



MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE BIENESTAR SOCIAL

PROPIEDAD DE

Soporte Lógico

Germán O. Ramos Calderón
Gerente General

Lucas O. Arteaga
Gerente Técnico

SOPORTE LOGICO Ltda. líder en soluciones integrales de Tecnología Informática (TI). Somos una Empresa desarrolladora, integradora e implantadora de Tecnología Informática (TI), además prestamos servicios de soporte, asesoría y consultoría gerencial para su implantación y ayuda a compañías de todo nivel optimizando así su desempeño en los negocios. Nuestro negocio es hacer que su organización incorpore la TI de una manera ágil, útil y sencilla a cualquier nivel organizacional. Adicionalmente a ello Soporte Lógico Ltda. ha desarrollado el Sistema más versátil, potente, eficaz y flexible para la gestión de Recursos Humanos y liquidación de nómina: HUMANO puede adaptarse en poco tiempo a las necesidades de cualquier empresa.

CONTENIDO

MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE BIENESTAR SOCIAL	1
PROPIEDAD DE	1
CONTENIDO	3
INTRODUCCIÓN	6
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	6
GUÍA DE OPERACIÓN	7
1. DESCRIPCIÓN DE BOTONES DE ACCIÓN	7
INSTRUCCIONES GENERALES	8
PRESENTACIÓN	10
BIENESTAR SOCIAL	10
EVENTOS	11
TIPO DE ACTIVIDADES	12
FILTRO TIPO DE ACTIVIDADES	12
BUSCAR TIPO DE ACTIVIDAD	12
EDITAR TIPO DE ACTIVIDAD	13
NUEVO TIPO DE ACTIVIDAD	13
ACTIVIDADES	14
FILTRO ACTIVIDAD	15
BUSCAR ACTIVIDAD	15
EDITAR ACTIVIDAD	16
NUEVA ACTIVIDAD	16
INSCRIPCIÓN EQUIPO	18
FILTRO INSCRIPCIÓN EQUIPO	18
BUSCAR INSCRIPCIÓN EQUIPO	19
EDITAR INSCRIPCIÓN EQUIPO	20
NUEVA INSCRIPCIÓN EQUIPO	21
INSCRIPCIÓN PARTICIPANTE	22
FILTRO INSCRIPCIÓN PARTICIPANTE	22
BUSCAR INSCRIPCIÓN PARTICIPANTE	23
EDITAR INSCRIPCIÓN PARTICIPANTE	24
NUEVO INSCRIPCIÓN PARTICIPANTE	25

FORMACIÓN	26
CONVENIOS	26
FILTRO CONVENIO	27
BUSCAR CONVENIO	28
EDITAR CONVENIO	28
NUEVO CONVENIO	29
CURSOS DE CAPACITACIÓN	30
FILTRO CURSO DE CAPACITACIÓN	30
BUSCAR CURSOS DE CAPACITACIÓN	31
NUEVO CURSO DE CAPACITACIÓN	32
INSCRIPCIÓN A CURSOS DE CAPACITACIÓN	34
FILTRO INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL A CURSO DE CAPACITACIÓN	34
BUSCAR INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL A CURSOS DE CAPACITACIÓN	35
EDITAR INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL A CURSOS DE CAPACITACIÓN	35
NUEVO INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL A CURSOS DE CAPACITACIÓN	36
PROGRAMAS EDUCATIVOS	37
FILTRO PROGRAMAS EDUCATIVOS	37
BUSCAR PROGRAMA	38
EDITAR PROGRAMAS	39
DEFINIR PROGRAMA	40
SUBPROGRAMAS	41
FILTRO SUBPROGRAMA	41
BUSCAR SUBPROGRAMA	42
EDITAR SUBPROGRAMA	42
NUEVO SUBPROGRAMA	43
INSCRIPCIÓN AL SUBPROGRAMA	45
FILTRO INSCRIPCIÓN AL SUBPROGRAMA	45
BUSCAR INSCRIPCIÓN A SUBPROGRAMAS ACADÉMICOS	46
EDITAR INSCRIPCIÓN A SUBPROGRAMAS ACADÉMICOS	47
NUEVO INSCRIPCIÓN A SUBPROGRAMAS ACADÉMICOS	47
PREPENSIONES	48
INSERCIÓN MANUAL DE PREPENSIONADOS	49
FILTRO PREPENSIONES	49
BUSCAR PREPENSIÓN	49
NUEVO PREPENSIONES	50
INSERCIÓN AUTOMÁTICA PREPENSIONADOS	51
PREPENSIÓN MASIVA	51

EDITAR PREPENSIÓN MASIVA

52

INSERCIÓN AUTOMÁTICA DE PREPENSIONADOS A CURSOS DE CAPACITACIÓN

52

INTRODUCCIÓN

El Sistema de información HUMANO es la base tecnológica que soporta el replanteamiento o reingeniería de los procesos de Recursos Humanos. Su diseño potencializa la gestión en este ámbito a nivel operativo (aspectos relacionados con manejo o cumplimiento contractual) y gerencial (desarrollo del potencial humano).

Integra las más modernas herramientas informáticas a la gestión de Recursos Humanos - Bases de datos relacionales, arquitectura cliente/servidor y lenguajes de cuarta generación - sobre éstas establece un diseño básico que se operacionaliza de acuerdo con las necesidades y características particulares de cada organización. El diseño del aplicativo y la operatividad de sus elementos está verificada, pero el sistema que se constituye a partir de este diseño básico y sus partes predesarrollados lo determina cada organización. Para su implementación se conforma un equipo de trabajo con personal de la empresa cliente, quienes, tomando los elementos aportados por el consultor, construyen el sistema de información que soporta la gestión de Recursos Humanos en la organización.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

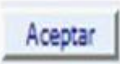
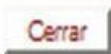
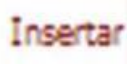
La información que se presenta en este manual es confidencial y de propiedad exclusiva de Soporte Lógico Ltda. Se prohíbe la reproducción total o parcial de la misma sin previa autorización. El contenido del presente manual hace referencia a las herramientas que están integradas al software HUMANO, MÓDULO BIENESTAR SOCIAL, producto que tiene su marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio, así como los derechos de autor ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior.

GUÍA DE OPERACIÓN

En esta guía de operación encontrará las ventanas y botones más comunes dentro del Sistema, con ellos podrá manejar el Módulo en un ambiente (WEB), diseñado especialmente para facilitar la ejecución e interpretación de éste.

1. DESCRIPCIÓN DE BOTONES DE ACCIÓN

En las ventanas que conforman cada uno de los Módulos de HUMANO, podrá encontrar botones comunes para concretar una acción o para seleccionar determinada información. A continuación encontrará la descripción de los botones mas usados:

	El botón Aceptar se utiliza para confirmar algún proceso.
	El botón Buscar se utiliza para dar comienzo a la búsqueda de diferentes procesos, códigos o funcionarios dentro del Sistema.
	El botón Cerrar se utiliza para darle finalización a algún proceso o para cerrar alguna ventana que no se quiera utilizar.
	El vínculo Nuevo le permitirá acceder a nuevos formularios para ingresar nueva información al Sistema.
	El vínculo Eliminar le permitirá borrar o precindir de determinada información existente en el Sistema.
	El vínculo Insertar le permitirá agregar nueva información o nuevos procesos al Sistema.



El botón Filtro le permitirá acceder a una búsqueda de información más amplia dentro del Sistema.



El botón de Selección de Tipo Inmediato le permitirá acceder a un listado corto de opciones.



Cajón de selección que le permitirá confirmar determinada información.

INSTRUCCIONES GENERALES

Antes de iniciar una sesión en HUMANO, verifique que se encuentre debidamente conectado a su servidor de Internet. Posteriormente asegúrese que el usuario y la contraseña corresponden a las asignadas previamente.

Los campos que aparecen en las ventanas, nombrados en color ROJO, deben ser diligenciados obligatoriamente, por ser información vital para la correcta ejecución del sistema HUMANO.

Los campos que aparecen en las ventanas, nombrados en color AZUL, son opcionales, sin embargo hay que tener en cuenta que esta información puede ser de apoyo para otros procesos que se desarrollen.

Según el proceso, los módulos se encuentran integrados, esto quiere decir que cualquier modificación que se realice en uno de ellos puede afectar la ejecución de otro, se recomienda que en el momento de hacer cambios en la información contenida en el Sistema verifique qué procesos se pueden ver afectados.

