



# Reporte Gestión CEET

Guía de Usuario con rol  
Registrador



## Menú tabla de contenido

# Tabla de Contenido

<u>Portada</u> .....	1
<u>Tabla de Contenido</u> .....	2
<u>Objetivo de la Guía, Función e Ingresar al Módulo</u> .....	3
<b>REPORTES</b>	
<u>Registro Diario</u> .....	4
<b>AYUDA</b>	
<u>Guía de Usuario</u> .....	8
<u>SALIR</u> .....	9



## Menú tabla de contenido

# Objetivo de la Guía, Función e Ingresar al Módulo

**Objetivo de la Guía:** La Guía de Usuario con rol Administrador, tiene como objetivo principal explicar paso a paso, el uso y manejo del Módulo de Reporte Gestión CEET, para el buen y correcto funcionamiento del mismo, en el Sistema de Información de Gestión Laboral (SIGLA).

**Función del Módulo:** El Módulo de Reporte Gestión CEET, tiene como función llevar el registro y control de los abordajes a las entidades de trabajos y trabajadores independiente a nivel nacional para la autoformación.

1

**Ingresar al Módulo:** Una vez en el Sistema de Información de Gestión Laboral, haga clic en el icono de REPORTE GESTIÓN CEET.



Haga clic

2

Seleccione de la barra del menú, la opción que requiera del Módulo REPORTE GESTIÓN CEET.

MENÚ PRINCIPAL

REPORTE

MANTENIMIENTO

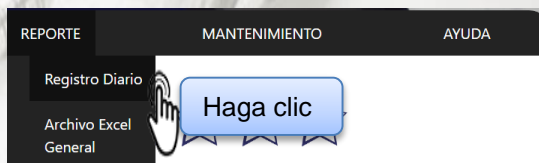
AYUDA



## Menú tabla de contenido

# REPORTE / Registro Diario

Haga clic en el Menú REPORTE, opción Registro Diario.



El módulo mostrará la siguiente pantalla, donde puede visualizar DATOS DE LA ENTIDAD DE TRABAJO, seleccione de la lista desplegable Abordaje, la opción de su preferencia.

Si el tipo de Abordaje que seleccionó fue Entidad de Trabajo, debe ingresar el número de Registro de Información Fiscal (RIF), haga clic en el botón Buscar, el módulo mostrará automáticamente los DATOS DE LA ENTIDAD DE TRABAJO, en caso que no este registrada la entidad de trabajo deberá ingresar los datos solicitados en pantalla, finalmente haga clic en el botón Guardar.





## Menú tabla de contenido

# REPORTE / Registro Diario

4

Automáticamente mostrará la siguiente pantalla donde debe seleccionar de la lista desplegable Motor a cual pertenece la entidad, haga clic en el botón Guardar.

Motor \*

Seleccione

Guardar Haga clic

5

Si el tipo de Abordaje que seleccionó fue Trabajador Independiente, debe seleccionar de la lista desplegable la Nacionalidad e ingresar el número de Cédula de Identidad, haga clic en el botón Buscar, el módulo mostrará automáticamente sus datos básicos, debe ingresar número de Teléfono Personal y seleccionar de la lista desplegable Estado, Municipio, Parroquia, Actividad Económica que Desempeña y Motor al cual pertenece, haga clic en el botón Guardar.

DATOS DE LA ENTIDAD DE TRABAJO

Campos Obligatorios (\*)

Abordaje \*

Trabajador Independiente

Nacionalidad \*

Seleccione

Primer Nombre \*

Primer Nombre

Primer Apellido \*

Primer Apellido

Sexo \*

Seleccione

Estado \*

Seleccione

Parroquia \*

Actividad Económica que Desempeña \*

Motor \*

Cédula de Identidad \*

Cédula de Identidad

Buscar

Haga clic

Segundo Nombre

Segundo Nombre

Segundo Apellido

Segundo Apellido

Teléfono Personal \*

Nro. Contacto

Municipio \*

Municipio

Guardar Haga clic



## Menú tabla de contenido

# REPORTE / Registro Diario

6

Independientemente del tipo de Abordaje que seleccionó deberá seleccionar de la lista desplegable el Motivo de Visita realizada, haga clic en el botón Agregar Motivo, En caso que lo requiera podrá eliminar el registro no deseado, haga clic en el botón Eliminar.

#	Descripción	Acción
1	PRUEBA	Eliminar
2	PRUEBA	Eliminar

7

Posteriormente debe ingresar la información en las siguientes secciones: AUTOFORMACION, FORMACIÓN y CEET. Al terminar haga clic en el botón Continuar.

Continuar

8

El módulo mostrará la siguiente alerta, haga clic en el botón Aceptar.

Se agregó correctamente el usuario

Aceptar



## Menú tabla de contenido

# REPORTE / Registro Diario

9

En este paso deberá adjuntar los archivos que solicitan en la secciones de (AUTOFORMACIÓN, FORMACIÓN y CEET), haga clic en el botón enviar.

**ADJUNTAR ARCHIVOS**

Campos Obligatorios (\*)

Los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png, xlsx, xls, docx, doc y ods.

**AUTOFORMACIÓN**

Acta de Apertura \*

Seleccionar archivo Ningún arch...seleccionado

**FORMACIÓN**

Experiencia Productiva Detectada \*

Seleccionar archivo Ningún arch...seleccionado

Planilla de Formación Especializada \*

Seleccionar archivo Ningún arch...seleccionado

**CEET**

Lista de Asistencia del Personal CEET \*

Seleccionar archivo Ningún arch...seleccionado

Minuta de los Abordajes a las Entidades de Trabajo \*

Seleccionar archivo Ningún arch...seleccionado

Regresar Enviar

Haga clic

10

El módulo mostrará la siguiente alerta, haga clic en el botón Aceptar.

Se subieron correctamente los archivos

Aceptar

Haga clic

11

Posteriormente visualizará los ARCHIVOS ADJUNTADOS, haga clic en el botón Finalizar.

**ARCHIVOS ADJUNTADOS**

Archivos adjuntados correctamente

**AUTOFORMACIÓN**

Acta de Apertura

PDF

**FORMACIÓN**

Experiencia Productiva Detectada

PDF

Planilla de Formación Especializada

PDF

Planilla del CPTT

PDF

**CEET**

Lista de Asistencia del Personal CEET

PDF

Minuta de los Abordajes a las Entidades de Trabajo

PDF

Finalizar

Haga clic



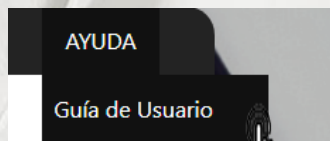


## Menú tabla de contenido

# AYUDA / Guía de usuario

1

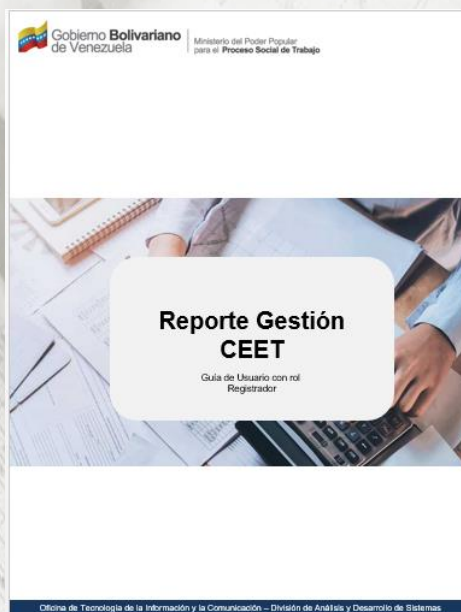
Haga clic en el Menú AYUDA, opción Guía de Usuario.



Haga clic

2

Visualizará la **Guía de Usuario** en PDF.





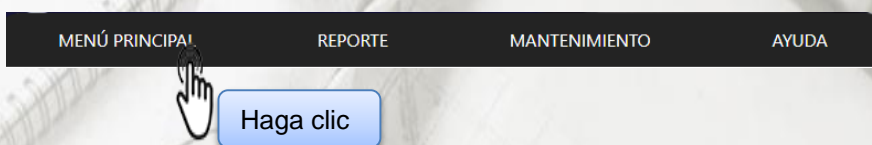


## Menú tabla de contenido

# SALIR

1

Haga clic en el MENÚ PRINCIPAL.



2

El sistema mostrará la siguiente pantalla haga clic en SALIR.



3

Visualizará la siguiente pantalla de ingreso al Sistema de Información de Gestión Laboral (SIGLA).

The login screen displays the logo of the Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo. Below the logo, it says 'Sistema de Información de Gestión Laboral (SIGLA)' and 'Inicia tu sesión'. There is a user icon and input fields for 'V.' (country), 'Cédula de Identidad' (ID card), 'Contraseña' (password), and 'Cód. Verificación' (verification code). A '¿Olvidó su Contraseña?' link and a 'Guía de Usuario' link are also present. At the bottom, there is an 'Iniciar' button and a recommendation to use Mozilla Firefox.