



**SISTEMA DE GESTIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE LA
FORMACIÓN PROFESIONAL**

**Manual de Usuario para
Proceso de Liquidación
de Cursos del Programa
de Apoyo Temporal al
Ingreso (PATI) 2011**

Versión 1.0

**Preparado por:
Gerencia de Tecnologías de
la Información**

21 de Septiembre del 2011

Lista de Distribución

La siguiente lista de personas son las autorizadas para la obtención del siguiente documento:

Nombre del Titular	Posición / Departamento
Técnicos	GTI-INSAFORP
Gerente	UFI-INSAFORP
Colaborador	UFI-INSAFORP

INDICE

INDICE	2
1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVOS	4
3. REQUISITOS DEL SISTEMA	5
4. SOPORTE TÉCNICO	5
5. USUARIOS DEL SISTEMA	6
5.1 SOLICITUD DE NUEVO USUARIO	6
5.2 CAMBIO DE CONTRASEÑA	6
5.3 INACTIVAR CUENTA DE USUARIO	6
5.4 BLOQUEO DE CUENTA / EXTRAVÍO DE CONTRASEÑA	7
6. INGRESO AL SISTEMA	8
7. REGISTRO DE CONVOCATORIAS	9
8. CONSULTA DE CONVOCATORIAS	10
9. GENERACIÓN DE LIQUIDACIONES POR MUNICIPIO	11
10. IMPRESIÓN DE ANEXOS TAF	12

1. INTRODUCCION

El presente manual, tiene como finalidad, ofrecer una guía rápida al personal de UFI-INSAFORP específicamente al perfil: Gerente y Colaborador para procesar las liquidaciones provenientes de los Cursos ejecutados en el marco del Programa de Apoyo Temporal al Ingreso (PATI) financiado por el BANCO MUNDIAL.

En cada apartado del manual lleva al usuario paso a paso por las diferentes opciones del sistema. Este manual está orientado a proporcionar las guías e indicaciones necesarias para que el usuario pueda introducir la información necesaria dentro de las diferentes fases del Proceso de Liquidación.

2. OBJETIVOS

Objetivos generales

Proporcionar una guía práctica que sirva como soporte a los diferentes usuarios que operaran el Sistema

Objetivos específicos

- Dar soporte en el manejo de la aplicación del sistema administrativo.
- Contribuir a la mejor comprensión de los procesos incluidos en el módulo.
- Generar reportes que ayuden a una mejor visualización de los datos manejados por el módulo.

3. REQUISITOS DEL SISTEMA

- SE RECOMIENDA UTILIZAR **MOZILLA FIREFOX 3.5.16 O SUPERIOR**, SI NO POSEE ESTA VERSIÓN DEL MOZILLA PUEDE UTILIZAR MICROSOFT INTERNET EXPLORER 7 O SUPERIOR.
- CONEXIÓN A INTERNET DEDICADA (SE RECOMIENDA ANCHO DE BANDA DE 512 KBPS O SUPERIOR)
- SISTEMA OPERATIVO COMPATIBLE CON INTERNET EXPLORER / MOZILLA FIREFOX
- MEMORIA RAM DEL EQUIPO 512MB O SUPERIOR

4. SOPORTE TÉCNICO

- Toda consulta sobre el funcionamiento del sistema, problemas relacionados al mismo o dudas sobre el correcto procesamiento de la información puede remitirse al correo sopORTEHABIL@insaforp.org.sv
- Dentro del sistema se ha incluido la siguiente documentación técnica que le servirá como apoyo para el manejo del sistema:
 - Manual Liquidación PATI

Este documento se encuentran bajo la opción **Documentos** del menú principal del sistema (ver imagen 4a), podrá acceder a ellos una vez ingrese al sistema con el usuario y clave que se le proporcione.

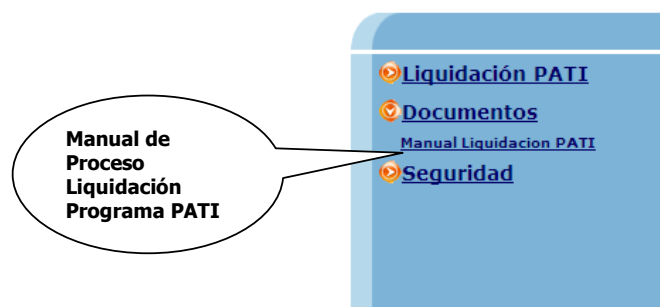


Imagen 4a (Documentación técnica bajo la opción **Documentos**)

5. USUARIOS DEL SISTEMA

5.1 SOLICITUD DE NUEVO USUARIO

El Gerente de la UFI podrá solicitar mediante requerimiento la creación de nuevos usuarios dentro del sistema, proporcionando para ello el nombre completo del usuario así como las opciones a las cuales tendrá acceso

NOTA IMPORTANTE!!!

