

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	1 de 49

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	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	2 de 49

CONTENIDO

Introducción.....	4
1 Módulo de preinscripción.....	5
1.1 Cambiar de paquete de formación.....	6
1.2 Traslado de institución de formación.....	8
2 Módulo de seguimiento.....	10
2.1 Listado de planillas de seguimiento.....	11
2.2 Anular planilla de seguimiento.....	13
2.3 Listado soportes – Procesos vigentes.....	14
2.4 Verificación de beneficiarios aprobados.....	16
3 Módulo de reportes.....	18
3.1 Reportes.....	19
4 Módulo de configuración y administración.....	20
4.1 Administración de convocatoria.....	21
4.2 Administración de fases de la convocatoria.....	23
4.3 Administración control de fechas departamentales de la convocatoria.....	25
4.4 Administración control de fechas por programa de la convocatoria.....	27
4.5 Administración de institución.....	29
4.6 Administración de sede.....	34
4.7 Administración de programa.....	39
4.8 Administración de paquete.....	42
4.9 Administración de centro de empleo.....	47

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	3 de 49

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 de configuración y administración.....	20

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	4 de 49

INTRODUCCIÓN

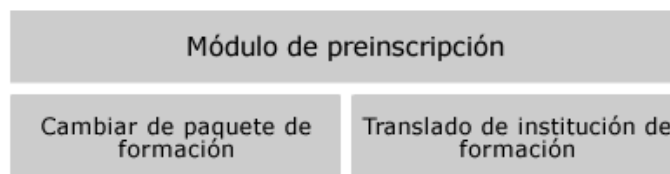
En el presente documento se describirán las funcionalidades que tiene a cargo el perfil de Unidad dentro del Sistema de Información “Talentos para el Empleo”.

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	5 de 49

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

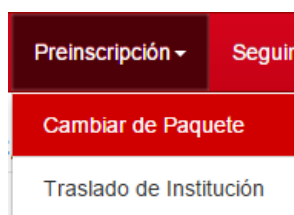
A continuación se expresan a profundidad cada una de las funcionalidades del módulo de preinscripción para el usuario unidad representados en la ilustración anterior, dados los respectivos identificadores de funcionalidad (**ID FU: 0013 y 0014**).

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	6 de 49

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	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	7 de 49

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:

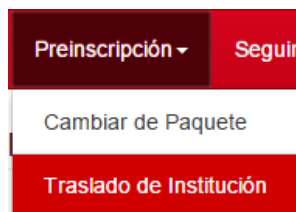
BENEFICIARIO	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	INSTITUCION	PAQUETE
HECTOR ADOLFO ERAZO CABRERA	CÉDULA CIUDADANÍA	1032381006	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS	TICS 1 Y TICS 2

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	8 de 49

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	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	9 de 49

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	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	10 de 49

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	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	11 de 49

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	Consultar

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	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	12 de 49

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	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	13 de 49

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 ▼	Consultar

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	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	14 de 49

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	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	15 de 49

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	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	16 de 49

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	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	17 de 49

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		Ingresar justificación

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".

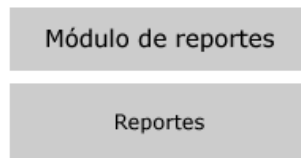
Guardar Verificación

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	18 de 49

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	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	19 de 49

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".

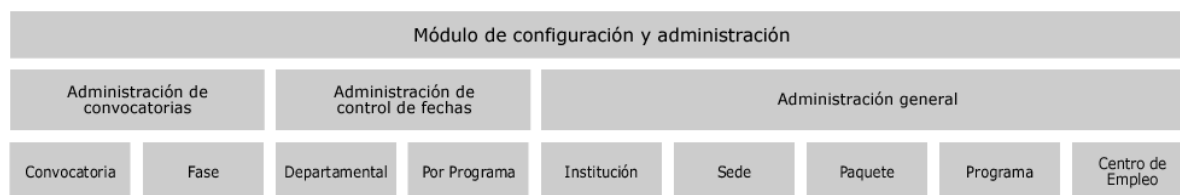
#	DESCRIPCIÓN DEL REPORTE	DESCARGAR REPORTE
1	Reporte de beneficiarios con estado aprobado	 Excel
2	Reporte de beneficiarios y sus estados	 Excel
3	Reporte de beneficiarios y su asistencia	 Excel
4	Reporte de cupos	 Excel
5	Reporte de total planillas por programa	 Excel
6	Reporte de beneficiarios y su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

