

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 1 de 38



MANUAL DE USUARIO MÓDULO BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE USUARIO MÓDULO
BIENESTAR SOCIAL
SISTEMA HUMANO®

Soporte Lógico SAS.
Carrera 7 N° 33-42 piso 4
Tel.(1) 340 3270
Fax(1) 3401205
www.soportelogico.com.co

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 2 de 38

VERS.	FECHA
2.0	01/12/2024

ELABORADO POR



Soporte Lógico SAS.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 3 de 38

Contenido

PRESENTACIÓN	4
GUÍA DE OPERACIÓN	5
BIENESTAR SOCIAL	8
EVENTOS	8
TIPOS ACTIVIDADES	8
ACTIVIDADES	10
DEFINIR ACTIVIDAD	10
INSCRIPCIÓN EQUIPO	14
INSCRIPCIÓN PARTICIPANTE	16
FORMACIÓN	19
CONVENIOS	19
CURSOS DE CAPACITACIÓN	22
DEFINIR CURSO	22
INSCRIPCIÓN A CURSOS	25
PROGRAMAS EDUCATIVOS	28
PROGRAMAS	28
SUBPROGRAMAS	30
INSCRIPCIÓN A SUBPROGRAMA	33
INFORMACIÓN PREPENSIONES	35
PREPENSIONES	36
PREPENSIÓN MASIVO	38

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 4 de 38

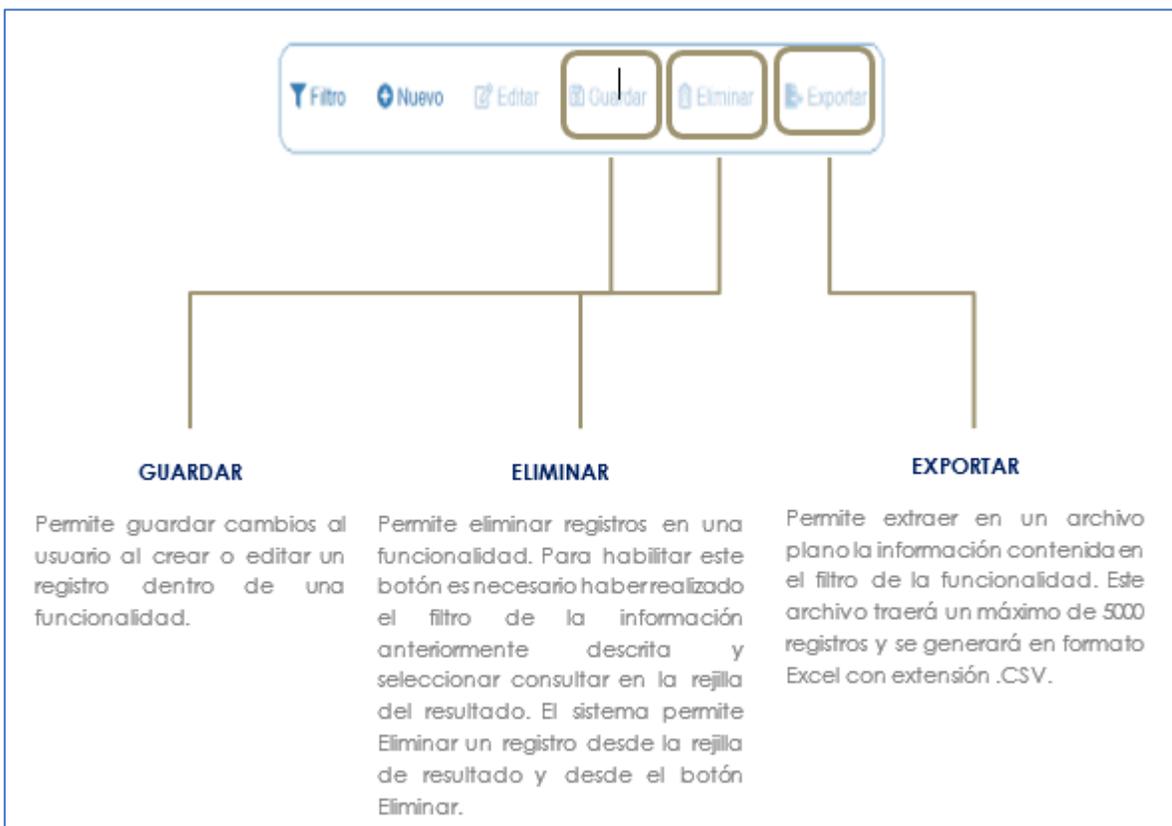
PRESENTACIÓN

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

GUÍA DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN

Humano® cuenta con una barra de botones de acción que le permite al usuario navegar en el sistema, de manera ágil, segura y práctica. Contiene las siguientes funcionalidades:



REJILLA DE RESULTADOS

Opción Ordenamiento
Las columnas de datos filtrados permiten ser ordenadas de forma ascendente o descendente haciendo clic en el nombre de la misma. Esta opción ordenará sobre el total de datos existentes en la base de datos. El sistema permite ordenar únicamente por una columna.

Opción Ampliar Rejilla
Al hacer clic en esta opción se ampliará la rejilla de resultados utilizando el 100% de la ventana.

Código Empleado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Documento	Documento	Sexo	Estado	Profesión
Consultar Eliminar 123	YOLANDA		YOLANDA		C.C.	123	Femenino	Activo	no definido
Consultar Eliminar 147	BRENDA		PATÑO		C.C.	147	Femenino	Activo	no definido
Consultar Eliminar 987	AXL		ROSE	R	C.C.	987	Femenino	Activo	basica primaria
Consultar Eliminar 1599	JENNY		QUINTANA		C.C.	159	Femenino	Activo	tecnico
Consultar Eliminar 7432	DALIA	MARCELA	CARDOBO		T.I.	7432	Femenino	Retirado	no definido
Consultar Eliminar 8756	JOHANNA		VALERO	GONZALEZ	C.C.	8756	Femenino	Retirado	no definido
Consultar Eliminar 9999	PEDRO		AZUAR		C.C.	9999	Masculino	Activo	tecnico
Consultar Eliminar 9797	FILO		PAEZ		C.C.	9797	Masculino	Activo	tecnico
Consultar Eliminar 10068	JACKSSON	EDUARDO	ESPEJO	CHAVEZ	T.I.	10068	Masculino	Retirado	no definido
Consultar Eliminar 12345	JULIA		DAZ		C.C.	12345	Femenino	Docente Externo	lic en pedagogía de la madre tierra

Opción Ver
Permite elegir la cantidad de registros que se visualizan por página con un máximo de 200.

Opción Filtrar
El sistema permite afinar la búsqueda de la información filtrada en la rejilla de resultados, realizando una selección de los registros que contienen los datos digitados en este campo.

Opción Paginación
Permite visualizar el número de páginas que contiene el filtro realizado e ir a la página requerida haciendo clic en esta.

Código Empleado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Documento	Documento	Sexo	Estado	Profesión
Consultar Eliminar 123	YOLANDA		YOLANDA		C.C.	123	Femenino	Activo	no definido
Consultar Eliminar 147	BRENDA		PATÑO		C.C.	147	Femenino	Activo	no definido
Consultar Eliminar 987	AXL		ROSE	R	C.C.	987	Femenino	Activo	basica primaria
Consultar Eliminar 1599	JENNY		QUINTANA		C.C.	159	Femenino	Activo	tecnico
Consultar Eliminar 7432	DALIA	MARCELA	CARDOBO		T.I.	7432	Femenino	Retirado	no definido
Consultar Eliminar 8756	JOHANNA		VALERO	GONZALEZ	C.C.	8756	Femenino	Retirado	no definido
Consultar Eliminar 9999	PEDRO		AZUAR		C.C.	9999	Masculino	Activo	tecnico
Consultar Eliminar 9797	FILO		PAEZ		C.C.	9797	Masculino	Activo	tecnico
Consultar Eliminar 10068	JACKSSON	EDUARDO	ESPEJO	CHAVEZ	T.I.	10068	Masculino	Retirado	no definido
Consultar Eliminar 12345	JULIA		DAZ		C.C.	12345	Femenino	Docente Externo	lic en pedagogía de la madre tierra

Opción Consultar
Permite ingresar al registro, para revisar la información allí almacenada y que el usuario pueda editar o eliminar si así lo desea y si la funcionalidad lo permite.

Ver	10	registros por página	Filtrar				
				Código Empleado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido
Consultar	Eliminar	123		YOLANDA			YOLANDA
Consultar	Eliminar	147		BRENDA			PATIÑO
Consultar	Eliminar	987		AXL			ROSE
Consultar	Eliminar	1599		JENNY			QUINTANA
Consultar	Eliminar	7432		DALIA	MARCELA		CARDOSO
Consultar	Eliminar	8756		JOHANNA			VALERO
Consultar	Eliminar	9696		PEDRO			AZNAR
Consultar	Eliminar	9797		FITO			PAEZ
Consultar	Eliminar	10098		JACKSSON	EDUARDO		ESPEJO
Consulta	Eliminar	2345		JULIA			DAZ

Opción Eliminar
Permite al usuario eliminar el registro desde la rejilla sin consultar primero la información seleccionada.

Casilla de Selección que permite confirmar información.

Filtro que permite acceder a una búsqueda de información más amplia dentro del Sistema.

Operación que asigna información a un proceso

Operación que retira información a un proceso

Caja de texto que permite registrar información.

Lista desplegable que permite acceder a un listado de opciones.

ASPECTOS IMPORTANTES:

- Los campos de color rojo son obligatorios y los campos negros opcionales.
- Los campos de fecha activan un calendario en el cual se puede seleccionar la fecha que desea ingresar.
- Una vez diligenciado el formulario, se debe dar clic en Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: El registro se creó correctamente.
- Por favor no ingresar en los campos caracteres especiales.

En los campos donde deba registrar un código y el usuario no tenga conocimiento de este no olvide que el filtro ... le permite activar una ventana emergente de búsqueda.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 8 de 38

BIENESTAR SOCIAL

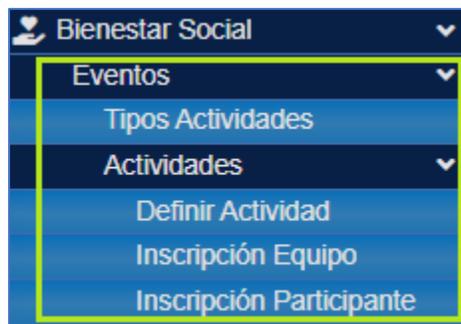
DESCRIPCIÓN

Al dar el clic sobre el Módulo de Estructura Organizacional encuentra los vínculos correspondientes: Eventos, Actividades, Información Prepensiones.

EVENTOS

DESCRIPCIÓN

Esta opción permite registrar información de los eventos que se realizan en un periodo determinado, con sus respectivas modalidades: Fecha de inicio y fecha de finalización, la ciudad en la que se desarrolla la actividad, entre otros.

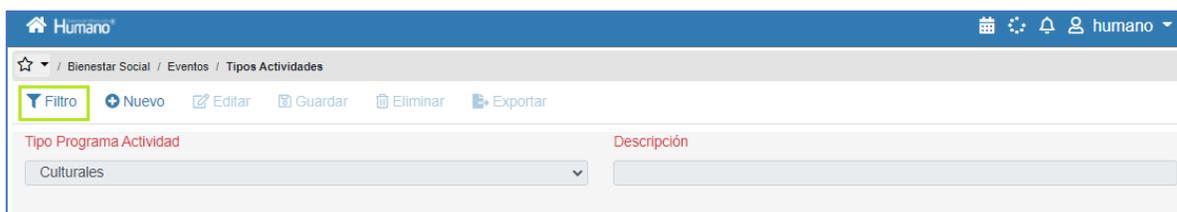


Al dar clic en Eventos el Sistema despliega las opciones: **Tipos de Actividades y Actividades**

TIPOS ACTIVIDADES

FILTRO TIPO ACTIVIDADES

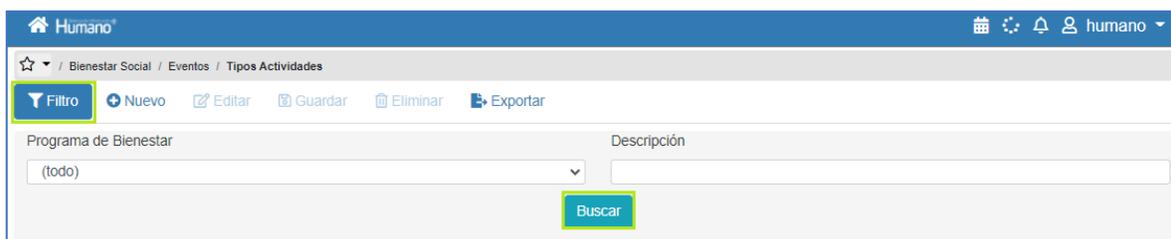
Permite conocer el tipo de actividad que se desarrolla, reuniendo información detallada de la misma (la ciudad, el estado en el que se encuentra, la fecha de inicio, la fecha de finalización y la modalidad de la actividad). Por medio de este Filtro puede buscar o crear un nuevo registro del tipo de actividad a desarrollar.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO PROGRAMA ACTIVIDAD	En este campo define la clase de actividad que se va a realizar, es decir, si es deportiva, recreativa, cultural, social. El filtro desplegable es parametrizable.
DESCRIPCIÓN	En este campo se detalla dicha actividad.