El código de usuario y clave son personales. Es su responsabilidad no divulgarla a otra persona. Toda la información ingresada y procesada en el sistema está asociada a cada usuario que inicia una sesión, al compartir su usuario y clave permite que otra persona modifique o altere la información que usted ha ingresado haciéndolo en su nombre.

5.2 CAMBIO DE CONTRASEÑA

Se recomienda como medida de seguridad cambiar la contraseña de acceso al sistema cada cierto tiempo, para este caso se tiene habilitada una opción dentro del sistema, sin embargo para utilizarla debe autenticarse primero.

El procedimiento para cambio de clave es el siguiente:

- Autentíquese: Ingrese al sistema con su usuario y clave actual.
- Seleccione la opción **Cambiar mi Contraseña** que se encuentra bajo el menú Seguridad. (Ver imagen 5a)
- En la pantalla que se presenta introduzca su contraseña actual, nueva contraseña y confirme la nueva contraseña. Haga clic en el botón Cambiar Contraseña.



Imagen 5a (Cambiar mi Contraseña bajo la opción Seguridad)

5.3 INACTIVAR CUENTA DE USUARIO

Es responsabilidad del **Gerente de la UFI** enviar una solicitud para inactivar una cuenta de usuario a la Gerencia de Tecnologías de la Información cuando personal que tiene acceso al sistema deje de laborar o cuando una persona no necesite más acceso al mismo.

Esto lo puede realizar mediante correo electrónico. En la solicitud debe indicar lo siguiente:

- **Nombre completo** de la persona que solicita la desactivación del acceso.
- **Motivo** por el cual solicita la desactivación de la clave
- **Nombre completo del personal** al cual se le desactivará el acceso

5.4 BLOQUEO DE CUENTA / EXTRAÍO DE CONTRASEÑA

Una cuenta de usuario de bloquea después de 5 intentos incorrectos de especificación de la clave. Para aquellos casos en los que el sistema bloquea su cuenta o ha olvidado la clave de acceso puede solicitar el desbloqueo de su cuenta y la generación de una nueva clave mediante ingresar a la opción [¿Olvidó su clave?](#) en la pantalla de ingreso al portal (vea la Imagen 5b). Luego debe escribir su nombre de usuario y hacer clic en el botón Aceptar (vea la imagen 5c). El sistema enviará un correo a su cuenta con la nueva clave de acceso.

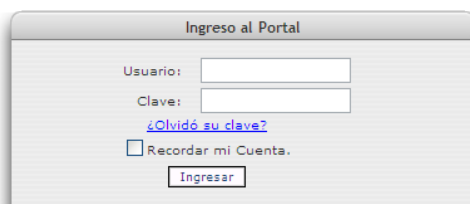
La imagen muestra una ventana de login titulada "Ingreso al Portal". Contiene dos campos de texto etiquetados "Usuario:" y "Clave:". Debajo de estos campos hay un enlace azul que dice "¿Olvidó su clave?". También hay una casilla de verificación con el texto "Recordar mi Cuenta." y un botón "Ingresar" situado al final.

Imagen 5b (Haga clic en ¿Olvidó su clave? Si no puede ingresar al sistema)

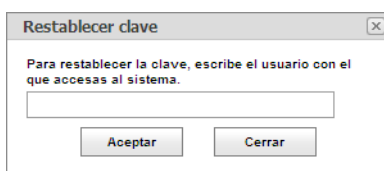
La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Restablecer clave". El texto principal indica: "Para restablecer la clave, escribe el usuario con el que accedas al sistema." Debajo de este texto hay un campo de texto vacío. Al final de la ventana hay dos botones: "Aceptar" y "Cerrar".

Imagen 5c (Escriba el usuario con el que ingresa al sistema y haga clic en Aceptar)

6. INGRESO AL SISTEMA

- ✓ Abra el programa Internet Explorer o Mozilla FireFox
- ✓ Escriba en el explorador la siguiente dirección: <http://habil.insaforp.org.sv/> y presione la tecla Enter (vea la imagen 6a).



