

	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	1 de 29

# TALENTOS PARA EL EMPLEO

---

Manual de Usuario Unidad

**ELABORADO POR:**  
**JHONY ALEXANDER ROCHA AVENDAÑO**  
**Contratista de Desarrollo**

**Subdirección de Desarrollo y Tecnología**  
**Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo**  
**BOGOTÁ D.C., DICIEMBRE 10 DE 2015**

	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	2 de 29

## CONTENIDO

Introducción.....	3
1 Módulo de preinscripción.....	4
1.1 Cambiar de paquete de formación.....	5
1.2 Traslado de institución de formación.....	7
2 Módulo de seguimiento.....	9
2.1 Listado de planillas de seguimiento.....	10
2.2 Anular planilla de seguimiento.....	12
2.3 Listado soportes – Procesos vigentes.....	13
2.4 Verificación de beneficiarios aprobados.....	15
3 Módulo de reportes.....	17
3.1 Reportes.....	18
4 Módulo de configuración y administración.....	19
4.1 Administración de convocatorias.....	20
4.2 Administración de fases de la convocatoria.....	22
4.3 Administración control de fechas departamentales de la convocatoria.....	24
4.4 Administración control de fechas por programa de la convocatoria.....	26

## Índice de ilustraciones

Ilustración 1: Vista rápida de las funcionalidades de usuario unidad en el módulo de preinscripción.....	5
Ilustración 2: Vista rápida de las funcionalidades de usuario unidad en el módulo de seguimiento.....	10
Ilustración 3: Vista rápida de las funcionalidades de usuario unidad en el módulo de reportes.....	18
Ilustración 4: Vista rápida de las funcionalidades de usuario unidad en el módulo de configuración y administración.....	20

	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	3 de 29

## INTRODUCCIÓN

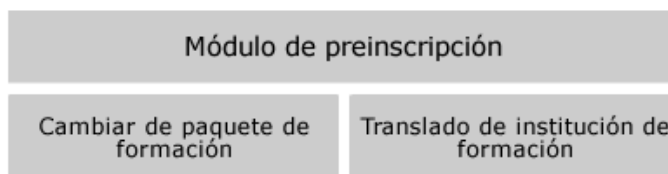
En el presente documento se describirán las funcionalidades que tiene a cargo el perfil de Unidad dentro del Sistema de Información “Talentos para el Empleo”.

	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	4 de 29

## 1 MÓDULO DE PREINSCRIPCIÓN

Definición del primer conjunto de funcionalidades del usuario con perfil unidad y observaciones generales.

*Ilustración 1: Vista rápida de las funcionalidades de usuario unidad en el módulo de preinscripción*



**Fuente:** Elaboración propia

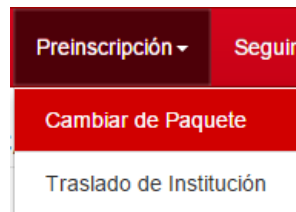
A continuación se expresan a profundidad cada una de las funcionalidades del módulo de preinscripción para el usuario unidad representados en la ilustración anterior, dados los respectivos identificadores de funcionalidad (**ID FU: 0013 y 0014**).

	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	5 de 29

## 1.1 CAMBIAR DE PAQUETE DE FORMACIÓN

Para realizar el proceso de realizar el cambio de paquete de formación el usuario debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el menú superior la opción de Preinscripción → Cambiar paquete.



2. Buscar beneficiario a cambiar de paquete: en este paso el usuario tiene la opción de buscar al beneficiario preinscrito por número de documento.

### BUSCAR BENEFICIARIO

Digite el número de identificación del beneficiario a buscar:

3. Cambiar paquete: para poder cambiar de paquete el usuario debe oprimir el botón "Cambiar Paquete". El beneficiario sólo podrá cambiar de paquete, siempre y cuando no se encuentre matriculado en cualquiera de los programas del paquete de formación.

BENEFICIARIO	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	INSTITUCION	PAQUETE	PROGRAMA	ESTADO
HECTOR ADOLFO ERAZO CABRERA	CÉDULA CIUDADANÍA	1032381008	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS	TICS 1 Y TICS 3	TICS 3	PREINSCRITO
HECTOR ADOLFO ERAZO CABRERA	CÉDULA CIUDADANÍA	1032381008	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS	TICS 1 Y TICS 3	TICS 1	PREINSCRITO

Cambiar de Paquete

	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	6 de 29

4. Seleccionar el nuevo paquete de formación: en este paso el sistema mostrará los demás paquetes que tiene la institución de formación para la presente convocatoria. Para seleccionar el nuevo paquete, el usuario debe oprimir el botón "S" Seleccionar Paquete y aceptar o cancelar el cambio.

