Text input with value 'Actividad recurrente N1'.
- \* Prioridad: Dropdown menu with value 'Alta'.
- \* Complejidad: Dropdown menu with value 'Media'.
- \* Tipo de Actividad: Dropdown menu with value 'Administrativo-Docente'.
- \* Tipo de frecuencia: Dropdown menu with value 'Semanal'.
- \* Tiempo de entrega: Text input with value '2'.
- Fecha de primer lanzamiento: Text input with value '09/05/2016'.
- \* Detalles: Text area with placeholder text.

Below the form is a section titled '\* Listado de usuarios' containing a table of users with checkboxes for selection:

<input type="checkbox"/> Xavier Lesch PhD West	<input type="checkbox"/> Shania Rogahn Legros	<input type="checkbox"/> Dr. Muri Halvorson Gottlieb
<input type="checkbox"/> Verdie Parker DVM Swaniawski	<input type="checkbox"/> Prof. Alfred Haley V Mertz	<input type="checkbox"/> Kathryn Dach Jenkins
<input type="checkbox"/> Prof. Leopoldo Ryan Jr. Braun		

At the bottom of the form are two buttons: 'Seleccionar todos' and 'Limpiar'. Below the buttons is a note: 'Los campos identificados con \* son obligatorios'. At the very bottom is a button labeled 'Registrar Actividad Recurrente'.

El formulario contiene los siguientes campos: \* **Título:** El título o nombre que recibe. Este será el mismo título de las tareas que se generen de esta actividad recurrente. \* **Prioridad:** La prioridad que tendrán las tareas generadas de esta actividad recurrente; puede ser *alta*, *media* o *baja*. \* **Complejidad:** La Complejidad que tendrán las tareas que se generen. Al igual que la prioridad, puede ser *alta*, *media* o *baja*. \* **Tipo de Actividad:** Hace referencia al tipo de tarea que será generado. \* **Tipo de frecuencia:** El tipo de frecuencia es la *frecuencia* con la que es *lanzada* la actividad recurrente. La misma se toma en cuenta a partir del primer *lanzamiento*. \* **Tiempo de entrega:** El tiempo de entrega es el tiempo expresado en días que tendrán los usuarios asignados a las tareas creadas para la finalización. Esto se convierte en la *fecha estimada de entrega* de las tarea. \* **Fecha del primer lanzamiento:** En este campo debe ingresarse la fecha en la que será *lanzada* por primera vez la actividad recurrente. Es decir, la fecha en la que por primera vez generará tareas automáticamente. A partir de allí, se toma en cuenta la recurrencia o tipo de frecuencia para los siguientes *lanzamientos*. \* **Detalle:** En este campo se ingresan los detalles de las tareas que serán generadas, cualquier tipo de información relevante debe ser ingresada allí. \* **Listado de usuarios:** El o los usuarios que serán responsables en las tareas generadas. Vea más en la sección *Tareas* de este manual.

# Listado de Actividades recurrentes

Para acceder al listado de Actividades recurrentes, dirigirse a la sección *ACTIVIDADES RECURRENTE* sub-sección *Listar actividades recurrentes*.

Colmena - Sistema de Ge x

localhost:8000/actividades-recurrentes/listar

Colmena

CARTELERA ROLES USUARIOS TAREAS PERMISOS Y REPOSOS CALENDARIO ACTIVIDADES RECURRENTE COLMENA DEV TEAM

### Gestion de Actividades Recurrentes

Título	Fecha de inicio	Tiempo de entrega	Detalle	Prioridad	Complejidad	Tipo	Modificar	Eliminar
Pasar reporte semanal	2016-05-09	2 días	Debe enviar el reporte...	Baja	Alta	Academico-Docente		

