

manual de usuario líder de talento humano

24 Steps [View most recent version on Tango.us](#) 

Created by
Diego Penagos

Creation Date
January 28, 2024

Last Updated
January 28, 2024

STEP 1

Hacer clic en "líder de talento humano"

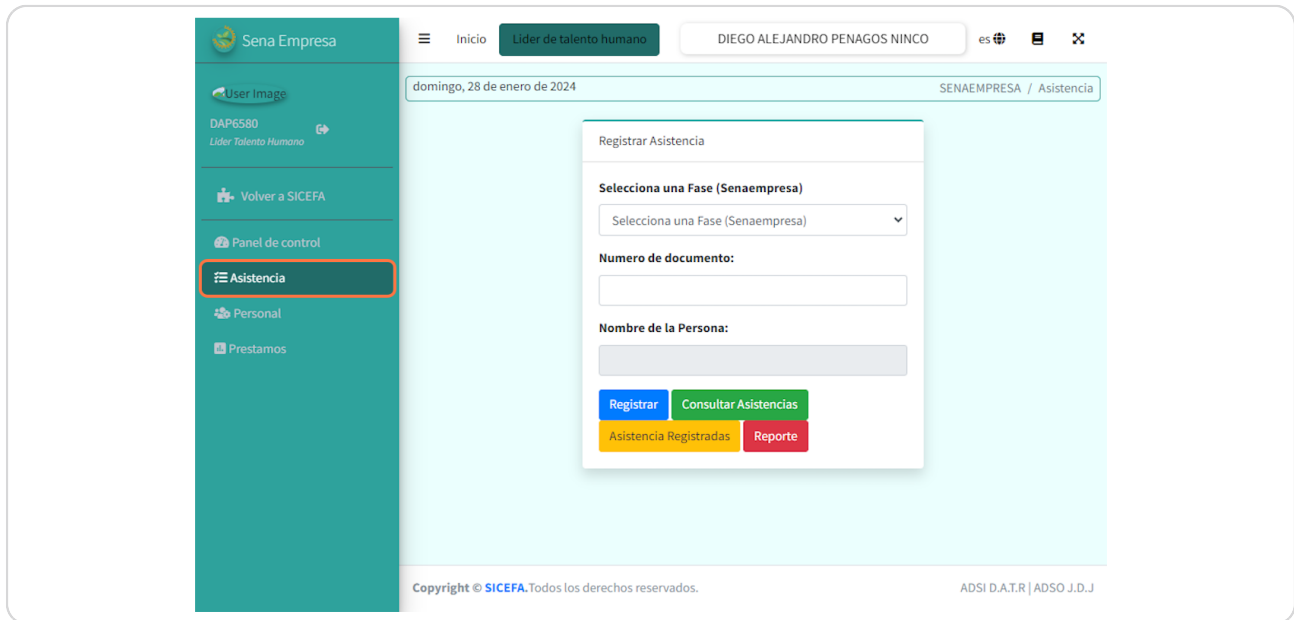
Al acceder a esta sección, podrás visualizar las opciones disponibles para el líder de talento humano".



STEP 2

Hacer clic en "Asistencia"

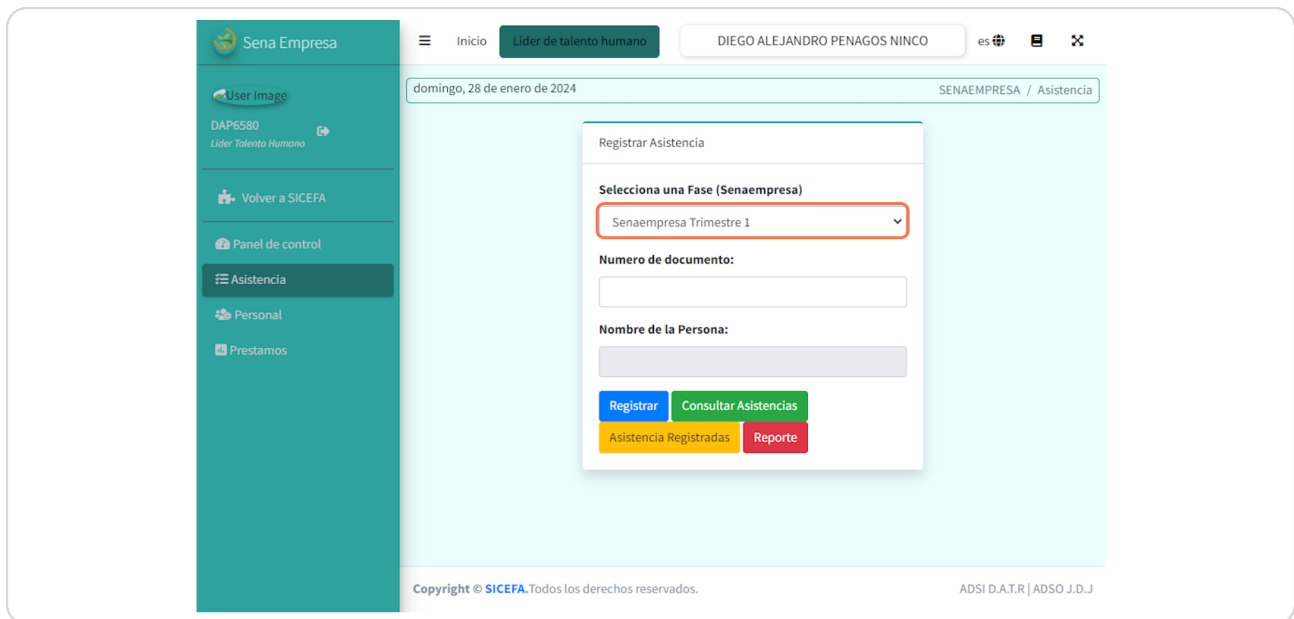
En esta área, podrás gestionar la asistencia de los aprendices. .



STEP 3

Tomar la asistencia

Debes seleccionar la senaempresa a la que deseas tomar la asistencia.



STEP 4

Ingresar el número de documento del aprendiz de Senaempresa

Ingresa el número de documento del aprendiz que pertenezca a Senaempresa.