#### SELECCIÓN DE NUEVO PAQUETE

**NOMBRE BENEFICIARIO:** HECTOR ADOLFO ERAZO CABRERA **DOCUMENTO:** 1032381006

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	INSTITUCION	PAQUETE	CUPOS	MATRICULADOS	PREINSCRITOS	CUPOS DISPONIBLES	
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS	TICS 1 Y TICS 2	10	0	0	10	

Una vez realizado el cambio de paquete, el sistema de formación mostrará un mensaje de alerta con la confirmación del cambio y los datos correspondientes del nuevo paquete.

La modificación de cambio de paquete se ha realizado satisfactoriamente. El beneficiario HECTOR ADOLFO ERAZO CABRERA ha sido asignado al siguiente paquete:

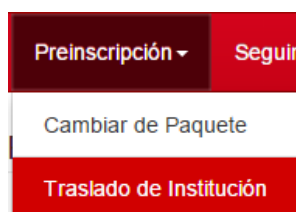
BENEFICIARIO	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	INSTITUCION	PAQUETE
HECTOR ADOLFO ERAZO CABRERA	CÉDULA CIUDADANÍA	1032381006	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS	TICS 1 Y TICS 2

	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	7 de 29

## 1.2 TRASLADO DE INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN

Para realizar el proceso de realizar el traslado de institución de formación el usuario debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el menú superior la opción de Preinscripción → Traslado de Institución.



2. Buscar beneficiario a trasladar de institución: en este paso el usuario tiene la opción de buscar al beneficiario preinscrito por número de documento.

### BUSCAR BENEFICIARIO

Digite el número de identificación del beneficiario a buscar:



3. Trasladar de institución: para poder trasladar de institución al usuario debe oprimir el botón “Traslado de Institución”. El beneficiario sólo se podrá trasladar de institución, siempre y cuando no se encuentre matriculado en cualquiera de los programas del paquete de formación.

BENEFICIARIO	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	INSTITUCION	PAQUETE	PROGRAMA	ESTADO
HECTOR ADOLFO ERAZO CABRERA	CÉDULA CIUDADANÍA	1032381008	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS	TICS 1 Y TICS 2	TICS 2	PENDIENTE
HECTOR ADOLFO ERAZO CABRERA	CÉDULA CIUDADANÍA	1032381008	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS	TICS 1 Y TICS 2	TICS 1	PENDIENTE


Traslado de Institucion

	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	8 de 29

4. Seleccionar la nueva institución de formación: en este paso el sistema mostrará los demás instituciones disponibles en el departamento de residencia del beneficiario. Para seleccionar la nueva institución, el usuario debe oprimir el botón "S" Seleccionar Institución y aceptar o cancelar el traslado.

#### SELECCIÓN DE NUEVA INSTITUCIÓN

**NOMBRE BENEFICIARIO:** HECTOR ADOLFO ERAZO CABRERA **DOCUMENTO:** 1032381006

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	INSTITUCION	PAQUETE	CUPOS	MATRICULADOS	PREINSCRITOS	CUPOS DISPONIBLES	
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE PUERTO RIVEROS Y CIA	FP1 y FP2	2	0	0	2	

Una vez realizado el traslado de institución, el sistema de formación mostrará un mensaje de alerta con la confirmación del traslado y los datos correspondientes de la nueva institución y paquete de formación correspondiente.

El traslado de institución se ha realizado satisfactoriamente. El beneficiario HECTOR ADOLFO ERAZO CABRERA ha sido trasladado a la siguiente institución:

BENEFICIARIO	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	INSTITUCION	PAQUETE
HECTOR ADOLFO ERAZO CABRERA	CÉDULA CIUDADANÍA	1032381006	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE PUERTO RIVEROS Y CIA	FP1 y FP2



	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	9 de 29

## 2 MÓDULO DE SEGUIMIENTO

Definición del segundo conjunto de funcionalidades del usuario con perfil unidad y observaciones generales.

*Ilustración 2: Vista rápida de las funcionalidades de usuario unidad en el módulo de seguimiento*

Módulo de seguimiento			
Listado de planillas de Seguimiento	Anular planilla	Listado Soportes - Procesos Vigentes	Verificar beneficiarios aprobados

**Fuente:** Elaboración propia

A continuación se expresan a profundidad cada una de las funcionalidades del módulo de seguimiento para el usuario unidad representados en la ilustración anterior, dados los respectivos identificadores de funcionalidad (**ID FU: 0015, 0016, 0017 y 0018**).