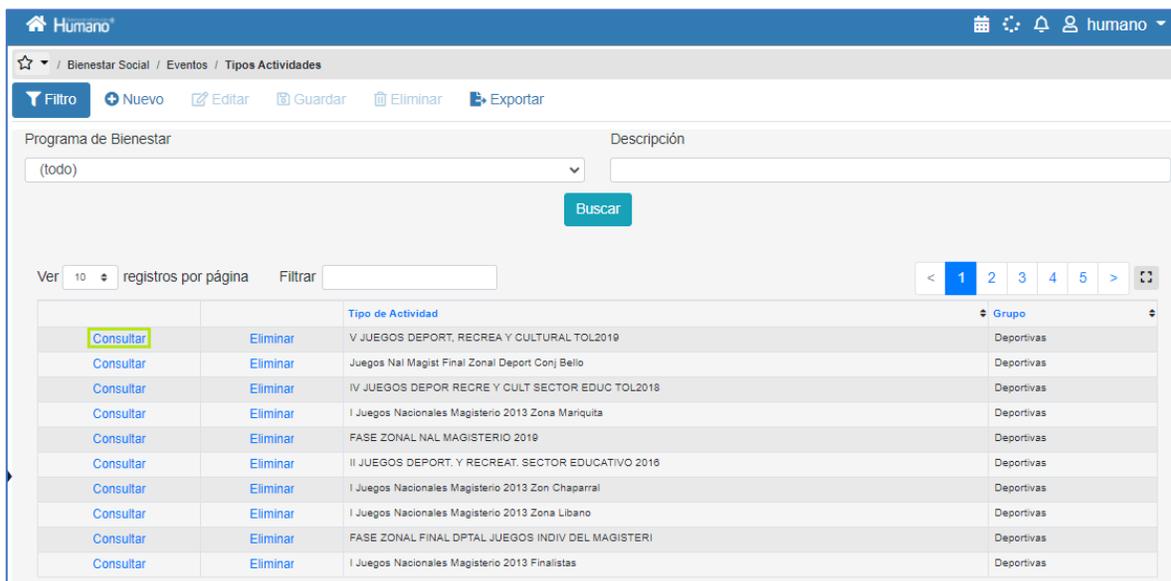
BUSCAR TIPO ACTIVIDADES

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, digite 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 filtra todos los datos existentes.

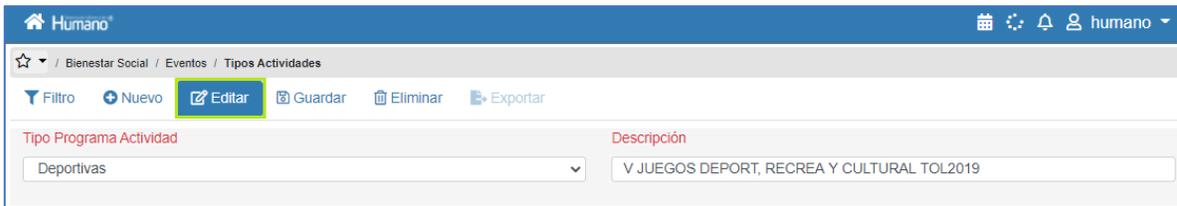


EDITAR TIPO ACTIVIDADES

En el filtro Tipo Programa Actividad al dar clic en buscar, el Sistema despliega en la parte inferior una ventana con el detalle del registro solicitado, además visualiza la opción Editar, seleccione y el Sistema lo lleva al formulario de Tipo de Actividad donde puede realizar los cambios que requiera.

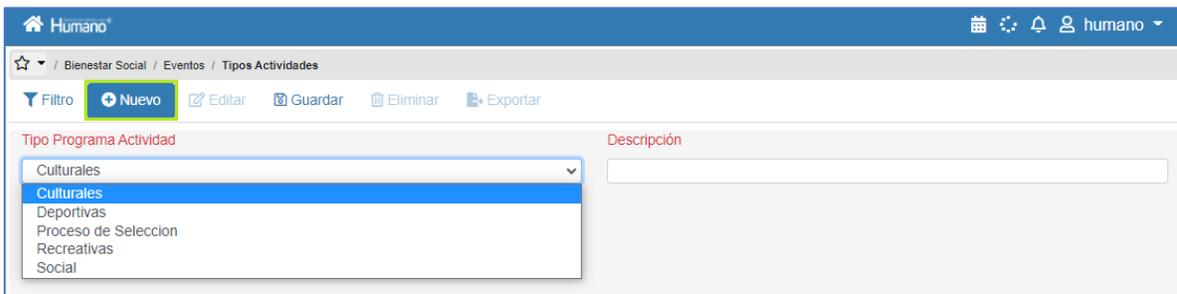


		Tipo de Actividad	Grupo
Consultar	Eliminar	V JUEGOS DEPORT, RECREA Y CULTURAL TOL2019	Deportivas
Consultar	Eliminar	Juegos Nal Magist Final Zonal Deport Conj Bello	Deportivas
Consultar	Eliminar	IV JUEGOS DEPOR RECRE Y CULT SECTOR EDUC TOL2018	Deportivas
Consultar	Eliminar	I Juegos Nacionales Magisterio 2013 Zona Mariquita	Deportivas
Consultar	Eliminar	FASE ZONAL NAL MAGISTERIO 2019	Deportivas
Consultar	Eliminar	II JUEGOS DEPORT. Y RECREAT. SECTOR EDUCATIVO 2018	Deportivas
Consultar	Eliminar	I Juegos Nacionales Magisterio 2013 Zon Chaparral	Deportivas
Consultar	Eliminar	I Juegos Nacionales Magisterio 2013 Zona Libano	Deportivas
Consultar	Eliminar	FASE ZONAL FINAL DPTAL JUEGOS INDIV DEL MAGISTERI	Deportivas
Consultar	Eliminar	I Juegos Nacionales Magisterio 2013 Finalistas	Deportivas



NUEVO TIPO ACTIVIDADES

Para ingresar al Sistema un nuevo registro de Tipo de Actividad debe ingresar a la opción Eventos, seleccione la opción Tipo de Actividad y dar clic en el botón Nuevo. El Sistema lo lleva al formulario Tipo de Actividad donde puede ingresar el nuevo registro.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO PROGRAMA ACTIVIDAD	En este campo define 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.

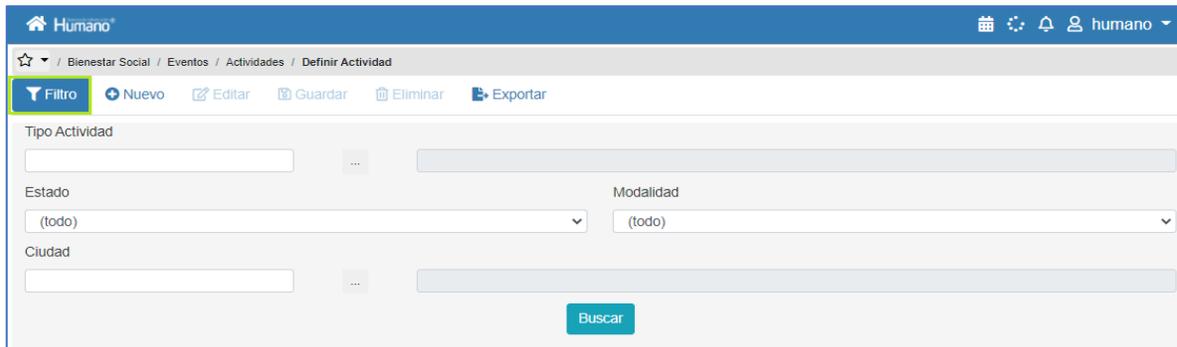
ACTIVIDADES

DEFINIR ACTIVIDAD

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

FILTRO DEFINIR ACTIVIDAD

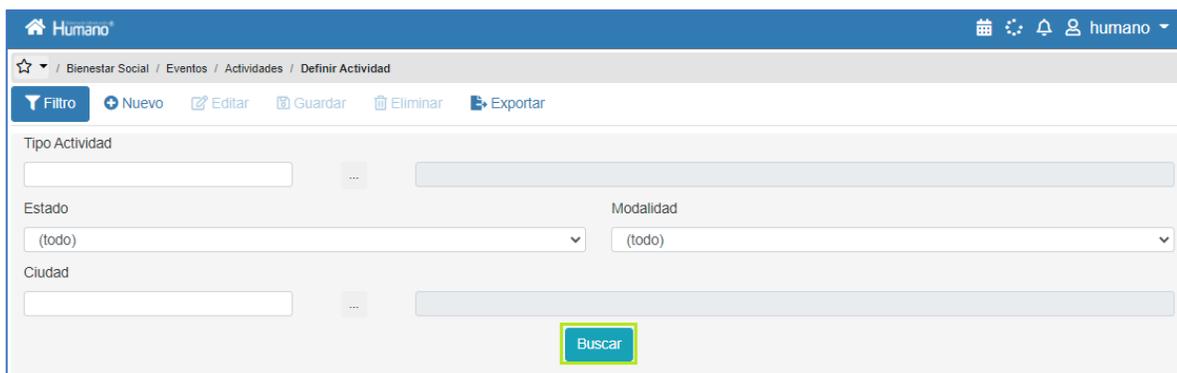
El Filtro Definir Actividad permite buscar, editar y/o crear un registro de actividad de su entidad, sólo debe digitar los datos requeridos en el filtro y seleccionar la opción que desee implementar.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO ACTIVIDAD	Campo que permite determinar qué tipo de actividad va a realizar, cuenta con una selección corta de opciones previamente parametrizadas.
ESTADO	Permite registrar si la actividad ya se realizó o realiza.
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 lleva a cabo dicha actividad.

BUSCAR DEFINIR ACTIVIDAD

Esta consulta se lleva 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 Buscar, inmediatamente el Sistema, en la parte inferior al Filtro, despliega las actividades relacionadas con las opciones de búsqueda ingresadas.