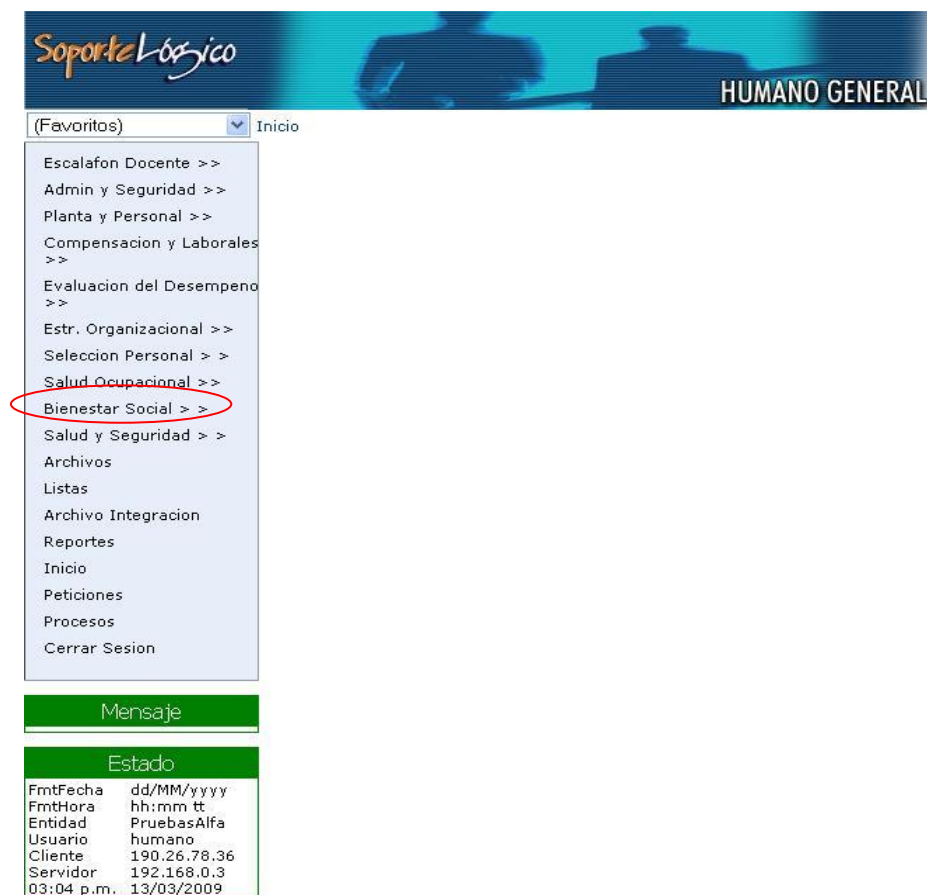
Cualquier acción que genere error y de la cual no se tenga los conocimientos suficientes para subsanarla, comuníquese directamente con el Administrador del Sistema.

Los datos referentes a fechas deben ser ingresados en el orden de MES - DIA - AÑO, cumpliendo las especificaciones establecidas en la infraestructura del Data Center del Ministerio de Educación, esta información la encuentra en la ventana Estado, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla.

PRESENTACIÓN

BIENESTAR SOCIAL

El Módulo Bienestar Social, soporta la información de procesos de inducción de personal y formación académica de los empleados y de sus familiares, por medio de programas, cursos y convenios a través de diferentes modalidades, contribuyendo al crecimiento intelectual, cultural y personal. De igual forma permite la creación de programas extra laborales de recreación y sano esparcimiento, tanto de los empleados, como de sus familiares a través de actividades culturales, deportivas y recreativas. Adicionalmente, el módulo permite realizar el seguimiento de los funcionarios que se encuentran próximos a pensionarse a fin de vincularlos a las actividades preparadas por la entidad para este personal.



EVENTOS

Esta opción le permitirá registrar información de los eventos que se realizarán durante el mes, con sus respectivas modalidades: Fecha de inicio y fecha de finalización, la ciudad en la que se desarrollará la actividad, entre otros.

Al dar clic en Eventos el Sistema desplegará las opciones: Tipos de Actividades y Actividades



(Favoritos) Inicio > Bienestar Social > >

- Eventos > >
- Tipos Actividades
- Actividades > >
- Formacion > >
- Prepensiones
- Archivos
- Listas
- Archivo Integracion
- Reportes
- Inicio
- Peticones
- Procesos
- Cerrar Sesion

Mensaje

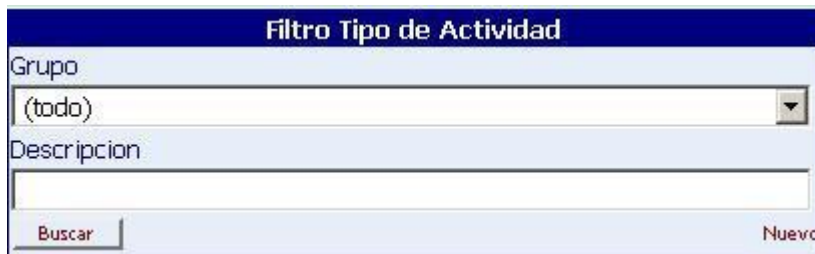
Estado

FmtFecha	dd/MM/yyyy
FmtHora	hh:mm tt
Entidad	PruebasAlfa
Usuario	humano
Cliente	190.26.78.36
Servidor	192.168.0.3
05:27 p.m.	13/03/2009

TIPO DE ACTIVIDADES

FILTRO TIPO DE ACTIVIDADES

Permite conocer el tipo de actividad que se desarrollará reuniendo información detallada de la misma (la ciudad donde se desarrollarán, el estado en el que se encuentra, la fecha de inicio, la fecha de finalización y la modalidad de la actividad). Por medio de este Filtro podrá BUSCAR o crear un NUEVO registro del tipo de actividad a desarrollarse.



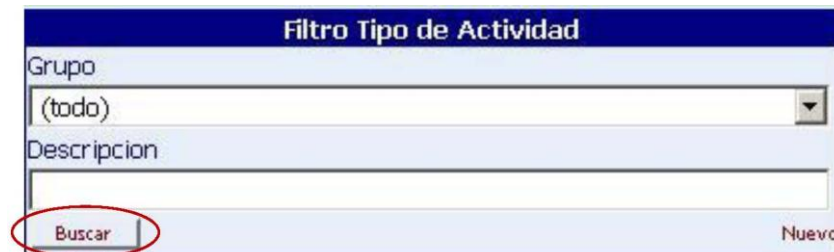
GRUPO: En este campo define el la actividad que se va a realizar, es decir, si es deportiva, recreativa, cultural, social.

campo define el la actividad que se va

DESCRIPCIÓN: En este campo se detalla dicha actividad.

BUSCAR TIPO DE ACTIVIDAD

Para buscar un registro de actividad existente en el Sistema, debe entrar al Filtro Tipo de Actividad y, si posee la información de los campos, digítela y luego de clic en el botón BUSCAR, si no conoce la información de los campos sólo debe dar clic en BUSCAR y el Sistema le filtrará todos los datos existentes.



EDITAR TIPO DE ACTIVIDAD

Para editar y/o modificar la información contenida en la ventana Tipo de Actividad, que hace referencia al tipo de actividad a desarrollar, debe seleccionar el ítem Eventos, inmediatamente verá un listado de opciones, de clic en la opción Tipo de Actividad y en el Filtro Tipo de Actividad digite los datos del registro que desea modificar y de clic en el botón Buscar. El Sistema le mostrará en la parte inferior al Filtro una ventana con el detalle del registro solicitado, además verá la opción EDITAR, selecciónela y el Sistema lo llevará al formulario de Tipo de Actividad donde podrá realizar los cambios que necesite.

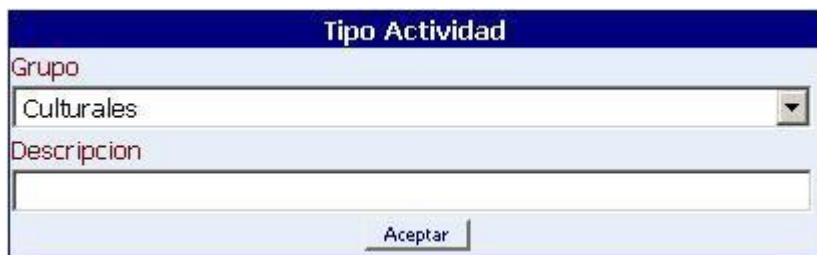


Filtro Tipo de Actividad	
Grupo	(todo)
Descripcion	
Buscar	Nuevo

Tipo de Actividad		Grupo
Eliminar	Editar	TIPO ACTIVIDAD 1
		Deportivas

NUEVO TIPO DE ACTIVIDAD

Para ingresar al Sistema un nuevo registro de Tipo de Actividad debe ingresar al ítem Eventos, seleccione la opción Tipo de Actividad y de clic en el botón NUEVO. El Sistema lo llevará al formulario Tipo de Actividad donde podrá ingresar el nuevo registro.



Tipo Actividad	
Grupo	Culturales
Descripcion	
Aceptar	

GRUPO: En este campo define el la clase de actividad que se va a realizar, es decir, si es deportiva, recreativa, cultural, social.