Registrar +

Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello

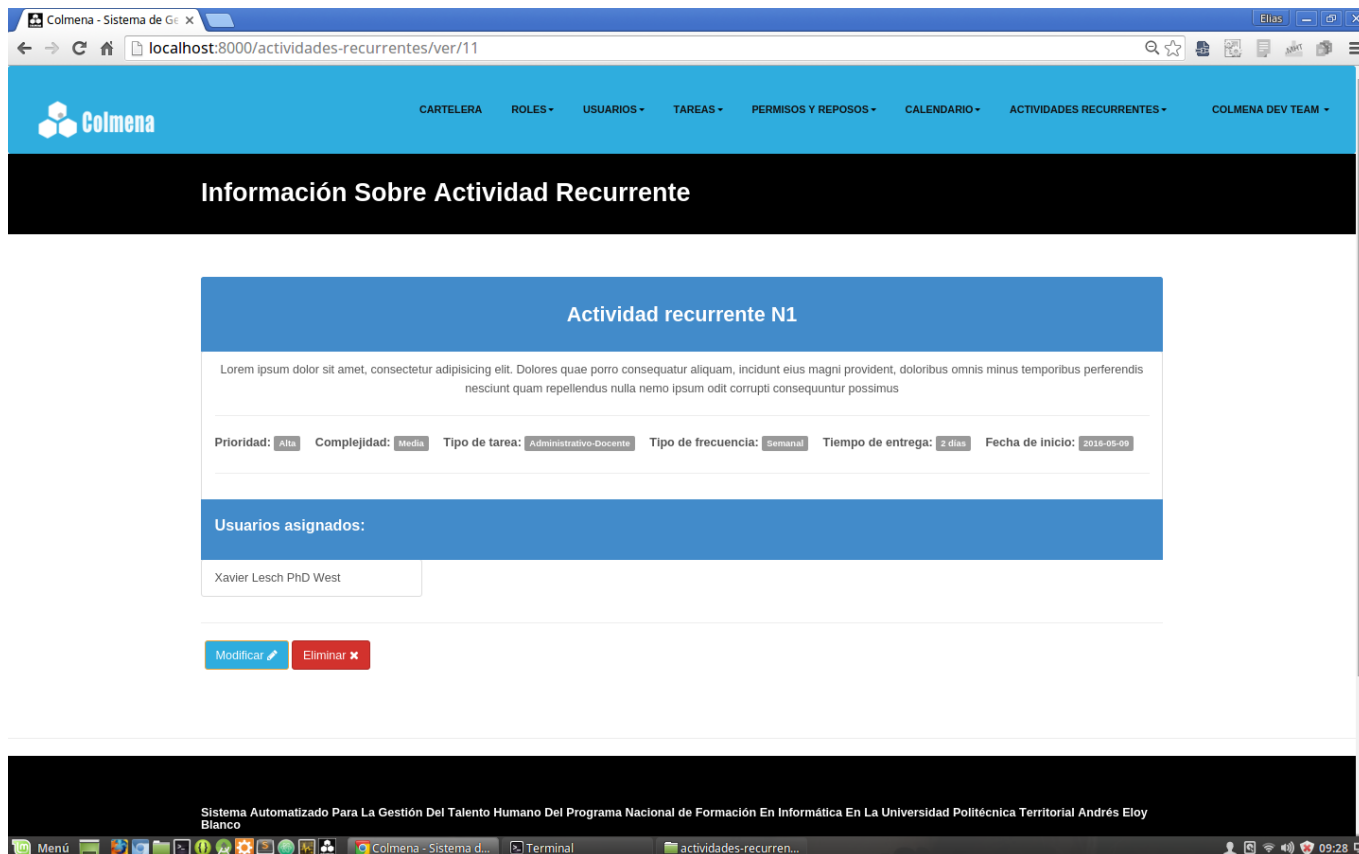
Colmena -Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Socio-tecnológico.  
Más acerca de Colmena -SGTH

Colmena -SGTH es Software Libre y está licenciado bajo Licencia Creative Commons 4.0

Una vez se accesa, puede verse el listado de actividades recurrentes, allí puede verificarse información referente a cada una de ellas, tales como el título, detalle, tiempo de entrega, etc. Además, se encuentran los botones de modificación y eliminado de cada una de ellas; como tambien para el registro. Puede ver toda la información de la actividad recurrente haciendo click sobre su título.