The screenshot shows the Sena Empresa web application interface. On the left is a teal sidebar with navigation links: 'User Image', 'DAP6580', 'Lider Talento Humano', 'Volver a SICEFA', 'Panel de control', 'Asistencia' (highlighted), 'Personal', and 'Prestamos'. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Lider de talento humano', and a user profile 'DIEGO ALEJANDRO PENAGOS NINCO'. The main content area displays the 'Registrar Asistencia' form. The form includes a dropdown for 'Selecciona una Fase (Senaempresa)' set to 'Senaempresa Trimestre 1', a text input for 'Numero de documento:' containing '1081152391', and a text input for 'Nombre de la Persona:' containing 'DIEGO ALEJANDRO PENAGOS NINCO'. Below these inputs are four buttons: 'Registrar' (blue), 'Consultar Asistencias' (green), 'Asistencia Registradas' (yellow), and 'Reporte' (red). The footer contains copyright information for SICEFA and ADSI D.A.T.R. | ADSO J.D.J.

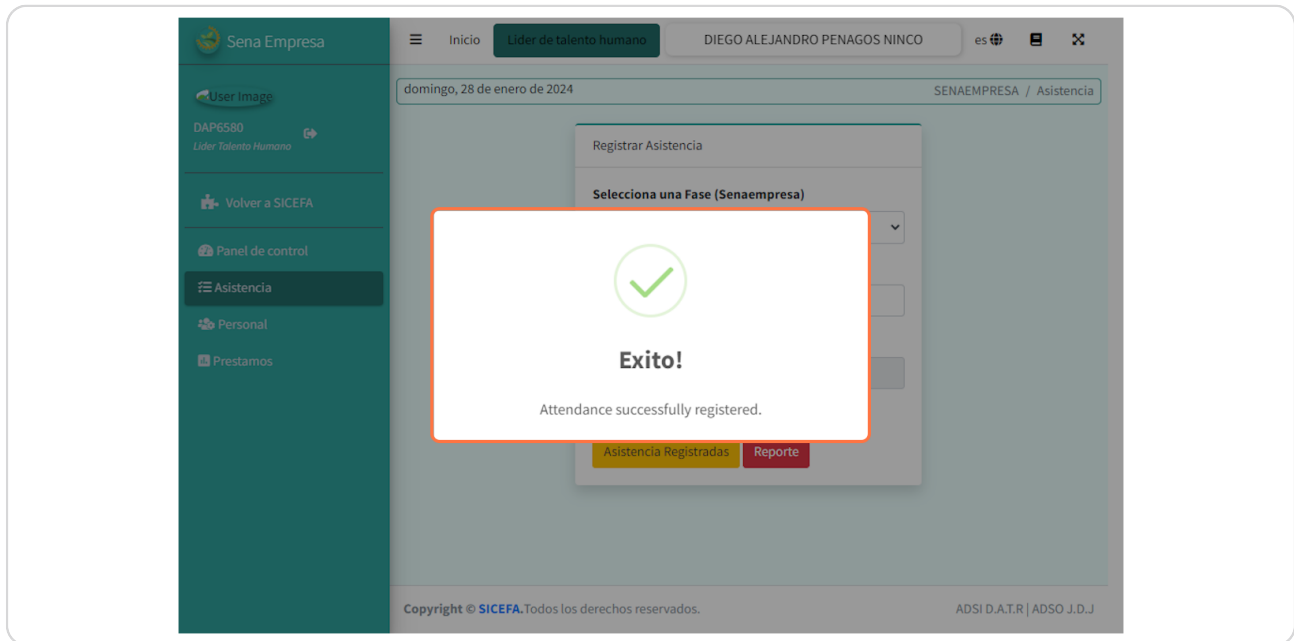
STEP 5

Hacer clic en "Registrar"

This screenshot is identical to the one in Step 4, showing the 'Registrar Asistencia' form. The 'Registrar' button (blue) is highlighted with a red border, indicating the next action to be taken. The rest of the interface, including the sidebar, top navigation, and form fields, remains the same.

STEP 6

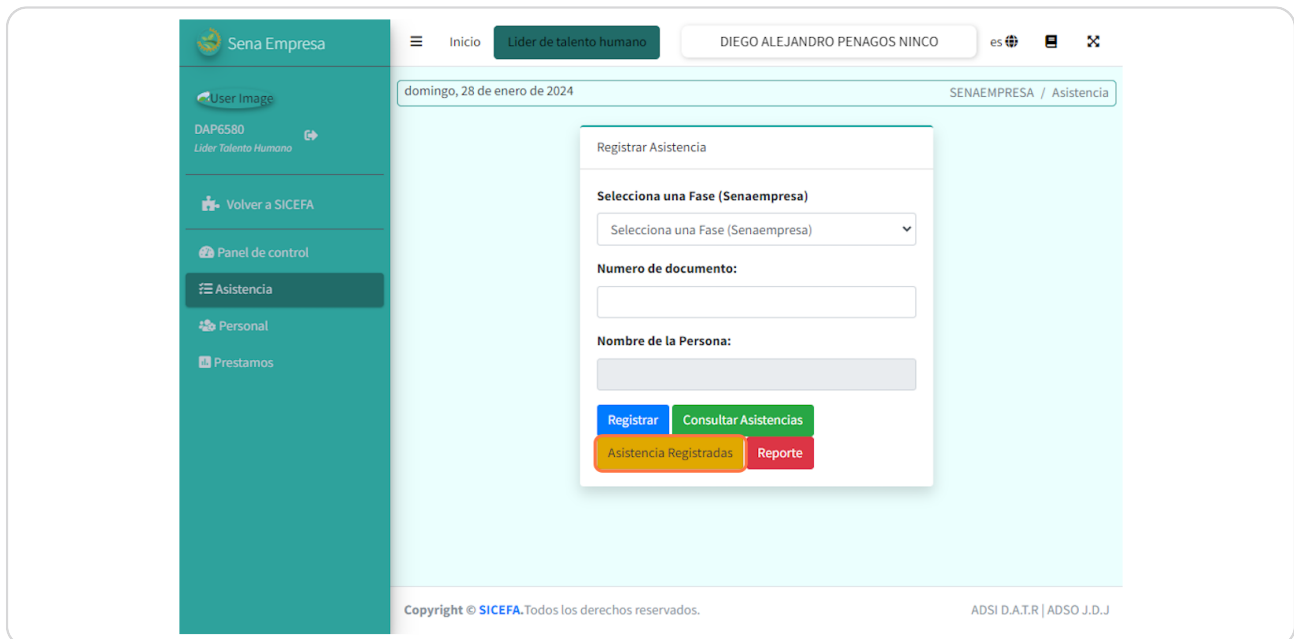
Notificación de registro exitoso



STEP 7

Hacer clic en "Asistencias Registradas"

