

| | | | |
|--|-------------------|-----------------|----------------------------|
| | Manual de Usuario | Proyecto | Talentos para el empleo |
| | Institución de | Autor | Ing. Jhony Alexander Rocha |
| | Formación | Página | 1 de 27 |

TALENTOS PARA EL EMPLEO

Manual de Usuario Institución de Formación

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 07 DE 2015

| | | | |
|--|-------------------|-----------------|----------------------------|
| | Manual de Usuario | Proyecto | Talentos para el empleo |
| | Institución de | Autor | Ing. Jhony Alexander Rocha |
| | Formación | Página | 2 de 27 |

CONTENIDO

| | |
|---------------------------------------|----|
| Introducción..... | 3 |
| 1 Módulo de matrícula..... | 4 |
| 1.1 Formalizar matrícula..... | 5 |
| 1.2 Modificar documentos soporte..... | 7 |
| 1.3 Cambiar jornada..... | 9 |
| 2 Módulo de seguimiento..... | 11 |
| 2.1 Generar planilla..... | 12 |
| 2.2 Formalizar planilla..... | 14 |
| 2.3 Registrar novedad planilla..... | 18 |
| 3 Módulo de cierre..... | 20 |
| 3.1 Cerrar módulo..... | 21 |
| 3.2 Formalizar cierre de módulo..... | 22 |
| 3.3 Modificar documentos soporte..... | 26 |

Índice de ilustraciones

| | |
|---|----|
| Ilustración 1: Vista rápida de las funcionalidades de usuario institución de formación en el módulo de matrícula..... | 4 |
| Ilustración 2: Vista rápida de las funcionalidades de usuario institución de formación en el módulo de seguimiento..... | 11 |
| Ilustración 3: Vista rápida de las funcionalidades de usuario institución de formación en el módulo de cierre..... | 20 |

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------------------|
| | Manual de Usuario Institución de Formación | Proyecto | Talentos para el empleo |
| | | Autor | Ing. Jhony Alexander Rocha |
| | | Página | 3 de 27 |

INTRODUCCIÓN

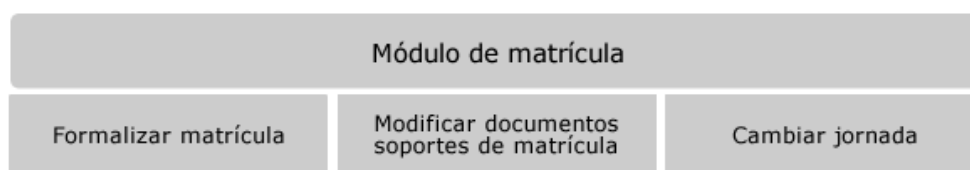
En el presente documento se describirán las funcionalidades que tiene a cargo el perfil de Institución de Formación dentro del Sistema de Información “Talentos para el Empleo”.

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------------------|
| | Manual de Usuario Institución de Formación | Proyecto | Talentos para el empleo |
| | | Autor | Ing. Jhony Alexander Rocha |
| | | Página | 4 de 27 |

1 MÓDULO DE MATRÍCULA

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

Ilustración 1: Vista rápida de las funcionalidades de usuario institución de formación en el módulo de matrícula



Fuente: Elaboración propia

A continuación se expresan a profundidad cada una de las funcionalidades del módulo de matrícula para el usuario institución de formación representados en la ilustración anterior, dados los respectivos identificadores de funcionalidad (**ID FU: 0004, 0005 y 0006**).

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------------------|
| | Manual de Usuario Institución de Formación | Proyecto | Talentos para el empleo |
| | | Autor | Ing. Jhony Alexander Rocha |
| | | Página | 5 de 27 |

1.1 FORMALIZAR MATRÍCULA

Para realizar el proceso de formalizar matrícula el usuario debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el menú superior la opción de Matrícula → Registrar Matrícula.



2. Buscar beneficiario a matricular: en este paso el usuario tiene la opción de buscar al beneficiario preinscrito por número de documento, primer nombre, primer apellido o un programa de formación en particular.

REGISTRAR MATRÍCULA

| | | | | |
|---|---------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------------|
| Programa | Número de Identificación | Primer Nombre | Primer Apellido | |
| <div> <div>...</div> <div>TODOS LOS PROGRAMAS</div> <div>▼</div> </div> | <input type="text" value="79884089"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Buscar"/> |

3. Seleccionar ciudadano a formalizar matrícula: para poder formalizar a un beneficiario, el usuario debe oprimir el botón "F" Formalizar preinscripción, en el programa de formación que desea formalizar. Por cada programa de formación que contiene el paquete, se debe realizar el proceso de formalización de matrícula.

| PROGRAMA | SEDE | NOMBRE | TIPO DOCUMENTO | DOCUMENTO | FIJO | MÓVIL | CORREO ELECTRÓNICO | FECHA | ESTADO | |
|----------|------------------|---------------------------------|-------------------|-----------|---------|------------|-----------------------------|---------------------|-------------|--|
| TICS 1 | MEDISED FONTIBON | JHONY ALEXANDER ROCHA AVENDA? O | CÉDULA CIUDADANÍA | 79884089 | 2318802 | 3128883760 | JARROCHA53@UCATOLICA.EDU.CO | 07/12/2015 20:49:50 | PREINSCRITO | |
| TICS 3 | MEDISED FONTIBON | JHONY ALEXANDER ROCHA AVENDA? O | CÉDULA CIUDADANÍA | 79884089 | 2318802 | 3128883760 | JARROCHA53@UCATOLICA.EDU.CO | 07/12/2015 20:49:50 | PREINSCRITO | |

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------------------|
| | Manual de Usuario Institución de Formación | Proyecto | Talentos para el empleo |
| | | Autor | Ing. Jhony Alexander Rocha |
| | | Página | 6 de 27 |

4. Formalizar matrícula: en este paso el sistema solicita al usuario que adjunte los dos documentos de soporte de matrícula en formato PDF, WORD o JPEG. Los documentos soportes de matrícula son documento de identidad, orden de matrícula y pantallazo de Icetex, este último documento soporte no es obligatorio. Así mismo, en este paso se solicita al usuario seleccionar la jornada a la cual va a pertenecer el beneficiario. Una vez estén seleccionados documentos soportes a subir y seleccionada la jornada, el usuario debe oprimir el botón guardar.