## Vista de Actividades recurrentes

Se puede acceder a la vista de una actividad recurrente haciendo click sobre su título en el listado de actividades recurrentes. Al acceder, se verá la pantalla siguiente:



La vista contiene toda la información referente a la actividad recurrente; así como también los botones de acceso directo a eliminar o modificar.

## Modificación de Actividades recurrentes

Para modificar una actividad recurrente, debe acceder primeramente al listado a través de la sección *ACTIVIDADES RECURRENTE*, sub-sección *Listar Actividades Recurrentes*. Una vez allí, presionar el botón de modificación perteneciente a la actividad recurrente que se desea modificar. Una forma diferente es mediante los botones de acceso directo en la vista de actividades recurrentes. A continuación se despliega en pantalla el formulario de edición de actividades recurrentes.

**Modificar Actividad Recurrente**

**Título**

**Prioridad**

**Complejidad**

**Tipo de Actividad**

**Tipo de frecuencia**  
  
Frecuencia con la que se crea la tarea

**Tiempo de entrega**  
  
Días de fecha estimada de la tarea una vez creada

**Fecha de nuevo lanzamiento**  
  
Si no se desea una nueva fecha de primer lanzamiento, se debe dejar la mismas.

**Detalles**

**Listado de usuarios**

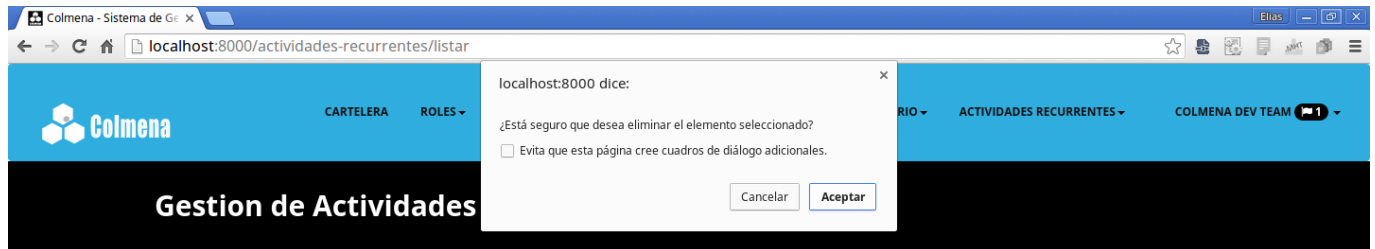
<input checked="" type="checkbox"/> Dr. Presley Jakubowski DVM Huels	<input checked="" type="checkbox"/> Xavier Lesch PhD West	<input checked="" type="checkbox"/> Shania Rogahn Legros
<input checked="" type="checkbox"/> Dr. Murl Halvorson Gottlieb	<input checked="" type="checkbox"/> Verdle Parker DVM Swaniawski	<input checked="" type="checkbox"/> Prof. Alfred Haley V Mertz
<input checked="" type="checkbox"/> Kathryn Dach Jenkins	<input checked="" type="checkbox"/> Prof. Leopoldo Ryan Jr. Braun	<input checked="" type="checkbox"/> Julia Peraza

El formulario es similar al de registro de actividades recurrentes, sin embargo, viene con toda la información por defecto. Se deben modificar los campos deseados y dejar el resto sin modificar. A continuación se presiona el botón *Aplicar cambios*.

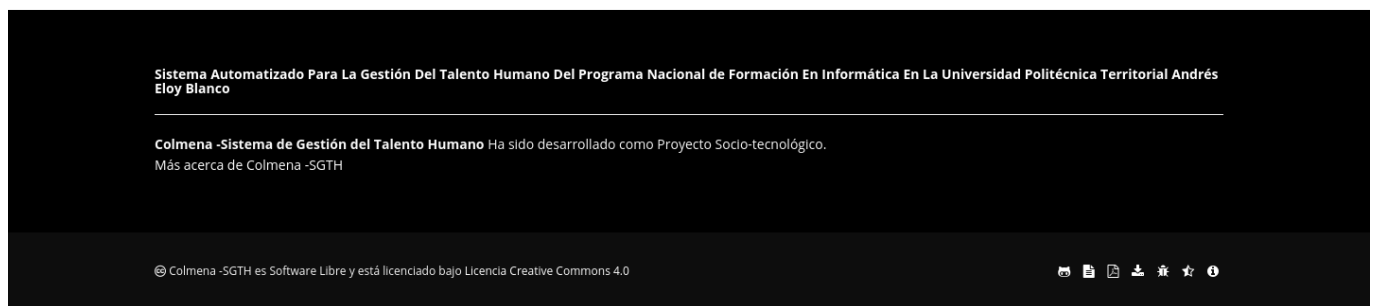
Nota: Si la actividad recurrente ya fue *lanzada* por primera vez, no se permite editar la fecha del primer lanzamiento, si se desea realizar cambios en este campo para cambiar la cronología de la recurrencia, debe registrarse una nueva actividad recurrente y eliminarse esta.