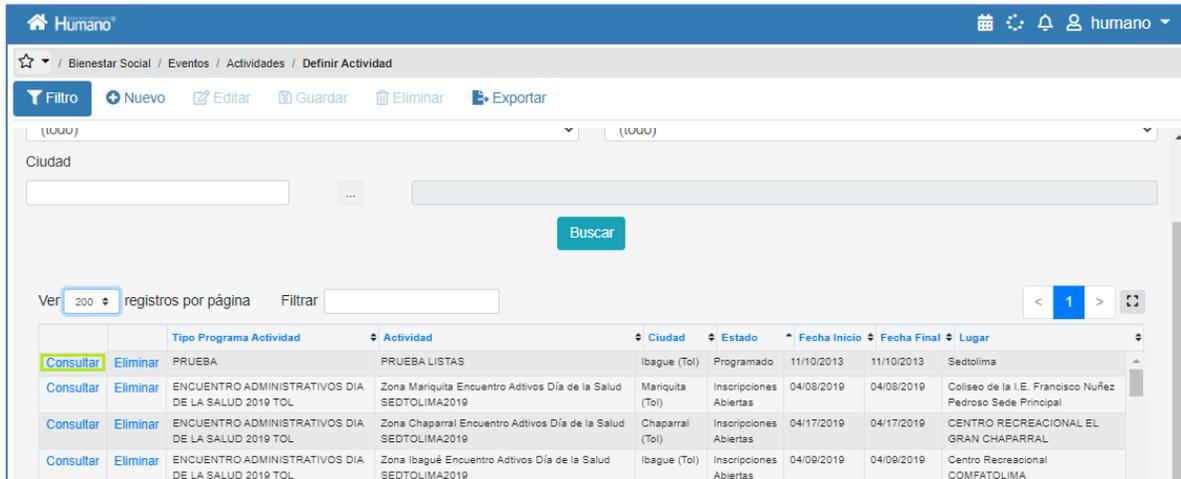


EDITAR DEFINIR ACTIVIDAD

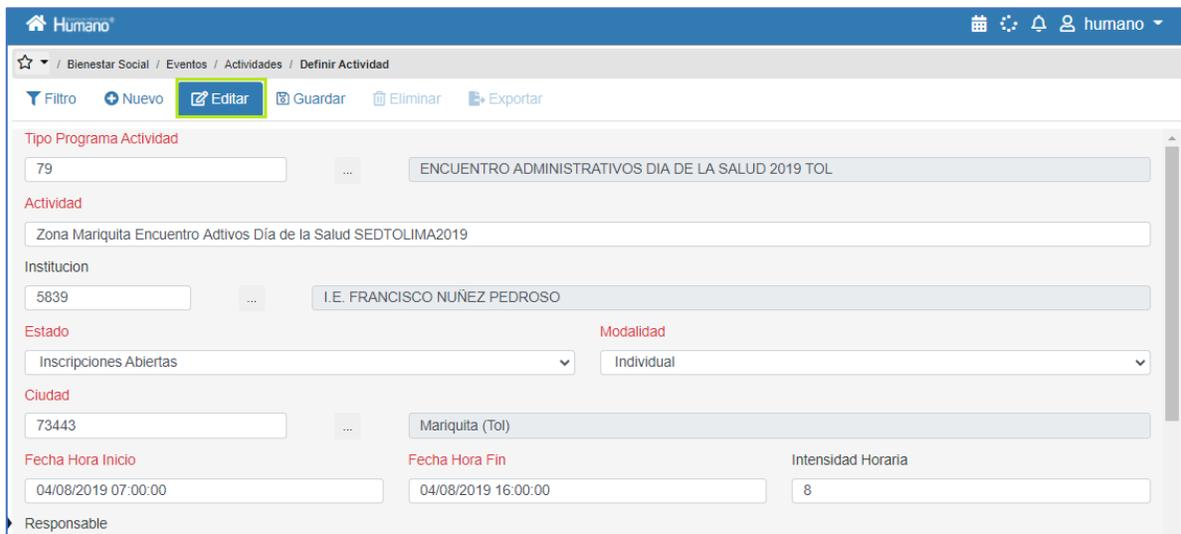
Para cambiar o modificar algún registro existente en el Sistema referente a la actividad a desarrollar debe seleccionar en el Módulo de Bienestar Social la opción Actividades y del

listado que se despliega de clic en Definir Actividad, el Sistema lo lleva al Filtro Actividad donde debe digitar los datos del registro que necesita editar, si no conoce estos datos de clic en BUSCAR y le muestra todos los registros existentes. En la parte inferior al Filtro visualiza una ventana con el detalle de los datos solicitados, también la opción editar que lo lleva al formulario de Actividad donde puede hacer los cambios necesarios.

NOTA: Los registros no pueden ser editados si se encuentran en estado FINALIZADO.



	Tipo Programa	Actividad	Ciudad	Estado	Fecha Inicio	Fecha Final	Lugar
Consultar	PRUEBA	PRUEBA LISTAS	Ibague (Tol)	Programado	11/10/2013	11/10/2013	Sedtolima
Consultar	ENCUENTRO ADMINISTRATIVOS DIA DE LA SALUD 2019 TOL	Zona Mariquita Encuentro Activos Día de la Salud SEDTOLIMA2019	Mariquita (Tol)	Inscripciones Abiertas	04/08/2019	04/08/2019	Coliseo de la I.E. Francisco Nuñez Pedroso Sede Principal
Consultar	ENCUENTRO ADMINISTRATIVOS DIA DE LA SALUD 2019 TOL	Zona Chaparral Encuentro Activos Día de la Salud SEDTOLIMA2019	Chaparral (Tol)	Inscripciones Abiertas	04/17/2019	04/17/2019	CENTRO RECREACIONAL EL GRAN CHAPARRAL
Consultar	ENCUENTRO ADMINISTRATIVOS DIA DE LA SALUD 2019 TOL	Zona Ibagué Encuentro Activos Día de la Salud SEDTOLIMA2019	Ibague (Tol)	Inscripciones Abiertas	04/09/2019	04/09/2019	Centro Recreacional COMFATOLIMA



Tipo Programa 79 ENCUENTRO ADMINISTRATIVOS DIA DE LA SALUD 2019 TOL

Actividad Zona Mariquita Encuentro Activos Día de la Salud SEDTOLIMA2019

Institucion 5839 I.E. FRANCISCO NÚÑEZ PEDROSO

Estado Inscripciones Abiertas **Modalidad** Individual

Ciudad 73443 Mariquita (Tol)

Fecha Hora Inicio 04/08/2019 07:00:00 **Fecha Hora Fin** 04/08/2019 16:00:00 **Intensidad Horaria** 8

Responsable

NUEVO DEFINIR ACTIVIDAD

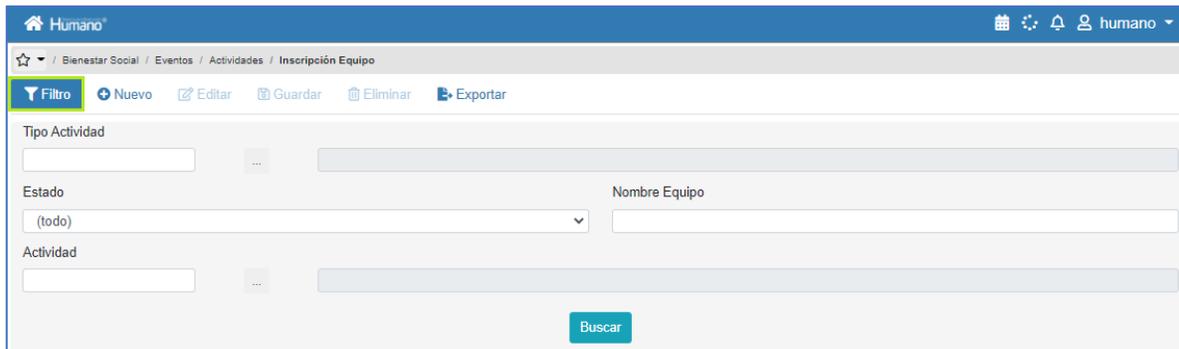
Si necesita ingresar al Sistema un nuevo registro de actividad debe ir al Filtro Actividad y dar clic en el botón Nuevo. El Sistema lo lleva al formulario Actividad donde puede ingresar los datos necesarios.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO PROGRAMA ACTIVIDAD	Campo que le permite determinar qué tipo de actividad va a realizar, cuenta con una selección corta de opciones previamente parametrizadas.
ACTIVIDAD	Se describe el tipo de actividad.
INSTITUCIÓN	En este campo es posible seleccionar diferentes entidades registradas al interior del Sistema.
ESTADO	Permite registrar si la actividad ya se realizó o realiza.
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 lleva a cabo dicha actividad.
FECHA HORA INICIO	Este campo permite establecer la fecha y la hora en la que da comienzo dicha actividad.
FECHA HORA FINALIZACIÓN	Este campo permite establecer la fecha y la hora en la que terminó dicha actividad.
INTENSIDAD HORARIA	Hace referencia la cantidad de horas al día o semana a la que se asistió a dicha actividad.
RESPONSABLE	Este campo permite determinar qué persona es la responsable del desarrollo de la actividad en cuestión.
LUGAR	Determina el sitio en donde se realiza la actividad.
CUPO	Registra el número de personas y/o cupos de los que se dispone para la actividad.
COSTO	Valor que tiene 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

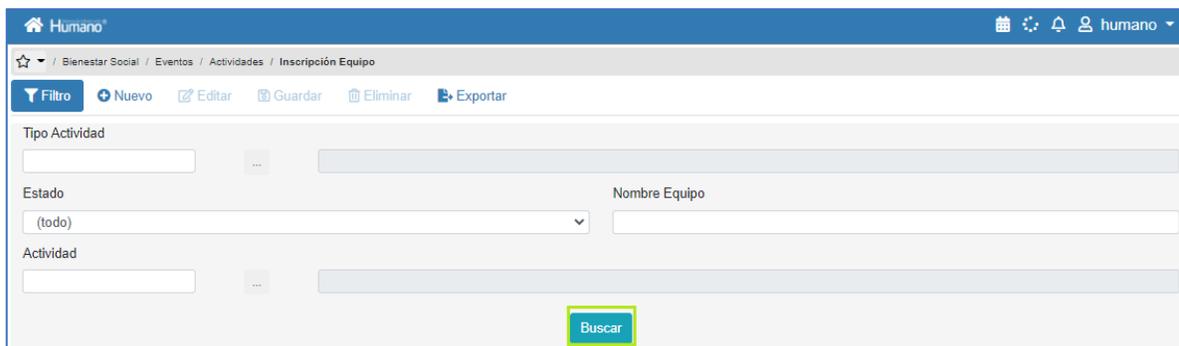
El Filtro de Inscripción Equipos permite buscar, editar y/o crear un registro de los equipos a participar de determinada actividad de su entidad, sólo debe digitar los datos requeridos en el filtro y seleccionar la opción que desee implementar.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO ACTIVIDAD	Campo designado para definir el tipo de actividad que lleva a cabo el equipo en mención.
ESTADO	Este campo permite identificar si la actividad planteada ya se realizó o se realiza 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

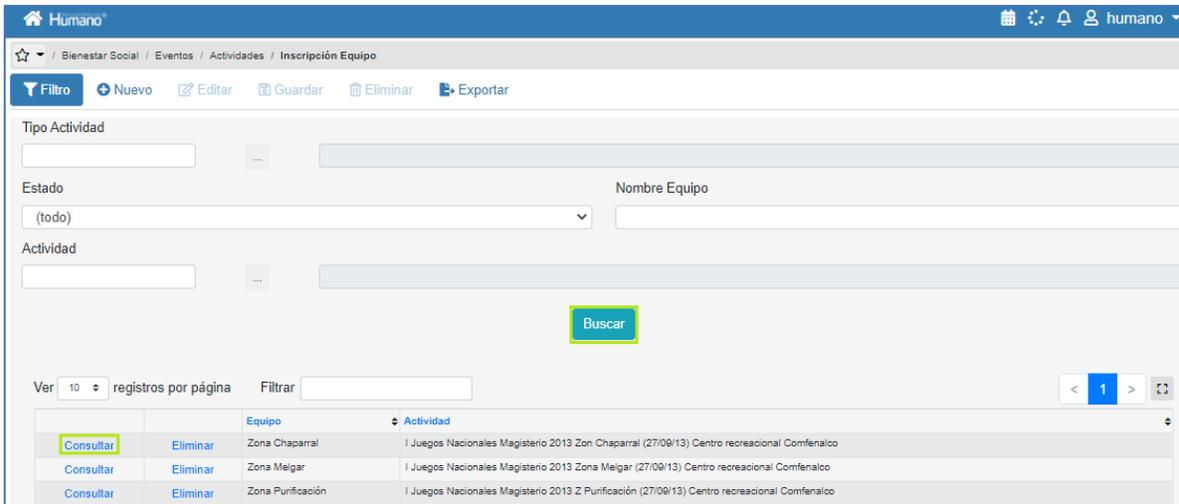
Esta consulta se lleva a cabo cuando se encuentran registradas actividades dentro del módulo. Para realizar es necesario diligenciar alguno de los campos del Filtro y dar clic en el botón Buscar, inmediatamente el Sistema, en la parte inferior al Filtro, le muestra las actividades relacionadas con las opciones de búsqueda ingresadas.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO ACTIVIDAD	Campo que 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 realiza.
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 da la posibilidad de darle un nombre a ese equipo.

EDITAR INSCRIPCIÓN NUEVO

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 lleva al Filtro de Inscripción de Equipo donde debe digitar los datos del registro que necesita editar, si no conoce estos datos de clic en BUSCAR y el Aplicativo muestra todos los registros existentes. En la parte inferior al Filtro visualiza una ventana con el detalle de los datos solicitados, también ve la opción Editar que lo lleva al formulario correspondiente donde puede hacer los cambios necesarios.

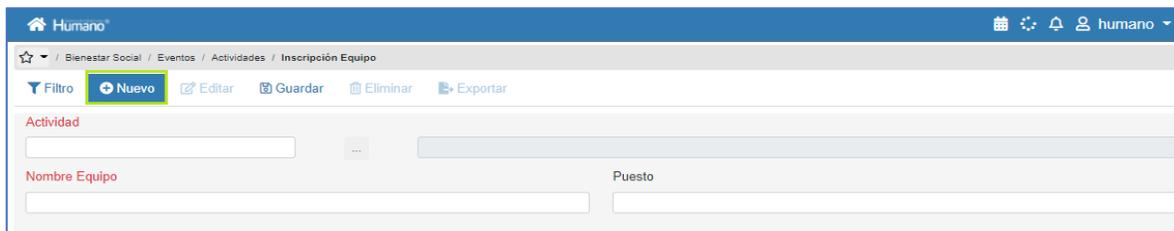


The screenshot shows the 'Inscripción Equipo' filter interface. At the top, there are navigation tabs: 'Filtro', 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. Below these are search filters for 'Tipo Actividad', 'Estado' (set to '(todo)'), 'Actividad', and 'Nombre Equipo'. A green 'Buscar' button is visible. At the bottom, there is a table with columns for 'Equipo' and 'Actividad'. The table contains three rows of data, each with 'Consultar' and 'Eliminar' buttons.