	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	10 de 29

## 2.1 LISTADO DE PLANILLAS DE SEGUIMIENTO

Para realizar el proceso de listar las planillas de seguimiento existentes el usuario debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el menú superior la opción de Seguimiento → Listado de Planillas de Seguimiento.



2. Listar planillas de seguimiento existentes: en este paso el usuario tiene la opción de buscar el listado de planillas existentes con su respectivo estado, seleccionando el departamento, municipio, institución, sede, paquete, programa y jornada.

### REPORTE DE SEGUIMIENTO

Departamento BOGOTÁ, D.C.	Municipio BOGOTÁ, D.C.	Institución INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	Sede SEDE F
Paquete TICS 1 Y TICS 3	Programa TICS 1	Jornada TARDE	<b>Consultar</b>

3. Visualizar la información de la planilla de seguimiento: el usuario puede ver el registro de asistencia de los beneficiarios y tener acceso a la descarga de los documentos soportes de planilla, presionando el botón "V" Visualizar planilla.

CÓDIGO PLANILLA	PROGRAMA	JORNADA	FECHA CLASE	ESTADO	ACCIONES
0149c	TICS 1	TARDE	09/12/2015	CERRADA CON NOVEDAD	V

	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	11 de 29

4. Descargar soporte de planilla de seguimiento: el usuario puede descargar el soporte de la planilla de seguimiento oprimiendo el botón “Descargar Planilla”.

#### VISUALIZAR PLANILLA ✕

**PROGRAMA:** TICS 1

**JORNADA:** TARDE

**FECHA CLASE:** 09/12/2015

NO.	NOMBRE COMPLETO	DOCUMENTO	TELÉFONO	CELULAR	ASISTENCIA
1	ROCHA AVENDA?O JHONY ALEXANDER	CC79884089	2318602	3128863760	<input checked="" type="checkbox"/>

Descargar Planilla

5. Descargar soporte de novedad planilla: para este caso el usuario debe oprimir el botón “Descargar Novedad”. Este botón sólo estará disponible cuando la planilla de seguimiento tenga algún registro de novedad.

Descargar Novedad

	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	12 de 29

## 2.2 ANULAR PLANILLA DE SEGUIMIENTO

Para realizar el proceso de anular planilla de seguimiento el usuario debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el menú superior la opción de Seguimiento → Anular Planilla.



2. Listar planillas de seguimiento con estado generado: en este paso el usuario tiene la opción de buscar el listado de planillas con estado generado, seleccionando el departamento, municipio, institución, sede, paquete, programa y jornada.

### ANULAR PLANILLA

Seleccione el departamento, municipio, institución, sede, paquete, programa y la jornada

Departamento BOGOTÁ, D.C.	Municipio BOGOTÁ, D.C.	Institución ACADEMIA NACIONAL DE APRE	Sede ACADEMIA NACIONAL DE APRE
Paquete FP1 Y FP2	Programa FINANZAS PERSONALES 1: EXC	Jornada TARDE	<a href="#">Consultar</a>

3. Anular planilla de seguimiento: en el listado filtrado, si el usuario desea anular alguna planilla de seguimiento, el usuario debe oprimir el botón "A" Anular Planilla y confirmar si realmente desea realizar la anulación de la planilla.

CODIGO PLANILLA	PROGRAMA	JORNADA	FECHA CLASE	ESTADO	ACCIONES
a148e	FINANZAS PERSONALES 1: EXCEL	TARDE	10/12/2015	GEN	<div> <div>Anular Planilla</div> <div>SI NO</div> </div>

	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	13 de 29

## 2.3 LISTADO SOPORTES – PROCESOS VIGENTES

Para realizar el proceso de listar los documentos soportes de los beneficiarios el usuario debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el menú superior la opción de Seguimiento → Listado Soportes – Procesos Vigentes.



2. Listar beneficiarios existentes en el programa: en este paso el usuario tiene la opción de buscar el listado de beneficiarios vinculados en un programa de formación, seleccionando el departamento, municipio, institución, sede, paquete, programa, módulo, jornada, estado inicial, estado final, número de documento, primer apellido y segundo apellido.