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	20 de 49

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	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	21 de 49

4.1 ADMINISTRACIÓN DE CONVOCATORIA

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	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	22 de 49

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	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	23 de 49

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	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	24 de 49

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	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	25 de 49

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	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	26 de 49

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>Fecha Inicio Preinscripción</p> <p>< noviembre de 2015 ></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>Hora</p> <p>Hora 11 ▼</p> <p>Minutos 27 ▼</p> <p>Segundos 43 ▼</p>	<p>Fecha Final Preinscripción</p> <p>< diciembre de 2015 ></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>Hora</p> <p>Hora 11 ▼</p> <p>Minutos 27 ▼</p> <p>Segundos 43 ▼</p>	<p>Fecha Inicio Matrículas</p> <p>< noviembre de 2015 ></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>Hora</p> <p>Hora 11 ▼</p> <p>Minutos 27 ▼</p> <p>Segundos 43 ▼</p>	<p>Fecha Final Matrículas</p> <p>< diciembre de 2015 ></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>Hora</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	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	27 de 49

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

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	28 de 49

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
DEPARTAMENTO	Fecha Inicio Seguimiento				
BOGOTÁ, D.C.	Fecha Final Seguimiento				
MUNICIPIO	Fecha Inicio Cierre				
BOGOTÁ, D.C.	Fecha Final Cierre				
INSTITUCION	Fecha Planilla Anterior				
INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS					
SEDE					
SEDE F					
PAQUETE					
TICS 1 Y TICS 3					
PROGRAMA					
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	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	29 de 49

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	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	30 de 49

3. Crear institución de formación: para crear una nueva institución de formación el usuario debe oprimir el botón “Crear Institución” que se encuentra en la parte superior del listado de instituciones existentes.

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.

Datos del representante legal

* Primer nombre	Departamento	* Teléfono Celular
<input type="text"/>	AMAZONAS	<input type="text"/>
Segundo nombre	Municipio	* Teléfonos Fijo
<input type="text"/>	EL ENCANTO	<input type="text"/>
* Primer apellido	Localidad	* Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Segundo apellido	Barrio	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo de documento		
CÉDULA DE CIUDADANÍA		
* Número de documento		
<input type="text"/>		

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	31 de 49

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

Información de la Sede Administrativa

*Nombre Sede	Número de Licencia	Teléfono Celular
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Secretaria	Departamento	Teléfonos Fijo
DATO POR DEFECTO PARA TODOS LOS PROC	AMAZONAS	<input type="text"/>
Sede Administrativa	Municipio	Correo electrónico
SI	EL ENCANTO	<input type="text"/>
Sede Vigente	Localidad	Página Web
SI	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Inicio Vigencia	Barrio	
DD/MM/AAAA	<input type="text"/>	
Fecha Fin Vigencia		
DD/MM/AAAA		

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

Información de Contacto de la Sede Administrativa

*Primer nombre	Departamento	*Teléfono Celular
<input type="text"/>	AMAZONAS	<input type="text"/>
Segundo nombre	Municipio	*Teléfonos Fijo
<input type="text"/>	EL ENCANTO	<input type="text"/>
*Primer apellido	Localidad	*Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Segundo apellido	Barrio	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Para almacenar los datos ingresados de la institución, sede administrativa y sus respectivos datos de contacto, el usuario debe oprimir el botón "Guardar" o "Cancelar" para no realizar ninguna acción de almacenamiento. Los campos marcados con asterisco rojo son obligatorios.

Guardar	Cancelar
---------	----------

* Datos obligatorios

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	32 de 49

4. Modificar institución de formación: para modificar los datos de una institución de formación existente, el usuario debe oprimir el botón “M” Modificar Datos Institución, que se encuentra en la columna de acciones del listado de instituciones existentes.

Institución	NIT	Clave		
ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE PUERTO RIVEROS Y CIA	800226265	123456	M	S

El sistema mostrará un formulario para modificar 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	Destinacion
<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.