Equipo	Actividad
Zona Chaparral	I Juegos Nacionales Magisterio 2013 Zon Chaparral (27/09/13) Centro recreacional Comfenalco
Zona Melgar	I Juegos Nacionales Magisterio 2013 Zona Melgar (27/09/13) Centro recreacional Comfenalco
Zona Purificación	I Juegos Nacionales Magisterio 2013 Z. Purificación (27/09/13) Centro recreacional Comfenalco

NUEVA INSCRIPCIÓN EQUIPO

Para ingresar al Sistema un nuevo registro de inscripción de equipo debe ingresar a la opción Eventos, seleccione la opción Actividades, ve el filtro Inscripción Equipo, de clic en el botón Nuevo. El Sistema lo lleva al formulario Equipo donde puede ingresar el nuevo registro.

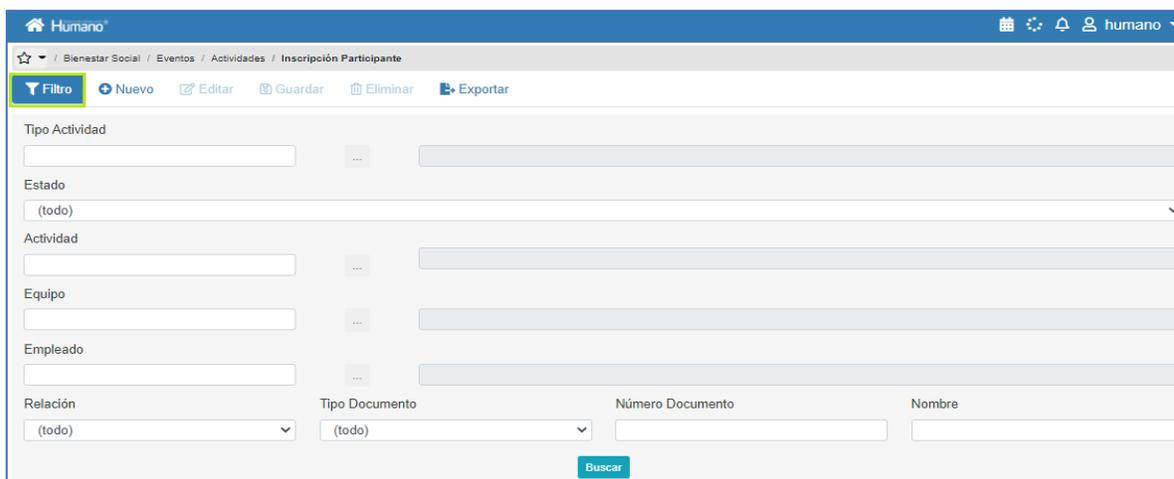


NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDAD	Campo en cual se determina a qué actividad se le está adjudicando participantes.
NOMBRE EQUIPO	Si la actividad se presta para la formación de equipos, este campo le da la posibilidad de darle un nombre a ese equipo.
PUESTO	Se digita el puesto que ocupa dentro del equipo.

INSCRIPCIÓN PARTICIPANTE

FILTRO INSCRIPCIÓN PARTICIPANTE

Para Buscar, Editar 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 muestra el Filtro Participante donde puede digitar en los campos los datos del registro que necesita.

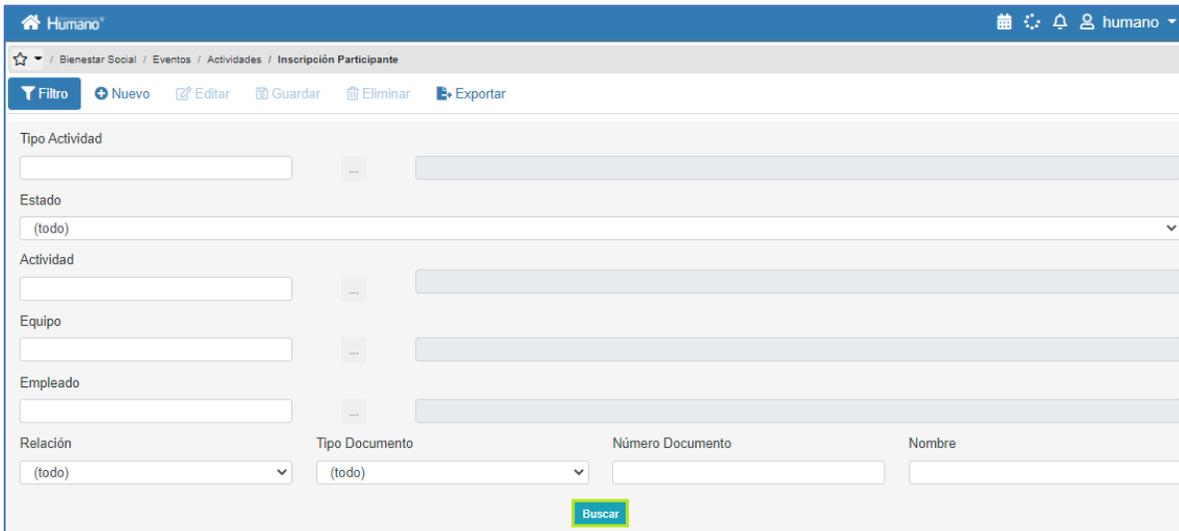


NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO ACTIVIDAD	Campo que permite determinar qué tipo de actividad va a realizar, le permite contar con una selección corta de opciones previamente parametrizadas.

ESTADO	Permite registrar si la actividad ya se realizó o realiza.
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 da la posibilidad de darle un nombre a ese equipo.
EMPLEADO	Campo en el cual debemos digitar el número de documento del participante a la actividad.
RELACIÓN	Empleado, Familiar o Invitado.
TIPO DOCUMENTO	En este campo se debe seleccionar si es C.C, T.I Ext, NIT,PJ, entre otros.
NÚMERO DOCUMENTO	Hace referencia al número único que identifica al empleado en su tipo de documento.
NOMBRE	En este campo se debe colocar el nombre del Empleado a inscribir.

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 despliega una lista en la cual encuentra la opción Inscripción Participante, al dar clic visualiza el Filtro Inscripción Participante donde debe digitar los datos del participante que busca.



The screenshot shows a web application interface for searching participant registrations. At the top, there is a navigation bar with 'Humano' and user information. Below it, a breadcrumb trail reads 'Bienestar Social / Eventos / Actividades / Inscripción Participante'. A toolbar contains buttons for 'Filtro', 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. The main area is a search filter with the following fields:

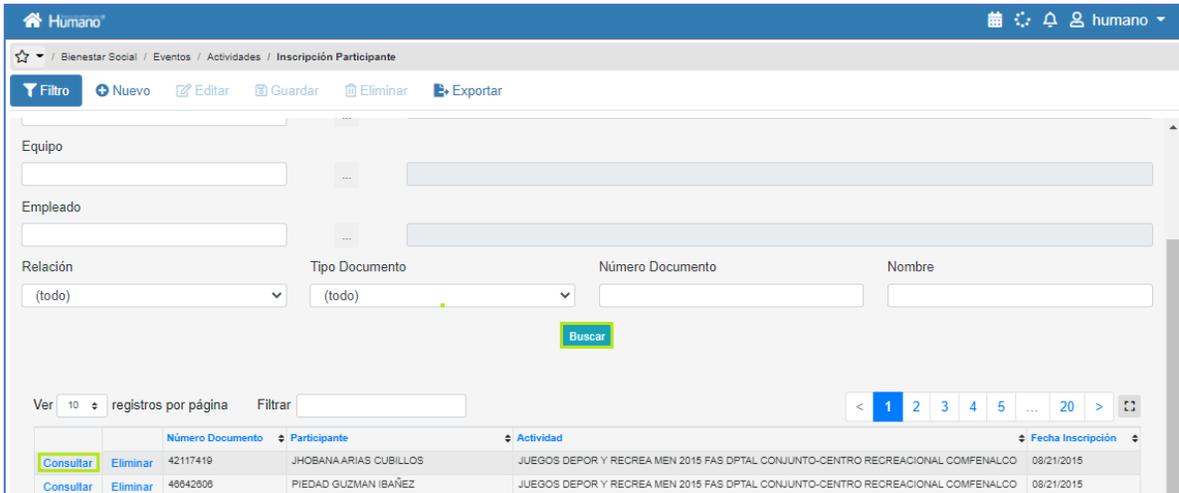
- Tipo Actividad: Text input field.
- Estado: Dropdown menu with '(todo)' selected.
- Actividad: Text input field.
- Equipo: Text input field.
- Empleado: Text input field.
- Relación: Dropdown menu with '(todo)' selected.
- Tipo Documento: Dropdown menu with '(todo)' selected.
- Número Documento: Text input field.
- Nombre: Text input field.

A green 'Buscar' button is located at the bottom center of the filter area.

EDITAR INSCRIPCIÓN PARTICIPANTE

Para cambiar 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 ver una ventana con el detalle del registro solicitado y la

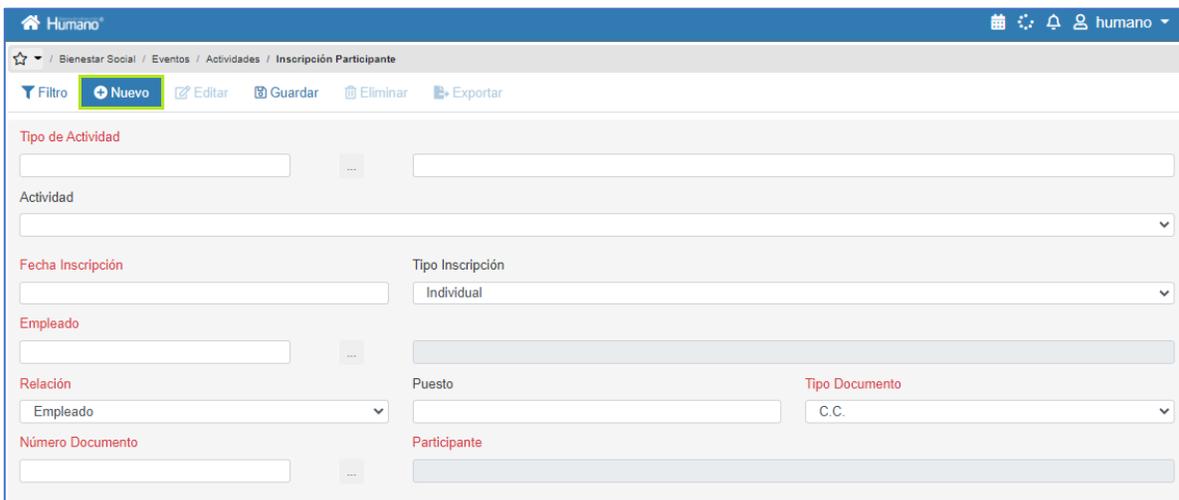
opción Editar, al seleccionar visualiza el formulario respectivo donde puede cambiar la información.



Número Documento	Participante	Actividad	Fecha Inscripción
42117419	JHOBANA ARIAS CUBILLOS	JUEGOS DEPOR Y RECREA MEN 2015 FAS OPTAL CONJUNTO-CENTRO RECREACIONAL COMPENALCO	08/21/2015
40642006	PIEDAD GUZMAN IBAÑEZ	JUEGOS DEPOR Y RECREA MEN 2015 FAS OPTAL CONJUNTO-CENTRO RECREACIONAL COMPENALCO	08/21/2015

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 ve la opción Inscripción Participante, al seleccionarla aparece el Filtro Inscripción Participante donde encuentra el botón NUEVO que lo lleva a un nuevo formulario de Participante donde puede ingresar los nuevos datos.

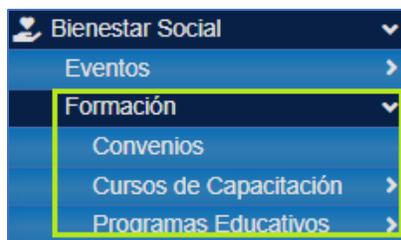


NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO ACTIVIDAD	Campo que permite determinar qué tipo de actividad va a realizar, le permite contar con una selección corta de opciones previamente parametrizadas.