### LISTADO DE SOPORTES - PROCESOS VIGENTES.

Departamento BOGOTÁ, D.C. ▼	Municipio BOGOTÁ, D.C. ▼	Institución INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN S ▼	Sede SEDE F ▼
Paquete ... TODOS LOS PAQUETES ... ▼	Programa ... TODOS LOS PROGRAMAS ... ▼	Módulo ... TODOS LOS MÓDULOS ... ▼	Jornada ... TODAS LAS JORNADAS ... ▼
Estado Inicial Beneficiario ... TODOS LOS ESTADOS ... ▼	Estado Final Beneficiario ... TODOS LOS ESTADOS ... ▼		
Número de Identificación <input type="text"/>	Primer Nombre <input type="text"/>	Primer Apellido <input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	14 de 29

4. Visualizar documentos soportes del beneficiario: para ver los documentos soportes del beneficiario el usuario debe oprimir el botón “V” Visualizar Soportes por Beneficiario.

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	INSTITUCIÓN	SEDE	PAQUETE	PROGRAMA	MÓDULO	JORNADA	NOMBRE	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	ESTADO INICIAL	ESTADO FINAL	
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS	SEDE F	TICS 1 Y TICS 3	TICS 3	1	NOCHE	JHONY ALEXANDER ROCHA AVENDA?O	CÉDULA CIUDADANÍA	79884089	MATRICULADO	APROBADO	
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS	SEDE F	TICS 1 Y TICS 3	TICS 1	1	TARDE	JHONY ALEXANDER ROCHA AVENDA?O	CÉDULA CIUDADANÍA	79884089	MATRICULADO	APROBADO	

5. Descargar documentos soportes: para descargar los documentos soportes del beneficiario, el usuario debe presionar el botón “D” Descargar Soporte.

#### Datos del Beneficiario

**NOMBRE:** JHONY ALEXANDER ROCHA AVENDA?O **DOCUMENTO:** 79884089 **JORNADA:** NOCHE  
**PAQUETE:** TICS 1 Y TICS 3  
**PROGRAMA:** TICS 3

#### Histórico de Soportes

id	Tipo	Jornada	Nº Módulo	Nombre	Documento Requerido	Documento Activo	Fecha Registro	
150965	CIE:MOD:2	CODJORNADA:UN	1	DIPLOMA O DOCUMENTO EQUIVALENTE	Si	Si	09/12/2015 19:27:00	
150964	CIE:MOD:1	CODJORNADA:UN	1	CERTIFICADO DE ASISTENCIA	Si	Si	09/12/2015 19:26:59	
150962	MAT:INI:2	CODJORNADA:UN	1	ORDEN DE MATRÍCULA	Si	Si	09/12/2015 18:11:34	
150961	MAT:INI:1	CODJORNADA:UN	1	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	Si	Si	09/12/2015 18:11:34	

	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	15 de 29

## 2.4 VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS APROBADOS

Para realizar el proceso de verificar y certificar a los beneficiarios aprobados el usuario debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el menú superior la opción de Seguimiento → Verificación de Beneficiarios Aprobados.



2. Seleccionar paquete de formación: en este paso el usuario tiene la opción de buscar el listado de beneficiarios aprobados según las institución de formación, seleccionando el departamento, municipio, institución, sede, paquete, programa, módulo, jornada, estado inicial, estado final, número de documento, primer apellido y segundo apellido.

### VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS APROBADOS.

Departamento BOGOTÁ, D.C. ▼	Municipio BOGOTÁ, D.C. ▼	Institución INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN § ▼	Sede SEDE F ▼
Paquete TICS 1 Y TICS 3 ▼	Número de Identificación <input type="text"/>	Primer Nombre <input type="text"/>	Primer Apellido <input type="text"/>
			<input type="button" value="Buscar"/>

3. Ingresar información de verificación de aprobación: en este paso el usuario debe seleccionar si el beneficiario es verificado para aprobación, e ingresar una breve descripción o justificación con respecto a la verificación. Esta

	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	16 de 29

acción se debe hacer por cada uno de los beneficiarios contenidos en el paquete de formación.

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	INSTITUCIÓN	SEDE	PAQUETE	NOMBRE	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	ESTADO INICIAL	ESTADO FINAL	VERIFICADO	DESCRIPCIÓN VERIFICACIÓN
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS	SEDE F	TICS 1 Y TICS 3	JHONY ALEXANDER ROCHA AVENDAÑO	CÉDULA CIUDADANÍA	79884089	MATRICULADO	APROBADO		<b>Ingresar justificación</b>

4. Guardar registros de verificación de aprobación: una vez ingresada la información de verificación de cada uno de los beneficiarios aprobados, el usuario debe presionar el botón "Guardar Verificación".