## Eliminado de Actividades recurrentes

Si se desea eliminar actividades recurrentes, al igual que para modificar una, se debe dirigir al listado a través de la sección *ACTIVIDADES RECURRENTES*, sub-sección *Listar Actividades Recurrentes*. En el listado se encuentra el botón eliminar de cada actividad recurrente. Presione el botón, a continuación se confirma si se desea eliminar. Otra forma de eliminar una actividad recurrente es a través de la vista de la misma, haciendo click en el botón de acceso directo *Eliminar*.



Registrar								+
Título	Fecha de inicio	Tiempo de entrega	Detalle	Prioridad	Complejidad	Tipo	Modificar	Eliminar
Pasar reporte semanal	2016-05-09	2 días	Debe enviar el reporte...	Baja	Alta	Academico-Docente		



---

# Permisos y Reposos


El módulo de Permisos y Reposos, permite tener un control sobre los usuarios que están fuera por alguna de estas razones.

En las siguientes secciones, se describe cómo realizar las diferentes acciones disponibles para el módulo Permisos y Reposos, sin embargo, si su usuario no tiene la permisología necesaria, no podrá realizar algunas o ninguna de ellas.

## Registro de Permisos y Reposos

Para registrar permisos y reposos, debe dirigirse en el menú a la sección *PERMISOS Y REPOSOS* sub-sección *Registrar Permisos y reposos*. Una vez allí, verá el formulario de registro:





CARTELERAROLES↓USUARIOS↓TAREAS↓PERMISOS Y REPOSOS↓CALENDARIO↓ACTIVIDADES RECURRENTESCOLMENA DEV TEAM↓

Registrar Permisos y Reposos

Tipo de Ausencia  
Permiso

Persona  
Prof. Alfred Haley V Mertz

Fecha Inicio  
19/05/2016

Fecha Fin  
26/05/2016

Detalles

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Dolores quae porro consequat aliquam, incidunt eius magni provident, doloribus omnis minus temporibus

Registrar

Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello

Colmena -Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Socio-tecnológico. Más acerca de Colmena -SGTH


© Colmena -SGTH es Software Libre y está licenciado bajo Licencia Creative Commons 4.0

El formulario contiene los siguientes campos: \* **Tipo de ausencia:** Debe seleccionarse si es un Permiso o Reposo. \* **Persona:** En este campo se selecciona la persona a la que se concederá el permiso o reposo. \* **Fecha de inicio:** Para ingresar la fecha en la que se dará inicio a este permiso o reposo. \* **Fecha fin:** Al igual que en el anterior, pero para ingresar la fecha en la que terminará el permiso o reposo. \* **Detalle:** En este campo se debe ingresar toda la información relevante en referencia a este permiso o reposo.

A continuación se presiona el botón registrar.




## Listado de Roles de Usuario

Para acceder al listado de permisos, dirigirse a la sección *PERMISOS Y REPOSOS* sub-sección *Listar Permisos y reposos*.