Datos del representante legal

*Primer nombre	Departamento	*Teléfono Celular
<input type="text"/>	AMAZONAS	<input type="text"/>
Segundo nombre	Municipio	*Teléfonos Fijo
<input type="text"/>	EL ENCANTO	<input type="text"/>
*Primer apellido	Localidad	*Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Segundo apellido	Barrio	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo de documento		
CÉDULA DE CIUDADANÍA		
*Número de documento		
<input type="text"/>		

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	33 de 49

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

Información de la Sede Administrativa

* Nombre Sede <input type="text"/>	Número de Licencia <input type="text"/>	Teléfono Celular <input type="text"/>
Secretaria DATO POR DEFECTO PARA TODOS LOS PROC <input type="text"/>	Departamento AMAZONAS <input type="text"/>	Teléfonos Fijo <input type="text"/>
Sede Administrativa SI <input type="text"/>	Municipio EL ENCANTO <input type="text"/>	Correo electrónico <input type="text"/>
Sede Vigente SI <input type="text"/>	Localidad <input type="text"/>	Página Web <input type="text"/>
Fecha Inicio Vigencia DD/MM/AAAA <input type="text"/>	Barrio <input type="text"/>	
Fecha Fin Vigencia DD/MM/AAAA <input type="text"/>		

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

Información de Contacto de la Sede Administrativa

*Primer nombre <input type="text"/>	Departamento AMAZONAS <input type="text"/>	*Teléfono Celular <input type="text"/>
Segundo nombre <input type="text"/>	Municipio EL ENCANTO <input type="text"/>	*Teléfonos Fijo <input type="text"/>
*Primer apellido <input type="text"/>	Localidad <input type="text"/>	*Correo electrónico <input type="text"/>
Segundo apellido <input type="text"/>	Barrio <input type="text"/>	

Para almacenar los datos modificados de la institución, sede administrativa y sus respectivos datos de contacto, el usuario debe oprimir el botón "Guardar" o "Cancelar" para no realizar ninguna acción de almacenamiento.

Guardar	Cancelar
---------	----------

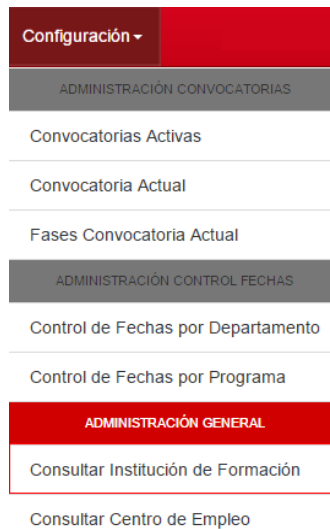
* Datos obligatorios

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	34 de 49

4.6 ADMINISTRACIÓN DE SEDE

Para realizar el proceso de gestionar las sedes de 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. Seleccionar institución para administrar sus sedes: en el listado de instituciones existentes se encontrará una columna de acciones con la opción "S" Consultar Sedes, donde el usuario debe oprimir para ingresar a administrar las sedes de la institución seleccionada.

Institución	NIT	Clave		
ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE PUERTO RIVEROS Y CIA	800226265	123456	M	S

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	35 de 49

3. Visualizar listado de sedes existentes: en este listado se encontrará un listado de sedes con la información del municipio, departamento, tipo sede y estado de activación de la sede.

SEDES DE LA INSTITUCIÓN ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE PUERTO RIVEROS Y CIA [800226265]

Sede	Municipio	Departamento	Administrativa	Activa
ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE PUERTO RIVEROS Y CIA	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	SI	SI

M C P P

4. Crear sede: para crear una nueva sede el usuario debe oprimir el botón "Crear Sede" que se encuentra en la parte superior del listado de sedes, de lo contrario puede oprimir el botón "Cancelar" para volver al listado de instituciones existentes.



El sistema mostrará un formulario para diligenciar los datos de la sede.