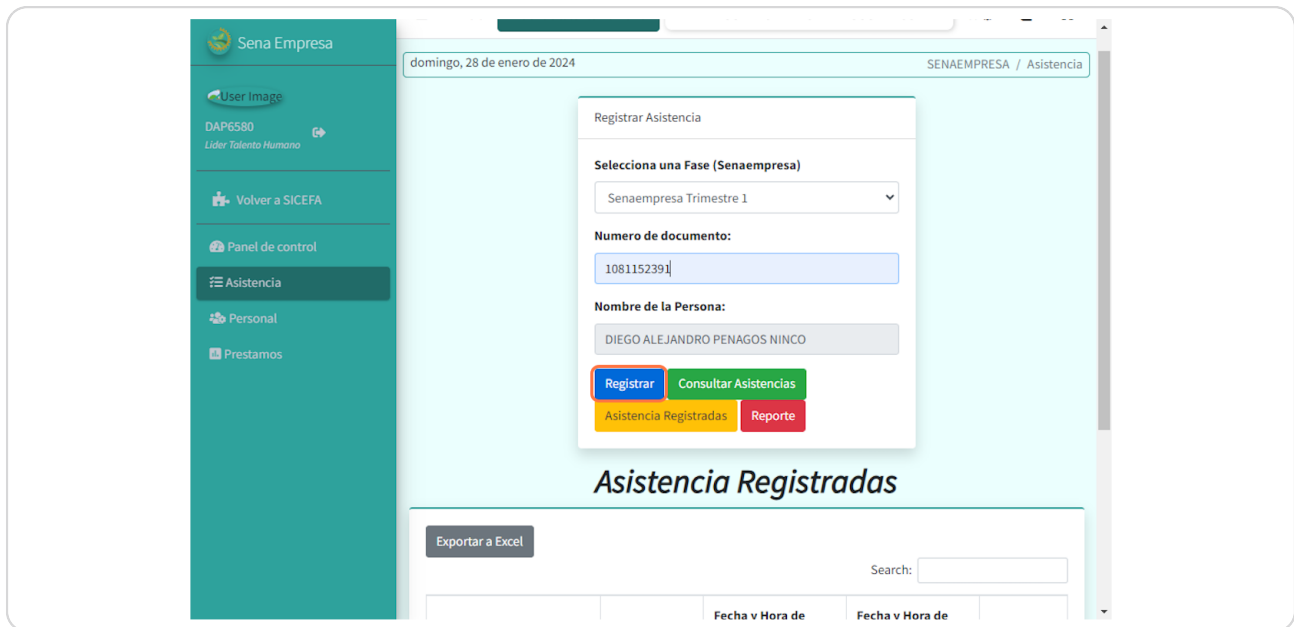
Aquí podrás visualizar las asistencias registradas.



STEP 8

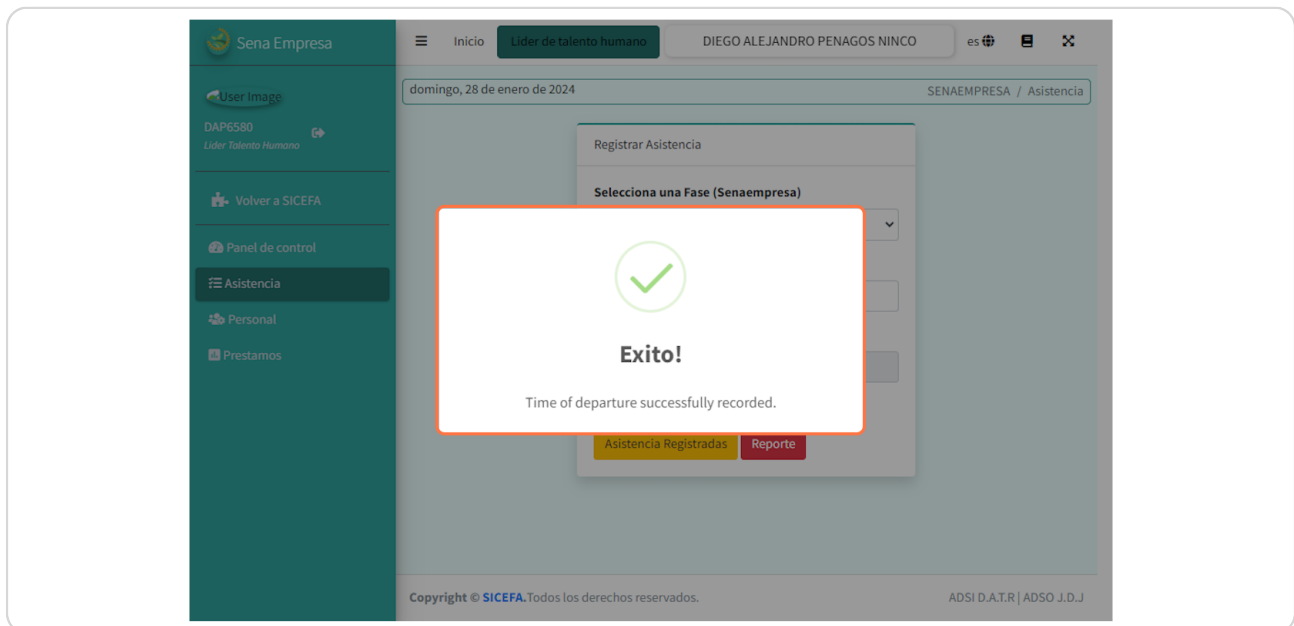
Hacer clic en "Registrar de nuevo"

Si ya se tomó la asistencia de entrada, al presionar este botón se tomará la asistencia de salida.