Guardar

Formalizar Matricula De: JHONY ALEXANDER ROCHA AVENDA?O

SELECCIÓN JORNADA

MA
TA
NO
FS

| id | Nombre | Documento Requerido |
|-----------|-----------------------------|--|
| MAT:INI:1 | DOCUMENTO DE IDENTIFICACION | Si Seleccionar archivo DB001-Model...royecto.png |
| MAT:INI:2 | ORDEN DE MATRÍCULA | Si Seleccionar archivo DB002-Modelo...titucion.png |
| MAT:INI:3 | PANTALLAZO ICETEX | No Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado |

Histórico de Soportes

| id | Tipo | Jornada | Nº Módulo | Nombre | Documento Requerido | Documento Activo | Fecha Registro |
|--------|-----------|---------------|-----------|----------------------------|---------------------|------------------|------------------------------------|
| 150955 | PRE:INI:2 | CODJORNADA:UN | 1 | CARTA DE COMPROMISO | Si | Si | 07/12/2015 21:01:17 D |
| 150954 | PRE:INI:1 | CODJORNADA:UN | 1 | CERTIFICADO DE POSTULACION | Si | Si | 07/12/2015 21:01:17 D |

5. Una vez formalizada la matrícula del beneficiario, su estado inicial en el paquete de formación pasará de PREINSCRITO a MATRICULADO.

| PROGRAMA | SEDE | JORNADA | MÓDULO | NOMBRE | TIPO DOCUMENTO | DOCUMENTO | FIJO | MÓVIL | CORREO ELECTRÓNICO | FECHA | ESTADO |
|----------|------------------|---------|--------|--------------------------------|-------------------|-----------|---------|------------|-----------------------------|---------------------|---|
| TICS 1 | MEDISED FONTIBON | TARDE | 1 | JHONY ALEXANDER ROCHA AVENDA?O | CÉDULA CIUDADANÍA | 70884089 | 2318802 | 3128863760 | JARROCHA53@UCATOLICA.EDU.CO | 07/12/2015 21:47:15 | MATRICULADO M C |

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------------------|
| | Manual de Usuario Institución de Formación | Proyecto | Talentos para el empleo |
| | | Autor | Ing. Jhony Alexander Rocha |
| | | Página | 7 de 27 |

1.2 MODIFICAR DOCUMENTOS SOPORTE

Para realizar el proceso de modificar documentos soportes de matrícula el usuario debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el menú superior la opción de Matrícula → Consultar Matriculados.



2. Buscar beneficiario: en este paso el usuario tiene la opción de buscar al beneficiario preinscrito por número de documento, primer nombre, primer apellido, sede, paquete o un programa de formación en particular.

CONSULTAR MATRICULADOS

| | | |
|--|---|--|
| Sede | Paquete | Programa |
| <input type="text" value="::: TODAS LAS SEDES :::"/> | <input type="text" value="::: TODOS LOS PAQUETES :::"/> | <input type="text" value="::: TODOS LOS PROGRAMAS :::"/> |
| Número de Identificación | Primer Nombre | Primer Apellido |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="Buscar"/> |

3. Seleccionar ciudadano para la modificación documentos soportes de matrícula: para poder modificar los documentos soporte de matrícula de un beneficiario, el usuario debe oprimir el botón "M" modificar soportes, en el programa de formación que desea actualizar.

| PROGRAMA | SEDE | JORNADA | MÓDULO | NOMBRE | TIPO DOCUMENTO | DOCUMENTO | FIJO | MÓVIL | CORREO ELECTRÓNICO | FECHA | ESTADO | |
|----------|------------------|---------|--------|--------------------------------|-------------------|-----------|---------|------------|----------------------------|---------------------|-------------|-------------------------------|
| TICS 1 | MEDISEO FONTIBON | TARDE | 1 | JHONY ALEXANDER ROCHA AVENDA?O | CÉDULA CIUDADANÍA | 70884089 | 2318002 | 3128803700 | JAROCHA53@UCATOLICA.EDU.CO | 07/12/2015 21:47:15 | MATRICULADO | M C |

Modificar Soportes

4. Adjuntar documentos soportes de matrícula: en este paso el sistema solicita al usuario que adjunte los dos documentos de soporte de matrícula en formato PDF, WORD o JPEG. Los documentos soportes de matrícula son

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------------------|
| | Manual de Usuario Institución de Formación | Proyecto | Talentos para el empleo |
| | | Autor | Ing. Jhony Alexander Rocha |
| | | Página | 8 de 27 |

documento de identidad, orden de matrícula y pantallazo de Icetex. Una vez estén seleccionados los documentos soportes a subir, el usuario debe oprimir el botón guardar.

Se ha registrado con éxito el o los documentos.