Guardar Verificación

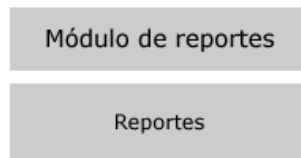


	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	17 de 29

### 3 MÓDULO DE REPORTES

Definición del tercer conjunto de funcionalidades del usuario con perfil unidad y observaciones generales.

*Ilustración 3: Vista rápida de las funcionalidades de usuario unidad en el módulo de reportes*



**Fuente:** *Elaboración propia*

A continuación se expresan a profundidad cada una de las funcionalidades del módulo de reportes para el usuario unidad representados en la ilustración anterior, dados los respectivos identificadores de funcionalidad (**ID FU: 0019**).

	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	18 de 29

## 3.1 REPORTES

Para realizar el proceso de generar reportes el usuario debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el menú superior la opción de Reportes → Listado de Reportes.



2. Filtrar listado de reportes: en este paso el usuario tiene la opción de filtrar el listado de reportes, seleccionando el departamento, municipio, institución, sede, paquete, programa, módulo y jornada.

### LISTADO DE REPORTES

Departamento ::: TODOS LOS DEPARTAMENTOS ::: ▼	Municipio ::: TODOS LOS MUNICIPIOS ::: ▼	Institucion ::: TODOS LOS MUNICIPIOS ::: ▼	Sede ::: TODAS LAS SEDES ::: ▼
Paquete ::: TODOS LOS PAQUETES ::: ▼	Programa ::: TODOS LOS PROGRAMAS ::: ▼	Módulo ::: TODOS LOS MÓDULOS ::: ▼	Jornada ::: TODAS LAS JORNADAS ::: ▼

3. Generar y descargar reportes: en este paso el usuario puede descargar del listado de reportes el reporte que necesita. Para realizar la descarga del reporte se debe presionar el botón "Excel".

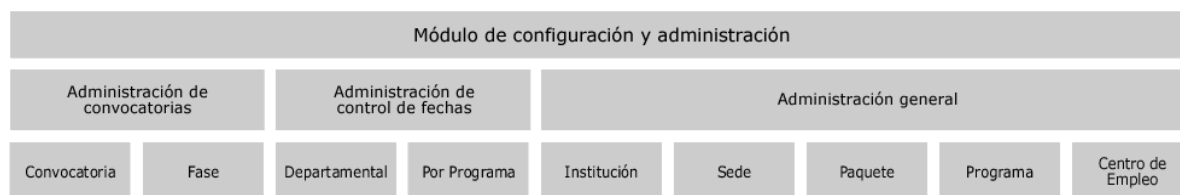
#	DESCRIPCIÓN DEL REPORTE	DESCARGAR REPORTE
1	Reporte de beneficiarios con estado aprobado	 Excel
2	Reporte de beneficiarios y sus estados	 Excel
3	Reporte de beneficiarios y su asistencia	 Excel
4	Reporte de cupos	 Excel
5	Reporte de total planillas por programa	 Excel
6	Reporte de beneficiarios y su asistencia por paquete	 Excel
7	Reporte de beneficiarios con estado aprobado y verificados por la Unidad	 Excel

	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	19 de 29

## 4 MÓDULO DE CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Definición del cuarto conjunto de funcionalidades del módulo de configuración y administración para el usuario con perfil unidad y observaciones generales.

*Ilustración 4: Vista rápida de las funcionalidades de usuario unidad en el módulo de de configuración y administración.*



**Fuente:** Elaboración propia

A continuación se expresan a profundidad cada una de las funcionalidades del módulo de configuración y administración para el usuario unidad representados en la ilustración anterior, dados los respectivos identificadores de funcionalidad (**ID FU: 0020, 0021, 0022, 0023, 0024, 0025, 0026, 0027 y 0028**).

	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	20 de 29

## 4.1 ADMINISTRACIÓN DE CONVOCATORIAS

Para realizar el proceso de gestionar convocatorias el usuario debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el menú superior la opción de Configuración → Convocatorias Activas y/o Convocatoria Actual.



2. Ver listado de convocatorias activas: para ver el listado de convocatorias activas el usuario debe ingresar por la primera opción “Convocatorias Activas”, donde encontrará un listado de las convocatorias activas en el sistema.

### LISTADO DE CONVOCATORIAS ASOCIADAS AL PROYECTO DE FORMACIÓN

id	Proyecto	Nombre	Inicio	Fin
1	PROYECTO FORMACIÓN PARA EL EMPLEO	CONVOCATORIA NO. 1	25/02/2015 0:00:00	31/12/2015 0:00:00
2	PROYECTO FORMACIÓN PARA EL EMPLEO	CONVOCATORIA NO. 2	19/05/2015 0:00:00	31/12/2015 0:00:00
3	PROYECTO FORMACIÓN PARA EL EMPLEO	CONVOCATORIA NO. 3	01/01/2016 0:00:00	30/06/2016 0:00:00

	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	21 de 29

3. Crear una nueva convocatoria: para crear una nueva convocatoria, el usuario debe oprimir el botón “Crear Convocatoria”, que se encuentra en el listado de convocatorias activas.