REGISTRAR SEDE PARA LA INSTITUCIÓN ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE PUERTO RIVEROS Y CIA [800226265]

Nombre Sede <input type="text"/>	Secretaria DATO POR DEFECTO PARA TODOS LOS PROX ▼	Número de Licencia <input type="text"/>
Sede Administrativa NO ▼	Fecha Inicio Vigencia DD/MM/AAAA	Sede Activa SI ▼
Sede Vigente SI ▼	Fecha Final Vigencia DD/MM/AAAA	
Departamento AMAZONAS ▼	Barrio <input type="text"/>	Otros Teléfonos <input type="text"/>
Municipio EL ENCANTO ▼	Dirección <input type="text"/>	Correo Electrónico <input type="text"/>
Localidad <input type="text"/>	Número Celular <input type="text"/>	Página Web <input type="text"/>

Para almacenar los datos ingresados de la sede, el usuario debe oprimir el botón "Guardar" o "Cancelar" para no realizar ninguna acción de almacenamiento y volver al listado de sedes.



	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	36 de 49

5. Modificar sede: para modificar los datos de una sede, el usuario debe oprimir el botón “M” Modificar Datos Sede, que se encuentra en la columna de acciones del listado de sedes.

SEDES DE LA INSTITUCIÓN ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE PUERTO RIVEROS Y CIA [800226265]

Sede	Municipio	Departamento	Administrativa	Activa				
ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE PUERTO RIVEROS Y CIA	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	SI	SI	M	C	P	P

El sistema mostrará un formulario para modificar los datos de la sede.

REGISTRAR SEDE PARA LA INSTITUCIÓN ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE PUERTO RIVEROS Y CIA [800226265]

Nombre Sede <input type="text"/>	Secretaria DATO POR DEFECTO PARA TODOS LOS PROX <input type="text"/>	Número de Licencia <input type="text"/>
Sede Administrativa NO <input type="text"/>	Fecha Inicio Vigencia DD/MM/AAAA <input type="text"/>	Sede Activa SI <input type="text"/>
Sede Vigente SI <input type="text"/>	Fecha Final Vigencia DD/MM/AAAA <input type="text"/>	
Departamento AMAZONAS <input type="text"/>	Barrio <input type="text"/>	Otros Teléfonos <input type="text"/>
Municipio EL ENCANTO <input type="text"/>	Dirección <input type="text"/>	Correo Electrónico <input type="text"/>
Localidad <input type="text"/>	Número Celular <input type="text"/>	Página Web <input type="text"/>

Para almacenar los datos modificados de la sede, el usuario debe oprimir el botón “Guardar” o “Cancelar” para no realizar ninguna acción de almacenamiento y volver al listado de sedes.

Guardar	Cancelar
---------	----------

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	37 de 49

6. Administrar contactos de la sede: para gestionar los contactos de la sede, el usuario debe presionar el botón “C” Consultar Contactos de la Sede, que se encuentra en la columna de acciones del listado de sedes.

SEDES DE LA INSTITUCIÓN ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE PUERTO RIVEROS Y CIA [800226265]

Sede	Municipio	Departamento	Administrativa	Activa				
ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE PUERTO RIVEROS Y CIA	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	SI	SI	M	C	P	P

7. Crear un contacto para la sede: para crear un nuevo contacto para la sede, el usuario debe presionar el botón “Crear Contacto”, que se encuentra en la parte superior del listado de contactos de la sede, o puede oprimir “Cancelar” para retornar al listado de sedes.



El sistema mostrará un formulario para ingresar la información básica del contacto.

REGISTRAR CONTACTO SEDE INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS [800215743] - SEDE F

Sede SEDE F	Departamento AMAZONAS	Teléfono Celular
Primer nombre	Municipio EL ENCANTO	Teléfonos Fijo
Segundo nombre	Localidad	Correo electrónico
Primer apellido	Barrio	
Segundo apellido		

Para almacenar la información del contacto de la sede, el usuario debe oprimir el botón “Guardar” o “Cancelar” para volver al listado de sedes.



	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	38 de 49

8. Modificar datos de contactos: para modificar los datos de contacto de una sede, el usuario debe oprimir el botón “M” Modificar Datos Contacto, que se encuentra en la columna de acciones del listado de contactos de la sede.

CONTACTOS SEDE INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS [800215743] - SEDE F

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	
WILLIAM		BARRERA	RODRIGUEZ	

El sistema mostrará un formulario para que el usuario pueda modificar la información del contacto.