Guardar

Modificar Soportes

JHONY ALEXANDER ROCHA AVENDA?O DOCUMENTO: 79884089 JORNADA: TARDE

| id | Nombre | Documento Requerido | |
|-----------|-----------------------------|---------------------|--|
| MAT:INI:1 | DOCUMENTO DE IDENTIFICACION | Si | <div>Seleccionar archivo</div> DB002-Modelo...titucion.png |
| MAT:INI:2 | ORDEN DE MATRÍCULA | Si | <div>Seleccionar archivo</div> DB001-Model...royecto.png |
| MAT:INI:3 | PANTALLAZO ICETEX | No | <div>Seleccionar archivo</div> Ningún archivo seleccionado |

Histórico de Soportes

| id | Tipo | Jornada | Nº Módulo | Nombre | Documento Requerido | Documento Activo | Fecha Registro | | |
|--------|-----------|---------------|-----------|-----------------------------|---------------------|------------------|--------------------|---|---|
| 150960 | MAT:INI:3 | CODJORNADA:UN | 1 | PANTALLAZO ICETEX | No | Si | 08/12/2015 9:53:25 | D | A |
| 150959 | MAT:INI:2 | CODJORNADA:UN | 1 | ORDEN DE MATRÍCULA | Si | Si | 08/12/2015 9:53:25 | D | A |
| 150958 | MAT:INI:1 | CODJORNADA:UN | 1 | DOCUMENTO DE IDENTIFICACION | Si | Si | 08/12/2015 9:53:24 | D | A |

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------------------|
| | Manual de Usuario Institución de Formación | Proyecto | Talentos para el empleo |
| | | Autor | Ing. Jhony Alexander Rocha |
| | | Página | 9 de 27 |

1.3 CAMBIAR JORNADA

Para realizar el proceso de cambiar jornada del beneficiario el usuario debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el menú superior la opción de Matrícula → Consultar Matriculados.



2. Buscar beneficiario: en este paso el usuario tiene la opción de buscar al beneficiario preinscrito por número de documento, primer nombre, primer apellido, sede, paquete o un programa de formación en particular.

CONSULTAR MATRICULADOS

| | | |
|--|---|--|
| Sede | Paquete | Programa |
| <input type="text" value="::: TODAS LAS SEDES :::"/> | <input type="text" value="::: TODOS LOS PAQUETES :::"/> | <input type="text" value="::: TODOS LOS PROGRAMAS :::"/> |
| Número de Identificación | Primer Nombre | Primer Apellido |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> |

3. Seleccionar ciudadano para el cambio de jornada: para poder cambiar la jornada de un beneficiario, el usuario debe oprimir el botón "C" cambiar jornada, en el programa de formación que desea actualizar.

| PROGRAMA | SEDE | JORNADA | MÓDULO | NOMBRE | TIPO DOCUMENTO | DOCUMENTO | FIJO | MÓVIL | CORREO ELECTRÓNICO | FECHA | ESTADO | |
|----------|------------------|---------|--------|--------------------------------|-------------------|-----------|---------|------------|----------------------------|---------------------|-------------|---|
| TICS 1 | MEDISED FONTIBON | TARDE | 1 | JHONY ALEXANDER ROCHA AVENDA?O | CÉDULA CIUDADANÍA | 79884089 | 2318002 | 3128803760 | JAROKHA53@UCATOLICA.EDU.CO | 07/12/2015 21:47:15 | MATRICULADO | <input type="button" value="M"/> <input type="button" value="C"/> |

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------------------|
| | Manual de Usuario Institución de Formación | Proyecto | Talentos para el empleo |
| | | Autor | Ing. Jhony Alexander Rocha |
| | | Página | 10 de 27 |

4. Guardar cambio de jornada: en este paso el sistema solicita al usuario que seleccione la nueva jornada. Una vez esté seleccionada la nueva jornada, el usuario debe oprimir el botón guardar.

Guardar

CAMBIAR JORNADA

BENEFICIARIO: JHONY ALEXANDER ROCHA AVENDA?O
DOCUMENTO: 79884089

PROGRAMA: TICS 1
JORNADA: TARDE

SELECCIÓN DE LA NUEVA JORNADA

MA

TA

NO

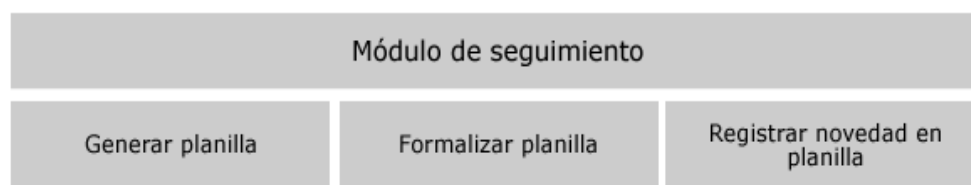
FS

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------------------|
| | Manual de Usuario Institución de Formación | Proyecto | Talentos para el empleo |
| | | Autor | Ing. Jhony Alexander Rocha |
| | | Página | 11 de 27 |

2 MÓDULO DE SEGUIMIENTO

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

Ilustración 2: Vista rápida de las funcionalidades de usuario institución de formación en el módulo de seguimiento



Fuente: Elaboración propia

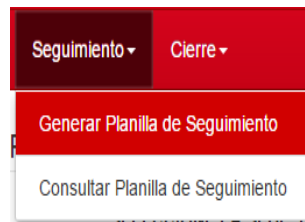
A continuación se expresan a profundidad cada una de las funcionalidades del módulo de seguimiento para el usuario institución de formación representados en la ilustración anterior, dados los respectivos identificadores de funcionalidad (**ID FU: 0007, 0008 y 0009**).

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------------------|
| | Manual de Usuario Institución de Formación | Proyecto | Talentos para el empleo |
| | | Autor | Ing. Jhony Alexander Rocha |
| | | Página | 12 de 27 |

2.1 GENERAR PLANILLA

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

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



2. Seleccionar la sede, el paquete, el programa, el módulo, la jornada y la fecha de la clase: en este paso el usuario tiene la opción de seleccionar el programa, el módulo, la jornada y una fecha específica para agendar una clase.