DESCRIPCIÓN: En este campo se detalla dicha actividad.

Al terminar debe dar clic en el botón **ACEPTAR** para guardar los datos.

ACTIVIDADES

Esta opción le permitirá definir la actividad que se desarrollará, al dar clic en Actividades el Sistema le desplegará un listado de ítems a utilizar: Definir Actividad, Inscripción de Equipo e Inscripción Participante.



Soporte Lógico BIENESTAR SOCIAL

Eventos

- Tipos de Actividades
- Actividades
- Inscripcion Equipo
- Inscripcion Participante
- Formacion
- Prepensiones
- Reportes
- Inicio
- Peticiones
- Procesos
- Cerrar Sesión

Mensaje

Estado

FmtFechadd/MM/yyyy
FmtHora hh:mm tt
Entidad PruebasAceptacion
Usuario humano
Cliente 190.24.218.84
Servidor 192.168.0.3
06:14 04/06/2008
p.m.

Tiempo: 0,015625

Filtro Actividad

Tipo Actividad
(todo)

Estado Modalidad
(todo) (todo)

Ciudad

...

Buscar Nuevo

FILTRO ACTIVIDAD

El Filtro Actividad le permitirá buscar, editar y/o crear un registro de actividad de su entidad, sólo debe digitar los datos requeridos en el filtro y seleccionar la opción que desee implementar.



TIPO ACTIVIDAD: Campo que le permite determinar qué tipo de actividad va a realizar, le permite contar con una selección corta de opciones previamente parametrizadas.

ESTADO: Permite registrar si la actividad ya se realizó o realizará.

MODALIDAD: Permite registrar si la actividad mencionada se realiza en grupo, individual, entre otras opciones parametrizadas en el Sistema.

CIUDAD: Este campo permite establecer el lugar (ciudad) en la que se llevará a cabo dicha actividad.

BUSCAR ACTIVIDAD

Esta consulta sólo se puede llevar a cabo cuando se encuentran registradas actividades dentro del módulo. Para realizarla es necesario diligenciar alguno de los campos del Filtro y dar clic en el botón **Aceptar**, inmediatamente el Sistema, en la parte inferior al Filtro, le mostrará las actividades relacionadas con las opciones de búsqueda ingresadas.

Filtro Actividad

Tipo Actividad
(todo)

Estado Modalidad
(todo) (todo)

Ciudad
...

Buscar Nuevo

EDITAR ACTIVIDAD

Para cambiar y/o modificar algún registro existente en el Sistema referente a la actividad a desarrollar debe seleccionar en el Módulo de Bienestar Social el ítem Actividades y del listado que se despliega de clic en Definir Actividad, el Sistema lo llevará al Filtro Actividad donde deberá digitar los datos del registro que necesita editar, si no conoce estos datos de clic en BUSCAR y el Aplicativo le mostrará todos los registros existentes. En la parte inferior al Filtro verá una ventana con el detalle de los datos solicitados, también verá la opción **EDITAR** que lo llevará al formulario de Actividad donde podrá hacer los cambios necesarios.

Filtro Actividad

Tipo Actividad
(todo)

Estado Modalidad
(todo) (todo)

Ciudad
...

Buscar Nuevo

	Tipo de Actividad	Ciudad	Estado	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Lugar
Eliminar	Encuentro Intermunicipal para la Recreación	Santafé De Bogotá D.C.	Finalizado	01/07/2008	01/07/2008	Coliseo Deportivo Bogotá
Eliminar	Campeonato Deportivo 2008	Abejorral (Ant)	Inscripciones Abiertas	01/06/2008	31/07/2008	Cancha multiple centro municipal de recreacion cultura deporte y turismo
Eliminar	Encuentro Interdepartamental año 2008	Santafé De Bogotá D.C.	Inscripciones Abiertas	01/07/2008	31/07/2008	Secretaría de Educación
Eliminar	Celebración 30 Años de la Entidad	Santafé De Bogotá D.C.	Inscripciones Abiertas	20/06/2008	20/07/2008	MegaEventos

NUEVA ACTIVIDAD

Si necesita ingresar al Sistema un nuevo registro de actividad debe ir al Filtro Actividad y dar clic en el botón NUEVO.

El Sistema lo llevará al formulario **ACTIVIDAD** donde podrá ingresar los datos necesarios.

Actividades		
Tipo Programa Actividad		
Estado	Modalidad	
Aplazado	Equipos	
Ciudad		
Fecha Hora Inicio	Fecha Hora Finalizacion	
Responsable		
Lugar		
Cupo	Costo	Costo Programado
Observaciones		
Aceptar		

TIPO ACTIVIDAD: Campo que le permite determinar qué tipo de actividad va a realizar, le permite contar con una selección corta de opciones previamente parametrizadas.

ESTADO: Permite registrar si la actividad ya se realizó o realizará.

MODALIDAD: Permite registrar si la actividad mencionada se realizará en grupo, individual, entre otras opciones parametrizadas en el Sistema.

CIUDAD: Este campo permite establecer el lugar (ciudad) en la que se llevará a cabo dicha actividad.

FECHA HORA INICIO: Este campo le permitirá establecer la fecha y la hora en la que dará

comienzo dicha actividad.

FECHA HORA FINALIZACIÓN: Este campo le permitirá establecer la fecha y la hora en la que terminó dicha actividad.

RESPONSABLE: Este campo le permitirá determinar qué persona será la responsable del desarrollo de la actividad en cuestión. **LUGAR:** Determina el sitio en donde se realizará la actividad.

CUPO: Registra el número de personas y/o cupos de los que se dispone para la actividad.

COSTO: Valor que tendrá la actividad a realizar.

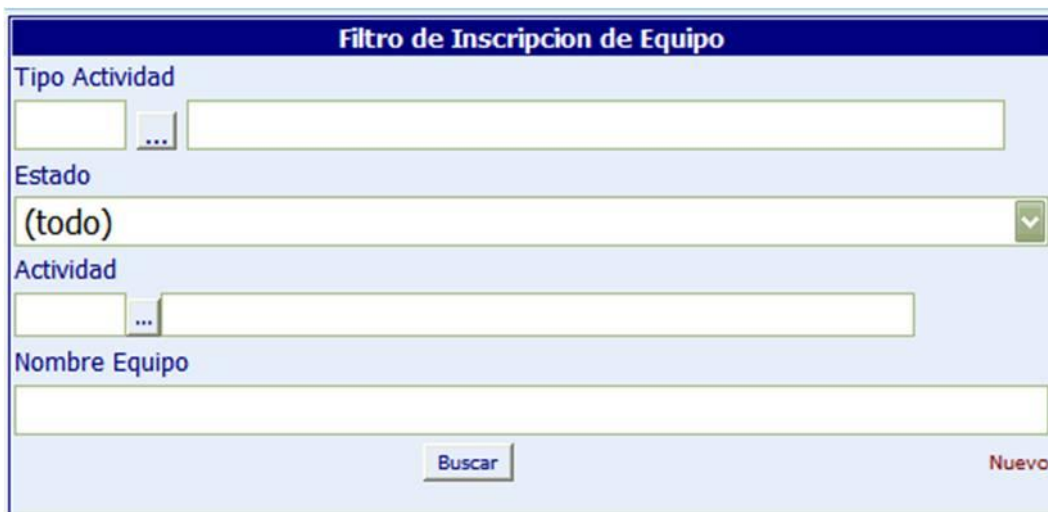
COSTO PROGRAMADO: Valor que tiene presupuestado la entidad para la realización de la actividad.

OBSERVACIONES: Se necesita incluir información que no fue registrada anteriormente puede ingresarla en este campo.

INSCRIPCIÓN EQUIPO

FILTRO INSCRIPCIÓN EQUIPO

El Filtro de Inscripción Equipos le permitirá buscar, editar y/o crear un registro de los equipos a participar de determinada actividad de su entidad, sólo debe digitar los datos requeridos en el filtro y seleccionar la opción que desee implementar.



TIPO ACTIVIDAD: Campo designado para definir el tipo de actividad que llevará a cabo el equipo en mención.