CARTELERA   ROLES ▾   USUARIOS ▾   TAREAS ▾   PERMISOS Y REPOSOS ▾   CALENDARIO ▾   ACTIVIDADES RECURRENTEs ▾   COLMENA DEV TEAM ▾

## Gestion de Permisos y Reposos


					Registrar	
Tipo de Ausencia	Persona	Fecha Inicio	Fecha Fin	Detalle	Modificar	Eliminar
Permiso	Prof. Alfred Haley V Mertz	2016-05-19	2016-05-26	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit. Dolores quae porro consequatur aliquam, incidunt eius magni provident, doloribus omnis minus temporibus perferendis nesciunt quam repellendus nulla nemo ipsum odit corrupti consequuntur possimus		

Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello

---

Colmena -Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Socio-tecnológico.  
Más acerca de Colmena -SGTH

© Colmena -SGTH es Software Libre y está licenciado bajo Licencia Creative Commons 4.0




Al acceder, puede ver el listado. Del lado izquierdo y al centro, está la información referente a cada uno. Al lado derecho, se encuentran los botones de modificación y borrado de permisos y reposos, como tambien un botón de acceso directo al registro de nuevos permisos y reposos.

## Modificación de Permisos y reposos

Para modificar un permiso o reposo, debe acceder primeramente al listado a través de la sección *PERMISOS Y REPOSOS* sub-sección *Listar Permisos y reposos*. Una vez allí, presionar el botón de modificación perteneciente al elemento que se desea modificar.

A continuación se despliega en pantalla el formulario de edición de permisos y reposos:



CARTELERAROLESUSUARIOS↓TAREAS↓PERMISOS Y REPOSOS↓CALENDARIO↓ACTIVIDADES RECURRENTESCOLMENA DEV TEAM↓

Modificar Permisos y Reposos

Tipo de Ausencia  
Permiso

Persona  
Prof. Alfred Haley V Mertz

Fecha Inicio  
19/05/2016

Fecha Fin  
26/05/2016

Detalles

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit. Dolores quae porro consequatur aliquam, incidunt eius magni provident, doloribus omnis minus temporibus

Modificar

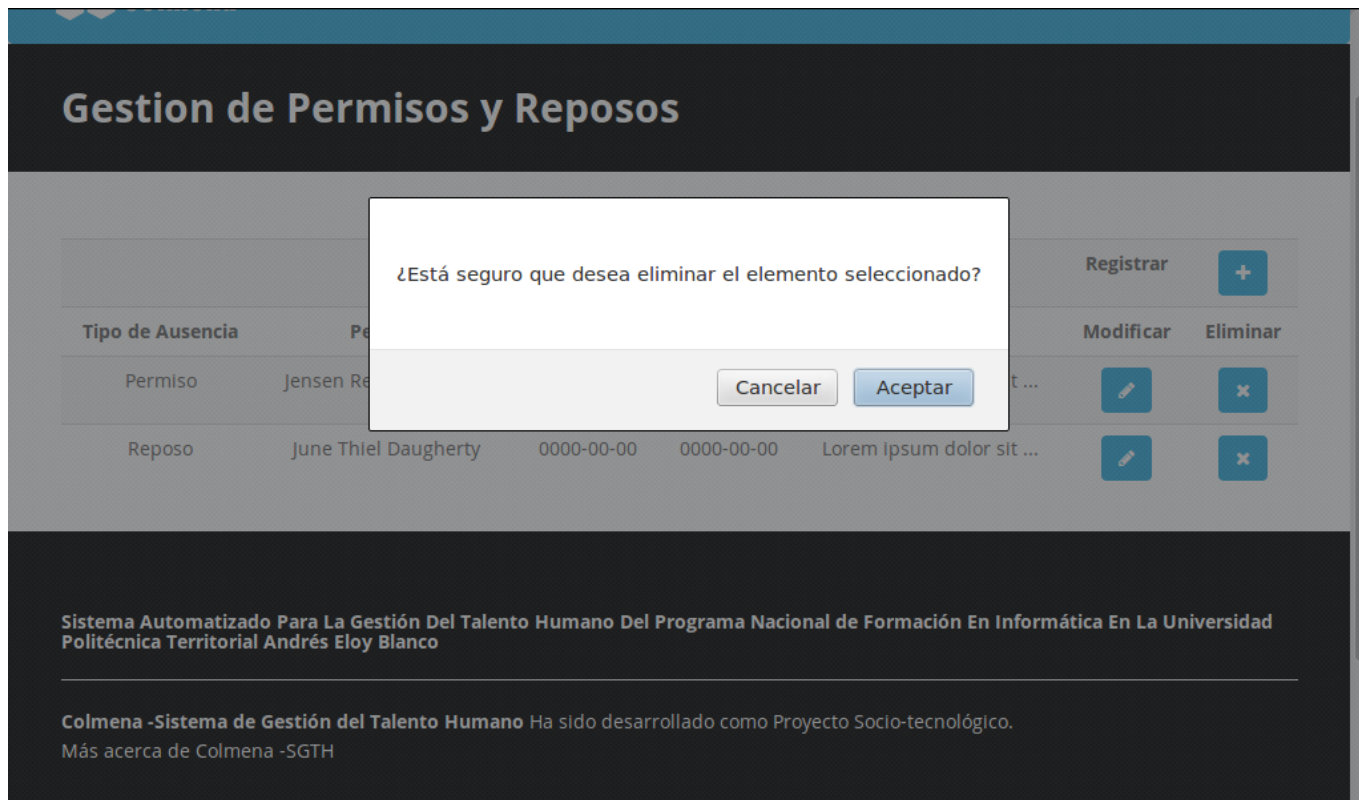
Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello Blanco