GENERAR PLANILLA DE SEGUIMIENTO

SELECCIONE LA SEDE, EL PAQUETE, EL PROGRAMA, LA JORNADA Y LA FECHA DE LA CLASE

Sede

SEDE F

Paquete

TICS 1 Y TICS 3

Programa

TICS 1

Módulo

1

Jornada

TARDE

Fecha Clase

<

DICIEMBRE 2015

>

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| LU | MA | MI | JU | VI | SÁ | DO |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

Generar Planilla

| | | | |
|--|-------------------|-----------------|----------------------------|
| | Manual de Usuario | Proyecto | Talentos para el empleo |
| | Institución de | Autor | Ing. Jhony Alexander Rocha |
| | Formación | Página | 13 de 27 |

3. Generar planilla: para poder generar la planilla de seguimiento para el programa, módulo, jornada y fecha seleccionada, el usuario debe oprimir el botón Generar Planilla.


Generar Planilla

4. Descargar planilla generada: sí la fecha de la clase seleccionada cumple con todos los requisitos, el sistema automáticamente generará y descargará la planilla de seguimiento con los datos correspondientes al paquete, programa, módulo, jornada y beneficiarios matriculados.

CONTROL DE ASISTENCIA TALENTOS PARA EL EMPLEO. CÓDIGO PLANILLA: 0F49C

| | | | | |
|----------------------|------------------------------|---------------------|--------------|--|
| DEPARTAMENTO: | BOGOTÁ, D.C. | CIUDAD: | BOGOTÁ, D.C. |  |
| INSTITUCIÓN: | INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS | | | |
| SEDE: | SEDE F | | | |
| PAQUETE: | TICS 1 Y TICS 3 | | | |
| PROGRAMA: | TICS 1 | | | |
| JORNADA: | TARDE | FECHA CLASE: | 09/12/2015 | |
| PROFESOR(ES): | | | | |

Página No 1 de 1

| | DOCUMENTO | NOMBRE COMPLETO | FIRMA | GRUPO | |
|---|-----------|-----------------|-------|-------|--|
|  | 79884089 | | | | |
| | | | | | |

Para los siguientes casos el sistema no permitirá la generación de la planilla.

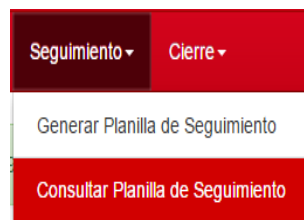
- Sí la fecha seleccionada es menor a la fecha del sistema, el sistema no permitirá la generación de la planilla y mostrará un mensaje de alerta indicando lo sucedido.
- Sí para la fecha seleccionada existen planillas válidas, el sistema no permitirá la generación de la planilla y mostrará un mensaje de alerta indicando lo sucedido.

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------------------|
| | Manual de Usuario Institución de Formación | Proyecto | Talentos para el empleo |
| | | Autor | Ing. Jhony Alexander Rocha |
| | | Página | 14 de 27 |

2.2 FORMALIZAR PLANILLA

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

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



2. Seleccionar la sede, el paquete, el programa, el módulo y la jornada: en este paso el usuario tiene la opción de seleccionar el programa, el módulo y la jornada de la planilla que se desea formalizar.

CONSULTAR PLANILLA DE SEGUIMIENTO

SELECCIONE PROGRAMA Y JORNADA

Sede: SEDE F

Paquete: TICS 1 Y TICS 3

Programa: TICS 1

Módulo: 1

Jornada: TARDE

Consultar

3. Descargar planilla de seguimiento: dado el caso que el usuario no tenga la planilla que se generó automáticamente en el proceso de generar planilla, lo puede hacer oprimiendo el botón "D" Descargar planilla.

| PROGRAMA | JORNADA | FECHA CLASE | ESTADO | ACCIONES |
|----------|---------|-------------|----------|----------------|
| TICS 1 | TARDE | 09/12/2015 | GENERADA | D V F N |

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------------------|
| | Manual de Usuario Institución de Formación | Proyecto | Talentos para el empleo |
| | | Autor | Ing. Jhony Alexander Rocha |
| | | Página | 15 de 27 |

4. Formalizar planilla: en este paso el usuario debe oprimir el botón "F" de formalizar planilla.


| PROGRAMA | JORNADA | FECHA CLASE | ESTADO | ACCIONES |
|----------|---------|-------------|----------|----------------|
| TICS 1 | TARDE | 09/12/2015 | GENERADA | D V F N |

5. Verificar código de planilla: para que el usuario pueda iniciar el proceso de formalizar planilla, debe ingresar el código de la planilla a formalizar que se encuentra en la parte superior de la planilla descargada.

CONTROL DE ASISTENCIA TALENTOS PARA EL EMPLEO. CÓDIGO PLANILLA: 0F49C

DEPARTAMENTO: BOGOTÁ, D.C. **CIUDAD:** BOGOTÁ, D.C.
INSTITUCIÓN: INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS
SEDE: SEDE F
PAQUETE: TICS 1 Y TICS 3
PROGRAMA: TICS 1
JORNADA: TARDE **FECHA CLASE:** 09/12/2015
PROFESOR(ES):

Página No 1 de 1

| | DOCUMENTO | NOMBRE COMPLETO | FIRMA | GRUPO | |
|---|-----------|-----------------|-------|-------|--|
|  | 79884089 | | | | |
| | | | | | |

Este código se debe ingresar en el campo relacionado denominado "Ingrese el código de la planilla" y después el usuario debe oprimir el botón verificar.