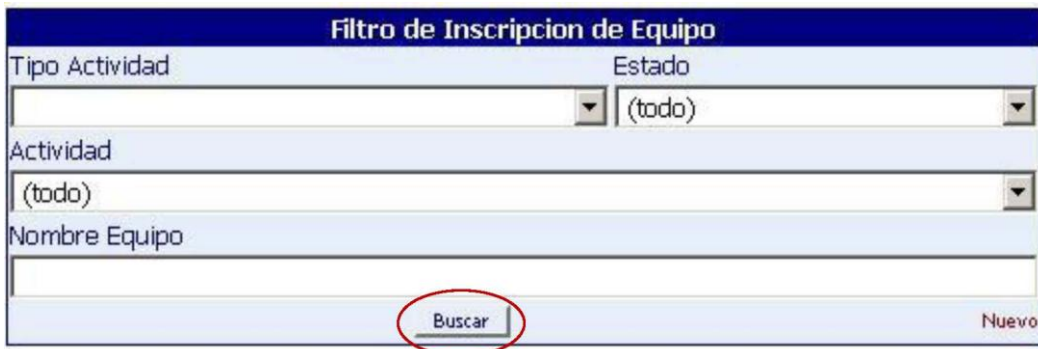
ESTADO: Este campo le permitirá identificar si la actividad planteada ya se realizó o se realizará o fue aplazada, entre otros.

ACTIVIDAD: Nombre que recibe la actividad a realizar.

NOMBRE EQUIPO: Nombre que se le da al equipo que se está inscribiendo.

BUSCAR INSCRIPCIÓN EQUIPO

Esta consulta sólo se puede llevar a cabo cuando se encuentran registradas actividades dentro del módulo. Para realizarla es necesario diligenciar alguno de los campos del Filtro y dar clic en el botón **Aceptar**, inmediatamente el Sistema, en la parte inferior al Filtro, le mostrará las actividades relacionadas con las opciones de búsqueda ingresadas.



TIPO ACTIVIDAD: Campo que le permite determinar qué tipo de actividad va a realizar, le permite contar con una selección corta de opciones previamente parametrizadas.

ESTADO: Permite registrar si la actividad ya se realizó o realizará.

ACTIVIDAD: Campo en cual se determina a qué actividad se le está adjudicando participantes.

NOMBRE EQUIPO: Si la actividad se presta para la formación de equipos, este campo le dará la posibilidad de darle un nombre a ese equipo.

EDITAR INSCRIPCIÓN EQUIPO

Para cambiar y/o modificar algún registro existente en el Sistema referente a la inscripción de algún equipo debe seleccionar en el Módulo de Bienestar Social el ítem Actividades y del listado que se despliega de clic en Inscripción de Equipo, el Sistema lo llevará al Filtro de Inscripción de Equipo donde deberá digitar los datos del registro que necesita editar, si no conoce estos datos de clic en BUSCAR y el Aplicativo le mostrará todos los registros existentes. En la parte inferior al Filtro verá una ventana con el detalle de los datos solicitados, también verá la opción **EDITAR** que lo llevará al formulario correspondiente donde podrá hacer los cambios necesarios.

Filtro de Inscripción de Equipo	
Tipo Actividad	Estado
	(todo)
Actividad	
(todo)	
Nombre Equipo	
Buscar Nuevo	

Equipo	Actividad
Eliminar <u>Editar</u> Danzas de America	Concurso de Danzas - Teatro Nacional - 12/12/08
Eliminar <u>Editar</u> Otro Equipo	Concurso de Danzas - Parque - 05/05/08
1	

NUEVA INSCRIPCIÓN EQUIPO

Para ingresar al Sistema un nuevo registro de inscripción de equipo debe ingresar al ítem Eventos, seleccione la opción Actividades, verá el filtro Inscripción Equipo, de clic en el botón NUEVO. El Sistema lo llevará al formulario Equipo donde podrá ingresar el nuevo registro.

Equipo	
Actividad	
Nombre Equipo	Puesto
Aceptar	

ACTIVIDAD: Campo en cual se determina a qué actividad se le está adjudicando participantes.

NOMBRE EQUIPO: Si la actividad se presta para la formación de equipos, este campo le dará la posibilidad de darle un nombre a ese equipo.

INSCRIPCIÓN PARTICIPANTE

FILTRO INSCRIPCIÓN PARTICIPANTE

Para Buscar, Editar y/o crear algún registro de inscripción de participantes en determinada actividad, es necesario ingresar el módulo de Bienestar Social y seleccionar el ítem Eventos, de la lista que se despliega debe dar clic en Inscripción Participante, el Sistema le mostrará el Filtro Participante donde podrá digitar en los campos los datos del registro que necesita.

Filtro Inscripcion Participante		
Tipo Actividad		
	...	
Estado		
(todo)		▼
Actividad		
	...	
Equipo		
	...	
Empleado		
	...	
Relacion		
(todo)		▼
Tipo Documento	Num Documento	Nombre
(todo) ▼		
Buscar		Nuevo

TIPO ACTIVIDAD: Campo que le permite determinar qué tipo de actividad va a realizar, le permite contar con una selección corta de opciones previamente parametrizadas.

ESTADO: Permite registrar si la actividad ya se realizó o realizará.

ACTIVIDAD: Campo en cual se determina a qué actividad se le está adjudicando participantes.

EQUIPO: Si la actividad se presta para la formación de equipos, este campo le dará la posibilidad de darle un nombre a ese equipo.

TIPO DE DOCUMENTO: Campo en el que se registra el tipo de documento que posee el participante a la actividad.

NUM. DE DOCUMENTO: Campo en el cual debemos digitar el número de documento del participante a la actividad. **NOMBRE:** Digite el nombre completo de la persona a participar.

BUSCAR INSCRIPCIÓN PARTICIPANTE

Para buscar una inscripción de algún participante debe ingresar dar clic en la opción Eventos y seleccionar el ítem Actividades, el Sistema le desplegará una lista en la cual encontrará la opción Inscripción Participante, al dar clic en ella verá el Filtro Inscripción Participante donde debe digitar los datos del participante que busca.

Filtro Inscripcion Participante		
Tipo Actividad	Estado	
(todo) ▼	(todo) ▼	
Actividad		
(todo) ▼		
Equipo		
Empleado		
Relacion		
(todo) ▼		
Tipo Documento	Num Documento	Nombre
(todo) ▼		
Buscar		Nuevo

EDITAR INSCRIPCIÓN PARTICIPANTE

Para cambiar y/o modificar algún registro ya existente debe ingresar al Filtro Inscripción Participante, ingresar los datos de la inscripción que se desee modificar y dar clic en el botón Buscar, en la parte inferior verá una ventana con el detalle del registro solicitado y la opción EDITAR, al seleccionarla verá el formulario respectivo donde podrá cambiar la información. Al terminar debe dar clic en ACEPTAR para que el Sistema guarde los cambios realizados.

Filtro Inscripcion Participante				
Tipo Actividad		Estado		
(todo) ▼		(todo) ▼		
Actividad				
(todo) ▼				
Equipo				
...				
Empleado				
...				
Relacion				
(todo) ▼				
Tipo Documento	Num Documento	Nombre		
(todo) ▼				
Buscar Nuevo				

	Num Documento	Participante	Actividad	Fecha Inscripcion
Eliminar	123	YO	Olimpiadas Matematicas - Salon	1/1/2008
Eliminar	12749787	Mario Larrañaga	Concurso de Danzas - Parque	6/6/2008
1				

NUEVO INSCRIPCIÓN PARTICIPANTE

Para ingresar al Sistema los datos de un participante nuevo debe ingresar al ítem Eventos y luego dar clic en Actividades, inmediatamente verá la opción Inscripción Participante, al seleccionarla aparecerá el Filtro Inscripción Participante donde encontrará el botón NUEVO que lo llevará a un nuevo formulario de Participante donde podrá ingresar los nuevos datos.

Inscripcion Participante		
Actividad		
▼		
Fecha Inscripcion	Tipo Inscripcion	
	Individual ▼	
Empleado		
...		
Relacion	Puesto	
Empleado ▼		
Tipo Documento	Num Documento	Participante
C.C. ▼		
Aceptar		

TIPO ACTIVIDAD: Campo que le permite determinar qué tipo de actividad va a realizar, le permite contar con una selección corta de opciones previamente parametrizadas.

ESTADO: Permite registrar si la actividad ya se realizó o realizará.

ACTIVIDAD: Campo en cual se determina a qué actividad se le está adjudicando participantes.

EQUIPO: Si la actividad se presta para la formación de equipos, este campo le dará la posibilidad de darle un nombre a ese equipo.

TIPO DE DOCUMENTO: Campo en el que se registra el tipo de documento que posee el participante a la actividad.

NUM. DE DOCUMENTO: Campo en el cual debemos digitar el número de documento del participante a la actividad. **NOMBRE:** Digite el nombre completo de la persona a participar.

FORMACIÓN

CONVENIOS

Son los convenios que crea la organización con determinada institución para garantizar el desarrollo de los programas establecidos.