ACTIVIDAD	Campo en cual se determina a qué actividad se le está adjudicando participantes.
FECHA INSCRIPCIÓN	Fecha en la que se realiza la inscripción del participante.
TIPO INSCRIPCIÓN	Se identifica el tipo de inscripción Individual, Consulta masiva y Lista, esta última se realiza por la funcionalidad importar datos.
EMPLEADO	Campo en el cual debemos digitar el número de documento del participante a la actividad.
RELACIÓN	Se identifica la relación del participante: Empleado, Familiar o Invitado.
PUESTO	En este campo se debe seleccionar si es C.C, T. I Ext, NIT.PJ, entre otros.
TIPO DE DOCUMENTO	Campo en el que se registra el tipo de documento que posee el participante a la actividad
NÚMERO DOCUMENTO	Se digita el número de identificación del participante.
PARTICIPANTE	Digite el nombre completo de la persona a participar.

FORMACIÓN

DESCRIPCIÓN

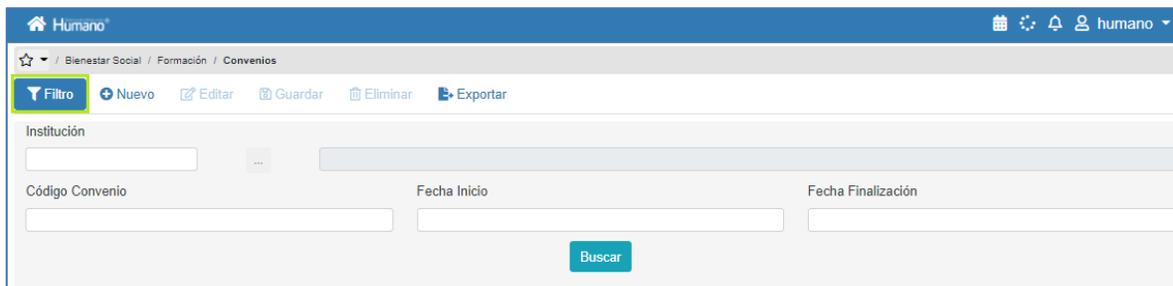


CONVENIOS

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

FILTRO CONVENIO

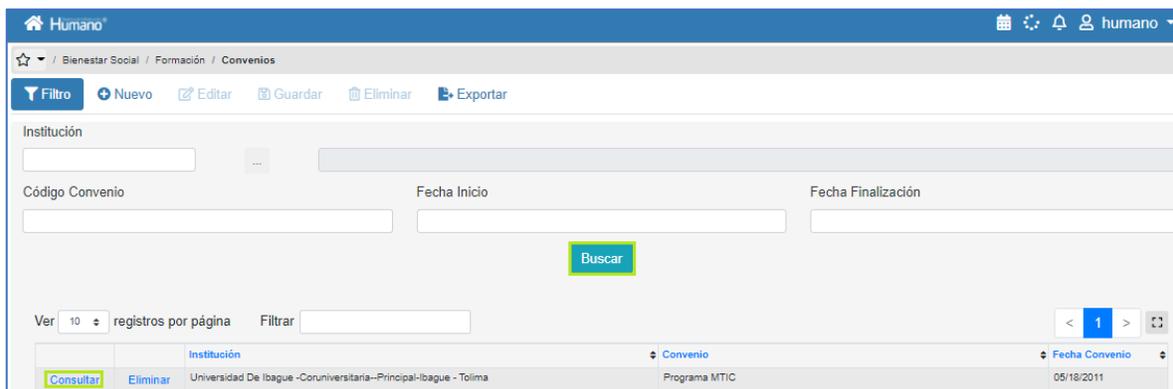
Para Buscar, Editar y/o crear algún registro de convenios, es necesario ingresar el módulo de Bienestar Social y seleccionar el ítem Eventos, de la lista que se despliega debe dar clic en Inscripción Participante, el Sistema le muestra el Filtro Participante donde puede digitar en los campos los datos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



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.
FECHA FINALIZACIÓN	Fecha en la que finaliza dicho convenio.

BUSCAR CONVENIO

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



EDITAR CONVENIO

Para cambiar 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 ve una ventana con el detalle del registro solicitado y la opción Editar, al seleccionar ve el formulario respectivo donde puede cambiar la información.

NUEVO CONVENIO

Para ingresar al Sistema los datos de un nuevo convenio debe ingresar al ítem Formación y luego dar clic en Convenios, inmediatamente ve el Filtro Convenio donde encuentra el botón Nuevo que lo lleva a un nuevo formulario de Convenio donde puede ingresar los nuevos datos.

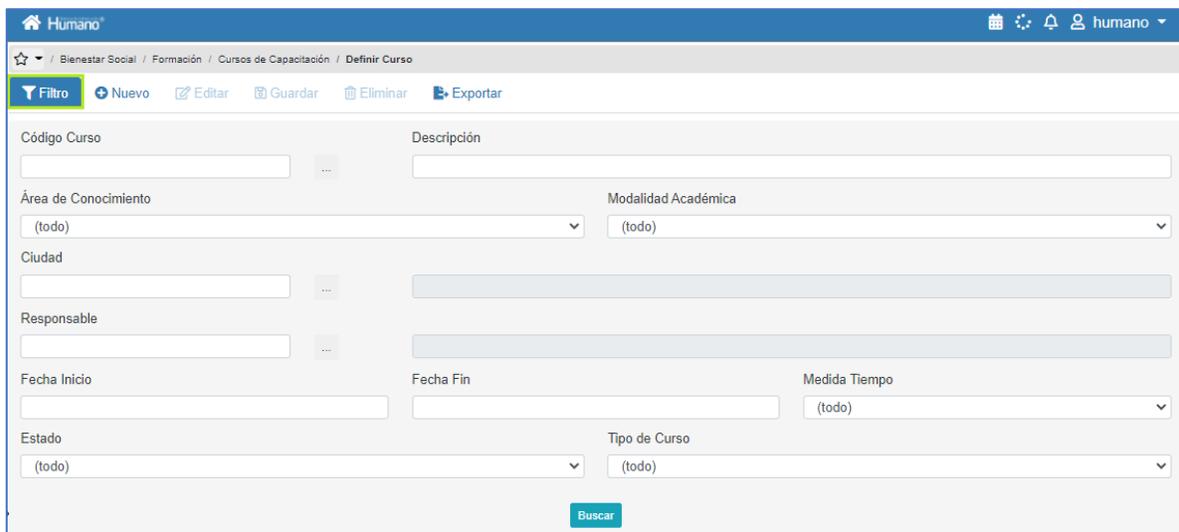
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Código dado al convenio para identificarlo.
INSTITUCIÓN	Entidad con la que se está estableciendo dicho convenio.
CONVENIO	Descripción del convenio.
FECHA CONVENIO	Fecha en la que se realiza el convenio, para ingresar fechas al Sistema debe hacerlo teniendo en cuenta el formato establecido en la ventana MENSAJE.
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.
FECHA FINALIZACIÓN	Fecha en la que finaliza dicho convenio, para ingresar fechas al Sistema debe hacerlo teniendo en cuenta el formato establecido en la ventana MENSAJE.

CURSOS DE CAPACITACIÓN

DEFINIR CURSO

FILTRO DEFINIR CURSO

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 muestra el Filtro Definir Curso de Capacitación donde puede digitar en los campos los datos del registro que necesita.

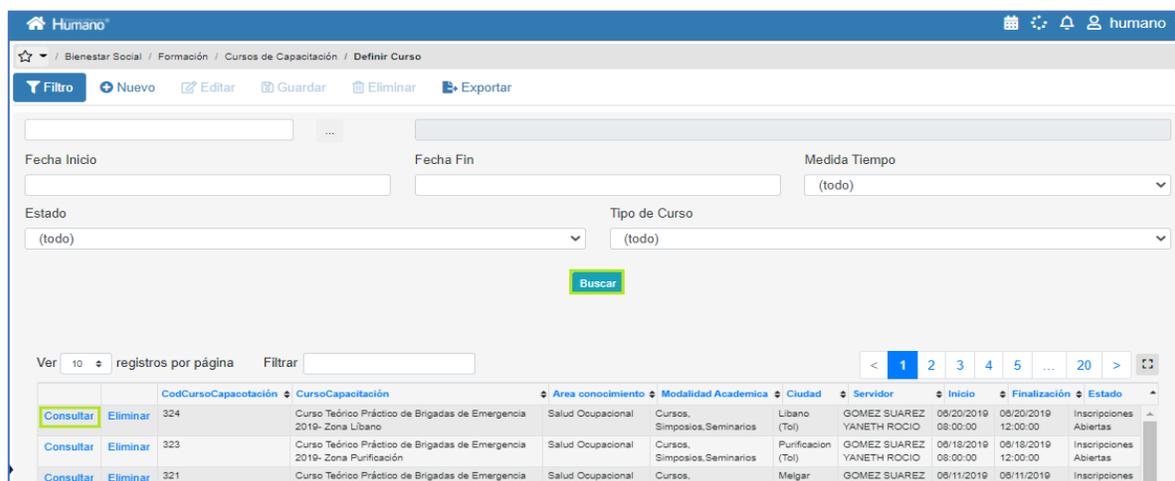


NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO CURSO	Código del Curso
DESCRIPCIÓN	Breve descripción del curso que se toma.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	Área a la que está vinculado dicho curso.
MODALIDAD ACADÉMICA	Este campo le permite seleccionar de una lista de selección corta a qué modalidad hace parte dicho curso, es decir, bachillerato, posgrado, entre otros.
CIUDAD	Ciudad en la que se desarrolla dicho curso.
RESPONSABLE	Persona responsable de llevar a cabo este evento.
FECHA INICIO	Fecha en la que comienza el curso, para ingresar fechas al Sistema debe hacerlo teniendo en cuenta el formato establecido en la ventana MENSAJE.
FECHA FIN	Fecha en la que finaliza dicho curso, para ingresar fechas al Sistema debe hacerlo teniendo en cuenta el formato establecido en la ventana MENSAJE.
MEDIDA TIEMPO	Hace referencia a la duración del curso.

ESTADO	Este campo permite definir si el curso ya terminó, está en curso o simplemente se realiza.
TIPO DE CURSO	Permite definir si es una capacitación general o una inducción.

BUSCAR DEFINIR CURSO

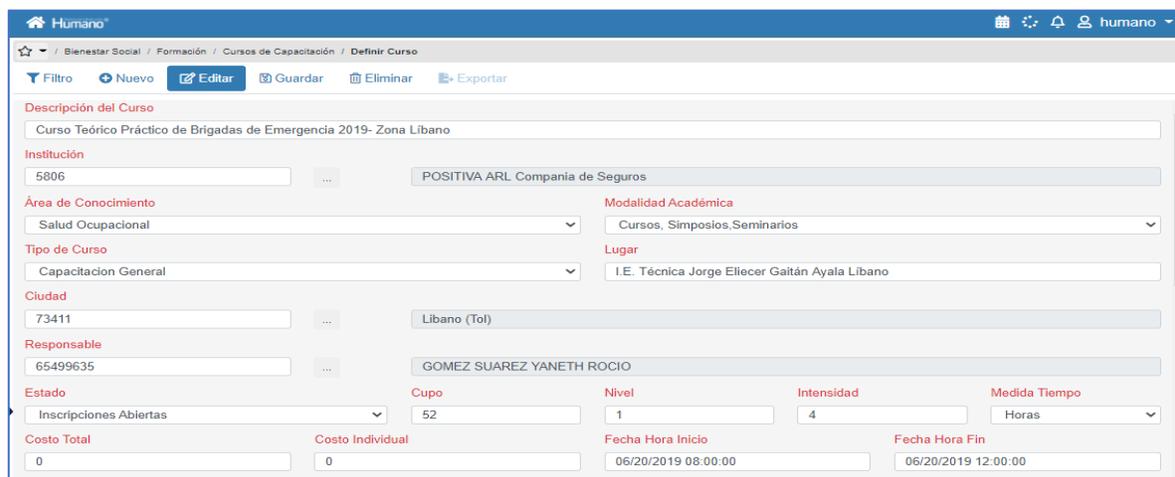
Para buscar un registro de curso de capacitación ya existente en el Sistema, debe dar clic en la opción CONVENIOS, seleccionar de la lista que se despliega, la opción Cursos de Capacitación, inmediatamente visualiza el Filtro Cursos de Capacitación donde debe digitar los datos del registro que busca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



CodCursoCapacitación	CursoCapacitación	Area conocimiento	Modalidad Académica	Ciudad	Servidor	Inicio	Finalización	Estado
324	Curso Teórico Práctico de Brigadas de Emergencia 2019- Zona Libano	Salud Ocupacional	Cursos, Simposios.Seminarios	Libano (Tol)	GOMEZ SUAREZ YANETH ROCIO	06/20/2019 08:00:00	06/20/2019 12:00:00	Inscripciones Abiertas
323	Curso Teórico Práctico de Brigadas de Emergencia 2019- Zona Purificación	Salud Ocupacional	Cursos, Simposios.Seminarios	Purificación (Tol)	GOMEZ SUAREZ YANETH ROCIO	06/18/2019 08:00:00	06/18/2019 12:00:00	Inscripciones Abiertas
321	Curso Teórico Práctico de Brigadas de Emergencia	Salud Ocupacional	Cursos,	Meigra	GOMEZ SUAREZ	06/11/2019	06/11/2019	Inscripciones

EDITAR DEFINIR CURSO

Los registros editables son aquellos que NO se encuentran en estado Finalizado, dentro del Sistema de información Humano.