**Crear Convocatoria**

El sistema mostrará a continuación un formulario para ingresar la información de la convocatoria, la cual deberá diligenciarse.

#### REGISTRAR CONVOCATORIA AL PROYECTO DE FORMACIÓN

Nombre <input type="text"/>	Fecha de Inicio <input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>	Fecha de finalización <input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>
Periodo activo? <input type="text" value="SI"/>	Cantidad de Módulo <input type="text" value="1"/>	Seleccione el proyecto <input type="text" value="PROYECTO FORMACIÓN PARA EL EMPLEO"/>

Por último, para guardar la información de la nueva convocatoria en el sistema, el usuario debe presionar el botón “Guardar” ó “Cancelar” para regresar al listado de convocatorias activas sin guardar la información.

**Guardar Cancelar**

4. Modificar información de la convocatoria actual: para modificar la información de la convocatoria actual el usuario debe ingresar por la segunda opción “Convocatoria Actual”, donde encontrará un formulario con la información de la convocatoria.

#### ADMINISTRACIÓN DATOS DE LA CONVOCATORIA No. 3 DEL PROYECTO DE FORMACIÓN

Nombre <input type="text" value="CONVOCATORIA NO. 3"/>	Fecha de Inicio <input type="text" value="01/01/2016"/>	Fecha de finalización <input type="text" value="30/06/2016"/>
Periodo activo? <input type="text" value="SI"/>	Cantidad Máxima de Módulos <input type="text" value="2"/>	Seleccione el proyecto <input type="text" value="PROYECTO FORMACIÓN PARA EL EMPLEO"/>

Para guardar la modificación de la información de la convocatoria actual, el usuario deberá presionar el botón “Guardar”

**Guardar**

	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	22 de 29

## 4.2 ADMINISTRACIÓN DE FASES DE LA CONVOCATORIA

Para realizar el proceso de gestionar las fases de la convocatoria por departamento el usuario debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el menú superior la opción de Configuración → Fases Convocatoria Actual.



2. Ver listado de departamentos registrados y sus fases en la convocatoria: en este paso el usuario tendrá acceso al listado de departamentos registrados y sus respectivas fases de preinscripción y matrícula.

LISTADO DE DEPARTAMENTOS REGISTRADOS PARA LA CONVOCATORIA No. 3

Convocatoria	Departamento	Inicio Preinscripción	Fin Preinscripción	Inicio Matriculas	Fin Matriculas
CONVOCATORIA NO. 3	BOGOTÁ, D.C.	25/11/2015 11:27:43	20/12/2015 11:27:43	25/11/2015 11:27:43	25/12/2015 11:27:43
CONVOCATORIA NO. 3	NORTE DE SANTANDER	26/11/2015 8:25:00	31/12/2015 8:25:00	26/11/2015 8:25:00	31/12/2015 8:25:00
CONVOCATORIA NO. 3	GUAINÍA	10/12/2015 9:34:28	10/12/2015 9:34:28	10/12/2015 9:34:28	10/12/2015 9:34:28

	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	23 de 29

3. Registrar fases para un nuevo departamento: en este paso el usuario debe oprimir el botón “Registrar Departamento”

Registrar Departamento

El sistema mostrará un formulario en donde podrá seleccionar un departamento.

#### REGISTRAR DEPARTAMENTO EN LA CONVOCATORIA No. 3

Departamento

AMAZONAS ▼

Para almacenar la información del nuevo departamento y crear automáticamente las fases de preinscripción y matrícula dentro de la convocatoria actual, el usuario debe presionar el botón “Guardar” ó “Cancelar” para volver al listado de departamentos registrados.

Guardar Cancelar

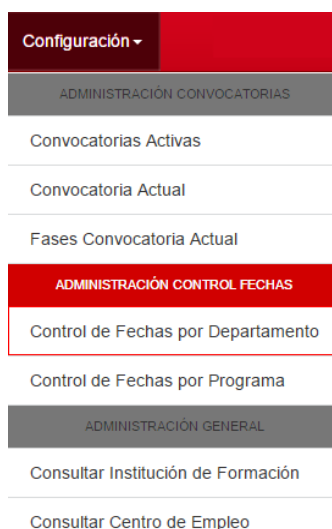
Posteriormente las fechas de inicio y fin de las fases de preinscripción y matrícula, se deberán controlar desde el módulo de control de fechas.