Imagen 6a (Escribiendo la dirección del sistema)

- ✓ Una vez se haya cargado la página principal del sistema haga clic en la opción **Iniciar Sesión** que se encuentra en la parte superior derecha del sistema (vea la imagen 6b).

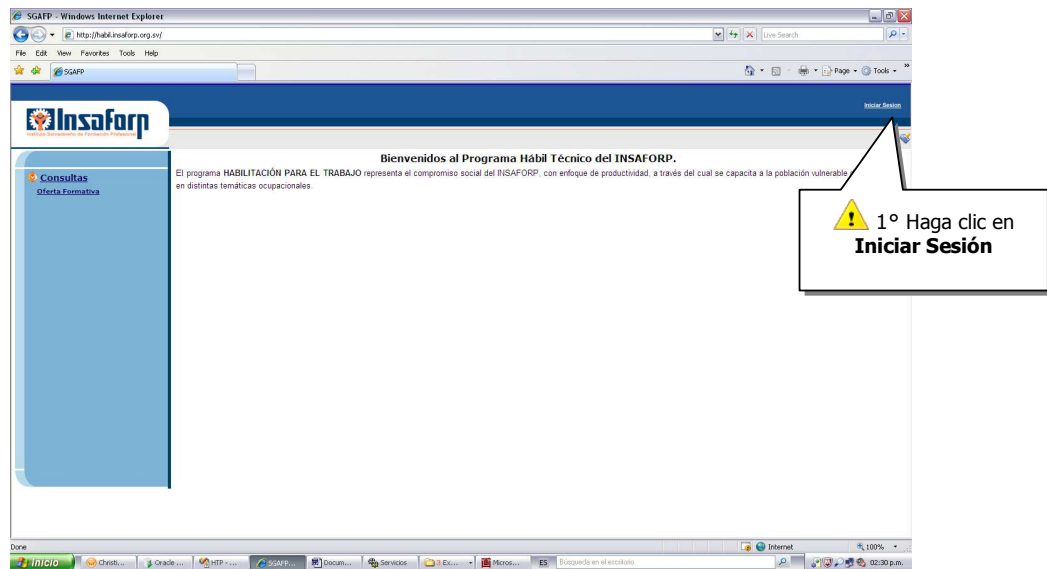


Imagen 6b (Haciendo clic en Iniciar Sesión)

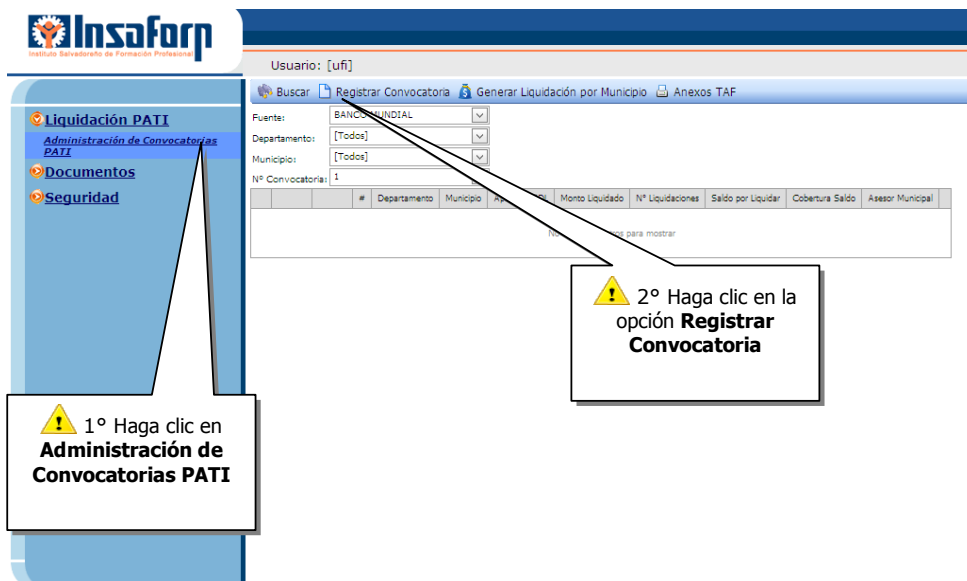
- ✓ Escriba el usuario y la clave exactamente igual al que se le ha proporcionado y haga clic en el botón **Ingresar**. (vea la imagen 6c).