Descripción del Curso
 Curso Teórico Práctico de Brigadas de Emergencia 2019- Zona Libano

Institución
 5806 POSITIVA ARL Compania de Seguros

Área de Conocimiento
 Salud Ocupacional

Modalidad Académica
 Cursos, Simposios.Seminarios

Tipo de Curso
 Capacitación General

Lugar
 I.E. Técnica Jorge Ellecer Gaitán Ayala Libano

Ciudad
 73411 Libano (Tol)

Responsable
 65499635 GOMEZ SUAREZ YANETH ROCIO

Estado
 Incripciones Abiertas

Cupo
 52

Nivel
 1

Intensidad
 4

Medida Tiempo
 Horas

Costo Total
 0

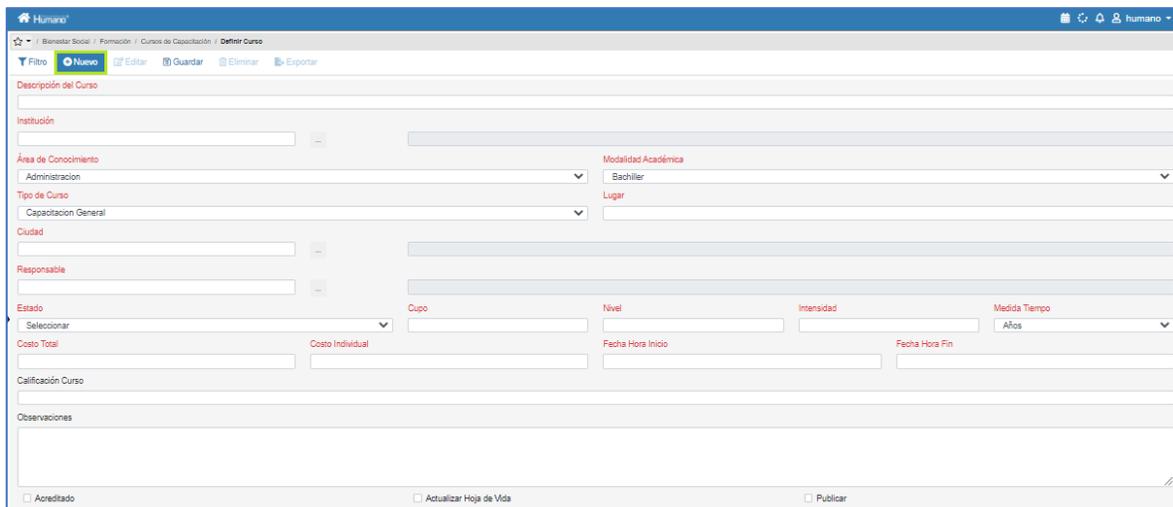
Costo Individual
 0

Fecha Hora Inicio
 06/20/2019 08:00:00

Fecha Hora Fin
 06/20/2019 12:00:00

NUEVO DEFINIR CURSO

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



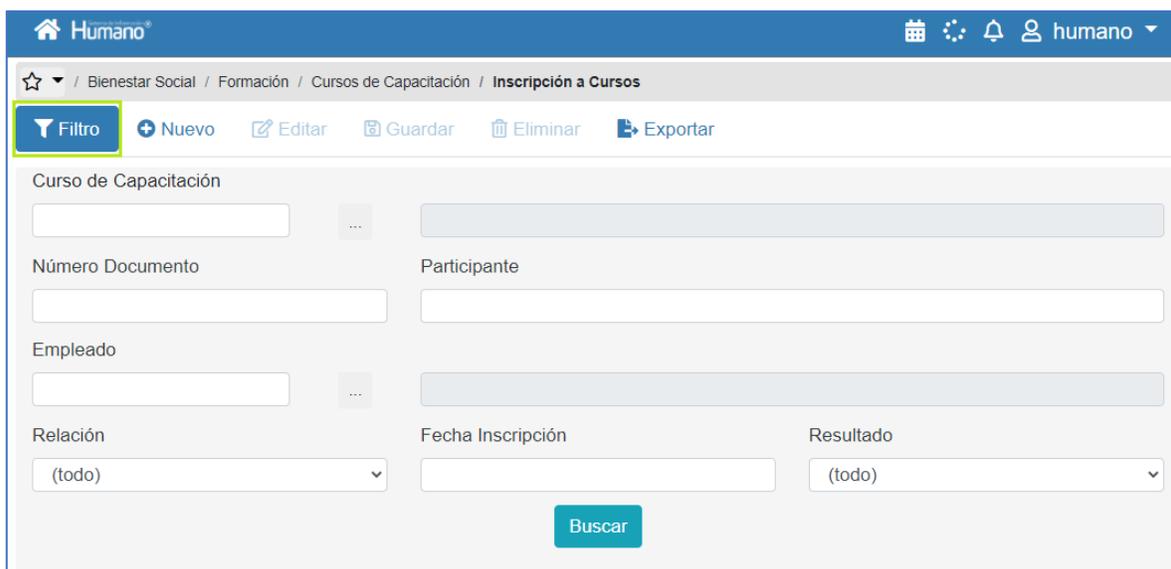
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
DESCRIPCIÓN DEL CURSO	Breve descripción del curso que se toma.
INSTITUCIÓN	Código de la institución que realiza el curso.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	Área a la que está vinculado dicho curso.
MODALIDAD ACADÉMICA	Este campo le permite seleccionar de una lista de selección corta a qué modalidad hace parte dicho curso, es decir, bachillerato, posgrado, entre otros.
TIPO DE CURSO	Permite definir si es una capacitación general o una inducción.
LUGAR	Lugar en el que se desarrolla el curso.
CIUDAD	Ciudad en la que se desarrolla 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 realiza o si está en proceso de inscripción.
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 comienza y finaliza el curso, para ingresar fechas al Sistema debe hacerlo teniendo en cuenta el formato establecido en la ventana MENSAJE. 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

FILTRO INSCRIPCIÓN A CURSOS

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 muestra el Filtro Inscripción Individual a Curso de Capacitación donde puede digitar en los campos los datos del registro que necesita.



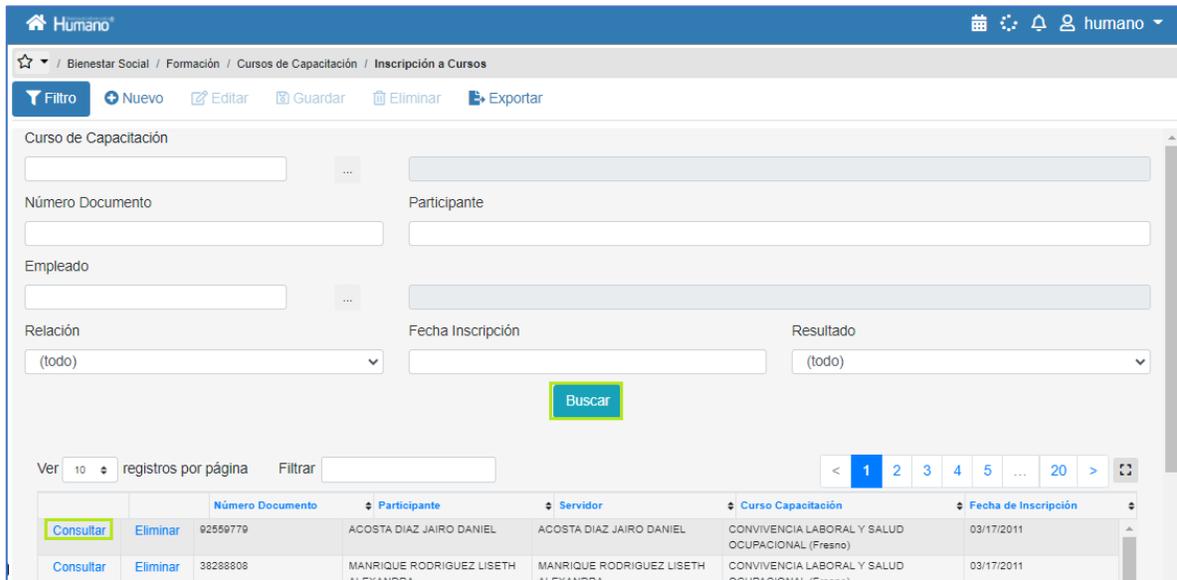
The screenshot shows the 'Filtro Inscripción a Cursos' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Humano' logo and user information. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Bienestar Social / Formación / Cursos de Capacitación / Inscripción a Cursos'. A toolbar contains buttons for 'Filtro', 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. The main area contains several input fields and dropdown menus for filtering: 'Curso de Capacitación', 'Número Documento', 'Empleado', 'Relación' (with a dropdown menu set to '(todo)'), 'Participante', 'Fecha Inscripción', and 'Resultado' (with a dropdown menu set to '(todo)'). A blue 'Buscar' button is located at the bottom center of the filter area.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CURSO DE CAPACITACIÓN	En este campo se determina el curso al cual se le va a inscribir participantes.
NÚMERO 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 permite 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.
RESULTADO	Determina en qué estado con relación al curso, queda la persona que se está inscribiendo.

BUSCAR INSCRIPCIÓN A CURSOS

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 ve el Filtro Inscripción Individual a Cursos de Capacitación donde debe digitar los datos del registro que busca y dar clic en el botón BUSCAR.



	Número Documento	Participante	Servidor	Curso Capacitación	Fecha de Inscripción
Consultar	92559779	ACOSTA DIAZ JAIRO DANIEL	ACOSTA DIAZ JAIRO DANIEL	CONVIVENCIA LABORAL Y SALUD OCUPACIONAL (Fresno)	03/17/2011
Consultar	3828808	MANRIQUE RODRIGUEZ LISETH ALEXANDRA	MANRIQUE RODRIGUEZ LISETH ALEXANDRA	CONVIVENCIA LABORAL Y SALUD OCUPACIONAL (Fresno)	03/17/2011

NUEVO INSCRIPCIÓN A CURSOS

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 visualiza un listado de opciones, seleccione Curso de Capacitación y luego inscripción individual a curso de capacitación, en el Filtro encuentra el botón NUEVO que lo lleva a un nuevo formulario donde puede ingresar los nuevos datos.

The screenshot shows a web application interface for 'Inscripción a Cursos'. The top navigation bar includes 'Humano' and user information. The breadcrumb trail is 'Bienestar Social / Formación / Cursos de Capacitación / Inscripción a Cursos'. The toolbar contains 'Filtro', 'Nuevo' (highlighted), 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. The form fields are: 'Curso de Capacitación' (text input), 'Fecha Inscripción' (date input), 'Costo para Empleado' (text input with '0'), 'Tipo Inscripción' (dropdown menu with 'Individual'), 'Empleado' (text input), 'Resultado' (dropdown menu with 'Aplazado'), 'Relación' (dropdown menu with 'Empleado'), 'Tipo Documento' (dropdown menu with 'C.C.'), 'Número Documento' (text input), 'Participante' (text input), and 'Observaciones' (text area).

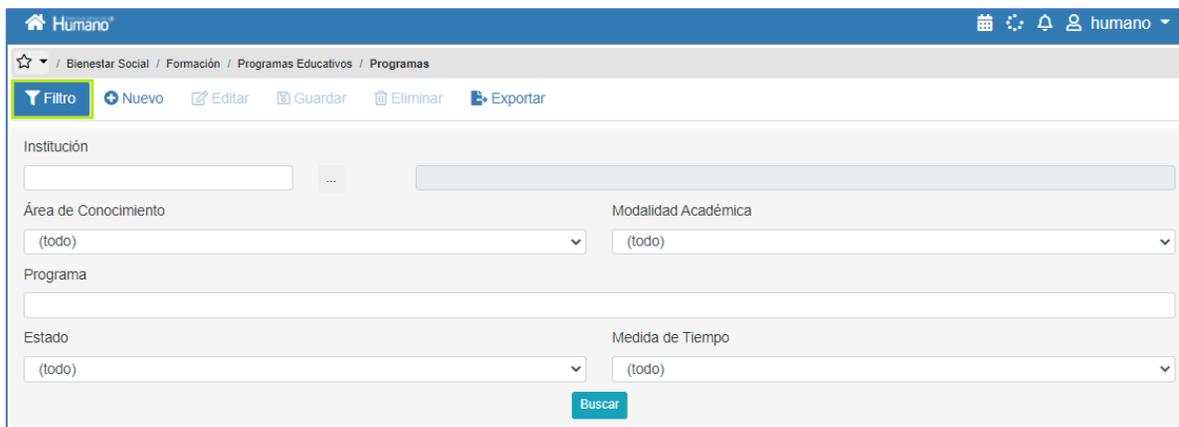
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CURSO DE CAPACITACIÓN	En este campo se determina el curso al cual se le va a inscribir participantes.
FECHA DE INSCRIPCIÓN	Fecha de inscripción al curso, para ingresar fechas al Sistema debe hacerlo teniendo en cuenta el formato establecido en la ventana MENSAJE.
COSTO EMPLEADO	Este campo permite identificar de cuánto es el costo del curso.
TIPO INSCRIPCIÓN	Seleccionar el tipo de inscripción: Individual, consulta masiva o lista.
EMPLEADO	Si la persona a participar del curso hace parte de la entidad, diligencie este campo
RELACIÓN	Este campo permite 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.
NÚMERO 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, queda la persona que se está inscribiendo.
OBSERVACIONES	Permite ingresar al Sistema datos referentes a la inscripción que no han sido contemplados en los campos anteriores.

PROGRAMAS EDUCATIVOS

PROGRAMAS

FILTRO PROGRAMAS

Para Buscar, Editar 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 muestra el Filtro Programas Educativos donde puede digitar en los campos los datos del registro que necesita.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
INSTITUCIÓN	Entidad y/o centro educativo donde se realiza el programa.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	Área a la que está vinculado dicho programa.
MODALIDAD ACADÉMICA	Este campo 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 realiza, además determina si hay o no inscripciones abiertas.
MEDIDA DE TIEMPO	Determina la duración que tiene 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 visualiza el Filtro Programas donde debe digitar los datos del registro que busca y dar clic en el botón Buscar.

	Codprograma	Programa	Institución	Area Conocimiento	Medida Tiempo	Modalidad Académica	Números Niveles	Estado	Opciones
Consultar Eliminar	2	Enseñanza de la ciencia Basada en indagacion - ECBI (Pequeños Científicos)	Universidad De Ibague - Corunversitaria--Principal-Ibague - Tolima	Electronica	Meses	Cursos, Simposios.Seminarios	1	Finalizado	3
Consultar Eliminar	6	Programa de MTICS	Universidad De Ibague - Corunversitaria--Principal-Ibague - Tolima	Administracion	Meses	Cursos, Simposios.Seminarios	1	Finalizado	3
Consultar Eliminar	4	Programa de Formacion de Ingles - Colombo americano - Ibague	Institucion Universitaria Colombo Americana- Principal-Bogota D.C. - Bogota D.C	Idiomas	Meses	Cursos, Simposios.Seminarios	6	Finalizado	3

NUEVO PROGRAMA

Para ingresar al Sistema los datos de una nuevo Programa debe ingresar al ítem Formación y luego dar clic en Convenios, inmediatamente visualiza un listado de opciones, seleccione Programas Educativos, en el Filtro encuentra el botón Nuevo que lo lleva a un nuevo formulario donde puede ingresar los nuevos datos.

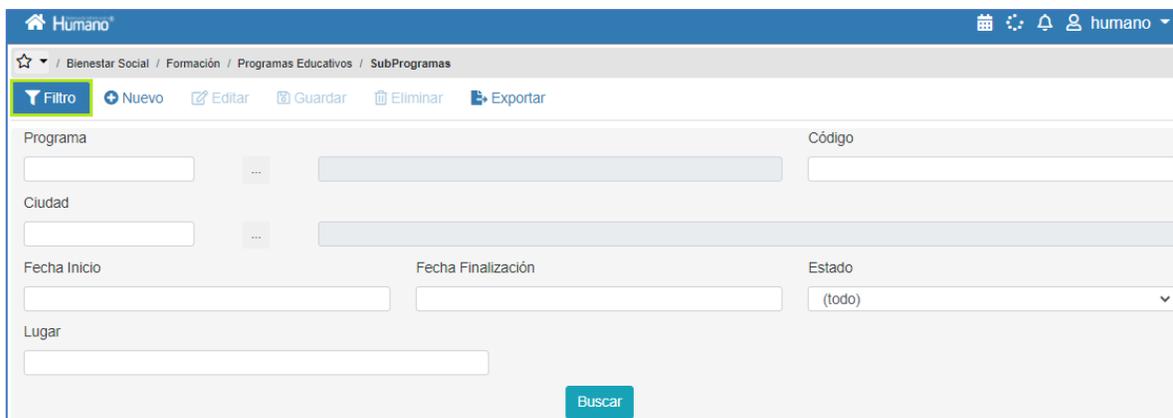
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
INSTITUCIÓN	Entidad y/o centro educativo donde se realiza el programa.

ÁREA DE CONOCIMIENTO	Área a la que está vinculado dicho programa.
MODALIDAD ACADÉMICA	Este campo 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.
NÚMERO NIVELES	Fases en las que se divide el programa.
INTENSIDAD	Duración en tiempo.
MEDIDA DE TIEMPO	Determina la duración que tiene dicho programa.
ESTADO	Permite identificar si el programa se realizó o se realiza, además determina si hay o no inscripciones abiertas.
CÓDIGO	Código designado para este programa.
RESPONSABLE	Funcionario responsable de la organización y desarrollo del programa.

SUBPROGRAMAS

FILTRO SUBPROGRAMA

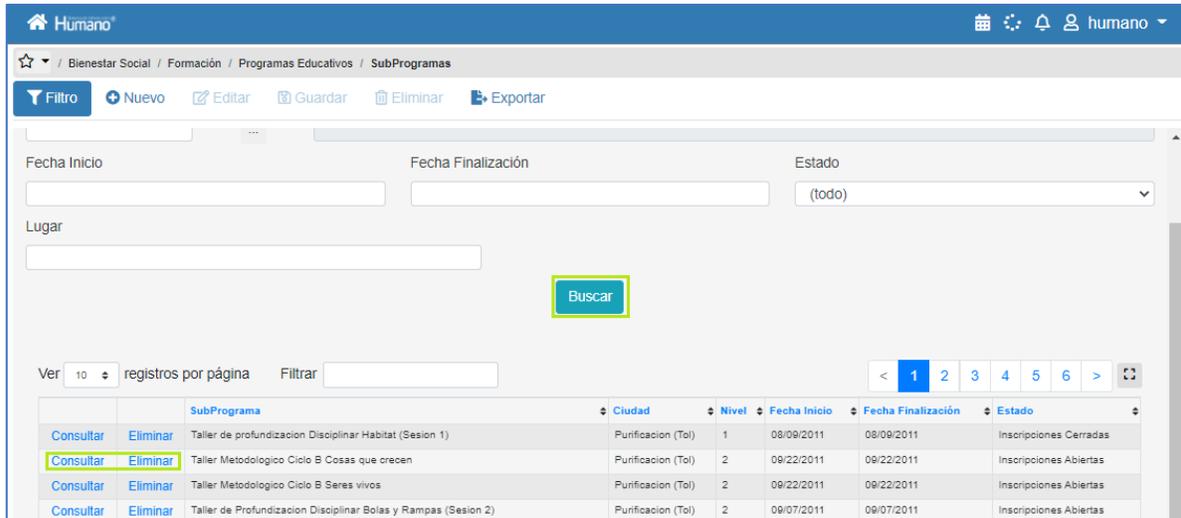
Para Buscar, Editar y/o crear algún registro de Subprogramas Educativos, es necesario ingresar el módulo de Bienestar Social y seleccionar el ítem Convenios, de la lista que se despliega debe dar clic en Programas Educativos, el Sistema muestra el Filtro de Subprogramas donde puede digitar en los campos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



BUSCAR SUBPROGRAMA

Para buscar un registro de Subprograma ya existente en el Sistema, debe dar clic en la opción Formación y dar clic en Programas Educativos, inmediatamente ve el Filtro de

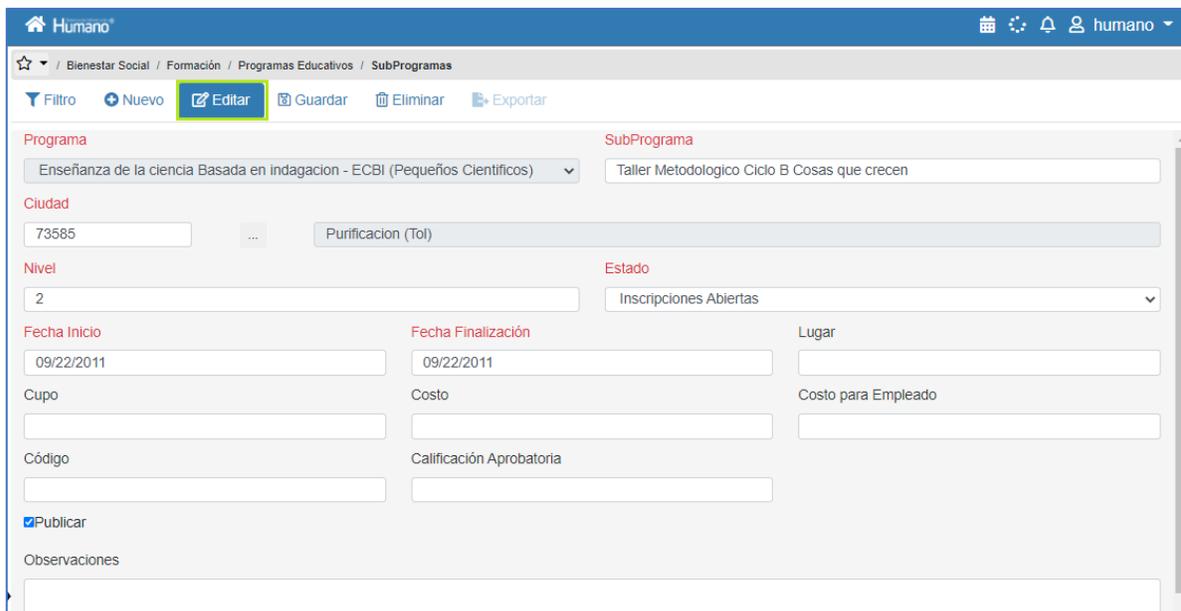
Subprogramas donde debe digitar los datos del registro que busca y dar clic en el botón Buscar.



	SubPrograma	Ciudad	Nivel	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Estado
Consultar Eliminar	Taller de profundizacion Disciplinar Habitat (Sesion 1)	Purificacion (Tol)	1	08/09/2011	08/09/2011	Inscripciones Cerradas
Consultar Eliminar	Taller Metodologico Ciclo B Cosas que crecen	Purificacion (Tol)	2	09/22/2011	09/22/2011	Inscripciones Abiertas
Consultar Eliminar	Taller Metodologico Ciclo B Seres vivos	Purificacion (Tol)	2	09/22/2011	09/22/2011	Inscripciones Abiertas
Consultar Eliminar	Taller de Profundizacion Disciplinar Bolas y Rampas (Sesion 2)	Purificacion (Tol)	2	09/07/2011	09/07/2011	Inscripciones Abiertas

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 ve una ventana con el detalle del registro solicitado y la opción Editar, al seleccionar ve el formulario respectivo donde puede cambiar la información. Al terminar debe dar clic en Aceptar para que el Sistema guarde los cambios realizados.



