

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Planificación (7/9)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
<b>07</b> <b>Capacitación</b>	Analista de Recursos Humanos	01.1	<p>El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el módulo de “<b>Planificación</b>” selecciona la tarea/opción “<b>Capacitación</b>”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presione “<b>Tablas Básicas</b>” y presione “<b>Áreas de Conocimientos</b>”. Presione el botón “<b>Agregar</b>”. Introduzca los datos solicitados por el sistema: código y descripción (nombre del área de conocimiento). Se activan los botones “<b>Guardar</b>” y “<b>Cancelar</b>”. Presione “<b>Guardar</b>”. El sistema genera un alerta automático “<b>Se agregó con éxito</b>” y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.</p> <p><b>Importante:</b> Debe cargar detalladamente la tabla de área de conocimientos y cursos antes de introducir la data en otra tarea, para poder asociarlo a los planes de capacitación que tenga el órgano o ente programado para el año siguiente.</p>	
	Analista de Recursos Humanos	01.2	<p>El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el módulo de “<b>Planificación</b>” selecciona la tarea/opción “<b>Capacitación</b>”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presiona “<b>Tablas Básicas</b>” y luego “<b>Tipos de Cursos</b>”. Para consultar las tablas una vez cargada la información que solicita el sistema, se introduce el código, descripción y/o presiona “<b>Buscar</b>”. Aparece en la pantalla la lista de los tipos de cursos que introdujo y se posiciona sobre el que se desea consultar y hace clic. Se activan los botones de “<b>Agregar</b>” y “<b>Cancelar</b>”. Presione el botón “<b>Agregar</b>”. Si es un nuevo ingreso presiona el botón “<b>Agregar</b>” e introduce los datos solicitados por el sistema: código, descripción (nombre del curso). Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “<b>Guardar</b>”. El sistema genera un alerta automático “<b>Se agregó con éxito</b>” y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.</p>	
	Analista de Recursos Humanos	02.1	<p>El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el módulo de “<b>Planificación</b>” selecciona la tarea/opción “<b>Capacitación</b>”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presione “<b>Planificación</b>” y presione “<b>Planes Capacitación por Unidad Funcional</b>”. Si desea verificar los planes anteriormente cargados, seleccione la unidad funcional y el área de conocimiento y/o presiona “<b>Buscar</b>”, automáticamente aparece en la pantalla la lista de planes, se posiciona sobre el requerido y haga clic. Se activan los botones de “<b>Agregar</b>” y “<b>Cancelar</b>”. Si es un nuevo ingreso presione el botón “<b>Agregar</b>” e introduce los datos solicitados por el sistema: seleccione la unidad funcional, año, n° de plan, seleccione el tipo de curso, introduzca el nombre del curso, cantidad de participante, duración, seleccione el tipo de curso, fecha de inicio, seleccione el plan de capacitación al cual se va a asociar el curso entre otros. Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “<b>Guardar</b>”. El sistema genera un alerta automático “<b>Se agregó con éxito</b>” y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.</p> <p><b>Importante:</b> Esta carga se introduce tantos cursos se tienen planificados por cada una de las unidades funcionales que tenga el órgano o ente.</p>	
	Analista de Recursos Humanos	02.2	<p>El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el módulo de “<b>Planificación</b>” selecciona la tarea/opción “<b>Capacitación</b>”, el sistema despliega una lista de tareas asociadas, el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presione “<b>Planificación</b>” y presione “<b>Incluir Participantes</b>”. El sistema muestra la pantalla donde debe seleccionar el plan de capacitación, presiona el botón “<b>Agregar</b>” e introduce los datos solicitados por el sistema: seleccione el plan de capacitación e introduzca la cédula de identidad del trabajador a incluir en el curso, seleccione el tipo de asistencia y presione “<b>Agregar</b>”, el sistema automáticamente muestra los datos del trabajador. Si está de acuerdo con la data cargada presiona el botón “<b>Guardar</b>”. El sistema genera un alerta automático “<b>Se agregó con éxito</b>” y regresa a la pantalla inicial para continuar con el proceso.</p>	

Módulo Planificación				
Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
<b>07 Capacitación</b>	Analista de Recursos Humanos	02.4	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de <b>“Planificación”</b> selecciona la tarea/opción <b>“Capacitación”</b> , el sistema despliega una lista de tareas asociadas. Presione <b>“Planificación”</b> y luego <b>“Reportes”</b> . Presione <b>“Reportes de Planes de Capacitación”</b> . Seleccione la Unidad Funcional y presione el botón “Buscar” aparece en pantalla el nombre de la Unidad Funcional y haga click. El sistema muestra el resultado de la búsqueda y se posiciona sobre la unidad funcional a consultar y hace click. Automáticamente el sistema muestra los planes de capacitación asociados a la unidad funcional que se consultó y presione el botón <b>“Reporte”</b> .	

**Nota:**

1. La información cargada en el sistema se mantiene y forma parte del histórico de cada procedimiento que realizan las área de Recursos Humanos y se puede consultar en fechas posteriores.
2. Para consultar los procedimientos en cada proceso, consulte la ayuda en línea presionando el botón **“?”** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de SIGEFIRRH.