	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	24 de 29

## 4.3 ADMINISTRACIÓN CONTROL DE FECHAS DEPARTAMENTALES DE LA CONVOCATORIA

Para realizar el proceso de controlar las fechas de inicio y fin de las fases de preinscripción y matrícula de la convocatoria el usuario debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el menú superior la opción de Configuración → Control de Fechas por Departamento.



2. Seleccionar departamento: el usuario puede seleccionar el departamento para realizar un filtro de control de fechas departamentales, oprimiendo el botón "Buscar".

### CONTROL FECHAS POR DEPARTAMENTO

Departamento

⋮
TODOS LOS DEPARTAMENTOS
▼

Buscar



	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	25 de 29

3. Cambiar fechas de las fases de preinscripción y matrícula: en el listado de fechas por departamento, el usuario debe seleccionar la fecha y hora de inicio y fin de preinscripción y de matrícula.

DEPARTAMENTO	INICIO PREINSCRIPCIÓN	FINAL PREINSCRIPCIÓN	INICIO MATRÍCULAS	FINAL MATRÍCULAS
BOGOTÁ, D.C.	<p><b>Fecha Inicio Preinscripción</b></p> <p>&lt; noviembre de 2015 &gt;</p> <p>lu. ma. mi. ju. vi. sá. do.</p> <p>26 27 28 29 30 31 1</p> <p>2 3 4 5 6 7 8</p> <p>9 10 11 12 13 14 15</p> <p>16 17 18 19 20 21 22</p> <p>23 24 25 26 27 28 29</p> <p>30 1 2 3 4 5 6</p> <p><b>Hora</b></p> <p>Hora 11 ▼</p> <p>Minutos 27 ▼</p> <p>Segundos 43 ▼</p>	<p><b>Fecha Final Preinscripción</b></p> <p>&lt; diciembre de 2015 &gt;</p> <p>lu. ma. mi. ju. vi. sá. do.</p> <p>30 1 2 3 4 5 6</p> <p>7 8 9 10 11 12 13</p> <p>14 15 16 17 18 19 20</p> <p>21 22 23 24 25 26 27</p> <p>28 29 30 31 1 2 3</p> <p>4 5 6 7 8 9 10</p> <p><b>Hora</b></p> <p>Hora 11 ▼</p> <p>Minutos 27 ▼</p> <p>Segundos 43 ▼</p>	<p><b>Fecha Inicio Matrículas</b></p> <p>&lt; noviembre de 2015 &gt;</p> <p>lu. ma. mi. ju. vi. sá. do.</p> <p>26 27 28 29 30 31 1</p> <p>2 3 4 5 6 7 8</p> <p>9 10 11 12 13 14 15</p> <p>16 17 18 19 20 21 22</p> <p>23 24 25 26 27 28 29</p> <p>30 1 2 3 4 5 6</p> <p><b>Hora</b></p> <p>Hora 11 ▼</p> <p>Minutos 27 ▼</p> <p>Segundos 43 ▼</p>	<p><b>Fecha Final Matrículas</b></p> <p>&lt; diciembre de 2015 &gt;</p> <p>lu. ma. mi. ju. vi. sá. do.</p> <p>30 1 2 3 4 5 6</p> <p>7 8 9 10 11 12 13</p> <p>14 15 16 17 18 19 20</p> <p>21 22 23 24 25 26 27</p> <p>28 29 30 31 1 2 3</p> <p>4 5 6 7 8 9 10</p> <p><b>Hora</b></p> <p>Hora 11 ▼</p> <p>Minutos 27 ▼</p> <p>Segundos 43 ▼</p>

4. Guardar cambios de fechas departamentales: para guardar la modificación de la fecha y hora de inicio y fin de preinscripción y matrícula, el usuario debe presionar el botón "G" Guardar Control de Fechas.

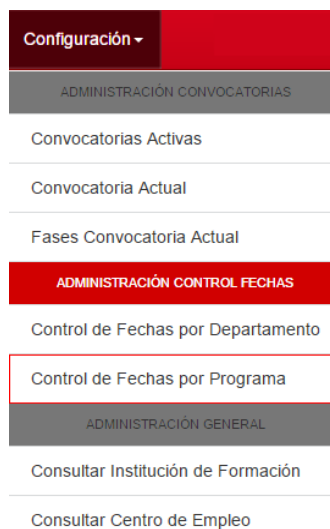


	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	26 de 29

## 4.4 ADMINISTRACIÓN CONTROL DE FECHAS POR PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Para realizar el proceso de controlar las fechas de inicio y fin de las fases de seguimiento, cierre y control de fecha de planilla anterior del programa, el usuario debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el menú superior la opción de Configuración → Control de Fechas por Departamento.



