



Reporte Gestión CEET

Guía de Usuario con rol
Administrador



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
REPORTES	
<u>Registro Diario</u>	4
<u>Tipos de Abordajes</u>	8
MANTENIMIENTO	
<u>Catálogos</u>	10
<u>Usuarios</u>	11
AYUDA	
<u>Guía de Usuario</u>	13
<u>SALIR</u>	14



Menú tabla de contenido

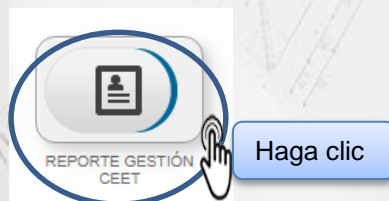
Objetivo de la Guía, Función e Ingresar al Módulo

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.



2

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

MENÚ PRINCIPAL

REPORTE

MANTENIMIENTO

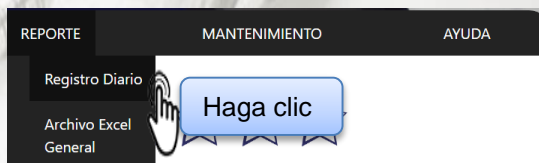
AYUDA



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 *
Seleccione

Actividad Económica que Desempeña *

Cédula de Identidad *
Cédula de Identidad

Segundo Nombre
Segundo Nombre

Segundo Apellido
Segundo Apellido

Teléfono Personal *
Nro. Contacto

Municipio *
Seleccione

Motor *

Buscar

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

Inserción Laboral

PDF

Planilla de Formación Especializada

PDF

Planilla del CPIT

PDF

CEET

Lista de Asistencia del Personal CEET

PDF

Minuta de los Abordajes a las Entidades de Trabajo

PDF

Finalizar

Haga clic

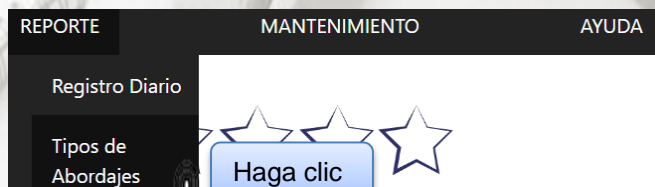


Menú tabla de contenido

REPORTE / Tipos de Abordajes

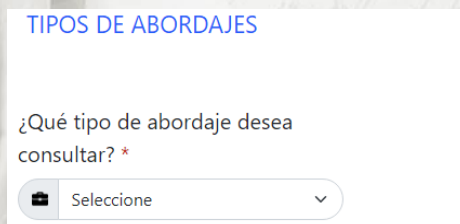
1

Haga clic en el Menú REPORTE, opción Tipos de Abordajes.



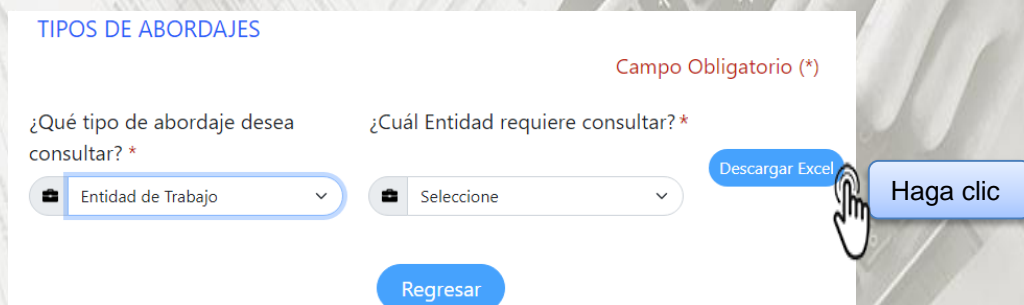
2

El módulo mostrará la siguiente pantalla, donde deberá seleccionar de la lista desplegable ¿Qué tipo de abordaje desea consultar?.



3

Si su elección fue la opción Entidad de Trabajo, el módulo mostrará la siguiente pantalla donde debe seleccionar de la lista desplegable ¿Cuál Entidad requiere consultar?, haga clic en el botón Descargar Archivo Excel.





Menú tabla de contenido

REPORTE / Tipos de Abordajes

Si su elección fue la opción Trabajador Independiente el módulo mostrará la siguiente pantalla donde debe seleccionar de la lista despegable ¿Cuál Trabajador requiere consultar?, haga clic en el botón Descargar Archivo Excel.

TIPOS DE ABORDAJES

Campo Obligatorio (*)

¿Qué tipo de abordaje desea consultar? *

Trabajador Independiente

¿Cuál Trabajador requiere consultar? *

Seleccionar

Descargar Excel

Regresar

Haga clic

El archivo Excel se descargará automáticamente en su computador, lo podrá visualizar en la carpeta de Descargas, haga clic en el archivo.

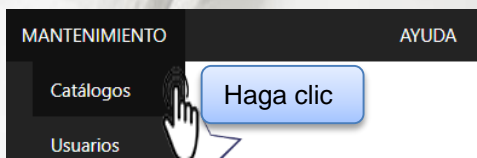


Menú tabla de contenido

MANTENIMIENTO / Catálogos

1

Haga clic en el Menú MANTENIMIENTO, opción Catálogos.

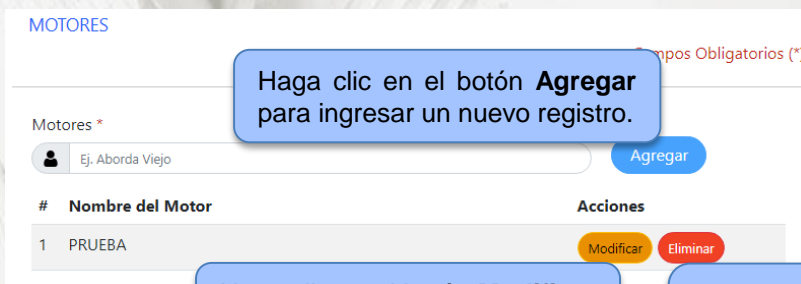


2

El módulo mostrará la siguiente pantalla los siguientes Catálogos:

MOTIVO.
PLAN DE FORMACIÓN.
NOVEDADES.
MOTORES.
AMBIENTE DE APRENDIZAJE.

Cada uno de estos catálogo cuenta con tres (3) opciones Agregar, Modificar y Eliminar, seleccione la opción de su preferencia.

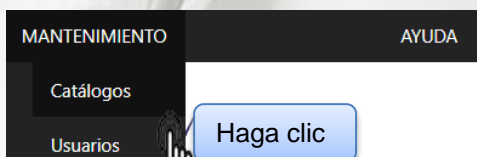




Menú tabla de contenido

MANTENIMIENTO / Usuarios

Haga clic en el Menú MANTENIMIENTO, opción Usuarios.



Si desea asignar un rol, deberá ingresar el número de Cédula de Identidad del usuario, haga clic en el botón Buscar, el módulo le mostrará Apellido(s) y Nombre(s), debe seleccionar de la lista desplegable el Nuevo Rol y Estado donde labora ese usuario, haga clic en el botón Asignar.

ADMINISTRAR ROL DE USUARIOS

Campos Obligatorios (*)

Cédula de Identidad *

Apellido(s) y Nombre(s)

Nuevo Rol * Estado donde Labora *

Haga clic

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



Menú tabla de contenido

MANTENIMIENTO / Usuarios

4

Si desea inhabilitar un rol, deberá ingresar el número de Cédula de Identidad del usuario, haga clic en el botón Buscar, el módulo le mostrará Apellido(s) y Nombre(s), Rol asignado y Estado donde labora, haga clic en el botón Inhabilitar.

ADMINISTRAR ROL DE USUARIOS Campos Obligatorios (*)

Cédula de Identidad *	Apellido(s) y Nombre(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	
Nuevo Rol *	Estado donde Labora *
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
<input type="button" value="Asignar"/>	<input type="button" value="Inhabilitar"/>
	<input type="button" value="Regresar"/>

Haga clic

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

5

¡Usuario inhabilitado con éxito!

Haga clic

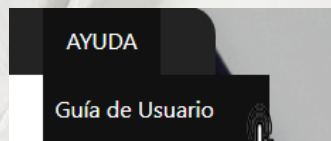


Menú tabla de contenido

AYUDA / Guía de usuario

1

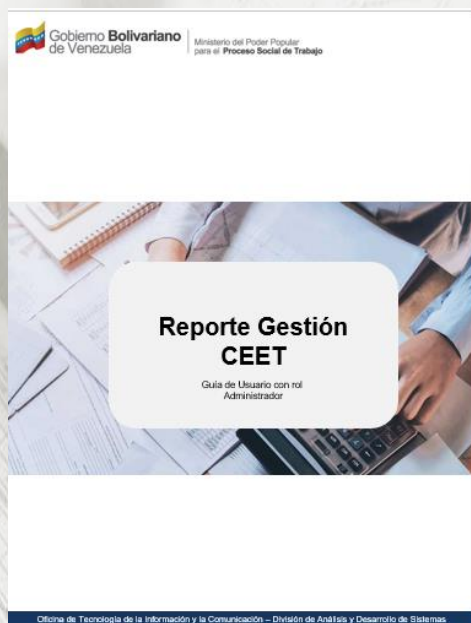
Haga clic en el Menú AYUDA, opción Guía de Usuario.



Haga clic

2

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



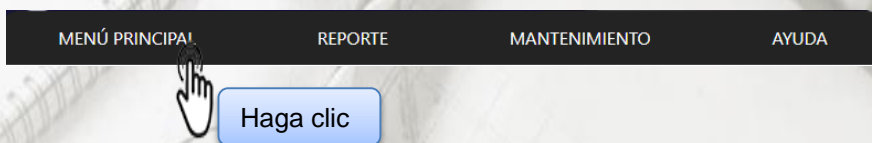


Menú tabla de contenido

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).