STEP 9

Notificación de salida exitosa



STEP 10

Lista de todas las asistencias

The screenshot shows the 'Asistencia Registradas' page. On the left is a teal sidebar with the 'Sena Empresa' logo and a menu containing 'User Image', 'DAP6580 Lider Talento Humano', 'Volver a SICEFA', 'Panel de control', 'Asistencia' (highlighted), 'Personal', and 'Prestamos'. The main content area has a light blue header with a search bar for 'Nombre de la Persona:' containing 'N/A'. Below the search bar are four buttons: 'Registrar' (blue), 'Consultar Asistencias' (green), 'Asistencia Registradas' (yellow), and 'Reporte' (red). The title 'Asistencia Registradas' is centered. Below it is a table with columns: 'Nombre', 'Documento', 'Fecha y Hora de Entrada', 'Fecha y Hora de Salida', and 'Duración'. The table contains two entries for 'DIEGO ALEJANDRO PENAGOS NINCO' with document number '1081152391'. The first entry has an entry time of '2024-01-24 17:52:04' and an empty exit time. The second entry has an entry time of '2024-01-28 19:16:22' and an exit time of '2024-01-28 19:17:06', with a duration of '00:00:44'. Below the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and has 'Previous', '1', and 'Next' pagination links. At the bottom, there is a copyright notice for SICEFA and a reference to ADSI D.A.T.R | ADSO J.D.J.

Nombre	Documento	Fecha y Hora de Entrada	Fecha y Hora de Salida	Duración
DIEGO ALEJANDRO PENAGOS NINCO	1081152391	2024-01-24 17:52:04		
DIEGO ALEJANDRO PENAGOS NINCO	1081152391	2024-01-28 19:16:22	2024-01-28 19:17:06	00:00:44

STEP 11

Hacer clic en "Reporte"

The screenshot shows the 'Reporte' page. The sidebar is identical to the previous step. The main content area has a light blue header with a dropdown menu for 'Senaempresa Trimestre 1'. Below it is a search bar for 'Numero de documento:'. The 'Nombre de la Persona:' search bar still contains 'N/A'. The buttons 'Registrar', 'Consultar Asistencias', 'Asistencia Registradas', and 'Reporte' (highlighted in red) are present. The title 'Reporte' is centered. Below it is a table with columns: 'Nombre', 'Documento', and 'Duración Total'. The table contains one entry for 'DIEGO ALEJANDRO PENAGOS NINCO' with document number '1081152391' and a total duration of '00:00:44'. Below the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and has 'Previous', '1', and 'Next' pagination links. At the bottom, there is a copyright notice for SICEFA and a reference to ADSI D.A.T.R | ADSO J.D.J.

Nombre	Documento	Duración Total
DIEGO ALEJANDRO PENAGOS NINCO	1081152391	00:00:44

STEP 12

Despliega un datatable

Donde se muestra el nombre de las personas y todas las horas que han transcurrido desde la primera asistencia hasta la actual.

The screenshot displays the SENA Empresa web application interface. On the left is a teal sidebar with navigation links: Sena Empresa, User Image (DAP6580, Lider Talento Humano), Volver a SICEFA, Panel de control, Asistencia (highlighted), Personal, and Prestamos. The main content area has a light blue background. At the top, there's a dropdown menu for 'Senaempresa Trimestre 1'. Below it are input fields for 'Numero de documento:' and 'Nombre de la Persona:' (showing 'N/A'). There are four buttons: 'Registrar' (blue), 'Consultar Asistencias' (green), 'Asistencia Registradas' (yellow), and 'Reporte' (red). The title 'Reporte' is centered. Below the title is a white box containing an 'Exportar a Excel' button, a search bar, and a table. The table has three columns: 'Nombre', 'Documento', and 'Duración Total'. It contains one row of data for 'DIEGO ALEJANDRO PENAGOS NINCO' with document number '1081152391' and duration '00:00:44'. Below the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and has 'Previous', '1', and 'Next' pagination links. The footer includes 'Copyright © SICEFA. Todos los derechos reservados.' and 'ADSI D.A.T.R | ADSO J.D.J'.

Senaempresa Trimestre 1

Numero de documento:

Nombre de la Persona:

N/A

Registrar Consultar Asistencias

Asistencia Registradas Reporte

Reporte

Exportar a Excel

Search:

Nombre	Documento	Duración Total
DIEGO ALEJANDRO PENAGOS NINCO	1081152391	00:00:44