2. Seleccionar departamento: el usuario puede seleccionar el departamento, municipio, institución, sede, paquete o programa para realizar un filtro de control de fechas por programa, oprimiendo el botón "Buscar".

### CONTROL FECHAS POR PROGRAMAS

Departamento ::: TODOS LOS DEPARTAMENTOS :::	Municipio ::: TODOS LOS MUNICIPIOS :::	Institucion ::: TODOS LOS MUNICIPIOS :::	Sede ::: TODAS LAS SEDES :::
Paquete ::: TODOS LOS PAQUETES :::	Programa ::: TODOS LOS PROGRAMAS :::		
<input type="button" value="Buscar"/>			

	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	27 de 29

3. Cambiar fechas de las fases de seguimiento, cierre y control de fecha planilla anterior: en el listado de fechas por departamento, municipio, institución, sede, paquete o programa, el usuario debe seleccionar la fecha y hora de inicio y fin de seguimiento y de cierre y la fecha control de generación planillas anteriores a la fecha actual del sistema.

DATOS PROGRAMA	INICIO SEGUIMIENTO	FINAL SEGUIMIENTO	INICIO CIERRE	FINAL CIERRE	FECHA PLANILLA ANTERIOR
<b>DEPARTAMENTO</b>	Fecha Inicio Seguimiento				
BOGOTÁ, D.C.	Fecha Final Seguimiento				
<b>MUNICIPIO</b>	Fecha Inicio Cierre				
BOGOTÁ, D.C.	Fecha Final Cierre				
<b>INSTITUCION</b>	Fecha Planilla Anterior				
INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS					
<b>SEDE</b>					
SEDE F					
<b>PAQUETE</b>					
TICS 1 Y TICS 3					
<b>PROGRAMA</b>					
TICS 1					

4. Guardar cambios de fechas por programa: para guardar la modificación de la fecha y hora de inicio y fin de seguimiento y cierre y la fecha control de generación planillas anteriores a la fecha actual del sistema, el usuario debe presionar el botón “G” Guardar Control de Fechas.



	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	28 de 29

## 4.5 ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIÓN

Para realizar el proceso de gestionar las instituciones de formación, el usuario debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el menú superior la opción de Configuración → Consultar Institución de Formación.



2. Visualizar listado de instituciones existentes: en este listado se encontrará un listado de instituciones junto con el número de identificación y la clave de acceso al sistema.

### LISTADO DE INSTITUCIONES

Institución	NIT	Clave
ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE PUERTO RIVEROS Y CIA	800226265	123456
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE NARIÑO	891280008	123456
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL NORTE DE SANTANDER	890500516	123456
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL VALLE DEL CAUCA - COMFAMILIAR ANDI - COMFANDI	890303208	123456
CEAS CORPORACION EDUCATIVA DE SISTEMAS AVANZADOS	802016345	123456

	Manual de Usuario Unidad	<b>Proyecto</b>	Talentos para el empleo
		<b>Autor</b>	Ing. Jhony Alexander Rocha
		<b>Página</b>	29 de 29

3. Crear institución de formación: para crear una nueva institución de formación el usuario debe oprimir el botón “Crear Institución”.

Crear Institución

El sistema mostrará un formulario para diligenciar los datos de la institución de formación, el cual se encuentra dividido en cuatro secciones.

En la sección uno se encuentra los datos de la institución educativa.

#### Datos de la Institución Educativa

* Código SIET	Tipo de Documento	Composición de Capital
<input type="text"/>	NIT NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARI.	PÚBLICO
* Nombre de Institución	* Número de Documento	* Porcentaje Capital Público
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sigla	Dígito de Verificación	Destinación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	SIN ÁNIMO LUCRO
Tipo de Persona	Código régimen tributario	Certificación de Calidad
NATURAL	RÉGIMEN COMÚN	NTC 5555
Clase de Institución		Vigencia Final Certificación
INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN		DD/MM/AAAA

En la sección dos se encuentra los datos del representante legal.

En la sección tres se encuentra los datos de la sede administrativa.

En la sección cuarta se encuentra los datos de contacto de la sede administrativa.

Los campos marcados con asterisco rojo son obligatorios.

4. Modificar institución de formación: