

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 1 de 16



MANUAL DE USUARIO MÓDULO ESCALAFÓN DOCENTE

MANUAL DE USUARIO MÓDULO  
ESCALAFÓN DOCENTE  
SISTEMA HUMANO®

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

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 2 de 16

VERS.	FECHA
2.0	01/12/2024

ELABORADO POR



---

Soporte Lógico SAS.

	<b>SOPORTE LÓGICO SAS</b>	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	<b>FORMATO MANUAL</b>	REVISIÓN: 1
		Página 3 de 16

## Contenido

PRESENTACIÓN _____	4
GUÍA DE OPERACIÓN _____	5
ESCALAFÓN DOCENTE _____	8
SOLICITUD _____	8
ESCALAFÓN HISTORÍA _____	10
ASIGNACIÓN SOLICITUD _____	12
GESTIONAR Y RESPONDER _____	13
ACADÉMICA _____	15

	<b>SOPORTE LÓGICO SAS</b>	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	<b>FORMATO MANUAL</b>	REVISIÓN: 1
		Página 4 de 16

## PRESENTACIÓN

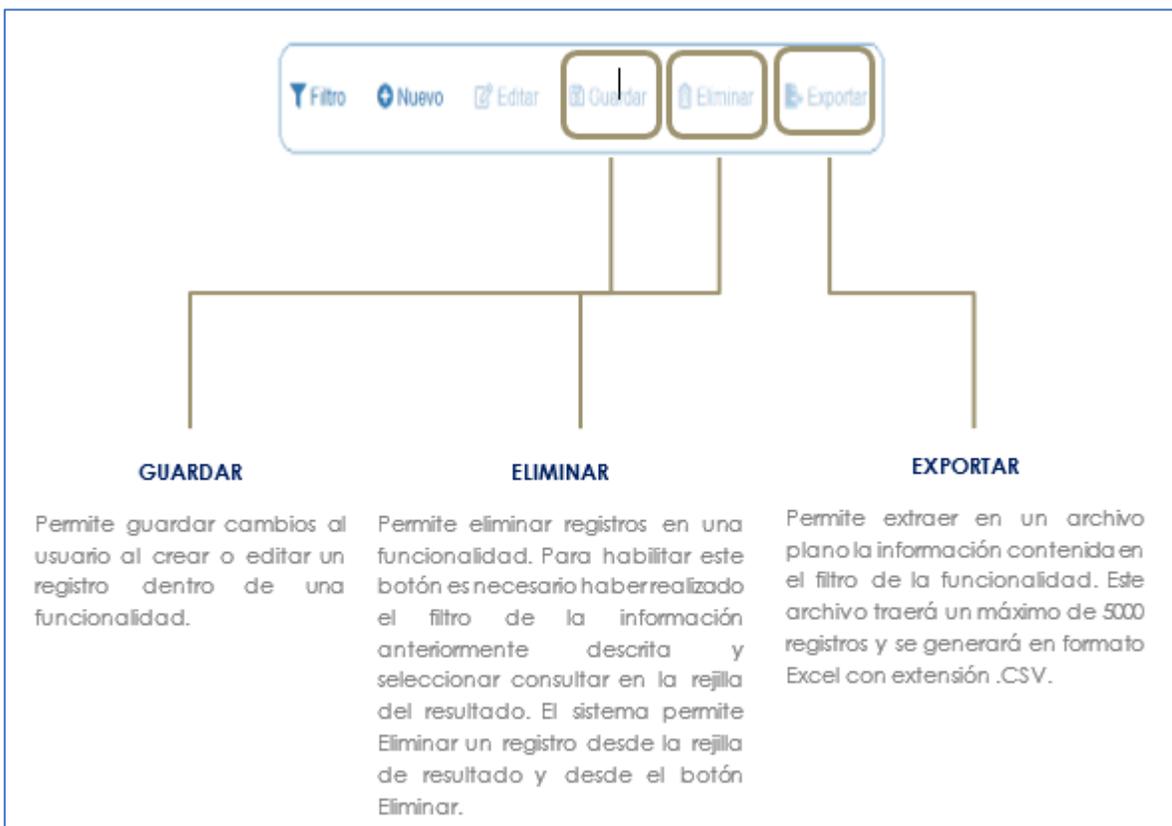
El módulo escalafón docente permite realizar varias funciones a nivel docente, entre esas están solicitudes, Historias, Asignaciones, Gestión y respuesta a solicitudes e información académica.

En el contenido de esta guía, se visualizará paso a paso de los diferentes formularios que contiene y que anteriormente se mencionan. Donde se observan filtros y creación de formularios desde cero.

## 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
123	YOLANDA		YOLANDA		C.C.	123	Femenino	Activo	no definido
147	BRENDA		PATÑO		C.C.	147	Femenino	Activo	no definido
987	AXL		ROSE	R	C.C.	987	Femenino	Activo	basica primaria
1599	JENNY		QUINTANA		C.C.	159	Femenino	Activo	tecnico
7432	DALIA	MARCELA	CARDOBO		T.I.	7432	Femenino	Retirado	no definido
8756	JOHANNA		VALERO	GONZALEZ	C.C.	8756	Femenino	Retirado	no definido
9999	PEDRO		AZUAR		C.C.	9999	Masculino	Activo	tecnico
9797	FILO		PAEZ		C.C.	9797	Masculino	Activo	tecnico
10098	JACKSSON	EDUARDO	ESPEJO	CHAVEZ	T.I.	10098	Masculino	Retirado	no definido
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
123	YOLANDA		YOLANDA		C.C.	123	Femenino	Activo	no definido
147	BRENDA		PATÑO		C.C.	147	Femenino	Activo	no definido
987	AXL		ROSE	R	C.C.	987	Femenino	Activo	basica primaria
1599	JENNY		QUINTANA		C.C.	159	Femenino	Activo	tecnico
7432	DALIA	MARCELA	CARDOBO		T.I.	7432	Femenino	Retirado	no definido
8756	JOHANNA		VALERO	GONZALEZ	C.C.	8756	Femenino	Retirado	no definido
9999	PEDRO		AZUAR		C.C.	9999	Masculino	Activo	tecnico
9797	FILO		PAEZ		C.C.	9797	Masculino	Activo	tecnico
10098	JACKSSON	EDUARDO	ESPEJO	CHAVEZ	T.I.	10098	Masculino	Retirado	no definido
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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Casilla de Selección que permite confirmar información.
<input type="text" value="..."/>	Filtro que permite acceder a una búsqueda de información más amplia dentro del Sistema.
<input type="button" value="++"/>	Operación que asigna información a un proceso
<input type="button" value="--"/>	Operación que retira información a un proceso
<input type="text"/>	Caja de texto que permite registrar información.
<input type="text" value="(seleccionar)"/>	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.

## ESCALAFÓN DOCENTE

### DESCRIPCIÓN

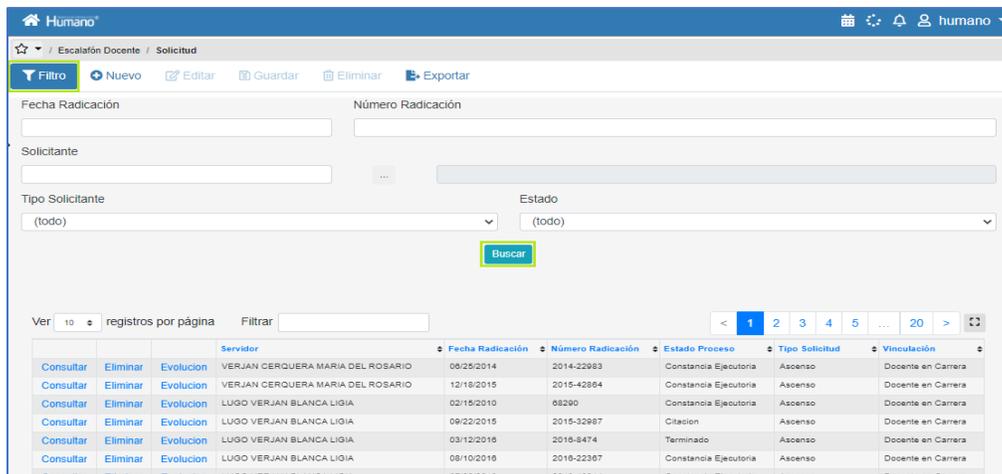
Al dar el clic sobre el Módulo de Escalafón Docente encuentra los vínculos correspondientes: Solicitud, Escalafón Historia, Asignación Solicitud, Gestionar y Responder, Académica.

### SOLICITUD

### DESCRIPCIÓN

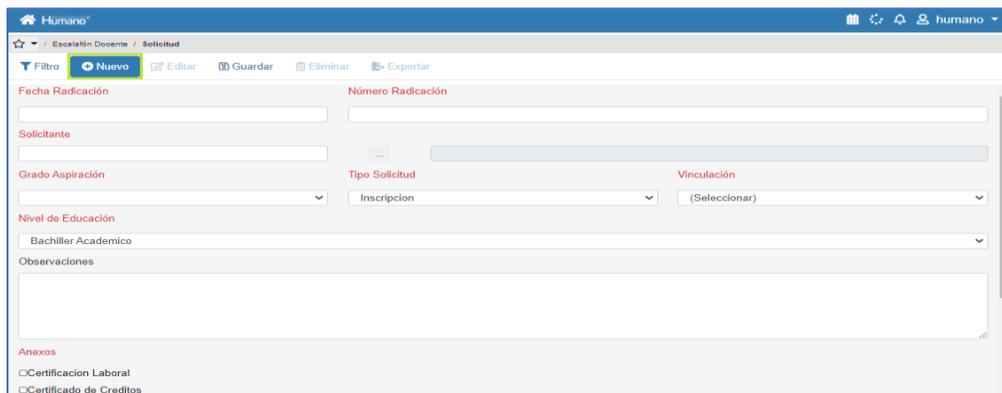
Este formulario permite realizar diferentes solicitudes tales como ascensos, reubicación, inscripción, mejoramiento salarial entre otros. Así mismo, podrán ser filtradas bajo el botón **FILTRO** y creadas desde cero con el botón **NUEVO**.

### FILTRO SOLICITUD:



Servidor	Fecha Radicación	Número Radicación	Estado Proceso	Tipo Solicitud	Vinculación
VERJAN CERQUERA MARIA DEL ROSARIO	05/25/2014	2014-22683	Constancia Ejecutoria	Ascenso	Docente en Carrera
VERJAN CERQUERA MARIA DEL ROSARIO	12/19/2015	2015-42804	Constancia Ejecutoria	Ascenso	Docente en Carrera
LUGO VERJAN BLANCA LIGIA	02/15/2010	68290	Constancia Ejecutoria	Ascenso	Docente en Carrera
LUGO VERJAN BLANCA LIGIA	09/22/2015	2015-32987	Citacion	Ascenso	Docente en Carrera
LUGO VERJAN BLANCA LIGIA	03/12/2016	2016-8474	Terminado	Ascenso	Docente en Carrera
LUGO VERJAN BLANCA LIGIA	08/10/2016	2016-22367	Constancia Ejecutoria	Ascenso	Docente en Carrera
LUGO VERJAN BLANCA LIGIA	07/23/2015	2015-18514	Constancia Ejecutoria	Ascenso	Docente en Carrera

### NUEVA SOLICITUD:



**Fecha Radicación**  **Número Radicación**   
**Solicitante**   
**Grado Aspiración**  **Tipo Solicitud**  **Vinculación**   
**Nivel de Educación**     
**Observaciones**   
**Anexos**  
 Certificación Laboral  
 Certificado de Creditos

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>FECHA RADICACIÓN</b>	Aquí se debe colocar la fecha en la que se hace la solicitud.
<b>NÚMERO RADICACIÓN</b>	En este campo se asigna un número con el cuál se pueda identificar la solicitud en el Sistema.
<b>SOLICITANTE</b>	El formulario permite mediante el botón ... seleccionar al interior del sistema el funcionario al que se la va a realizar la solicitud.
<b>GRADO ASPIRACIÓN</b>	Hace referencia al grado al que el funcionario desea realizar la solicitud.
<b>TIPO SOLICITUD</b>	Hay varios tipos: Ascenso, Inscripción, Mejoramiento Salarial, Movilidad, Rec. Apelación, Rec. Queja, Rec. Reposición, Reinscripción, Reubicación.
<b>VINCULACIÓN</b>	Hay tres clases de vinculación: Docente en Carrera, Provisional o Privado.
<b>NIVEL DE EDUCACIÓN</b>	En este campo se debe seleccionar el grado a nivel educativo que ha sido alcanzado por el funcionario. Entre ellos están: Posgrados, Maestrías, Doctorados, etc.
<b>OBSERVACIONES</b>	En este campo se puede agregar comentarios adicionales que se crean son importantes para el formulario.
<b>CHECK ANEXOS</b>	En la parte inferior se visualiza un listado de Checks, donde se debe seleccionar de acuerdo a la solicitud que se está generando.

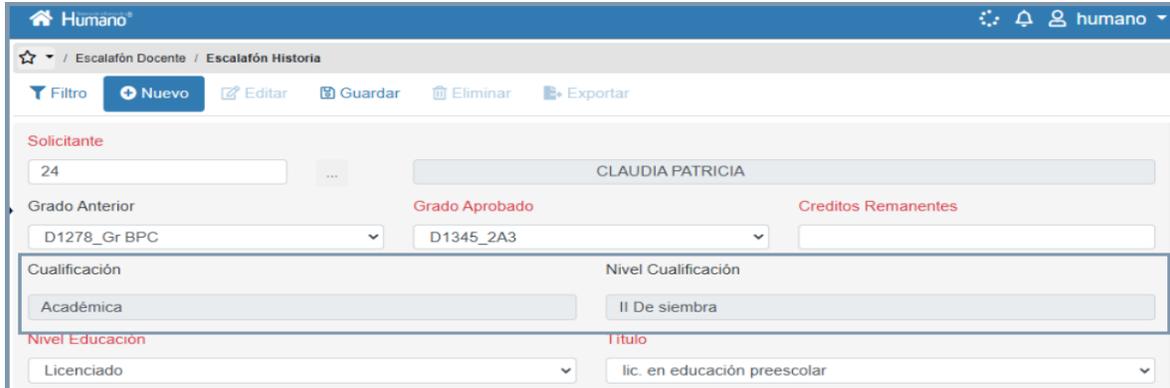
En el formulario de **"Solicitud"** se encuentra el check llamado **"Cambio de sistema"**. Cuando se selecciona y la persona está vinculada con un grado en el sistema "Académico", el sistema actualiza el listado de grados de aspiración a "Cultural comunitaria", y viceversa.



Para el funcionamiento del check denominado "Cambio Sistema", en la tabla maestra GRADOCAMBIO SISTEMA\_TGE, se parametriza el código de grado correspondiente a cada cualificación, junto con su grado de cambio asociado. Por ejemplo, si un empleado está vinculado al grado (1A1), al marcar el Check, el grado de cualificación se actualizará automáticamente a (1C1), y en viceversa.

En los formularios: “Inicio / Escalafón Docente / Solicitud”, “Inicio / Escalafón Docente / Escalafón historia” e “Inicio / Escalafón Docente / Gestionar y Responder” se encuentran los campos informativos (Nivel y Nivel Cualificación). Estos indican el sistema y nivel de cualificación al que pertenece el grado seleccionado.

**NOTA:** Si el grado seleccionado no pertenece al decreto 1345, estos campos se ocultarán.



Humano

Escalafón Docente / Escalafón Historia

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Solicitante: 24 ... CLAUDIA PATRICIA

Grado Anterior: D1278\_Gr BPC Grado Aprobado: D1345\_2A3 Creditos Remanentes: [ ]

Cualificación: Académica Nivel Cualificación: II De siembra

Nivel Educación: Licenciado Título: lic. en educación preescolar



Humano

Escalafón Docente / Gestionar y Responder

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Solicitante: 24 - CLAUDIA PATRICIA Número Radicación: 22222222 Vinculación: Docente en Carrera

Resultado: Aprobado Fecha Cumplio Requisitos: 10/01/2024

Estado: Constancia Ejecutoria Resultado Recurso: (ninguno)

Grado Aprobado: D1345\_2A2 Nivel Educación: Magister otras áreas

Cualificación: Académica Nivel Cualificación: II De siembra



Humano

Escalafón Docente / Solicitud

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Fecha Radicación: [ ] Número Radicación: [ ]

Solicitante: 24 ... CLAUDIA PATRICIA

Grado Aspiración: D1345\_1A2 Tipo Solicitud: Inscripcion Vinculación: Docente en Carrera

Cualificación: Académica Nivel Cualificación: I De preparación  Cambio Sistema

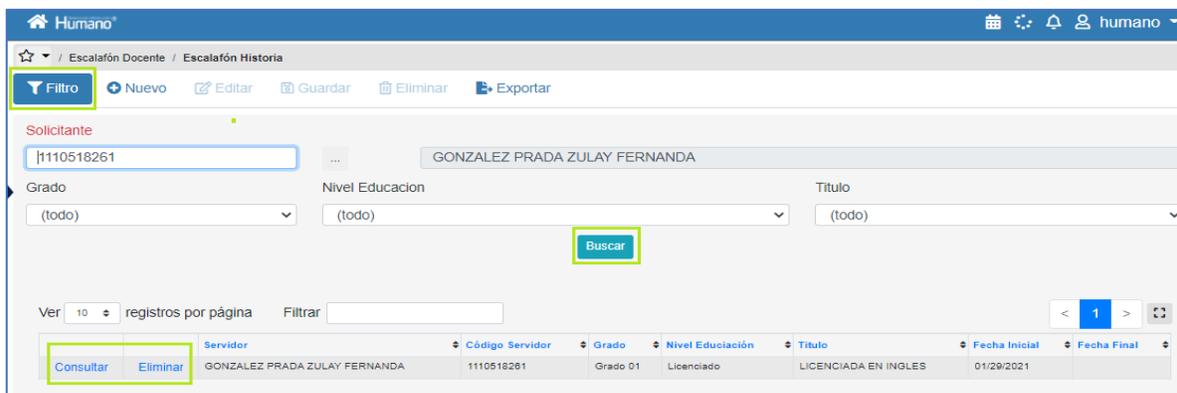
## ESCALAFÓN HISTORIA

### DESCRIPCIÓN

Este formulario permite realizar registros en cuánto a Historia se refiere de los docentes, donde se puede visualizar registros creados mediante el botón FILTRO y originar desde cero registros con el botó NUEVO.

### FILTRO ESCALAFÓN HISTORIA:

Se realiza búsqueda una vez se ingresa el funcionario, se puede visualizar en la parte inferior las dos opciones que permitirán respectivamente, consultar o eliminar el registro.



### NUEVO ESCALAFÓN HISTORIA:

En este formulario se puede generar campo por campo un registro histórico de Escalafón, donde es importante tener en cuenta los campos que se aprecian en color rojo que son obligatorios.



	<b>SOPORTE LÓGICO SAS</b>	CÓDIGO:FRT-DES-13
	<b>FORMATO MANUAL</b>	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 12 de 16

Se detalla a continuación cada uno de los campos del formulario mediante una tabla descriptiva.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>SOLICITANTE</b>	En este campo el sistema permite realizar una búsqueda avanzada mediante los tres puntos (...) donde se debe seleccionar el funcionario que se le va a realizar la historia.
<b>GRADO ANTERIOR</b>	En este campo se despliegan varias opciones seleccionables como lo son: CERO, Grado BC, Grado ET, Grado ET1, Grado 01, Grado 02 y entre otros.
<b>GRADO APROBADO</b>	De igual forma al campo anterior, se despliegan varias opciones como lo son: CERO, Grado BC, Grado ET, Grado ET1, Grado 01, Grado 02 y entre otros.
<b>CRÉDITOS REMANENTES</b>	En este campo se agregan la cantidad de créditos obtenidos para la aprobación del grado.
<b>NIVEL EDUCACIÓN</b>	Este campo se carga automáticamente de acuerdo al funcionario seleccionado.
<b>TÍTULO</b>	Este campo se carga automáticamente de acuerdo al funcionario seleccionado.
<b>ENTE TERRITORIAL</b>	En este campo el sistema permite realizar una búsqueda avanzada mediante los tres puntos (...) donde se debe seleccionar el funcionario que se le va a realizar la historia.
<b>NÚMERO RESOLUCIÓN</b>	En este campo se registra el número que identifica el reporte creado al interior del Sistema.
<b>FECHA RESOLUCIÓN</b>	Es la fecha en la que se hace el formulario de Escalafón Historia.
<b>FECHA INICIAL</b>	Es la fecha en la que empezó el grado.
<b>FECHA FINAL</b>	Fecha de Finalización del Grado.
<b>FECHA RADICACIÓN</b>	Puede ser la misma fecha de finalización.
<b>FECHA CUMPLIO REQUISITOS</b>	Fecha en la que termino todos los objetivos planteados.
<b>FECHA INICIAL RETROACTIVOS</b>	Fecha en la que comienza el proceso de retroactivos para el funcionario.
<b>OBSERVACIONES ACLARATORIOS Y RECURSOS</b>	Campo disponible para agregar comentarios que hagan referencia al funcionario y que no fueron contemplados en el formulario.

## ASIGNACIÓN SOLICITUD

### DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad permite asignar solicitudes creadas a un funcionario, se visualiza a continuación de que se compone el formulario de Asignación Solicitud.

Se pueden seleccionar mediante el check las solicitudes que van a ser asignadas en la parte final del formulario a un funcionario específico.

## GESTIONAR Y RESPONDER

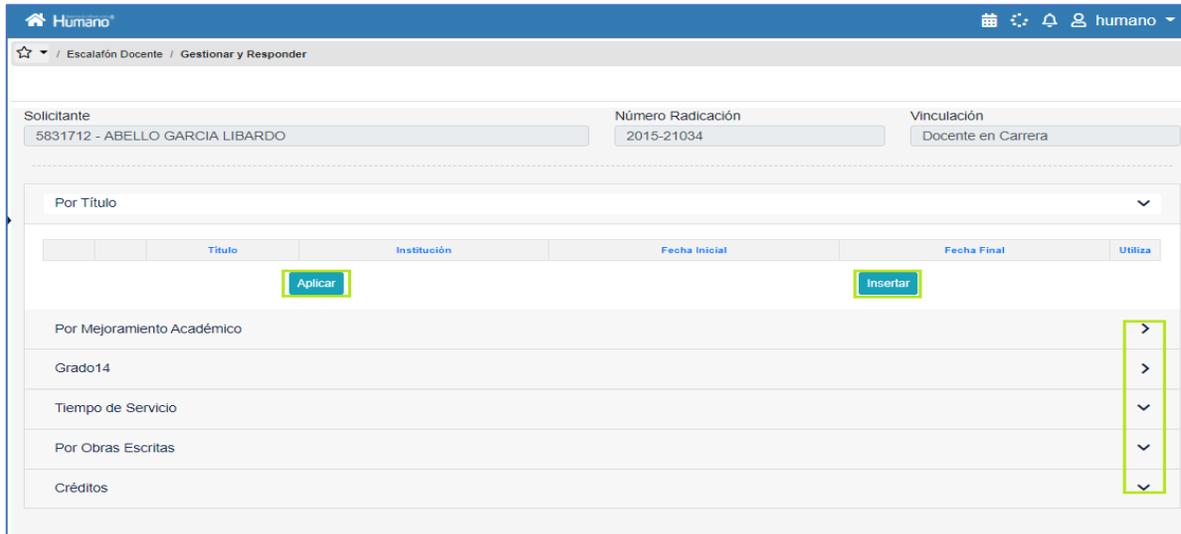
### DESCRIPCIÓN

En esta sección se puede realizar búsqueda de diferentes solicitudes, este formulario permite únicamente usar el botón **FILTRO**.

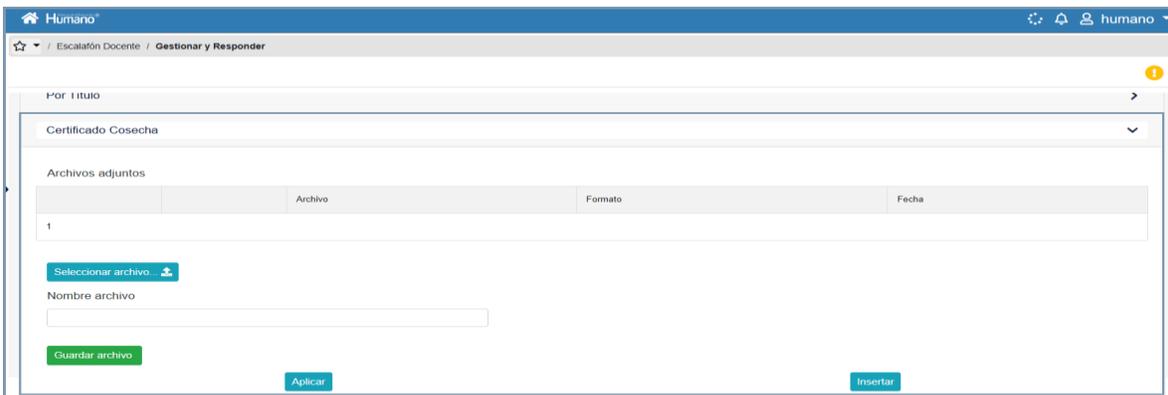
Una vez se obtiene la relación de las solicitudes buscadas, estas se pueden **Gestionar, Responder o Revocar** respectivamente.

### GESTIONAR:

Se presenta un formulario como el que se visualizará a continuación, donde existen algunos campos desplegable donde se puede APLICAR el Título, institución e INSERTAR las fechas.

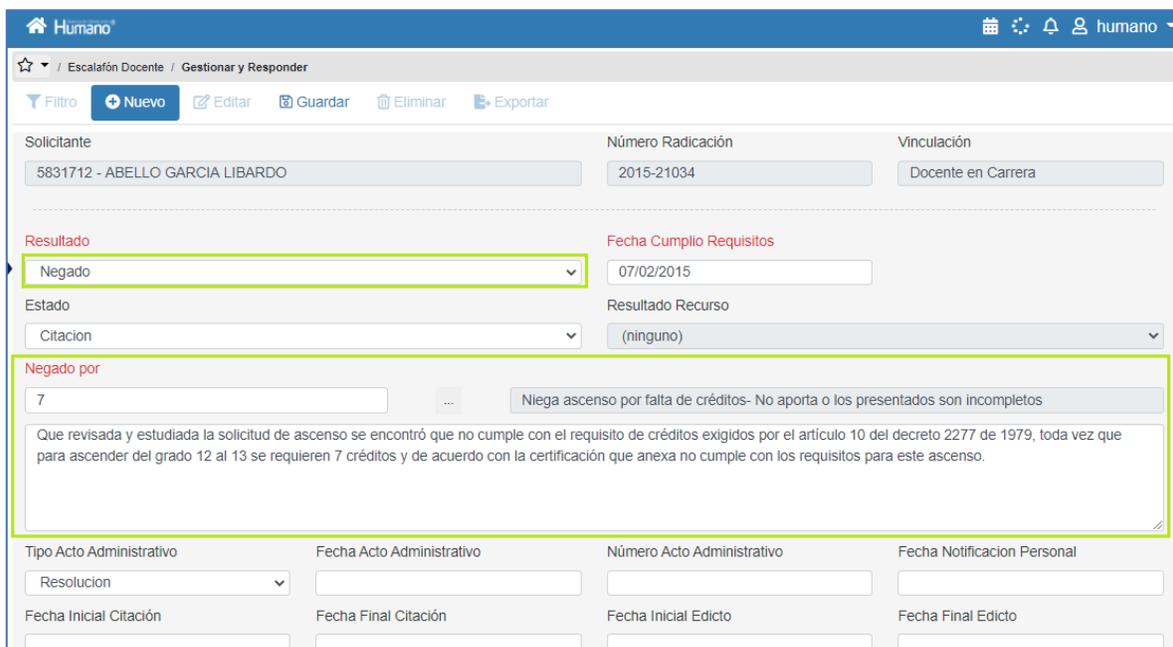


En el formulario de “**Gestionar**” se encuentra la sección “Certificado Cosecha” para el cargue de documentos digitales relacionados con el certificado cosecha.



### RESPONDER:

La función responder permite modificar el resultado y el porqué de la solicitud, tal y como se podrá visualizar en la siguiente imagen:



**NOTA IMPORTANTE:** La función “REVOCAR”, declinará la solicitud, para esto se debe tener extremo cuidado ya que es irreversible. Por lo tanto, se debe tener completa seguridad del proceso que se revocará.

## ACADÉMICA

### DESCRIPCIÓN

En este formulario se puede agregar, o editar información relacionada con estudios académicos que se hayan realizado entre los cuales se tiene como ejemplo, Doctorado, Especializaciones, Magister, Posgrado y Universitario.

### NUEVO ACADÉMICA:

A Continuación, se visualiza el formulario para un nuevo registro académico, se debe contemplar que los campos en color rojo son obligatorios para generar el registro.

**Formulario de Registro Académico:**

- Servidor:** 23270297
- Nombre:** ABAUNZA DE RIVERA DORA HILDA
- Área Conocimiento:** Administracion
- Tipo Estudio:** Superior
- Modalidad:** Especialización
- Nivel Educación:** Profesional
- Institución:** Centro de Estudios PROTEA - Ibague, Tolima
- Programa/Título:** Gerencia Administrativa
- Fecha Inicial:** 06/04/2020
- Fecha Final:** 01/20/2021
- Intensidad:** 6
- Medida:** Meses
- Periodo Aprobado:** 1
- Tarjeta Profesional:** ADIC2020
- Acta Grado:** si
- Fecha Grado:** 01/20/2021
- Folio:** si
- Libro:** si
- Acreditado (Graduado)
- Actualizar Nivel de Educación
- Estado verificación:** Verificado
- Fecha de respuesta:** 01/20/2021
- Medio de solicitud:** Correo Electrónico

## FILTRO ACADÉMICA:

En este filtro se pueden hacer modificaciones aun registro ya creado no sin antes, realizar la correcta búsqueda del archivo dentro del Sistema.

Adicionalmente, en la parte final del formulario existen dos funciones como lo son **Consultar** y **Eliminar**. Donde Consultar permite editar el registro y Eliminar quitar el registro del Sistema.

**Formulario de Filtro Académico:**

- Servidor:** 23270297
- Nombre:** ABAUNZA DE RIVERA DORA HILDA
- Tipo Estudio:** (todo)
- Modalidad:** (todo)
- Unidad Ejecutora Conocimiento:** (todo)
- Nivel Educación:** (todo)
- Programa/Título:**
- Botón:** Buscar

**Tabla de Resultados:**

Ver	10	registros por página	Filtrar														
				Código Servidor	Servidor	Modalidad	Nivel Educación	Programa	Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin	Verificación					
Consultar	Eliminar			23270297	DORA HILDA ABAUNZA DE RIVERA	Especialización	Profesional	Gerencia Administrativa	Centro de Estudios PROTEA - Ibague, Tolima	06/04/2020	01/20/2021	Verificado					