Colmena -Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Socio-tecnológico. Más acerca de Colmena -SGTH

El formulario de modificación de permisos y reposos es tan sencillo como el de registro, con la diferencia de que los datos están pre-definidos. Puede cambiar los datos que desee; los datos que no se desea modificar, deben dejarse en su estado original.

## Eliminado de Permisos y reposos

Si se desea eliminar un permisos o reposos, al igual que para modificar uno, se debe dirigir al listado de permisos y reposos a través de la sección *PERMISOS Y REPOSOS* sub-sección *Listar Permisos y reposos*. En el listado de permisos y reposos se encuentra el botón eliminar de cada elemento. Presione el botón, a continuación confirme que desea eliminar el permiso o reposo.



---

## Cartelera

Colmnea -SGTH cuenta con una cartelera en la que se reúne la información referente a todos los módulos del sistema con ciertas restricciones; ejemplo, aquellas tareas que están no han sido entregadas, permisos o reposos vigentes, o usuarios que están de cumpleaños o de fecha cercana a ello.

La cartelera se divide en dos partes, la *Agenda de tareas y elementos relevantes* y la *Línea de tiempo de elementos de hoy*

### Agenda de tareas y elementos relevantes

La agenda de tareas muestra a forma de *galería* el conjunto de todas las tareas, cumpleaños o permisos y reposos que cumplen con ciertas condiciones, se puede utilizar filtros de vista para visualizar únicamente los elementos de cierta *categoría* o ver todo.

Cáda elemento tiene información sobre sí mismo, además una **barra de estado** que señala el porcentaje de tiempo que falta para que llegue a su límite, que dependiendo del elemento podría ser la fecha de entrega de una tarea, el fin de un permiso o reposo o el día de cumpleaños de un usuario. La **barra de estado** se colorea de acuerdo al porcentaje de completación que tiene, cuando falta un porcentaje menor al 40%, es verde, en adelante es de color amarillo hasta que llega a un 80% de completación, cuando se ve de color rojo indicando que ya está a punto de cumplirse su fecha de entrega/fin.

En el ejemplo de abajo, se puede observar también una tarea cuya fecha de entrega ya pasó, sin embargo, por aún tener el estado *Asignada* sigue apareciendo, por supuesto, su **barra de estado**

se presenta de color rojo y llena por completo indicando que ya se venció.