FORMALIZAR PLANILLA

PROGRAMA: TICS 1

JORNADA: TARDE

FECHA CLASE: 09/12/2015

Ingrese el código de la planilla

0F49C

Verificar

| | | | |
|--|-------------------|-----------------|----------------------------|
| | Manual de Usuario | Proyecto | Talentos para el empleo |
| | Institución de | Autor | Ing. Jhony Alexander Rocha |
| | Formación | Página | 16 de 27 |

6. Registrar asistencia de los beneficiarios: una vez se ha verificado el código de la planilla, el sistema mostrará el listado de beneficiarios matriculados para el programa, módulo y jornada específicos. El usuario debe marcar con un visto bueno a los beneficiarios que asistieron a la clase, de lo contrario, en el caso que el beneficiario no hubiese asistido, la asistencia del beneficiario no se debe marcar.

| NO. | NOMBRE COMPLETO | DOCUMENTO | TELÉFONO | CELULAR | ASISTENCIA |
|-----|--------------------------------|------------|----------|------------|-------------------------------------|
| 1 | ROCHA AVENDA?O JHONY ALEXANDER | CC79884089 | 2318802 | 3128863780 | <input checked="" type="checkbox"/> |

7. Adjuntar soporte de planilla de seguimiento: después de realizar el registro de la asistencia de los beneficiarios, el usuario debe adjuntar como soporte la planilla debidamente diligenciada y firmada por cada uno de los beneficiarios que asistieron a la clase.

ANEXAR SOPORTE PLANILLA

Ningún archivo seleccionado

8. Guardar información de la formalización de la planilla de seguimiento: una vez que se completó el registro de asistencia de los beneficiarios y se seleccionó el soporte de planilla, el usuario debe presionar el botón "Guardar y Cerrar Planilla".

9. Visualizar la información de la planilla de seguimiento almacenada: el usuario puede ver el registro de asistencia de los beneficiarios y tener acceso a la descarga del soporte de planilla, presionando el botón "V" Visualizar planilla.

| PROGRAMA | JORNADA | FECHA CLASE | ESTADO | ACCIONES |
|----------|---------|-------------|---------|---|
| TICS 1 | TARDE | 09/12/2015 | CERRADA | D <input checked="" type="button" value="V"/> F N |

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------------------|
| | Manual de Usuario Institución de Formación | Proyecto | Talentos para el empleo |
| | | Autor | Ing. Jhony Alexander Rocha |
| | | Página | 17 de 27 |

10. 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"/> |

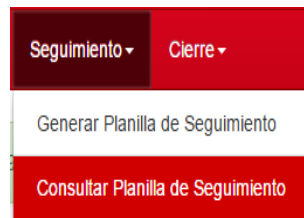
Descargar Planilla

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------------------|
| | Manual de Usuario Institución de Formación | Proyecto | Talentos para el empleo |
| | | Autor | Ing. Jhony Alexander Rocha |
| | | Página | 18 de 27 |

2.3 REGISTRAR NOVEDAD PLANILLA

Para realizar el proceso de registrar novedad planilla el usuario debe seguir los siguientes pasos:

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



2. Seleccionar la sede, el paquete, el programa, el módulo y la jornada: en este paso el usuario tiene la opción de seleccionar el programa, el módulo y la jornada de la planilla a la que se desea registrar una novedad.

CONSULTAR PLANILLA DE SEGUIMIENTO

SELECCIONE PROGRAMA Y JORNADA

Sede:

Paquete:

Programa:

Módulo:

Jornada:

3. Registrar novedad en una planilla de seguimiento: para iniciar con el registro, el usuario debe oprimir el botón "N" Registrar novedad.

| PROGRAMA | JORNADA | FECHA CLASE | ESTADO | ACCIONES |
|----------|---------|-------------|---------|---|
| TICS 1 | TARDE | 09/12/2015 | CERRADA | <input type="button" value="D"/> <input type="button" value="V"/> <input type="button" value="F"/> <input type="button" value="N"/> |

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------------------|
| | Manual de Usuario Institución de Formación | Proyecto | Talentos para el empleo |
| | | Autor | Ing. Jhony Alexander Rocha |
| | | Página | 19 de 27 |

4. Ingresar información de la novedad: en el campo "Registro novedad", el usuario debe ingresar la justificación de la novedad.

REGISTRO NOVEDAD

(*) Diligencie en este campo la justificación para esta novedad.

5. Adjuntar documento soporte de la novedad: en este paso el usuario debe seleccionar un documento que soporte la justificación de la novedad a registrar.

ANEXAR SOPORTE NOVEDAD PLANILLA

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

6. Guardar la información de novedad planilla: para registrar la justificación de la novedad y almacenar el soporte de novedad planilla en el sistema, el usuario debe presionar el botón "Registrar Novedad Planilla".

Registrar Novedad Planilla

7. Visualizar la información de la planilla de seguimiento almacenada con registro de novedad: el usuario puede ver el registro de asistencia de los beneficiarios, descargar el documento soporte de planilla y descargar documento soporte de novedad planilla, presionando el botón "V" Visualizar planilla.

| PROGRAMA | JORNADA | FECHA CLASE | ESTADO | ACCIONES |
|----------|---------|-------------|---------------------|----------|
| TICS 1 | TARDE | 09/12/2015 | CERRADA CON NOVEDAD | D V F N |

8. Descargar soporte de novedad planilla: para este caso el usuario debe oprimir el botón "Descargar Novedad".

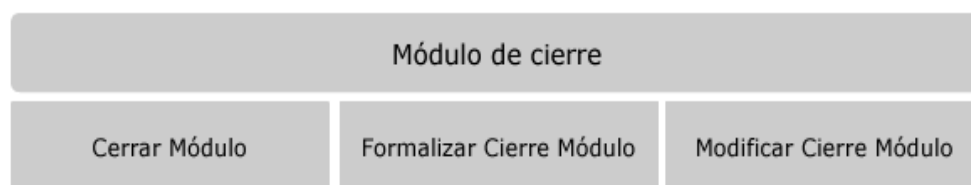
Descargar Novedad

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------------------|
| | Manual de Usuario Institución de Formación | Proyecto | Talentos para el empleo |
| | | Autor | Ing. Jhony Alexander Rocha |
| | | Página | 20 de 27 |