Showing 1 to 2 of 2 entries

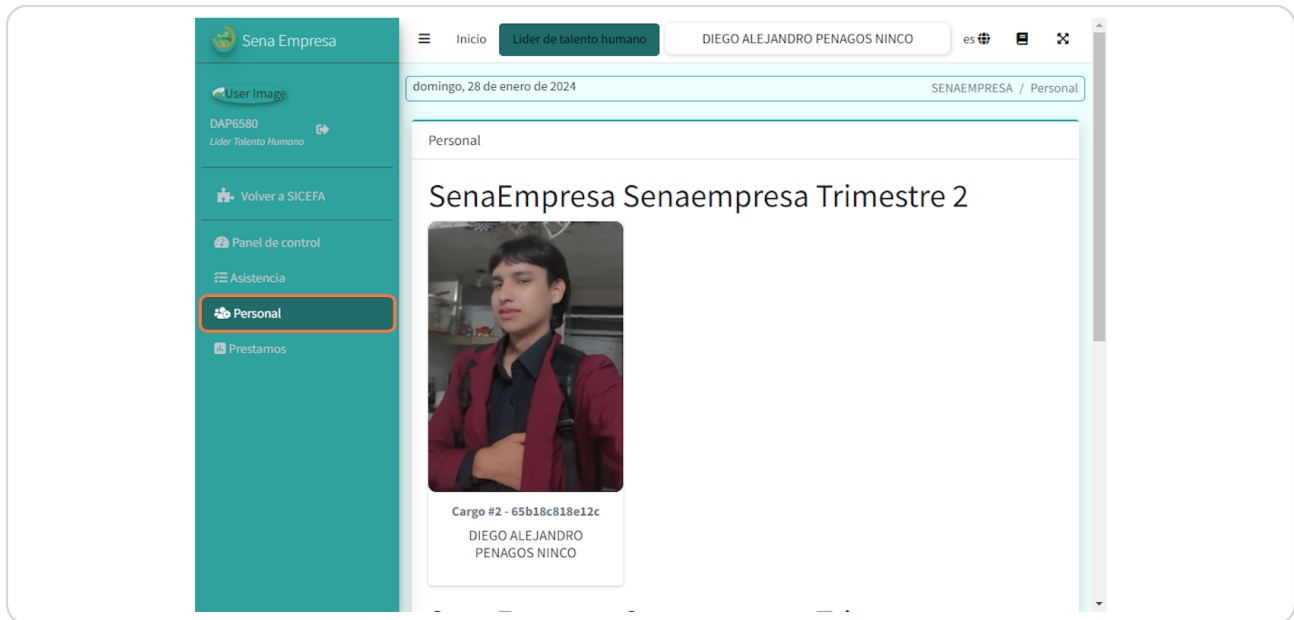
Previous 1 Next

Copyright © SICEFA. Todos los derechos reservados. ADSI D.A.T.R | ADSO J.D.J

STEP 13

Hacer clic en "Personal"

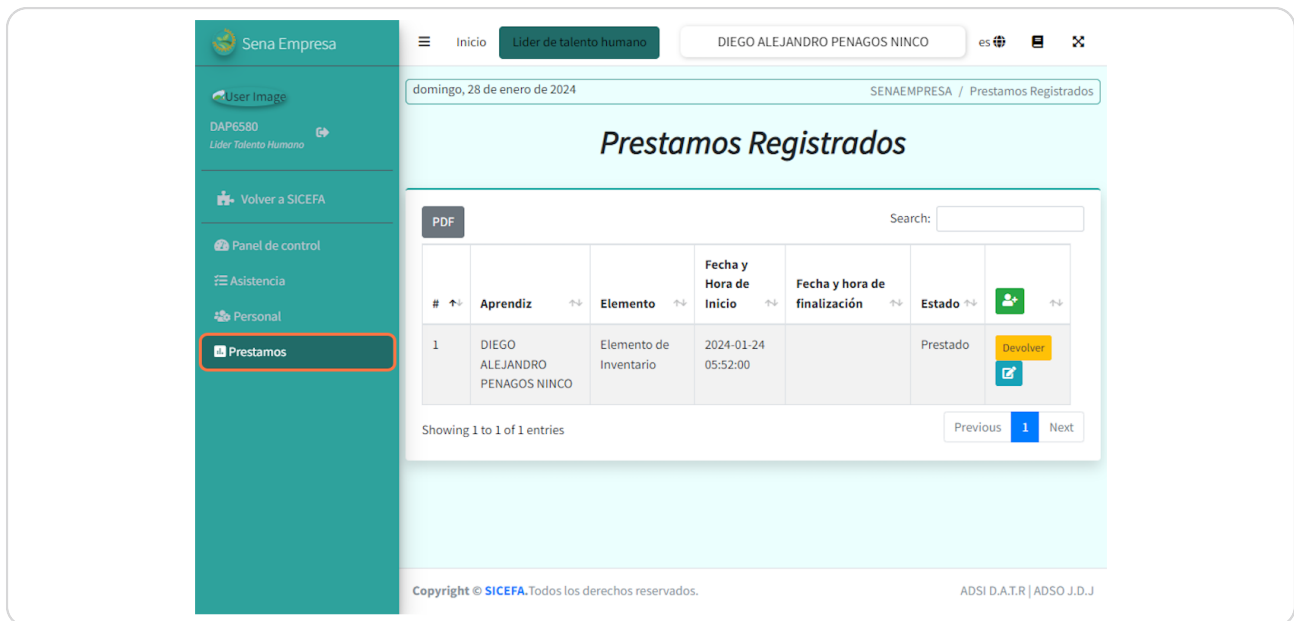
Aquí podrás ver al personal que conforma esa Senaempresa.



STEP 14

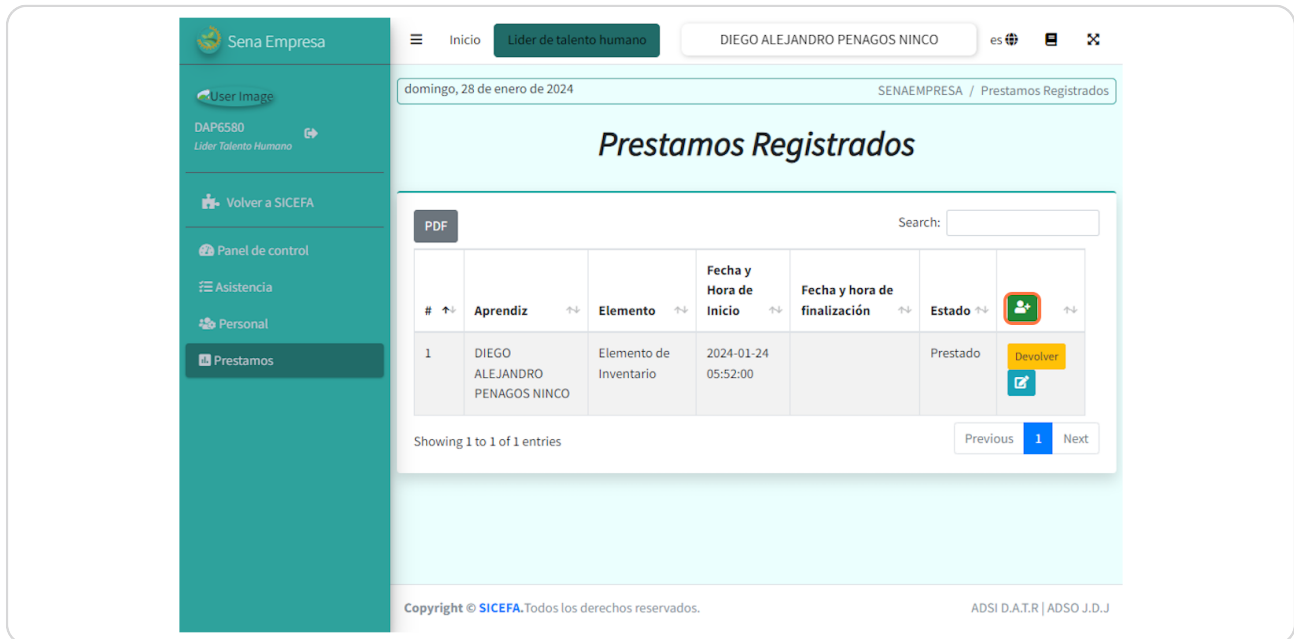
Hacer clic en "Préstamos"

En esta sección, podrás agregar, editar y devolver préstamos.