Agenda de Tareas y Elementos Relevantes

Todo

TAREAS

CUMPLEAÑOS

PERMISOS Y REPOSOS

Tarea vencida

Fecha estimada de entrega: 2016-05-03

Tipo: TareasEstado: Asignada

Implicado: Xavier Lesch PhD West

Tarea para esta semana

Fecha estimada de entrega: 2016-05-22

Tipo: TareasEstado: Asignada

Implicado: Prof. Leopoldo Ryan Jr. Braun

tarea para hoy

Fecha estimada de entrega: 2016-05-20


Tipo: TareasEstado: Asignada

Implicado: Shanla Rogahn Legros

Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello Blanco

Colmena -Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Socio-tecnológico.  
Más acerca de Colmena -SGTH

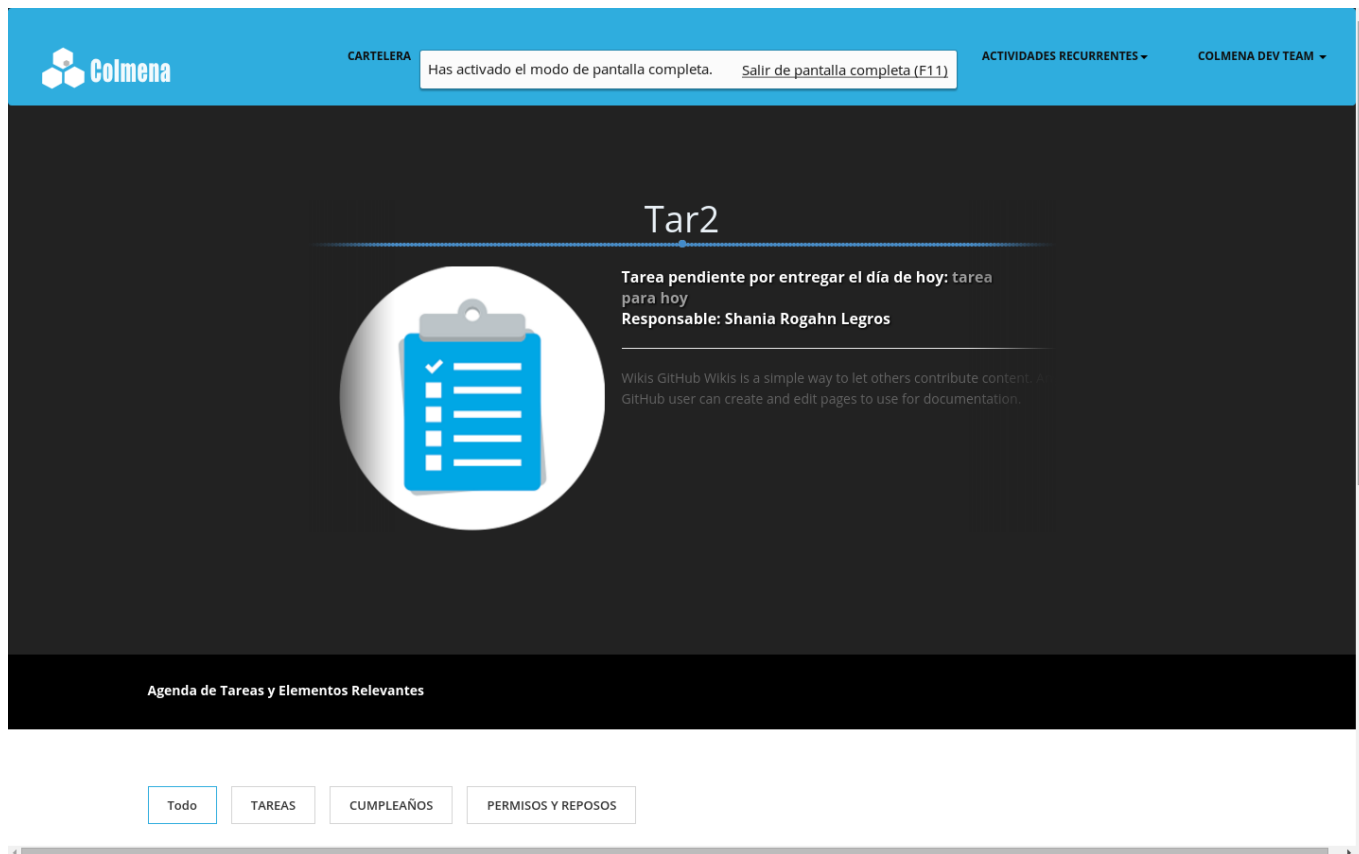
Colmena -SGTH es Software Libre y está licenciado bajo Licencia Creative Commons 4.0



Nota: si su usuario no cuenta con la permisología necesaria, en la agenda de tareas y elementos relevantes, y a lo largo de toda la cartelara, solo podrá ver: \* Los elementos que lo implican \* Los cumpleaños de todo el personal.

## Línea de tiempo de elementos de hoy

Además de la agenda de tareas y elementos relevantes, cuando hay elementos que cumplen con una fecha de *hoy*, aparece la línea de tiempo, que muestra el conjunto de elementos cuya fecha de entrega/fin es este día. Además muestra los usuarios que están de cumpleaños el día de *hoy*.



---

## Calendario Académico

El módulo de calendario académico es un subsistema que concierne y es de suma utilidad al Departamento del PNF-Informática y a la otros departamentos en la Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello Blanco, que es la organización para la que fue desarrollado el sistema originalmente. Si su organización está fuera del marco universitario, probablemente no necesite de este módulo, por lo cual quizás quiera desactivarlo(para ello ponerse en contacto con el administrador del sistema o el equipo de desarrollo).

Este módulo, permite tener un registro de los días laborables según el calendario académico de la Universidad. Esto repercute directamente en la asignación de tiempos de entrega u otros elementos que manejen, por ejemplo, fechas de finalización o entrega.

En las siguientes secciones, se describe cómo realizar las diferentes acciones disponibles para el módulo Calendario Académico, sin embargo, si su usuario no tiene la permisología necesaria, no podrá realizar algunas o ninguna de ellas.

---

## Actualización de Calendario Académico

Para actualizar el calendario, debe dirigirse en el menú a la sección *CALENDARIO* sub-sección

Actualizar Calendario. Una vez allí, verá el calendario académico:

## Actualizacion de Calendario 2016

### ¡Atención!

\*Al actualizar el calendario, puede seleccionar un conjunto de fechas. Estas fechas representan los días que serán tomados como laborables.

\*Si deselecciona un día laborable las tareas que fueron asignadas para dicha fecha serán reasignadas a la siguiente fecha laborable.

\*Tome en cuenta que el sistema solo permitirá la modificación de las fechas que se encuentren en un rango de dos(2) semanas antes de la fecha actual.

\*Al seleccionar una fecha, esta es marcada en color **AZUL**.

Cargar Días

📅 ENERO						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
Semana <input checked="" type="checkbox"/>						
Semana <input checked="" type="checkbox"/>						
Semana <input checked="" type="checkbox"/>						
Semana <input checked="" type="checkbox"/>						
Semana <input checked="" type="checkbox"/>						
Seleccionar ENERO <input checked="" type="checkbox"/>						

📅 FEBRERO						
-----------	--	--	--	--	--	--

A continuación debe pulsar el botón *Cargar días*, lo que cargará el calendario académico previamente guardado.

Seleccione/des-seleccione los días que desea marcar como laborales/no laborales. Puede usar los selectores de semana o de más completo.

Nota: los días sábado o domingo no son seleccionables debido a que son no laborables.

DICIEMBRE

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
			1	2	3	4	Semana <input type="checkbox"/>
5	6	7	8	9	10	11	Semana <input type="checkbox"/>
12	13	14	15	16	17	18	Semana <input type="checkbox"/>
19	20	21	22	23	24	25	Semana <input type="checkbox"/>
26	27	28	29	30	31		Semana <input type="checkbox"/>

Seleccionar DICIEMBRE

Actualizar Calendario

Sistema Automatizado Para La Gestión Del Talento Humano Del Programa Nacional de Formación En Informática En La Universidad Politécnica Territorial Andrés Bello

Colmena -Sistema de Gestión del Talento Humano Ha sido desarrollado como Proyecto Socio-tecnológico.  
 Más acerca de Colmena -SGTH

Colmena -SGTH es Software Libre y está licenciado bajo Licencia Creative Commons 4.0



Luego de desplazarse y actualizar los días en todos los meses del año, se debe presionar el botón *Actualizar calendario*.

Este manual está licenciado bajo licencia Creative Commons



Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial 4.0 Internacional.