Programa

Enseñanza de la ciencia Basada en indagacion - ECBI (Pequeños Científicos)

SubPrograma

Taller Metodologico Ciclo B Cosas que crecen

Ciudad

73585 Purificacion (Tol)

Nivel

2

Estado

Inscripciones Abiertas

Fecha Inicio

09/22/2011

Fecha Finalización

09/22/2011

Lugar

Cupo

Costo

Costo para Empleado

Código

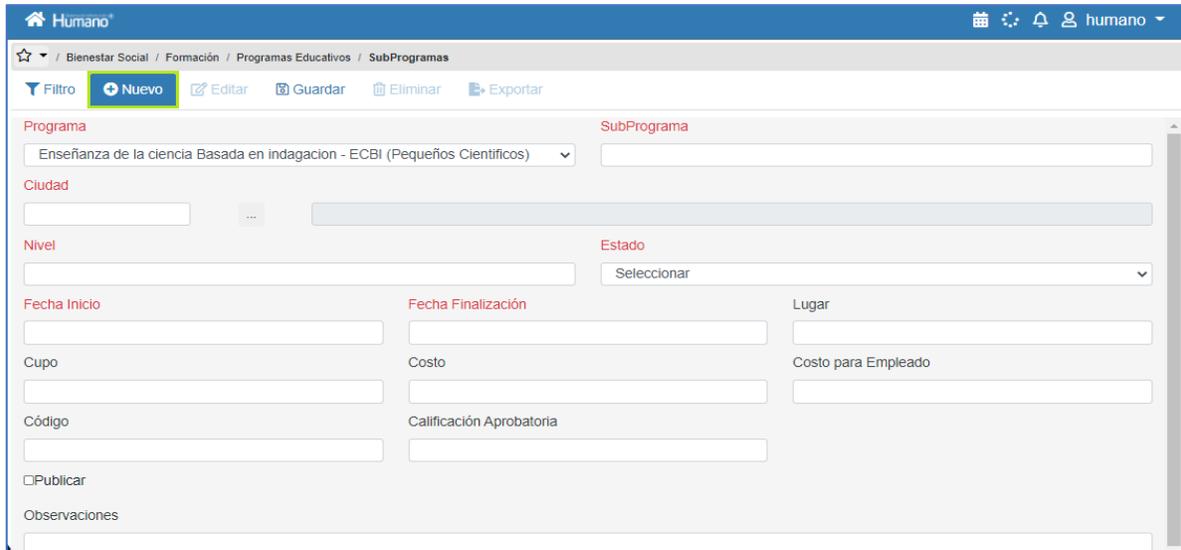
Calificación Aprobatoria

Publicar

Observaciones

NUEVO SUBPROGRAMA

Para ingresar al Sistema los datos de una nuevo Subprograma debe ingresar al ítem Formación y luego dar clic en Convenios, inmediatamente ve un listado de opciones, seleccione Programas Educativos, de clic en Subprogramas, en el Filtro encuentra el botón Nuevo que lo lleva a un nuevo formulario donde puede ingresar los nuevos datos.



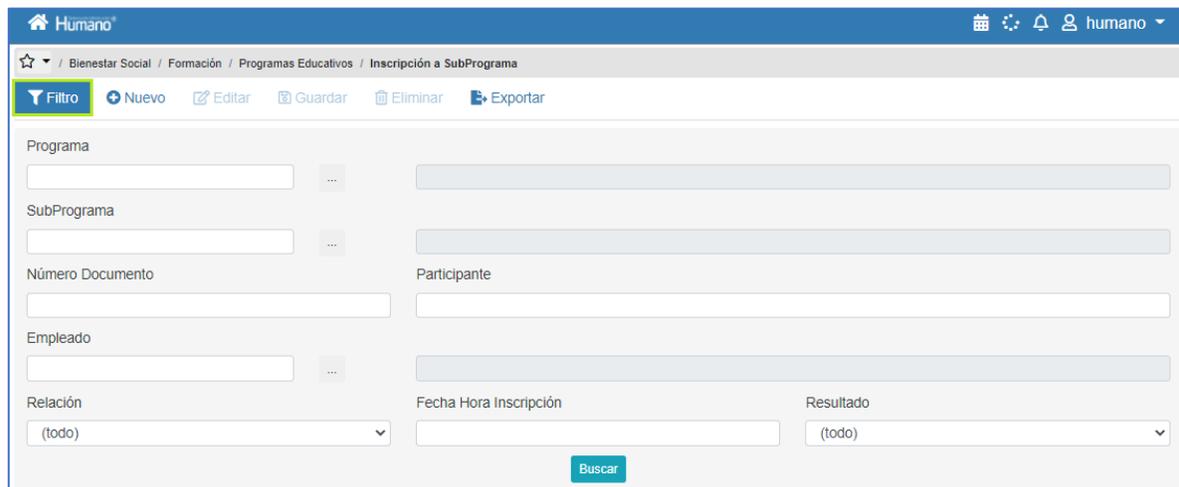
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
PROGRAMA	Este campo permite especificar a qué programa al que pertenece el subprograma expuesto.
SUBPROGRAMA	Describir el subprograma.
CIUDAD	Este campo permite determinar la ciudad en la que se desarrolla el subprograma.
NIVEL	Fases en las que se divide el subprograma.
ESTADO	Determina si el subprograma ha sido aplazado, cancelado o finalizado, entre otros.
FECHA INICIO	Campo que permite establecer la fecha en la que se dio comienzo al subprograma, recuerda el formato de fecha que se encuentra en la ventana Mensaje.
FECHA FINALIZACIÓN	Campo que permite establecer la fecha en la que se termina el subprograma, recuerda el formato de fecha que se encuentra en la ventana Mensaje.
LUGAR	Campo en el que se establece el lugar donde se lleva a cabo el subprograma.
CUPO	Determina el número de personas que pueden ingresar al subprograma.
COSTO	Este campo permite determinar el costo que tiene este subprograma a nivel general.

COSTO PARA EMPLEADO	Este campo permite establecer el costo que este subprograma tiene para el empleado interesado en tomarlo.
CÓDIGO	Código determinado por esta entidad que avala dicho subprograma.
CALIFICACIÓN APROBATORIA	Valoración que recibe la institución y/o entidad donde se desarrolla el subprograma.
OBSERVACIONES	Este espacio permite incluir dentro de este formulario determinada información que tal vez no fue contemplada en los campos anteriores.

INSCRIPCIÓN A SUBPROGRAMA

FILTRO INSCRIPCIÓN A 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 muestra el Filtro de Inscripción a Subprogramas donde puede digitar en los campos los datos del registro que necesita.



BUSCAR INSCRIPCIÓN A SUBPROGRAMA

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

Documento	Inscrito	Servidor	Fecha Inscripción
28881737	OVIDEO GUTIERREZ LUZ MARINA	OVIDEO GUTIERREZ LUZ MARINA	08/30/2011
28882328	CRUZ PERDOMO ADALGIZA	CRUZ PERDOMO ADALGIZA	07/29/2011
28882328	CRUZ PERDOMO ADALGIZA	CRUZ PERDOMO ADALGIZA	08/10/2011

NUEVO INSCRIPCIÓN A SUBPROGRAMA

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 visualiza un listado de opciones, seleccione Programas Educativos y de clic en Inscripción a Subprogramas, en el Filtro encuentra el botón Nuevo que lo lleva a un nuevo formulario donde puede ingresar los nuevos datos.

Programa
Enseñanza de la ciencia Basada en indagacion - ECBI (Pequeños Científicos)

SubPrograma
Docentes Beneficiados con el Programa MTIC Nivel 1

Fecha Inscripción
[Campo vacío]

Costo para Empleado
0

Tipo Inscripción
Individual

Empleado
[Campo vacío]

Relación
Empleado

Tipo Documento
C.C.

Número Documento
[Campo vacío]

Nombre Inscrito
[Campo vacío]

Convenio
(Ninguno)

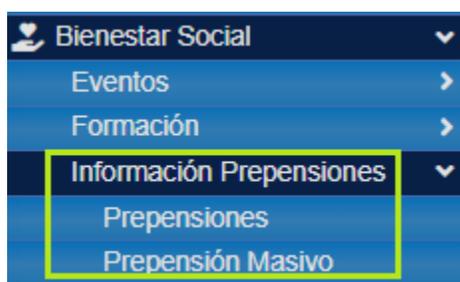
Resultado
Aplazado

Observaciones
[Campo vacío]

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
PROGRAMA	Este campo permite especificar a qué programa al que pertenece el subprograma expuesto.
SUBPROGRAMA	Describir el subprograma.
FECHA INSCRIPCIÓN	Fecha en la que se realiza la inscripción del participante.
COSTO PARA EMPLEADO	Este campo permite establecer el costo que este subprograma tiene para el empleado interesado en tomarlo.
TIPO INSCRIPCIÓN	Se identifica el tipo de inscripción Individual, Consulta masiva y Lista, esta última se realiza por la funcionalidad importar datos.
EMPLEADO	Campo en el cual debemos digitar el número de documento a inscribir.
RELACIÓN	Se identifica la relación del participante: Empleado, Familiar o Invitado.
TIPO DOCUMENTO	Campo en el que se registra el tipo de documento que posee el participante a la actividad.
NÚMERO DOCUMENTO	Se digita el número de identificación del participante.
NOMBRE INSCRITO	Nombre y apellido del participante.
CONVENIO	Lista de selección del convenio.
RESULTADO	Determina en qué estado con relación al curso, queda la persona que se está inscribiendo.
OBSERVACIONES	Se incluye información que no fue registrada anteriormente, puede ingresarla en este campo.

INFORMACIÓN PREPENSIONES

DESCRIPCIÓN

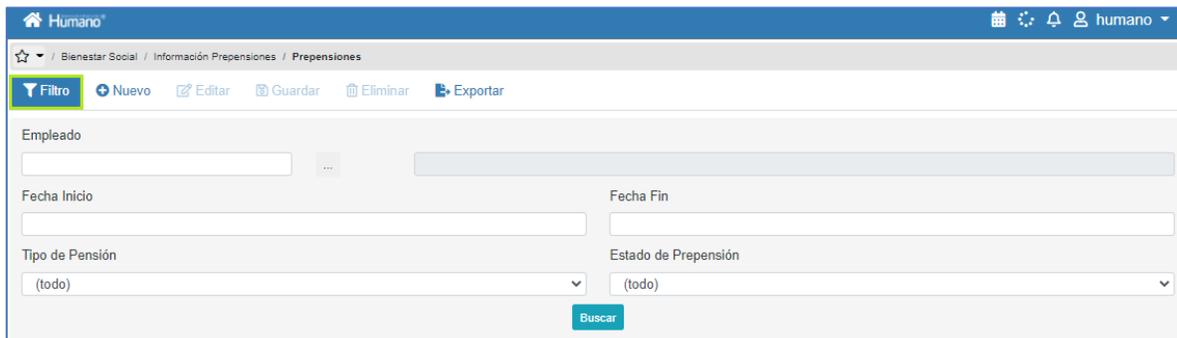


PREPENSIONES

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, facilitando a la entidad, detectar el personal que cumple con las características exigidas por la Ley para acceder a pensión por vejez, jubilación o invalidez.

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 muestra el Filtro Prepensiones donde puede digitar en los campos los datos del registro que necesita.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Campo designado para identificar al funcionario
FECHA INICIO	Fecha inicial de la Prepensión filtrada.
FECHA FIN	Fecha de cierre de la Prepensión filtrada.
TIPO DE PENSIÓN	Determina si la pensión es por invalidez, jubilación o vejez.
ESTADO DE PREPENSIÓN	Determina si la Prepensión está registrada, pre aprobada, finalizada o en estudio.

BUSCAR PREPENSIONES

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

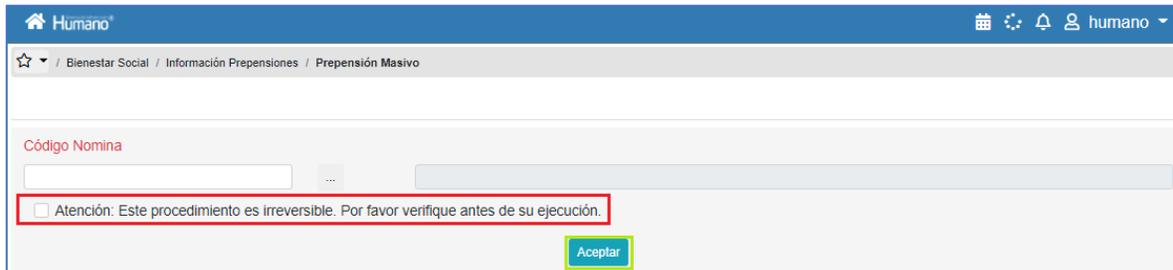
NUEVO PREPENSIONES

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

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Campo designado para identificar al funcionario
TIPO DE PENSIÓN	Determina si la pensión es por invalidez, jubilación o vejez.
ESTADO	Determina si la Prepensión está registrada, pre aprobada, finalizada o en estudio.
FECHA SOLICITUD	Fecha de solicitud del funcionario para la participación de determinado curso.
FECHA DE ESTADO	Fecha en la que fue cambia el estado.
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.
CASILLA REQUISITOS	Debe seleccionar los requisitos para la Prepensión.

PREPENSIÓN MASIVO

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



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO NÓMINA	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.
CASILLA DE ATENCIÓN	Esta casilla debe ser activada cuando esté de acuerdo con el proceso, indicando que éste es IRREVERSIBLE, las personas insertadas sólo pueden ser eliminadas una por una.