REGISTRAR CONTACTO SEDE INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS [800215743] - SEDE F

Sede <input type="text" value="SEDE F"/>	Departamento <input type="text" value="AMAZONAS"/>	Teléfono Celular <input type="text"/>
Primer nombre <input type="text"/>	Municipio <input type="text" value="EL ENCANTO"/>	Teléfonos Fijo <input type="text"/>
Segundo nombre <input type="text"/>	Localidad <input type="text"/>	Correo electrónico <input type="text"/>
Primer apellido <input type="text"/>	Barrio <input type="text"/>	
Segundo apellido <input type="text"/>		

Para almacenar los datos del contacto modificado, el usuario debe presionar el botón “Guardar” o “Cancelar” para retornar al listado de contactos de la sede.

<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
--	---

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	39 de 49

4.7 ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMA

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

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



2. Seleccionar institución para administrar sus sedes: en el listado de instituciones existentes se encontrará una columna de acciones con la opción "S" Consultar Sedes, donde el usuario debe oprimir para ingresar a administrar las sedes de la institución seleccionada.

Institución	NIT	Clave		
ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE PUERTO RIVEROS Y CIA	800226265	123456	M	S

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	40 de 49

3. Visualizar listado de sedes existentes: en este listado se encontrará un listado de sedes donde el usuario deberá presionar el botón “P” para ingresar a la gestión de programas de la sede seleccionada.

SEDES DE LA INSTITUCIÓN ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE PUERTO RIVEROS Y CIA [800226265]

Sede	Municipio	Departamento	Administrativa	Activa	
ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE PUERTO RIVEROS Y CIA	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	Si	Si	<div>M</div> <div>C</div> <div>P</div> <div>P</div>

4. Visualizar listado de programas existentes: en este listado se encontrará un listado de programas donde el usuario podrá realizar la gestión de los programas de la sede seleccionada.

LISTADO DE PROGRAMAS DE LA SEDE INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS [800215743] - SED

Municipio	Departamento	Programa	Activo	
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	TICS 1	Si	<div>M</div>
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	TICS 3	Si	<div>M</div>
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	TICS 2	Si	<div>M</div>

5. Crear un nuevo programa: para crear un nuevo programa el usuario debe presionar el botón “Crear Programa” o “Cancelar” para retornar al listado de sedes.



El sistema mostrará un formulario para ingresar los datos del programa a registrar. El programa puede crearse con los tipos de formación de cursos cortos (Programa de un módulo) o validación (Programa de dos módulos).

* Datos obligatorios

REGISTRAR PROGRAMA PARA LA SEDE INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS [800215743] - SEDE F

*Nombre del Programa

*Tipo Programa Formación

[CURSOS CORTOS] - [DOS PROGRAMAS DE U] ▼




Para guardar los datos del nuevo programa el usuario debe presionar el botón “Guardar” o “Cancelar” para retornar al listado de programas.



	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	41 de 49

6. Modificar datos del programa: para modificar los datos del programa, el usuario debe presionar el botón “M” Modificar Datos del Programa.

LISTADO DE PROGRAMAS DE LA SEDE INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS [800215743] - SED

Municipio	Departamento	Programa	Activo	
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	TICS 1	Si	
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	TICS 3	Si	
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	TICS 2	Si	

El sistema mostrará un formulario para modificar los datos del programa seleccionado.

* Datos obligatorios

REGISTRAR PROGRAMA PARA LA SEDE INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS [800215743] - SEDE F

*Nombre del Programa

*Tipo Programa Formación

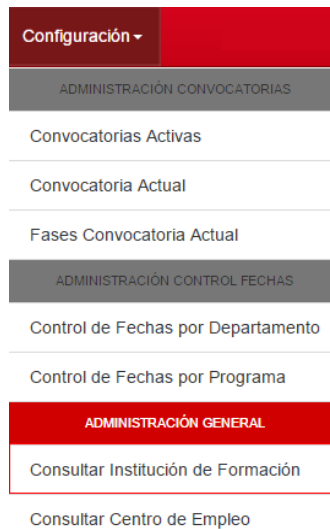
Para guardar los datos modificados del programa el usuario debe presionar el botón “Guardar” o “Cancelar” para retornar al listado de programas.