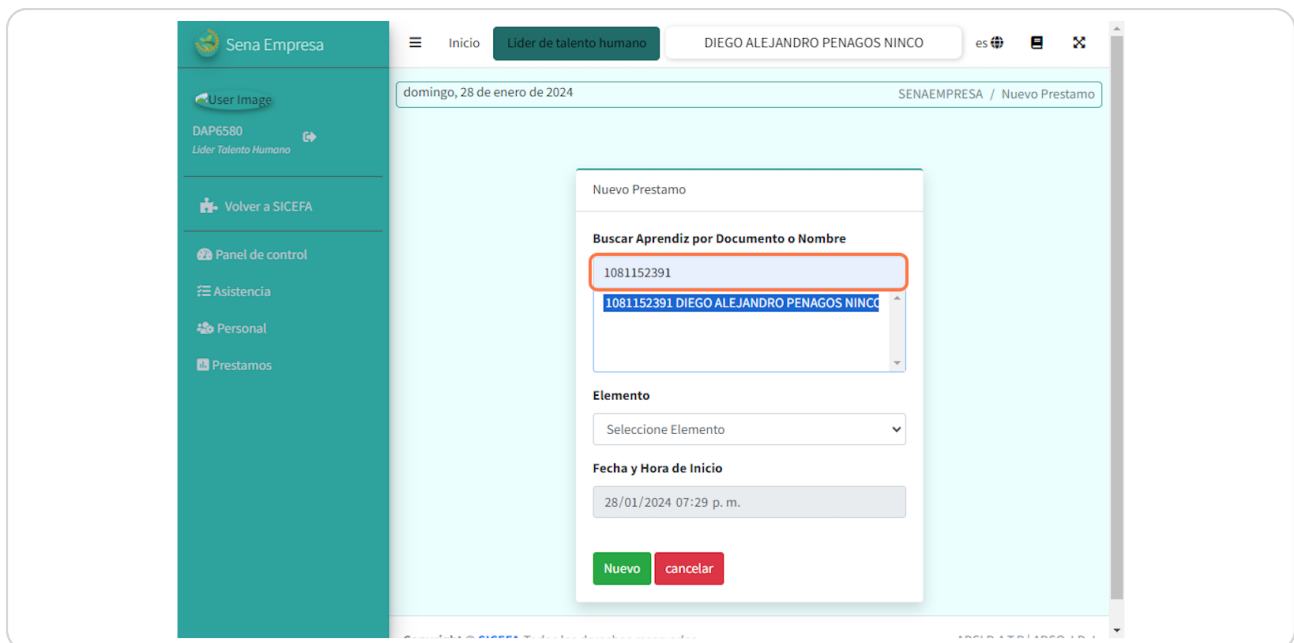
STEP 15

Hacer clic en "Agregar"
en esta



STEP 16

Hacer clic en "Buscar Aprendiz por Documento o Nombre"



STEP 17

Seleccionar inventario

Aquí se elige el objeto del inventario que se va a prestar.

The screenshot shows the 'Nuevo Prestamo' form in the SENA Empresa system. The form is titled 'Nuevo Prestamo' and contains the following fields:

- Buscar Aprendiz por Documento o Nombre:** A search field with the value '1081152391' and a dropdown menu showing '1081152391 DIEGO ALEJANDRO PENAGOS NINCO'.
- Elemento:** A dropdown menu with the value '1 Elemento de Inventario' highlighted by a red box.
- Fecha y Hora de Inicio:** A date and time field showing '28/01/2024 07:29 p. m.'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Nuevo' (green) and 'cancelar' (red).

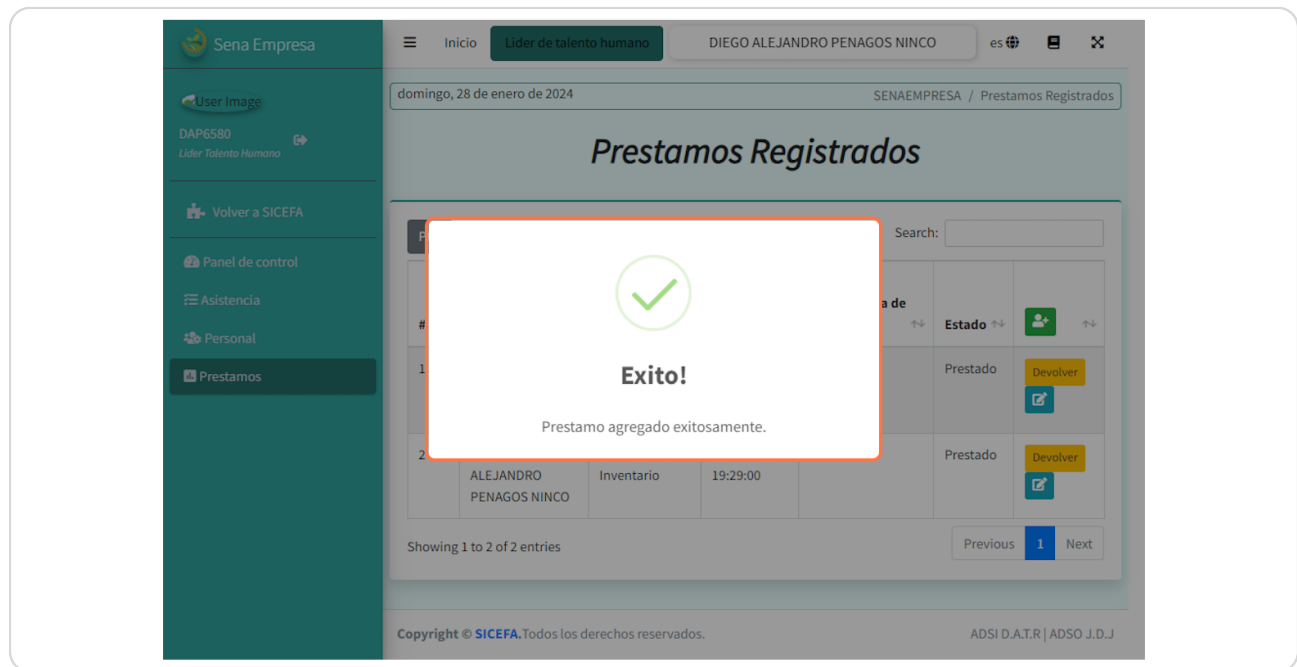
STEP 18

Hacer clic en "Nuevo"