3 MÓDULO DE CIERRE

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

Ilustración 3: Vista rápida de las funcionalidades de usuario institución de formación en el módulo de cierre



Fuente: Elaboración propia

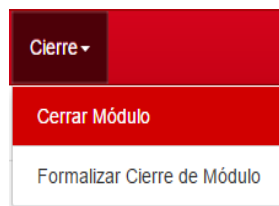
A continuación se expresan a profundidad cada una de las funcionalidades del módulo de cierre para el usuario institución de formación representados en la ilustración anterior, dados los respectivos identificadores de funcionalidad (**ID FU: 0010, 0011 y 0012**).

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------------------|
| | Manual de Usuario Institución de Formación | Proyecto | Talentos para el empleo |
| | | Autor | Ing. Jhony Alexander Rocha |
| | | Página | 21 de 27 |

3.1 CERRAR MÓDULO

Para realizar el proceso de cerrar módulo el usuario debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el menú superior la opción de Cierre → Cerrar Módulo.



2. Seleccionar la sede, el paquete, el programa, el módulo y la jornada: en este paso el usuario tiene la opción de seleccionar el programa, el módulo, y la jornada para listar los módulos contenidos.

CERRAR MÓDULO

| | | |
|--------|-----------------|----------|
| Sede | Paquete | Programa |
| SEDE F | TICS 1 Y TICS 3 | TICS 1 |
| Módulo | Jornada | |
| 1 | TARDE | Buscar |

3. Cerrar módulo: para realizar el cierre del módulo, el usuario debe seleccionar del listado filtrado el módulo a cerrar oprimiendo el botón "C" Cerrar Módulo.

| SEDE | PAQUETE | PROGRAMA | MÓDULO | JORNADA | ESTADO | DETALLE ESTADO | |
|--------|-----------------|----------|--------|---------|---------|----------------|---|
| SEDE F | TICS 1 Y TICS 3 | TICS 1 | 1 | TARDE | ABIERTO | EN CURSO | <div>Cerrar Módulo</div> <div>SI NO C</div> |

Al cerrar el módulo el sistema cambiará el estado del módulo a CERRADO y el detalle del estado a SIN FORMALIZAR.

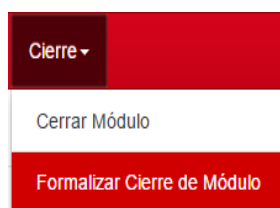
| SEDE | PAQUETE | PROGRAMA | MÓDULO | JORNADA | ESTADO | DETALLE ESTADO | |
|--------|-----------------|----------|--------|---------|---------|----------------|---|
| SEDE F | TICS 1 Y TICS 3 | TICS 1 | 1 | TARDE | CERRADO | SIN FORMALIZAR | C |

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------------------|
| | Manual de Usuario Institución de Formación | Proyecto | Talentos para el empleo |
| | | Autor | Ing. Jhony Alexander Rocha |
| | | Página | 22 de 27 |

3.2 FORMALIZAR CIERRE DE MÓDULO

Para realizar el proceso de formalizar cierre módulo el usuario debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el menú superior la opción de Cierre → Formalizar Cierre de Módulo.



2. Seleccionar sede, paquete, programa, módulo, jornada y beneficiario: en este paso el usuario tiene la opción de seleccionar el programa, el módulo, la jornada y el beneficiario.

FORMALIZAR CIERRE DE MÓDULO

| | | | |
|------------------|--------------------------------------|--------------------|-----------------|
| Sede SEDE F | Paquete TICS 1 Y TICS 3 | Programa TICS 1 | Módulo 1 |
| Jornada TARDE | Número de Identificación 79884089 | Primer Nombre | Primer Apellido |
| | | | Buscar |

3. Formalizar cierre del primer módulo o programa del paquete de formación: para formalizar el cierre del primer módulo o programa del paquete de formación, el usuario debe seleccionar del listado filtrado el beneficiario a formalizar oprimiendo el botón "F" Formalizar Cierre.

| SEDE | PAQUETE | PROGRAMA | MÓDULO | JORNADA | NOMBRE | TIPO DOCUMENTO | DOCUMENTO | % ASISTENCIA | ESTADO INICIAL | ESTADO FINAL PAQUETE | |
|--------|-----------------|----------|--------|---------|---------------------------------|-------------------|-----------|--------------|----------------|----------------------|-----|
| SEDE F | TICS 1 Y TICS 3 | TICS 1 | 1 | TARDE | JHONY ALEXANDER ROCHA AVENDA? O | CÉDULA CIUDADANÍA | 79884089 | 20 | MATRICULADO | PENDIENTE | F M |

| | | | |
|--|-------------------|-----------------|----------------------------|
| | Manual de Usuario | Proyecto | Talentos para el empleo |
| | Institución de | Autor | Ing. Jhony Alexander Rocha |
| | Formación | Página | 23 de 27 |

4. Descargar certificado de asistencia: en este paso el usuario debe descargar el certificado de asistencia, oprimiendo el botón "Descargar".

FORMALIZAR CIERRE DE MÓDULO - Cerrar Módulo

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

Certificado de Asistencia

Clic aquí para descargar el Certificado de Asistencia.

Descargar

5. Adjuntar el documento soporte de formalización del cierre de primer módulo o programa del paquete de formación: en este paso el usuario debe seleccionar el documento soporte a subir debidamente diligenciado y firmado.

Adjuntar Soportes

| id | Nombre | Documento Requerido | |
|-----------|---------------------------|---------------------|--|
| CIE:MOD:1 | CERTIFICADO DE ASISTENCIA | Si | <div> <div>Seleccionar archivo</div> <div>Ningún archivo seleccionado</div> </div> |

6. Guardar la información de la formalización del cierre del primer módulo o programa del paquete de formación: para guardar la información de la formalización del cierre del primer módulo o programa, el usuario debe oprimir el botón guardar.

Guardar

En este momento el sistema cambiará el estado de cierre del primer módulo o programa a CERRADO, mientras el usuario formaliza el segundo módulo o programa del paquete de formación.

| SEDE | PAQUETE | PROGRAMA | MÓDULO | JORNADA | NOMBRE | TIPO DOCUMENTO | DOCUMENTO | % ASISTENCIA | ESTADO INICIAL | ESTADO FINAL PAQUETE | |
|--------|-----------------|----------|--------|---------|---------------------------------|-------------------|-----------|--------------|----------------|----------------------|----------------|
| SEDE F | TICS 1 Y TICS 3 | TICS 3 | 1 | NOCHE | JHONY ALEXANDER ROCHA AVENDA? O | CÉDULA CIUDADANÍA | 79884089 | - | MATRICULADO | PENDIENTE | <div>F M</div> |
| SEDE F | TICS 1 Y TICS 3 | TICS 1 | 1 | TARDE | JHONY ALEXANDER ROCHA AVENDA? O | CÉDULA CIUDADANÍA | 79884089 | 20 | MATRICULADO | CERRADO | <div>F M</div> |

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------------------|
| | Manual de Usuario Institución de Formación | Proyecto | Talentos para el empleo |
| | | Autor | Ing. Jhony Alexander Rocha |
| | | Página | 24 de 27 |

7. Formalizar cierre del segundo módulo o programa del paquete de formación: para formalizar el cierre del segundo módulo o programa del paquete de formación, el usuario debe seleccionar del listado filtrado el beneficiario a formalizar oprimiendo el botón "F" Formalizar Cierre. Tener en cuenta que para realizar este paso, el usuario debió cerrar primero el módulo del segundo módulo o programa del paquete de formación.

| SEDE | PAQUETE | PROGRAMA | MÓDULO | JORNADA | NOMBRE | TIPO DOCUMENTO | DOCUMENTO | % ASISTENCIA | ESTADO INICIAL | ESTADO FINAL PAQUETE | |
|--------|-----------------|----------|--------|---------|---------------------------------|-------------------|-----------|--------------|----------------|----------------------|-------------------------------|
| SEDE F | TICS 1 Y TICS 3 | TICS 3 | 1 | NOCHE | JHONY ALEXANDER ROCHA AVENDA? O | CÉDULA CIUDADANÍA | 79884089 | 0 | MATRICULADO | PENDIENTE | F M |
| SEDE F | TICS 1 Y TICS 3 | TICS 1 | 1 | TARDE | JHONY ALEXANDER ROCHA AVENDA? O | CÉDULA CIUDADANÍA | 79884089 | 20 | MATRICULADO | CERRADO | F M |

8. Descargar certificado de asistencia: en este paso el usuario debe descargar el certificado de asistencia, oprimiendo el botón "Descargar".

FORMALIZAR CIERRE DE MÓDULO - Cerrar Módulo

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

Certificado de Asistencia

Clic aquí para descargar el Certificado de Asistencia.

Descargar

9. Seleccionar el estado final del paquete: en este paso el usuario debe seleccionar si el beneficiario APROBÓ o NO APROBÓ el paquete de formación.

Ingrese el estado final del paquete.

☒ APROBO

☐ NO APROBO

10. Adjuntar los documentos soportes de formalización del cierre del segundo módulo o programa del paquete de formación: en este paso el usuario debe seleccionar los documentos soportes, primero el certificado de asistencia a debidamente diligenciado y firmado, y segundo el diploma de aprobación

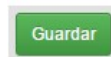
| | | | |
|--|--|-----------------|----------------------------|
| | Manual de Usuario Institución de Formación | Proyecto | Talentos para el empleo |
| | | Autor | Ing. Jhony Alexander Rocha |
| | | Página | 25 de 27 |

del paquete cuando el estado final del paquete es APROBADO, de lo contrario el sistema sólo le permitirá subir el certificado de asistencia.

Adjuntar Soportes

| id | Nombre | Documento Requerido | | |
|-----------|---------------------------------|---------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| CIE:MOD:1 | CERTIFICADO DE ASISTENCIA | SI | <button>Seleccionar archivo</button> | Ningún archivo seleccionado |
| CIE:MOD:2 | DIPLOMA O DOCUMENTO EQUIVALENTE | SI | <button>Seleccionar archivo</button> | Ningún archivo seleccionado |

11. Guardar la información de la formalización del cierre del segundo módulo o programa del paquete de formación: para guardar la información de la formalización del cierre del segundo módulo o programa, el usuario debe oprimir el botón guardar.



En este momento el sistema cambiará el estado de cierre del primer y segundo del módulo o programa a APROBADO o NO APROBADO.

| SEDE | PAQUETE | PROGRAMA | MÓDULO | JORNADA | NOMBRE | TIPO DOCUMENTO | DOCUMENTO | % ASISTENCIA | ESTADO INICIAL | ESTADO FINAL PAQUETE | | |
|--------|-----------------|----------|--------|---------|---------------------------------|-------------------|-----------|--------------|----------------|----------------------|--------------------|--------------------|
| SEDE F | TICS 1 Y TICS 3 | TICS 1 | 1 | TARDE | JHONY ALEXANDER ROCHA AVENDA? O | CÉDULA CIUDADANÍA | 79884089 | 20 | MATRICULADO | APROBADO | <button>F</button> | <button>M</button> |
| SEDE F | TICS 1 Y TICS 3 | TICS 3 | 1 | NOCHE | JHONY ALEXANDER ROCHA AVENDA? O | CÉDULA CIUDADANÍA | 79884089 | 0 | MATRICULADO | APROBADO | <button>F</button> | <button>M</button> |

Al terminar la formalización de todos los beneficiarios pertenecientes a los módulos o programas del paquete, el detalle de estado del cierre de módulo pasará a FORMALIZADO.

| SEDE | PAQUETE | PROGRAMA | MÓDULO | JORNADA | ESTADO | DETALLE ESTADO | |
|--------|-----------------|----------|--------|---------|---------|----------------|--------------------|
| SEDE F | TICS 1 Y TICS 3 | TICS 1 | 1 | TARDE | CERRADO | FORMALIZADO | <button>C</button> |
| SEDE F | TICS 1 Y TICS 3 | TICS 3 | 1 | NOCHE | CERRADO | FORMALIZADO | <button>C</button> |

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------------------|
| | Manual de Usuario Institución de Formación | Proyecto | Talentos para el empleo |
| | | Autor | Ing. Jhony Alexander Rocha |
| | | Página | 26 de 27 |

3.3 MODIFICAR DOCUMENTOS SOPORTE

Para realizar el proceso de modificar documentos soportes de cierre de módulo el usuario debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el menú superior la opción de Cierre → Formalizar Cierre de Módulo.



2. Buscar beneficiario: en este paso el usuario tiene la opción de buscar al beneficiario por número de documento, primer nombre, primer apellido, sede, paquete, programa de formación, módulo o jornada en particular.

FORMALIZAR CIERRE DE MÓDULO

| | | | |
|--|---|--|--|
| Sede <input type="text" value="SEDE F"/> | Paquete <input type="text" value="TICS 1 Y TICS 3"/> | Programa <input type="text" value="::: TODOS LOS PROGRAMAS :::"/> | Módulo <input type="text" value="::: TODOS LOS MÓDULOS :::"/> |
| Jornada <input type="text" value="::: TODAS LAS JORNADAS :::"/> | Número de Identificación <input type="text" value="79884089"/> | Primer Nombre <input type="text"/> | Primer Apellido <input type="text"/> |
| | | | <input type="button" value="Buscar"/> |

3. Seleccionar módulo del programa de formación: para poder modificar los documentos soporte de cierre de un módulo específico, el usuario debe oprimir el botón “M” modificar soportes, en el programa de formación y módulo que desea actualizar.

| SEDE | PAQUETE | PROGRAMA | MÓDULO | JORNADA | NOMBRE | TIPO DOCUMENTO | DOCUMENTO | % ASISTENCIA | ESTADO INICIAL | ESTADO FINAL PAQUETE | |
|--------|-----------------|----------|--------|---------|---------------------------------|-------------------|-----------|--------------|----------------|----------------------|---|
| SEDE F | TICS 1 Y TICS 3 | TICS 1 | 1 | TARDE | JHONY ALEXANDER ROCHA AVENDA? O | CÉDULA CIUDADANÍA | 79884089 | 20 | MATRICULADO | APROBADO | <input type="button" value="F"/> <input type="button" value="M"/> |
| SEDE F | TICS 1 Y TICS 3 | TICS 3 | 1 | NOCHE | JHONY ALEXANDER ROCHA AVENDA? O | CÉDULA CIUDADANÍA | 79884089 | 0 | MATRICULADO | APROBADO | <input type="button" value="F"/> <input type="button" value="M"/> |

4. Adjuntar documentos soportes de cierre de módulo: en este paso el sistema solicita al usuario que adjunte los dos documentos de soporte de cierre de

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------------------|
| | Manual de Usuario Institución de Formación | Proyecto | Talentos para el empleo |
| | | Autor | Ing. Jhony Alexander Rocha |
| | | Página | 27 de 27 |

módulo en formato PDF, WORD o JPEG. Los documentos soportes de cierre de módulo son certificado de asistencia y diploma o documento equivalente. Una vez estén seleccionados los documentos soportes a subir, el usuario debe oprimir el botón guardar.

Se ha modificado los documentos soporte de manera satisfactoria.

Guardar

NOMBRE: JHONY ALEXANDER ROCHA AVENDA?O **DOCUMENTO:** 79884089 **JORNADA:** TARDE **ESTADO FINAL DEL MÓDULO:** APROBADO
PAQUETE: TICS 1 Y TICS 3
PROGRAMA: TICS 1

FORMALIZAR CIERRE DE MÓDULO - Modificar Soportes

| id | Nombre | Documento Requerido | |
|-----------|---------------------------------|---------------------|--|
| CIE.MOD:1 | CERTIFICADO DE ASISTENCIA | Si | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> DB001-Model...royecto.png |
| CIE.MOD:2 | DIPLOMA O DOCUMENTO EQUIVALENTE | Si | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> DB002-Modelo...titucion.png |

Histórico de Soportes

| id | Tipo | Jornada | Nº Módulo | Nombre | Documento Requerido | Documento Activo | Fecha Registro | | |
|--------|-----------|---------------|--------------|---------------------------------|------------------------|---------------------|------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 150967 | CIE.MOD:2 | CODJORNADA:UN | 1 | DIPLOMA O DOCUMENTO EQUIVALENTE | Si | Si | 09/12/2015 19:41:31 | <input type="button" value="D"/> | <input type="button" value="A"/> |
| 150966 | CIE.MOD:1 | CODJORNADA:UN | 1 | CERTIFICADO DE ASISTENCIA | Si | Si | 09/12/2015 19:41:30 | <input type="button" value="D"/> | <input type="button" value="A"/> |