Soporte Lógico BIENESTAR SOCIAL

- Eventos
- Formacion
- Convenios**
- Programas Educativos
- Cursos de Capacitacion
- Prepensiones
- Reportes
- Inicio
- Peticiones
- Procesos
- Cerrar Sesión

Mensaje

Estado

FmtFechadd/MM/yyyy
 FmtHora hh:mm tt
 Entidad PruebasAceptacion
 Usuario humano
 Cliente 190.24.218.84
 Servidor 192.168.0.3
 11:11
 a.m. 05/06/2008

Tiempo: 0

FILTRO CONVENIO

Para Buscar, Editar y/o crear algún registro de convenios, es necesario ingresar el módulo de Bienestar Social y seleccionar el ítem Eventos, de la lista que se despliega debe dar clic en Inscripción Participante, el Sistema le mostrará el Filtro Participante donde podrá digitar en los campos los datos del registro que necesita.



Filtro Convenio

Institucion

Codigo Convenio Fecha Inicio Fecha Finalizacion

Buscar Nuevo

INSTITUCIÓN: Entidad con la que se está estableciendo dicho convenio.

CÓDIGO CONVENIO: Código dado al convenio para identificarlo.

FECHA INICIO: Fecha en la que comenzó el convenio, para ingresar fechas al Sistema debe hacerlo teniendo en cuenta el formato establecido en la ventana MENSAJE, MES/DIA/AÑO.

FECHA INICIALIZACIÓN: Fecha en la que finalizará dicho convenio, para ingresar fechas al Sistema debe hacerlo teniendo en cuenta el formato establecido en la ventana MENSAJE, MES/DIA/AÑO.

BUSCAR CONVENIO

Para buscar un convenio ya existente en el Sistema, debe ingresar dar clic en la opción CONVENIOS, inmediatamente verá el Filtro Convenio donde debe digitar los datos del convenio que busca y dar clic en el botón BUSCAR.



EDITAR CONVENIO

Para cambiar y/o modificar algún registro ya existente debe ingresar al Filtro Convenio, ingresar los datos correspondientes al convenio que se desee modificar y dar clic en el

botón Buscar, en la parte inferior verá una ventana con el detalle del registro solicitado y la opción EDITAR, al seleccionarla verá el formulario respectivo donde podrá cambiar la información.

Filtro Convenio			
Institucion			
2905	...	Centro De Educacion Militar-Principal-Bogota D.C. - Bogota D.C.	
Codigo Convenio	Fecha Inicio	Fecha Finalizacion	
Buscar			Nuevo

Institucion	Convenio	Fecha
1		

Al terminar debe dar clic en ACEPTAR para que el Sistema guarde los cambios realizados.

NUEVO CONVENIO

Para ingresar al Sistema los datos de un nuevo convenio debe ingresar al ítem Formación y luego dar clic en Convenios, inmediatamente verá el Filtro Convenio donde encontrará el botón NUEVO que lo llevará a un nuevo formulario de Convenio donde podrá ingresar los nuevos datos.

Convenio		
Codigo		
Institucion		
	...	
Convenio		
Fecha Convenio	Fecha Inicio	Fecha Finalizacion
Aceptar		

CÓDIGO CONVENIO: Código dado al convenio para identificarlo.

INSTITUCIÓN: Entidad con la que se está estableciendo dicho convenio.

FECHA INICIO: Fecha en la que comenzó el convenio, para ingresar fechas al Sistema debe hacerlo teniendo en cuenta el formato establecido en la ventana MENSAJE, MES/DIA/AÑO.

FECHA FINALIZACIÓN: Fecha en la que finalizará dicho convenio, para ingresar fechas al Sistema debe hacerlo teniendo en cuenta el formato establecido en la ventana MENSAJE, MES/DIA/AÑO.

CURSOS DE CAPACITACIÓN

FILTRO CURSO DE CAPACITACIÓN

Para Buscar, Editar y/o crear algún registro de curso de capacitación, es necesario ingresar el módulo de Bienestar Social y seleccionar el ítem Convenios, de la lista que se despliega debe dar clic en curso de capacitación, el Sistema le mostrará el Filtro Curso de Capacitación donde podrá digitar en los campos los datos del registro que necesita.

Filtro Curso de Capacitación		
CodCurso	Descripción	
Area de Conocimiento	Modalidad Academica	
(todo)	(todo)	
Ciudad		
Responsable		
Fecha Inicio	Fecha Fin	Medida Tiempo
		(todo)
Estado	Tipo de Curso	
(todo)	(todo)	
Buscar		Nuevo

DESCRIPCIÓN: Breve descripción del curso que se tomará.

ÁREA DE CONOCIMIENTO: Área a la que está vinculada dicho curso.

MODALIDAD ACADÉMICA: Este campo le permite seleccionar de una lista de selección corta a qué modalidad hace parte dicho curso, es decir, bachillerato, posgrado, entre otros. **CIUDAD:** Ciudad en la que se desarrollará dicho curso.

RESPONSABLE: Persona responsable de llevar a cabo este evento.

FECHA-HORA INICIO: Fecha en la que comenzó el curso, para ingresar fechas al Sistema debe hacerlo teniendo en cuenta el formato establecido en la ventana MENSAJE, MES/DIA/AÑO.

FECHA-HORA FIN: Fecha en la que finalizará dicho curso, para ingresar fechas al Sistema debe hacerlo teniendo en cuenta el formato establecido en la ventana MENSAJE, MES/DIA/AÑO.

MEDIDA TIEMPO: Hace referencia a la duración del curso.

ESTADO: Este campo le permite definir si el curso ya terminó, está en curso o simplemente se realizará.

TIPO DE CURSO: Permite definir si es una capacitación general o una inducción.

BUSCAR CURSOS DE CAPACITACIÓN

Para buscar un registro de curso de capacitación ya existente en el Sistema, debe dar clic en la opción CONVENIOS, seleccionar de la lista que se despliega, la opción Cursos de Capacitación, inmediatamente verá el Filtro Cursos de Capacitación donde debe digitar los datos del registro que busca y dar clic en el botón BUSCAR.

Filtro Curso de Capacitacion			
Descripcion			
Area de Conocimiento		Modalidad Academica	
(todo)		(todo)	
Ciudad			
Responsable			
Fecha-Hora Inicio		Fecha-Hora Fin	
		Medida Tiempo	
		(todo)	
Estado		Tipo de Curso	
(todo)		(todo)	
Buscar			Nuevo

NUEVO CURSO DE CAPACITACIÓN

Para ingresar al Sistema los datos de un nuevo curso de capacitación debe ingresar al ítem Formación y luego dar clic en Convenios, inmediatamente verá un listado de opciones, seleccione Curso de Capacitación y en el Filtro encontrará el botón NUEVO que lo llevará a un nuevo formulario de Curso de Capacitación donde podrá ingresar los nuevos datos.

Curso De Capacitacion					
Descripcion del Curso					
Institucion					
Area de Conocimiento		Modalidad Academica			
Administracion		Bachiller			
Tipo de Curso		Lugar			
Capacitacion General					
Ciudad					
Responsable					
Estado	Cupo	Nivel	Intensidad	Medida Tiempo	
Finalizado	1	1	1	Años	
Costo Total	Costo Individual	Fecha - Hora Inicio		Fecha - Hora Fin	
0	0				
Calificacion Curso					
Observaciones					
☐ Acreditado ☐ Actualizar Hoja de Vida ☐ Publicar Aceptar					

DESCRIPCIÓN: Breve descripción del curso que se tomará.

ÁREA DE CONOCIMIENTO: Área a la que está vinculada dicho curso.

MODALIDAD ACADÉMICA: Este campo le permite seleccionar de una lista de selección corta a qué modalidad hace parte dicho curso, es decir, bachillerato, posgrado, entre otros.

CIUDAD: Ciudad en la que se desarrollará dicho curso.

RESPONSABLE: Persona responsable de llevar a cabo este evento.

ESTADO: Este campo le permite definir si el curso ya terminó, está en curso o simplemente se realizará o si está en proceso de inscripción.

TIPO DE CURSO: Permite definir si es una capacitación general o una inducción.

CUPO: Número de personas que pueden inscribirse en dicho curso

NIVEL: Fases en las que se divide el curso.

INTENSIDAD: Duración en tiempo.

MEDIDA TIEMPO: Hace referencia a la duración del curso.

COSTO TOTAL: Campo establecido para determinar el costo total del curso.

COSTO INDIVIDUAL: Campo establecido para determinar el costo individual del curso.

FECHA-HORA INICIO Y FIN: Fecha en la que comenzó y finalizó el curso, para ingresar fechas al Sistema debe hacerlo teniendo en cuenta el formato establecido en la ventana MENSAJE, MES/DIA/AÑO. La hora debe ser ingresada en formato militar, después de la fecha respectiva.

CALIFICACIÓN CURSO: Valoración dada al curso.

OBSERVACIONES: Campo para ingresar información con respecto al curso que no fue contemplada en los campos anteriores.