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Nuevo Prestamo' form. The 'Nuevo' button (green) is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

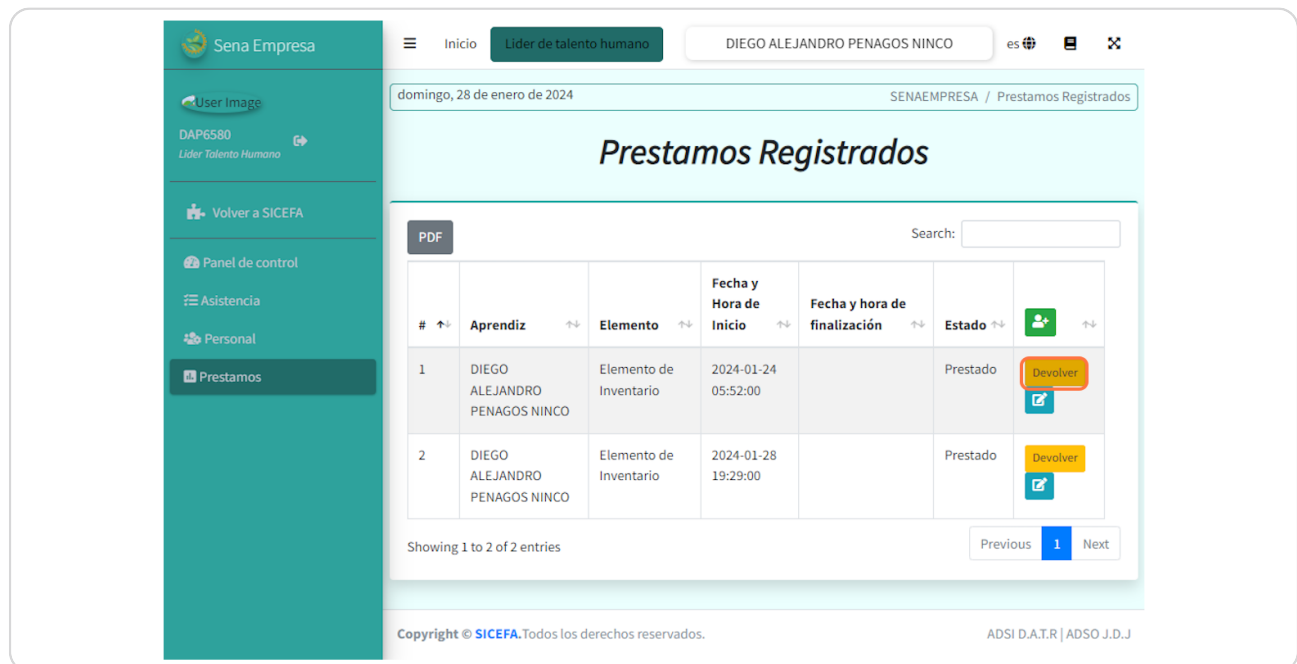
STEP 19

Alerta de préstamo exitoso



STEP 20

Hacer clic en "Devolver"



STEP 21

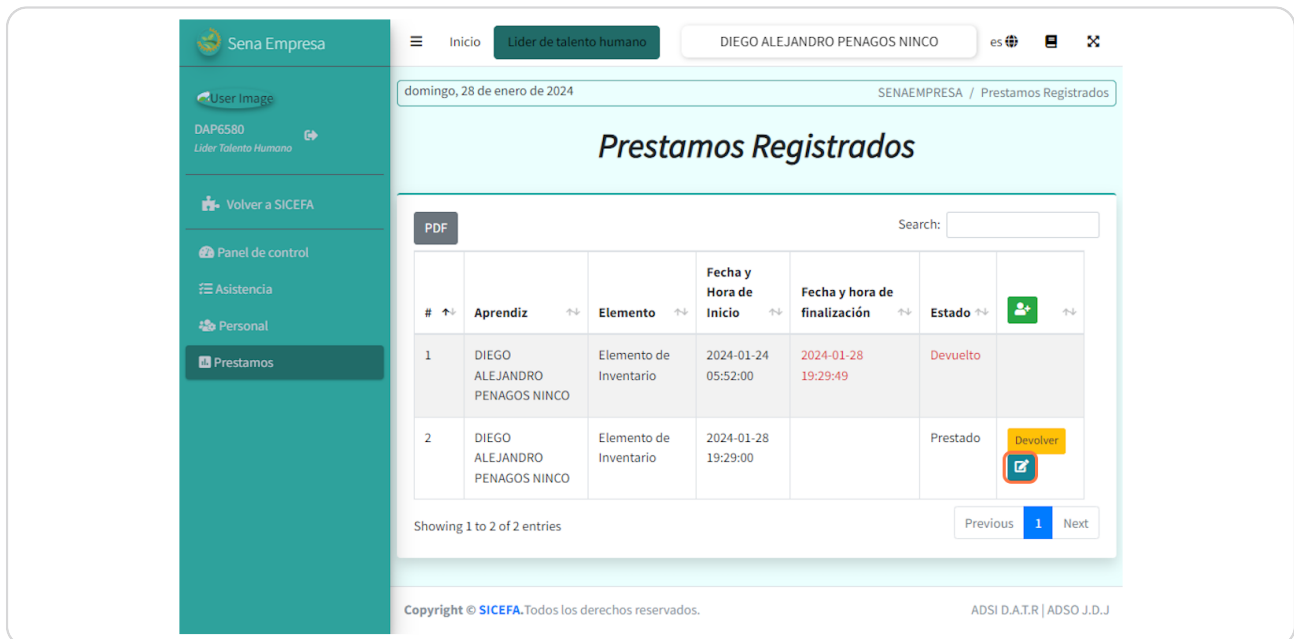
Alerta de devolución exitosa



STEP 22

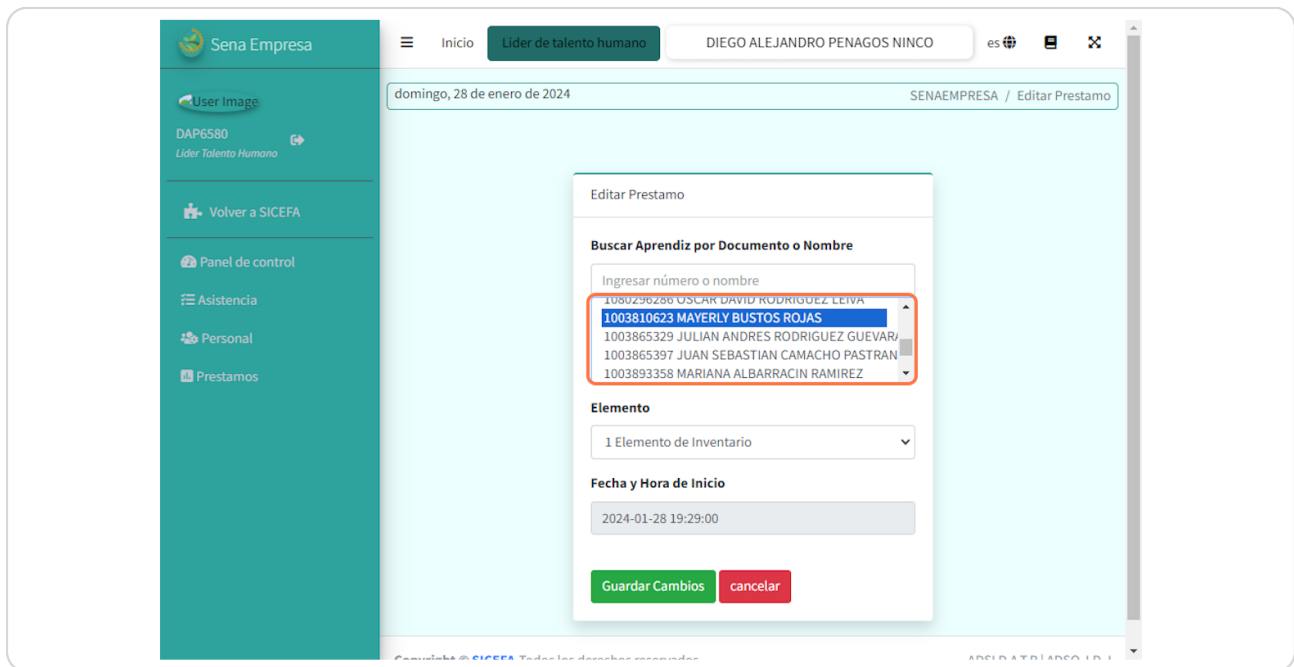
Hacer clic en "Editar"

Al hacer clic, se abrirá una vista para realizar ediciones.



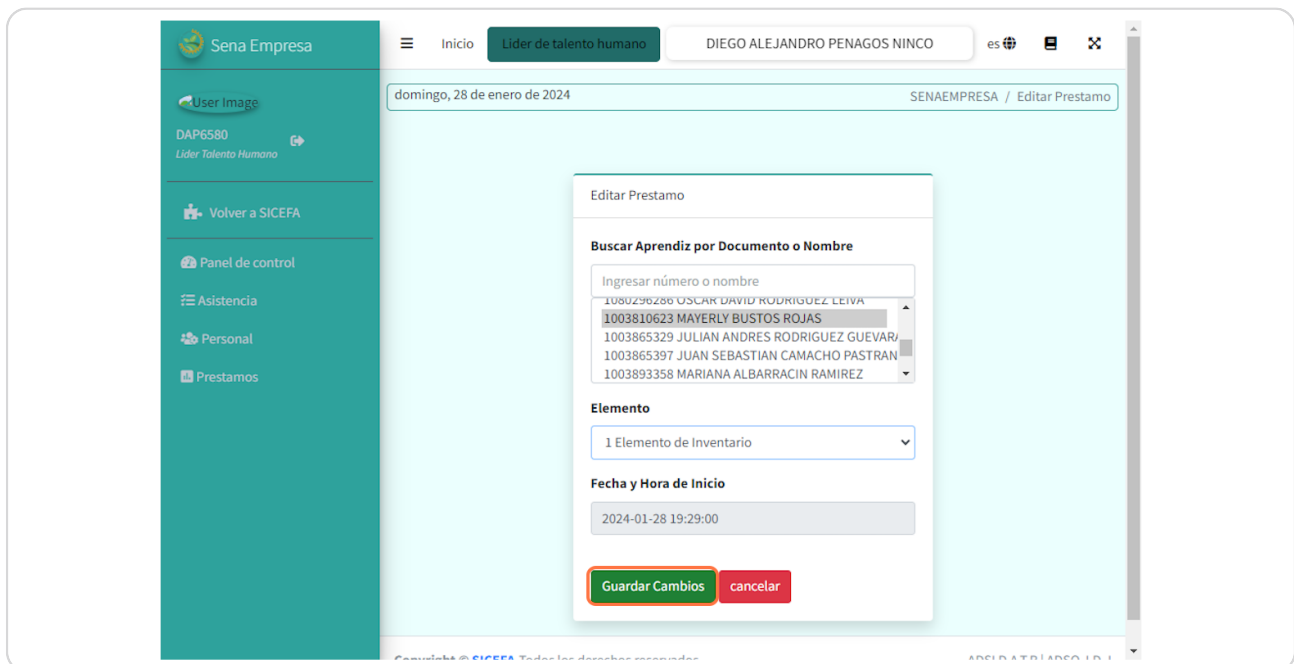
STEP 23

Se puede editar el nombre o el objeto del inventario



STEP 24

Hacer clic en "Guardar Cambios"



Tango

Never miss a step again. Visit [Tango.us](https://tango.us)