

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	1 de 19

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 19

CONTENIDO

<u>Introducción.....</u>	<u>3</u>
<u>1 Módulo de preinscripción.....</u>	<u>4</u>
<u>1.1 Cambiar de paquete de formación.....</u>	<u>5</u>
<u>1.2 Traslado de institución de formación.....</u>	<u>7</u>
<u>2 Módulo de seguimiento.....</u>	<u>9</u>
<u>2.1 Listado de planillas de seguimiento.....</u>	<u>10</u>
<u>2.2 Anular planilla de seguimiento.....</u>	<u>12</u>
<u>2.3 Listado soportes – Procesos vigentes.....</u>	<u>13</u>
<u>2.4 Verificación de beneficiarios aprobados.....</u>	<u>15</u>

Índice de ilustraciones

Ilustración 1: Vista rápida de las funcionalidades de usuario unidad en el módulo de preinscripción.4

Ilustración 2: Vista rápida de las funcionalidades de usuario unidad en el módulo de seguimiento...9

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	3 de 19

INTRODUCCIÓN

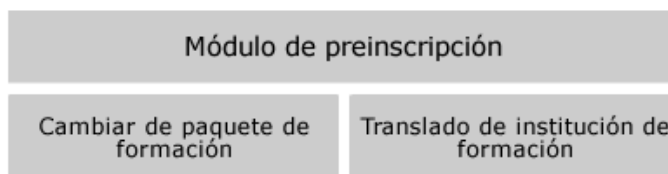
En el presente documento se describirán las funcionalidades que tiene a cargo el perfil de Unidad dentro del Sistema de Información “Talentos para el Empleo”.

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	4 de 19

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

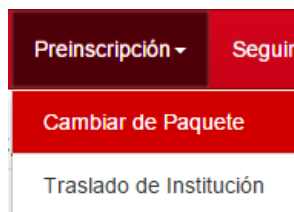
A continuación se expresan a profundidad cada una de las funcionalidades del módulo de preinscripción para el usuario unidad representados en la ilustración anterior, dados los respectivos identificadores de funcionalidad (**ID FU: 0013 y 0014**).

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	5 de 19

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	6 de 19

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:

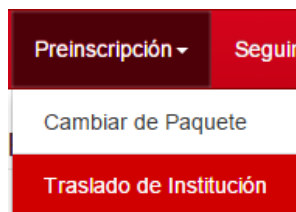
BENEFICIARIO	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	INSTITUCION	PAQUETE
HECTOR ADOLFO ERAZO CABRERA	CÉDULA CIUDADANÍA	1032381006	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN SAS	TICS 1 Y TICS 2

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	7 de 19

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	8 de 19

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	9 de 19

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	10 de 19

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 S	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	11 de 19

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	12 de 19

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	13 de 19

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	14 de 19

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	15 de 19

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 5 ▼	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"/>
			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	16 de 19

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".

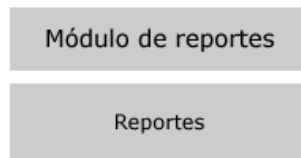
Guardar Verificación

	Manual de Usuario Unidad	Proyecto	Talentos para el empleo
		Autor	Ing. Jhony Alexander Rocha
		Página	17 de 19

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	18 de 19

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	19 de 19

4. d