Imagen 6c (Ingreso de usuario y clave)

7. REGISTRO DE CONVOCATORIAS

- ✓ Seleccione la opción Administración de Convocatorias PATI y una vez aparezca la pantalla seleccione la opción Registrar Convocatoria



- ✓ El sistema despliega la pantalla de Registro de Convocatoria, ahora ingrese la información de:
 1. Departamento
 2. Municipio
 3. N° Convocatoria
 4. Aporte FISDL
 5. Monto Liquidado
 6. Asesor Municipal
 7. Código del Proyecto
 8. Nombre del proyecto

por cada Convocatoria en cada Municipio haciendo clic en el botón Registrar Convocatoria. Se mostrará la pantalla siguiente:

Registro de Convocatoria

Fuente: BANCO MUNDIAL

Departamento: AHUACHAPAN

Municipio: AHUACHAPAN

N° Convocatoria: 0

Aporte FISDL: 0.00

Monto Liquidado: 0.00

Asesor Municipal:

Código Proyecto:

Nombre Proyecto:

(Formulario de Ingreso para Convocatoria por Municipio)

Finalmente haga clic en el botón de Aceptar para grabar la Convocatoria.

8. CONSULTA DE CONVOCATORIAS

- ✓ Para consultar todas las convocatorias ingresadas seleccione Fuente: BANCO MUNDIAL y el N° de Convocatoria y haga clic en el botón Buscar. Para el ejemplo se muestra la Convocatoria 1 de cada Municipio.

1° Seleccione la Fuente **BANCO MUNDIAL**

2° Seleccione el N° de Convocatoria



3° Seleccione la opción **Buscar**


#	Centr.	Departamento	Municipio	Aporte FESDL	Monto Liquidado	N° Liquidaciones	Saldo por Liquidar	Cobertura Saldo por Liquidar	Asesor Municipal
1	1	AHUACHAPÁN	AHUACHAPÁN	96,600.00	34,200.00	1	62,400.00	0%	Nelson Antonio Viquez Salazar
2	1	LA LIBERTAD	CILADAD ARCE	46,460.00	0.00	0	46,460.00	0%	Cecilia Patricia Guadalupe Villalba
3	1	LA LIBERTAD	QUEZALTEPEQUE	27,000.00	8,400.00	1	18,600.00	0%	Maria Leticia de los Angeles Reyes Zamora
4	1	LA LIBERTAD	SAN JUAN ORICO	46,200.00	0.00	0	46,200.00	0%	Laura Maria Centos Valle
5	1	LA PAZ	ZACATECOLICA	26,400.00	11,550.00	1	14,850.00	0%	Ricardo Ernesto Alvarado Meléndez
6	1	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	43,000.00	2,400.00	1	40,600.00	0%	Elmer Antonio Guardado Jovel
7	1	SAN SALVADOR	APOPA	31,960.00	2,700.00	1	29,260.00	0%	Cecilia Patricia Guadalupe Villalba
8	1	SAN SALVADOR	CUSCATANCINGO	21,750.00	0.00	0	21,750.00	0%	Maria Dalila Ramirez Garay
9	1	SAN SALVADOR	MERICANOS	13,800.00	0.00	0	13,800.00	0%	Henry Ernesto Herrera Monso
10	1	SAN SALVADOR	RANCHO MALCO	30,460.00	11,400.00	1	19,060.00	0%	Karla Patricia Andrade de Padilla
11	1	SAN SALVADOR	SAN MARCOS	30,150.00	0.00	0	30,150.00	0%	Karla Patricia Andrade de Padilla
12	1	SAN SALVADOR	SAN MARTIN	46,500.00	2,550.00	1	43,950.00	0%	Ana Montila Chávez de Alfaro
13	1	SAN SALVADOR	SOYAPANGO	21,300.00	0.00	0	21,300.00	0%	Ana Montila Chávez de Alfaro
14	1	SAN SALVADOR	TONACATEPEQUE	31,350.00	3,450.00	1	27,900.00	0%	Cecilia Patricia Guadalupe Villalba
15	1	SAN VICENTE	SAN VICENTE	17,250.00	9,750.00	1	7,500.00	0%	Jairo Valencia
16	1	SANTA ANA	SANTA ANA	96,460.00	35,550.00	1	60,910.00	0%	Carlos Mauricio Unzueta Castañeda
17	1	SONSONATE	ACAUTLA	32,700.00	0.00	0	32,700.00	0%	Guillermo Ernesto de Paz Alvarado
18	1	SONSONATE	IZALCO	53,250.00	11,550.00	1	41,700.00	0%	Hilfredo Medina Castillo
19	1	SONSONATE	NAHUZALCO	70,950.00	0.00	0	70,950.00	0%	Hilfredo Medina Castillo
20	1	SONSONATE	SONSONATE	47,050.00	0.00	0	47,050.00	0%	José Vicente Olíver Castillo

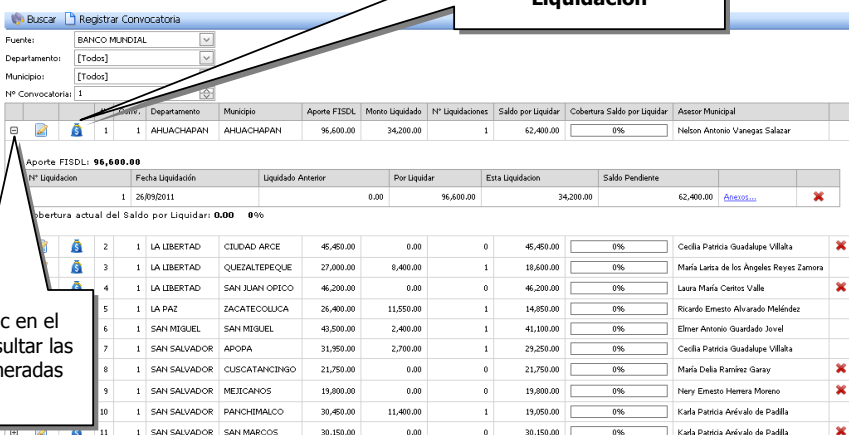
(Consulta de Municipios de la Convocatoria 1)


9. GENERACIÓN DE LIQUIDACIONES POR MUNICIPIO

- ✓ Para generar una liquidación para un Municipio en particular debe seguir los siguientes paso:

1. Ubique el Municipio al cual desea generarle una liquidación
2. Haga clic en el botón Generar Liquidación 
3. Haga clic en el botón Desplegar  para consultar las liquidaciones generadas.

 1° Una vez encontrado el Municipio haga clic en **Generar Liquidación**



 2° Haga clic en el signo + para consultar las liquidaciones generadas

(Listado de Liquidaciones realizadas en un Municipio)

- ✓ La información que el sistema muestra por cada liquidación es la siguiente:

Nº de la liquidación, Fecha de elaboración, Liquidado anterior, Monto por liquidar, Valor de la liquidación actual y Saldo pendiente.

Aporte FISDL: **96,600.00**

Nº Liquidación	Fecha Liquidación	Liquidado Anterior	Por Liquidar	Esta Liquidación	Saldo Pendiente		
1	26/09/2011	0.00	96,600.00	34,200.00	62,400.00	Anexos...	✖

Cobertura actual del Saldo por Liquidar: **0.00 0%**

10.IMPRESIÓN DE ANEXOS TAF

- ✓ Para acceder a la impresión de los anexos de cada liquidación seleccione la opción Anexos... que se encuentra en la penúltima celda de la fila de la liquidación.
- ✓ Se desplegará un menú con los diferentes formatos TAF para impresión. Haga clic en el formato deseado.

! 1° Haga clic en la opción [Anexos...](#) y se desplegará un menú de acceso a reportes

#	Conv.	Departamento	Municipio	Aporte FISDL	Monto Liquidado	N° Liquidaciones	Saldo por Liquidar	Cobertura	Asesor Municipal
1	1	AHUACHAPAN	AHUACHAPAN	96,600.00	34,200.00	1	62,400.00	0%	Nelson Antonio Vanegas Salazar

Aporte FISDL: **96,600.00**

N° Liquidación	Fecha Liquidación	Liquidado Anterior	Por Liquidar	Esta Liquidación	Saldo Pendiente
1	26/09/2011	0.00	96,600.00	34,200.00	

Cobertura actual del Saldo por Liquidar: **0.00 0%**

(Acceso a reportes de liquidación)

! 2° Haga clic en el anexo que desea imprimir

TAF-3A
TAF-5 Revisión
TAF-5

[Anexos...](#)