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	42 de 49

4.8 ADMINISTRACIÓN DE PAQUETE

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

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



2. Seleccionar institución para administrar sus sedes: en el listado de instituciones existentes se encontrará una columna de acciones con la opción "S" Consultar Sedes, donde el usuario debe oprimir para ingresar a administrar las sedes de la institución seleccionada.

Institución	NIT	Clave		
ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE PUERTO RIVEROS Y CIA	800226265	123456	M	S

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	43 de 49

3. Visualizar listado de sedes existentes: en este listado se encontrará un listado de sedes donde el usuario deberá presionar el botón “P” para ingresar a la gestión de paquetes de la sede seleccionada.

SEDES DE LA INSTITUCIÓN ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE PUERTO RIVEROS Y CIA [800226265]

Sede	Municipio	Departamento	Administrativa	Activa				
ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE PUERTO RIVEROS Y CIA	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	SI	SI	M	C	P	P

4. Visualizar listado de paquetes existentes: en este listado se encontrará un listado de paquetes donde el usuario podrá realizar la gestión de los paquetes de la sede seleccionada.

LISTADO DE PAQUETES SEDE INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS [800215743] - SEDE F

Paquete	No. Programas	No. Cupos	Costo		
TICS 1 Y TICS 3	2	10	1200000	M	P
TICS 1 Y TICS 2	2	10	1200000	M	P

5. Crear un nuevo paquete: para crear un nuevo paquete el usuario debe presionar el botón “Crear Paquete” o “Cancelar” para retornar al listado de sedes.



El sistema mostrará un formulario para ingresar los datos del paquete a registrar. El paquete puede crearse con los tipos de formación de cursos cortos (Dos programas de un módulo) o validación (Un programa de dos módulos).

REGISTRAR PAQUETE PARA LA SEDE INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS [800215743] - SEDE F

Nombre Paquete	Tipo Paquete Formación	Total Cupos	Costo Paquete
<input type="text"/>	[CURSOS CORTOS] - [DOS PRO ▼]	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	44 de 49

Para guardar los datos del nuevo paquete el usuario debe presionar el botón “Guardar” o “Cancelar” para retornar al listado de paquetes.



7. Modificar datos del paquete: para modificar los datos del paquete, el usuario debe presionar el botón “M” Modificar Datos del Paquete.

LISTADO DE PAQUETES SEDE INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS [800215743] - SEDE F

Paquete	No. Programas	No. Cupos	Costo		
TICS 1 Y TICS 3	2	10	1200000	M	P
TICS 1 Y TICS 2	2	10	1200000	M	P

El sistema mostrará un formulario para modificar los datos del programa seleccionado.

REGISTRAR PAQUETE PARA LA SEDE INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS [800215743] - SEDE F

Nombre Paquete	Tipo Paquete Formación	Total Cupos	Costo Paquete
<input type="text"/>	[CURSOS CORTOS] - [DOS PRO ▼]	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Para guardar los datos modificados del programa el usuario debe presionar el botón “Guardar” o “Cancelar” para retornar al listado de programas.



8. Asignar programas al paquete: para asignar programas al paquete, el usuario debe presionar el botón “P” Administrar Programas del Paquete de Formación.

LISTADO DE PAQUETES SEDE INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS [800215743] - SEDE F

Paquete	No. Programas	No. Cupos	Costo		
TICS 1 Y TICS 3	2	10	1200000	M	P
TICS 1 Y TICS 2	2	10	1200000	M	P

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	45 de 49

El sistema mostrará un formulario para seleccionar los programas de formación a asignar al paquete de formación, en donde el usuario podrá seleccionar de un listado de programas existentes los programas que desea vincular al paquete, para ello el usuario debe oprimir el botón "V" para realizar la respectiva vinculación.

ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DEL PAQUETE FP 1 y FP 2 - INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS [800215743]
- SEDE F

PROGRAMAS DISPONIBLES EN LA SEDE

Programa	
TICS 1	<input type="button" value="V"/>
TICS 3	<input type="button" value="V"/>
TICS 2	<input type="button" value="V"/>
FP 1	<input type="button" value="V"/>
FP 2	<input type="button" value="V"/>

LISTADO DE PROGRAMAS ASIGNADOS AL PAQUETE

No existen programas registrados para este paquete.



Una vez vinculados los programas de formación, el usuario deberá diligenciar los datos correspondientes a total sesiones de clase y total de grupos por jornada. Para desvincular un programa del paquete, el usuario debe presionar el botón "D" Desvincular Programa.

LISTADO DE PROGRAMAS ASIGNADOS AL PAQUETE

Programa	Total Sesiones	Total Grupos	
FP 1	*Mañana	*Mañana	<input type="button" value="D"/>
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
	*Tarde	*Tarde	
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
	*Noche	*Noche	
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
	*Fin de Semana	*Fin de Semana	
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	46 de 49

El sistema sólo permitirá vincular la cantidad de programas que necesita el paquete según el tipo de formación seleccionado al momento de crear el paquete. Así mismo, el sistema dejará desvincular programas del paquete, siempre y cuando, los programas del paquete no tenga registro de beneficiarios. Para finalizar el proceso de vinculación, el usuario debe oprimir el botón “Guardar” o “Cancelar” para volver al listado de paquetes.



	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	47 de 49

4.9 ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE EMPLEO

Para realizar el proceso de gestionar los centros de empleo, el usuario debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el menú superior la opción de Configuración → Consultar Centro de Empleo.



2. Visualizar listado de centros de empleo: en este listado aparecerá un listado de los centros de empleo existentes en el sistema.

LISTADO DE CENTROS DE EMPLEO

Centro Empleo	Departamento	Municipio	Usuario	Clave	
ALCALDIA DE BOGOTÁ	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	alcaldia_bogota	123456	M
ALCALDIA DE MEDELLIN	ANTIOQUIA	MEDELLÍN	abernate	123456	M

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	48 de 49

3. Crear un nuevo centro de empleo: para crear un nuevo centro de empleo el usuario debe oprimir el botón “Crear Centro de Empleo” que se encuentra en la parte superior del listado de centros de empleo.

Crear Centro de Empleo

El sistema mostrará un formulario para diligenciar los datos del centro de empleo en dos secciones. En la primera sección se ingresan los datos del centro de empleo.

REGISTRAR CENTRO DE EMPLEO

Datos del Centro de Empleo

Departamento	Municipio
AMAZONAS ▼	EL ENCANTO ▼
*Nombre Centro de Empleo	Coordinador(es)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Y en la segunda sección, se ingresa los datos del usuario del centro de empleo.

REGISTRAR USUARIO CENTRO DE EMPLEO

Datos del Usuario del Centro de Empleo

*Usuario Centro de Empleo

Para almacenar la información del nuevo centro de empleo, el usuario debe presionar el botón “Guardar” o “Cancelar” para retornar al listado de centros de empleos existentes.



Guardar

Cancelar

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	49 de 49

4. Modificar centro de empleo existente: para modificar los datos de un centro de empleo, el usuario debe oprimir el botón “M” Modificar Datos Centro de Empleo, que se encuentra en la columna de acciones del listado de centro de empleo existentes.

LISTADO DE CENTROS DE EMPLEO

Centro Empleo	Departamento	Municipio	Usuario	Clave	
ALCALDIA DE BOGOTÁ	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	alcaldia_bogota	123456	
ALCALDIA DE MEDELLIN	ANTIOQUIA	MEDELLÍN	abernate	123456	

El sistema mostrará un formulario para modificar los datos del centro de empleo en dos secciones. En la primera sección se modifican los datos del centro de empleo.

REGISTRAR CENTRO DE EMPLEO

Datos del Centro de Empleo

Departamento	Municipio
<input type="text" value="AMAZONAS"/>	<input type="text" value="EL ENCANTO"/>
*Nombre Centro de Empleo	Coordinador(es)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Y en la segunda sección, se modifican los datos del usuario del centro de empleo.

REGISTRAR USUARIO CENTRO DE EMPLEO

Datos del Usuario del Centro de Empleo

*Usuario Centro de Empleo

Para almacenar la modificación de datos del centro de empleo, el usuario debe presionar el botón “Guardar” o “Cancelar” para retornar al listado de centros de empleos existentes.

	
---	---