INSCRIPCIÓN A CURSOS DE CAPACITACIÓN

FILTRO INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL A CURSO DE CAPACITACIÓN

Para Buscar, Editar y/o crear algún registro de inscripción individual a curso de capacitación, es necesario ingresar el módulo de Bienestar Social y seleccionar el ítem Convenios, de la lista que se despliega debe dar clic en inscripción curso de capacitación, el Sistema le mostrará el Filtro Inscripción Individual a Curso de Capacitación donde podrá digitar en los campos los datos del registro que necesita.

Filtro Inscripcion Individual a Curso de Capacitacion		
Curso de Capacitacion		
	...	
Num Documento	Participante	
Empleado		
	...	
Relacion	Fecha Inscripcion	Resultado
(todo) ▼		(todo) ▼
Buscar		Nuevo

CURSO DE CAPACITACIÓN: En este campo se determina el curso al cual se le va a inscribir participantes.

NUM DOCUMENTO: Campo para digitar el número de identificación del participante.

PARTICIPANTE: Nombre del participante del curso.

EMPLEADO: Si la persona a participar del curso hace parte de la entidad, diligencie este campo.

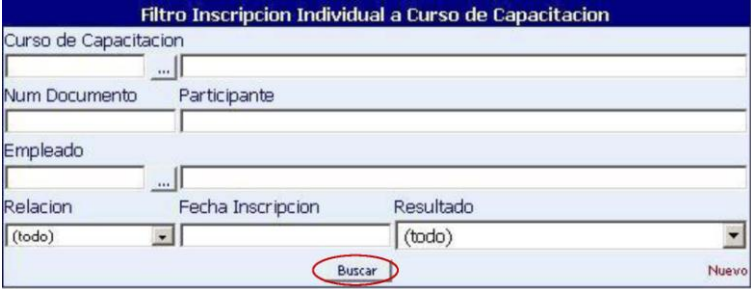
RELACIÓN: Este campo le permitirá determinar qué tipo de relación existe entre la persona a inscribir y la entidad o el empleado.

FECHA DE INSCRIPCIÓN: Fecha de inscripción al curso, para ingresar fechas al Sistema debe hacerlo teniendo en cuenta el formato establecido en la ventana MENSAJE, MES/DIA/AÑO.

RESULTADO: Determina en qué estado con relación al curso, quedará la persona que se está inscribiendo.

BUSCAR INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL A CURSOS DE CAPACITACIÓN

Para buscar un registro de Inscripción Individual a curso de capacitación ya existente en el Sistema, debe dar clic en la opción CONVENIOS, seleccionar de la lista que se despliega, la opción Cursos de Capacitación y dar clic en el vínculo Inscripción Cursos de Capacitación, inmediatamente verá el Filtro Inscripción Individual a Cursos de Capacitación donde debe digitar los datos del registro que busca y dar clic en el botón BUSCAR.



EDITAR INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL A CURSOS DE CAPACITACIÓN

Para cambiar y/o modificar algún registro ya existente debe ingresar al Filtro Inscripción Individual a curso de capacitación, ingresar los datos correspondientes al REGISTRO que se desee modificar y dar clic en el botón Buscar, en la parte inferior verá una ventana con el detalle del registro solicitado y la opción EDITAR, al seleccionarla verá el formulario respectivo donde podrá cambiar la información.

Filtro Inscripción Individual a Curso de Capacitación

Curso de Capacitación
 ...

Num Documento Participante

Empleado
 ...

Relacion Fecha Inscripción Resultado
 (todo) (todo)

		Documento	Participante	Empleado	Curso de Capacitación	Fecha Inscripción
Eliminar	Editar	12749787	Mario Larrañaga	ACEVEDO GOMEZ LUIS GILDARDO	Curso de Inducción a BS en Humano	6/2/2008 12:00:00 AM
Eliminar	Editar	123456	Alvaro Uribe Velez	ADAMS PENA MABEL	Curso de Autocad	5/30/2008 12:00:00 AM
Eliminar	Editar	123	YO	ABDALA DE PAZ LATIFFE	Curso de Pruebas	5/5/2007 12:00:00 AM
Eliminar	Editar	123	YO	ABDALA DE PAZ LATIFFE	Curso Prueba	5/5/2007 12:00:00 AM

Al terminar debe dar clic en ACEPTAR para que el Sistema guarde los cambios realizados.

NUEVO INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL A CURSOS DE CAPACITACIÓN

Para ingresar al Sistema los datos de una nueva inscripción individual a curso de capacitación debe ingresar al ítem Formación y luego dar clic en Convenios, inmediatamente verá un listado de opciones, seleccione Curso de Capacitación y luego inscripción individual a curso de capacitación, en el Filtro encontrará el botón NUEVO que lo llevará a un nuevo formulario donde podrá ingresar los nuevos datos.

Inscripcion Curso de Capacitación

Curso de Capacitación
 ...

Empleado
 ...

Relacion
 Empleado

Tipo Documento Num Documento Participante
 C.C.

Resultado Fecha Inscripción Costo para Empleado
 Aprobado 0

Observaciones

CURSO DE CURSO DE CAPACITACIÓN: En este campo se determina el curso al cual se le va a inscribir participantes.

EMPLEADO: Si la persona a participar del curso hace parte de la entidad, diligencie este campo

RELACIÓN: Este campo le permitirá determinar qué tipo de relación existe entre la persona a inscribir y la entidad o el empleado.

TIPO DE DOCUMENTO: Permite determinar si la identificación del participante es cédula, tarjeta de identidad, entre otros.

NUM DOCUMENTO: Campo para digitar el número de identificación del participante.

PARTICIPANTE: Nombre del participante del curso.

RESULTADO: Determina en qué estado con relación al curso, quedará la persona que se está inscribiendo.

FECHA DE INSCRIPCIÓN: Fecha de inscripción al curso, para ingresar fechas al Sistema debe hacerlo teniendo en cuenta el formato establecido en la ventana MENSAJE, MES/DIA/AÑO.

COSTO EMPLEADO: Este campo permite identificar de cuánto será el costo del curso.

OBSERVACIONES: Permite ingresar al Sistema datos referentes a la inscripción que no hayan sido contemplados en los campos anteriores.

PROGRAMAS EDUCATIVOS

FILTRO PROGRAMAS EDUCATIVOS

Para Buscar, Editar y/o crear algún registro de Programas Educativos, es necesario ingresar el módulo de Bienestar Social y seleccionar el ítem Convenios, de la lista que se despliega

debe dar clic en Programas Educativos, el Sistema le mostrará el Filtro Programas Educativos donde podrá digitar en los campos los datos del registro que necesita.



INSTITUCIÓN: Entidad y/o centro educativo donde se realizará el programa.

ÁREA DE CONOCIMIENTO: Área a la que está vinculada dicho programa.

MODALIDAD ACADÉMICA: Este campo le permite seleccionar de una lista de selección corta a qué modalidad hace parte dicho programa, es decir, bachillerato, posgrado, entre otros.

PROGRAMA: Nombre que recibe el programa.

ESTADO: Permite identificar si el programa se realizó o se realizará, además determina si hay o no inscripciones abiertas.

MEDIDA DE TIEMPO: Determina la duración que tendrá dicho programa.

BUSCAR PROGRAMA

Para buscar un registro de Programa ya existente en el Sistema, debe dar clic en la opción **CONVENIOS** y dar clic en Programas Educativos, inmediatamente verá el Filtro Programas donde debe digitar los datos del registro que busca y dar clic en el botón **BUSCAR**.

Filtro Programa

Institucion
 ...

(todo)

Area de Conocimiento Modalidad Academica
 (todo) (todo)

Programa

Estado Medida de Tiempo
 (todo) (todo)

EDITAR PROGRAMAS

Para cambiar y/o modificar algún registro ya existente debe ingresar al Filtro Programa, ingresar los datos correspondientes al REGISTRO que se desee modificar y dar clic en el botón Buscar, en la parte inferior verá una ventana con el detalle del registro solicitado y la opción EDITAR, al seleccionarla verá el formulario respectivo donde podrá cambiar la información. Al terminar debe dar clic en ACEPTAR para que el Sistema guarde los cambios realizados.

Filtro Programa

Institucion
 ...

(todo)

Area de Conocimiento Modalidad Academica
 (todo) (todo)

Programa

Estado Medida de Tiempo
 (todo) (todo)

Programa	Institucion	Area de conocimiento	Medida de tiempo	Modalidad Academica	Niveles	Estado
Eliminar Editar Ingenieria Civil	Universidad De Nari?O-Principal-Pasto - Nari?O	Ingenierias y afines	Semestres	Universitario	10	E
Eliminar Editar Ingles por Ciclos	Corporacion Academia Superior De Artes-Principal-Medellin - Antioquia	Idiomas	Años	Cursos, Simposios, Seminarios	20	I
Eliminar Editar Prueba	Centro De Educacion Militar-Principal-Bogot? D.C. - Bogot? D.C.	Administracion	Años	Bachiller	1	I

DEFINIR PROGRAMA

Para ingresar al Sistema los datos de una nuevo Programa debe ingresar al ítem Formación y luego dar clic en Convenios, inmediatamente verá un listado de opciones, seleccione Programas Educativos, en el Filtro encontrará el botón NUEVO que lo llevará a un nuevo formulario donde podrá ingresar los nuevos datos.



The screenshot shows a web form titled "Definir Programa". It contains several input fields and dropdown menus. The fields are: "Institucion" (with a search icon), "Area de Conocimiento" (dropdown menu showing "Administracion"), "Modalidad Academica" (dropdown menu showing "Bachiller"), "Programa" (text input), "Num Niveles" (text input showing "1"), "Intensidad" (text input showing "1"), "Medida de Tiempo" (dropdown menu showing "Años"), "Estado" (dropdown menu showing "Finalizado"), "Codigo ICES" (text input), "Responsable" (with a search icon), and two checkboxes: "Acreditado" and "Actualizar Hoja de Vida". At the bottom right is an "Aceptar" button.

INSTITUCIÓN: Entidad y/o centro educativo donde se realizará el programa.

ÁREA DE CONOCIMIENTO: Área a la que está vinculada dicho programa.

MODALIDAD ACADÉMICA: Este campo le permite seleccionar de una lista de selección corta a qué modalidad hace parte dicho programa, es decir, bachillerato, posgrado, entre otros.

PROGRAMA: Nombre que recibe el programa.

NUM NIVELES: Fases en las que se divide el programa.

INTENSIDAD: Duración en tiempo.

MEDIDA DE TIEMPO: Determina la duración que tendrá dicho programa.

ESTADO: Permite identificar si el programa se realizó o se realizará, además determina si hay o no inscripciones abiertas.

CÓDIGO ICFES: Código designado por el ICFES para este programa.

RESPONSABLE: Funcionario responsable de la organización y desarrollo del programa.

SUBPROGRAMAS

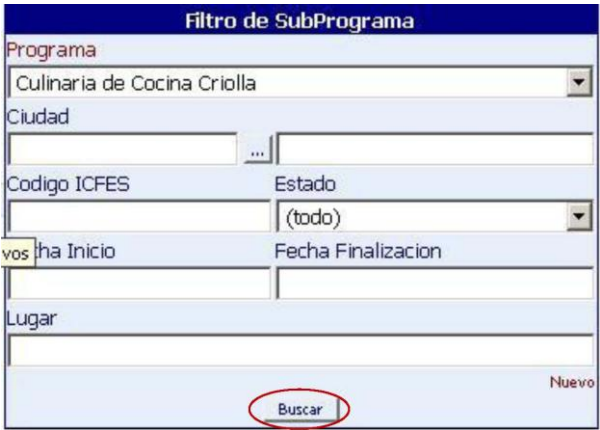
FILTRO SUBPROGRAMA

Para Buscar, Editar y/o crear algún registro de Subprogramas Educativos, es necesario ingresar el módulo de Bienestar Social y seleccionar el ítem Convenios, de la lista que se despliega debe dar clic en Programas Educativos, el Sistema le mostrará el Filtro de Subprogramas donde podrá digitar en los campos los datos del registro que necesita.

Filtro de SubPrograma			
Programa	Codigo		
Ciudad			
Fecha Inicio	Fecha Finalizacion	Estado	
		(todo)	v
Lugar			
Buscar			Nuevo

BUSCAR SUBPROGRAMA

Para buscar un registro de Subprograma ya existente en el Sistema, debe dar clic en la opción CONVENIOS y dar clic en Programas Educativos, inmediatamente verá el Filtro de Subprogramas donde debe digitar los datos del registro que busca y dar clic en el botón BUSCAR.



EDITAR SUBPROGRAMA

Para cambiar y/o modificar algún registro ya existente debe ingresar al Filtro Subprograma, ingresar los datos correspondientes al REGISTRO que se desee modificar y dar clic en el botón Buscar, en la parte inferior verá una ventana con el detalle del registro solicitado y la opción EDITAR, al seleccionarla verá el formulario respectivo donde podrá cambiar la información. Al terminar debe dar clic en ACEPTAR para que el Sistema guarde los cambios realizados.

Filtro de SubPrograma

Programa

Culinaria de Cocina Criolla

Ciudad

Codigo ICFES

Estado

(todo)

Fecha Inicio

Fecha Finalizacion

Lugar

Buscar

Nuevo

		SubPrograma	Ciudad	Nivel	Fecha inicio	Fecha finalizacion	Cupo
Eliminar	Editar	Diplomado en Bandeja Paisa	Santafe De Bogota D.C.	6	10/12/2008	10/12/2010	20
Eliminar	Editar	Economia Mundial	Santafe De Bogota D.C.	2	16/10/2008	16/12/2008	20

NUEVO SUBPROGRAMA

Para ingresar al Sistema los datos de una nuevo Subprograma debe ingresar al ítem Formación y luego dar clic en Convenios, inmediatamente verá un listado de opciones, seleccione Programas Educativos, de clic en Subprogramas, en el Filtro encontrará el botón NUEVO que lo llevará a un nuevo formulario donde podrá ingresar los nuevos datos.

Definir SubPrograma		
Programa		
Culinaria de Cocina Criolla		
SubPrograma		
Ciudad		
	...	
Nivel	Estado	
	Aplazado	
Fecha Inicio	Fecha Finalizacion	
Lugar		
Cupo	Costo	Costo para Empleado
Codigo ICES	Calificacion Institucion	
		☐ Publicar
Observaciones		
Aceptar		

PROGRAMA: Este campo permite especificar a qué programa al que pertenece el subprograma expuesto.

CIUDAD: Este campo permite determinar la ciudad en la que se desarrollará el subprograma.

NIVEL: Fases en las que se divide el subprograma.

ESTADO: Determina si el subprograma ha sido aplazado, cancelado o finalizado, entre otros.

FECHA INICIO: Campo que le permitirá establecer la fecha en la que se dio comienzo al subprograma, recuerda el formato de fecha que se encuentra en la ventana Mensaje, Mes, Día, Año.

FECHA FINALIZACIÓN: Campo que le permitirá establecer la fecha en la que se termina el subprograma, recuerda el formato de fecha que se encuentra en la ventana Mensaje, Mes, Día, Año.

LUGAR: Campo en el que se establece el lugar donde se llevará a cabo el subprograma.

CUPO: Determina el número de personas que pueden ingresar al subprograma.

COSTO: Este campo permite determinar el costo que tendrá este subprograma a nivel general.

COSTO PARA EMPLEADO: Este campo permite establecer el costo que este subprograma tendrá para el empleado interesado en tomarlo.

CÓDIGO ICFES: Código determinado por esta entidad que avala dicho subprograma.

CALIFICACIÓN INSTITUCIÓN: Valoración que recibe la institución y/o entidad donde se desarrollará el subprograma.

OBSERVACIONES: Este espacio le permitirá incluir dentro de este formulario determinada información que tal vez no fue contemplada en los campos anteriores.

INSCRIPCIÓN AL SUBPROGRAMA

FILTRO INSCRIPCIÓN AL SUBPROGRAMA

Para Buscar, Editar y/o crear algún registro de Inscripción al Subprogramas Educativos, es necesario ingresar el módulo de Bienestar Social y seleccionar el ítem Convenios, de la lista que se despliega debe dar clic en Programas Educativos, el Sistema le mostrará el Filtro de Inscripción a Subprogramas donde podrá digitar en los campos los datos del registro que necesita.

Filtro Inscripción Individual a Programas Académicos			
Programa			
SubPrograma			
Num Documento		Participante	
Empleado			
Relacion	Fecha Hora Inscripcion	Resultado	
(todo)		(todo)	
Buscar			Nuevo

BUSCAR INSCRIPCIÓN A SUBPROGRAMAS ACADÉMICOS

Para buscar un registro de Inscripción a Subprogramas Académicos ya existente en el Sistema, debe dar clic en la opción CONVENIOS y dar clic en Programas Educativos, inmediatamente verá el Filtro de Inscripción a Subprogramas donde debe digitar los datos del registro que busca y dar clic en el botón BUSCAR.

Filtro Inscripción Individual a Programas Académicos			
Programa			
(todo)			
SubPrograma			
(todo)			
Num Documento		Participante	
Empleado			
Relacion	Fecha Hora Inscripcion	Resultado	
(todo)		(todo)	
Buscar			Nuevo

EDITAR INSCRIPCIÓN A SUBPROGRAMAS ACADÉMICOS

Para cambiar y/o modificar algún registro ya existente debe ingresar al Filtro Inscripción al Subprograma, ingresar los datos correspondientes al REGISTRO que se desee modificar y dar clic en el botón Buscar, en la parte inferior verá una ventana con el detalle del registro solicitado y la opción EDITAR, al seleccionarla verá el formulario respectivo donde podrá cambiar la información.

Al terminar debe dar clic en ACEPTAR para que el Sistema guarde los cambios realizados.

Filtro Inscripción Individual a Programas Academicos			
Programa			
(todo)			
SubPrograma			
(todo)			
Num Documento		Participante	
Empleado			
		...	
Relacion		Fecha Hora Inscripcion	Resultado
(todo)			(todo)
Buscar			Nuevo

		Documento	Inscrito	Empleado	Fecha Inscripción
Eliminar	Editar	123456789	Alejandro Gomez	ABDALA DE PAZ LATIFFE	16/07/2008 12:00:00 a.m.
Eliminar	Editar	51880433	Nohemi Roa	acosta vargas pedro	01/06/2008 12:00:00 a.m.
Eliminar	Editar	5464654	ANDRES	ABDALA DE PAZ LATIFFE	01/01/2008 12:00:00 a.m.
Eliminar	Editar	98431919	Carlos Rendijo	SABOGAL HERRERA HECTOR ALFONSO	06/06/2008 12:00:00 a.m.
Eliminar	Editar	79593542	HERNAN MENESES LEON	MENESES LEON HARVEY HERNAN	12/06/2008 12:00:00 a.m.
Eliminar	Editar	79267079	Pedro Acosta	acosta vargas pedro	10/06/2008 12:00:00 a.m.
Eliminar	Editar	24316861	ABDALA DE PAZ LATIFFE	ABDALA DE PAZ LATIFFE	06/06/2008 12:00:00 a.m.
Eliminar	Editar	80791815	Camacho Rojas Yeferson Alirio	Camacho Rojas Yeferson Alirio	07/06/2008 12:00:00 a.m.
Eliminar	Editar	80124562	Escobar Ortégón Diego Yamid	Hernandez Manuel Ricardo	12/06/2008 12:00:00 a.m.
Eliminar	Editar	80150231	Quintero Victor Andres	Casado Victor Andres	07/06/2008 12:00:00 a.m.

NUEVO INSCRIPCIÓN A SUBPROGRAMAS ACADÉMICOS

Para ingresar al Sistema los datos de una nueva inscripción a un Subprograma debe ingresar al ítem Formación y luego dar clic en Convenios, inmediatamente verá un listado de opciones, seleccione Programas Educativos y de clic en Inscripción a

Subprogramas, en el Filtro encontrará el botón NUEVO que lo llevará a un nuevo formulario donde podrá ingresar los nuevos datos.

Inscripcion a SubPrograma Academico		
Programa		
Culinaria de Cocina Criolla		
SubPrograma		
Administracion de Lineas con Oracle Fusion Middleware		
Fecha Inscripcion	Costo para Empleado	Tipo Inscripcion
	0	Individual
Empleado		
...		
Relacion		
Empleado		
Tipo Documento	Num Documento	Nombre Inscrito
C.C.		
Convenio		
(Ninguno)		
Resultado		
Aprobado		
Observaciones		
Aceptar		

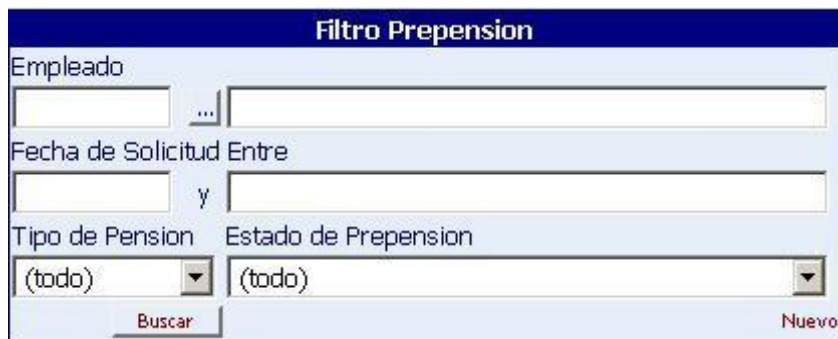
PREPENSIONES

El Sistema HUMANO® permite a los usuarios encargados, registrar el personal que se encuentra en proceso de pensión, teniendo en cuenta variables de tiempo de servicio, edad etc. El proceso puede ser manual o automático, facilitándole a la Secretaría, detectar el personal que cumple con las características exigidas por la Ley para acceder a pensión por vejez, jubilación o invalidez.

INSERCIÓN MANUAL DE PREPENSIONADOS

FILTRO PREPENSIONES

Para Buscar, Editar y/o crear algún registro de Prepensiones, es necesario ingresar el módulo de Bienestar Social y seleccionar el ítem Prepensiones, el Sistema le mostrará el Filtro Prepensiones donde podrá digitar en los campos los datos del registro que necesita.



EMPLEADO: Campo designado para identificar al funcionario

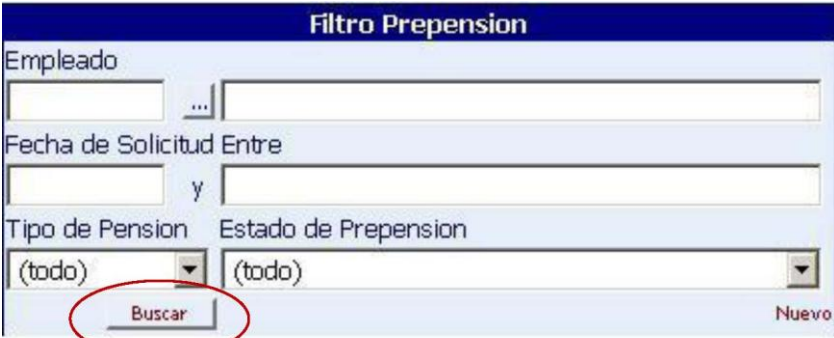
FECHA DE SOLICITUD: Fecha de solicitud del funcionario para la participación de determinado curso.

TIPO DE PENSIÓN: Determina si la pensión es por invalidez, jubilación o vejez.

ESTADO DE PREPENSION: Determina si la prepensión está registrada, preaprobada, finalizada o en estudio.

BUSCAR PREPENSION

Para buscar un registro de Prepensión ya existente en el Sistema, debe dar clic en la opción Prepensiones y dar clic, inmediatamente verá el Filtro Prepensión donde debe digitar los datos del registro que busca y dar clic en el botón BUSCAR.



NUEVO PREPENSIONES

Para ingresar al Sistema los datos de una nueva Prepensión debe ingresar al ítem Prepensiones y en el Filtro encontrará el botón NUEVO que lo llevará a un nuevo formulario donde podrá ingresar los nuevos datos.



EMPLEADO: Campo designado para identificar al funcionario

TIPO DE PENSIÓN: Determina si la pensión es por invalidez, jubilación o vejez.

ESTADO DE PREPENSIÓN: Determina si la prepensión está registrada, preaprobada, finalizada o en estudio.

FECHA DE SOLICITUD: Fecha de solicitud del funcionario para la participación de determinado curso.

FECHA DE APROBACIÓN: Fecha en la que fue aprobada la prepensión.

OBSERVACIONES: Si necesita ingresar algún dato no fue contemplado en los campos anteriores, puede escribirlo en este campo.

INSERCIÓN AUTOMÁTICA PREPENSIONADOS

PREPENSIÓN MASIVA

Para realizar la inserción automática masiva de prepensionados al sistema la nómina debe estar confirmada.



CODNOMINA: Código de la nómina que tiene liquidados los conceptos de PREPENSIÓN persona por persona. Cuenta con un botón buscador que le permite en tal caso que no lo

conozca seleccionar el código de la nómina que desea llamar.

TOTAL REGISTROS: Al ejecutar el proceso este ítem le informará cuántos registros han sido procesados.

INSERTADOS: Al ejecutar el proceso este ítem le informará cuántos registros han sido insertados con éxito en prepensionados.

CASILLA DE ATENCIÓN: Esta casilla debe ser activada cuando esté de acuerdo con el proceso, indicándolo que éste es irreversible, las personas insertadas sólo podrán ser eliminadas una por una.

EDITAR PREPENSIÓN MASIVA

Para cambiar y/o consultar algún registro ya existente debe ingresar al Filtro Prepensiones, ingresar los datos correspondientes al registro que se desee modificar y dar clic en el botón Buscar, en la parte inferior verá una ventana con el detalle del registro solicitado y la opción EDITAR, al seleccionarla verá el formulario respectivo donde podrá cambiar la información.

INSERCIÓN AUTOMÁTICA DE PREPENSIONADOS A CURSOS DE CAPACITACIÓN

Para este fin se generó una consulta llamada Listado de Prepensionados, la cual alberga la información de los funcionarios que se encuentran en el proceso de Prepensión y que proviene del personal insertado mediante medios manuales o automáticos.