

|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  | <b>GUÍA DE USUARIO</b><br><b>CAPACITACIONES PUNTUALES FUNCIONARIO</b> | Página         |
|   | Elaborada Por<br><b>Área de Tecnología de la Información</b>          | <b>1 de 16</b> |

## ÍNDICE

|       |                                     |    |
|-------|-------------------------------------|----|
| 1.    | OBJETIVO.....                       | 2  |
| 2.    | ALCANCE.....                        | 2  |
| 3.    | CONDICIONES GENERALES .....         | 2  |
| 4.    | TERMINOLOGÍA.....                   | 2  |
| 5.    | REFERENCIAS.....                    | 2  |
| 6.    | CONTROLES ESPECÍFICOS .....         | 2  |
| 7.    | INGRESO .....                       | 2  |
| 8.    | FUNCIONARIOS.....                   | 4  |
| 9.    | DATOS DE LA CAPACITACIÓN.....       | 4  |
| 9.1.  | CAPACITADORES.....                  | 4  |
| 10.   | INSCRIPCION AL EVENTO.....          | 7  |
| 10.1. | ASISTENTES CAPACITACIÓN .....       | 7  |
| 11.   | APROBACIÓN DEL COORDINADOR .....    | 9  |
| 12.   | APROBACIÓN SUBGERENTE / ASESOR..... | 10 |
| 13.   | APROBACIÓN TALENTO HUMANO .....     | 11 |
| 14.   | APROBACIÓN ORDENADOR DEL GASTO..... | 12 |
| 15.   | AUTOEVALUACIÓN .....                | 15 |
| 16.   | EVALUACION COORDINADOR.....         | 15 |

|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  | <b>GUÍA DE USUARIO</b><br><b>CAPACITACIONES PUNTUALES FUNCIONARIO</b> | Página         |
|   | Elaborada Por<br><b>Área de Tecnología de la Información</b>          | <b>2 de 16</b> |

## 1. OBJETIVO

La presente guía tiene como fin ayudara a realizar las capacitaciones pertinentes, con actividades de carácter puntual o específica.

## 2. ALCANCE

Aplica para los usuarios en capacitación de le Entidad.

## 3. CONDICIONES GENERALES

No aplica.

## 4. TERMINOLOGÍA

No aplica.

## 5. REFERENCIAS

No aplica.

## 6. CONTROLES ESPECÍFICOS

Los controles específicos son elementos que minimizan la posibilidad de que se cometan errores en la captura de datos por parte del usuario del aplicativo. Estos controles se encuentran descritos a lo largo del presente documento, como guía para el usuario al realizar las diferentes actividades en el aplicativo.

El objetivo de estos controles es garantizar suficiencia, exactitud, autorización y validez de la captura y procesamiento de datos.

Los detalles técnicos quedarán documentados en la guía técnica de cada aplicativo.

## 7. INGRESO

Para iniciar la aplicación, se deben seguir los siguientes pasos:

- 7.1 Desde su navegador ingrese a la dirección:
- 7.2 <http://www.fonade.gov.co/portal/page/portal/Portal2>

|  |   |         |
|--|---|---------|
|  | <b>GUÍA DE USUARIO</b><br><b>CAPACITACIONES PUNTUALES FUNCIONARIO</b> | Página  |
|  | Elaborada Por<br><b>Área de Tecnología de la Información</b>          | 3 de 16 |



7.3 En la página que aparece, en el menú *Inicio de Sesión* se digita el usuario y clave de ingreso (corresponden al usuario y clave de equipo).



7.4 Aparecerá un Menú de aplicaciones con todos los Aplicativos del Sistema Integral de Información de FONADE. Ubique el aplicativo al que desea ingresar y haga clic en el vínculo del aplicativo "Gestión", y luego ingrese a "Nómina".



|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  | <b>GUÍA DE USUARIO</b><br><b>CAPACITACIONES PUNTUALES FUNCIONARIO</b> | Página         |
|   | Elaborada Por<br><b>Área de Tecnología de la Información</b>          | <b>4 de 16</b> |

Si se desea salir del aplicativo, se hace clic en el campo Cancel.

## 8. FUNCIONARIOS

En la barra de menú del aplicativo de nomina se encuentra el menú Funcionarios, en el cual se presenta un submenú denominado capacitación. En éste submenú se pueden encontrar las opciones a través de las cuales los funcionarios de la planta de personal acceden y realizan el registro de la solicitud para participar en capacitaciones puntuales, el seguimiento a las mismas y la calificación.

El acceso se realiza de acuerdo con lo presentado en la siguiente pantalla:



Luego de ingresar al submenú Capacitación, se debe acceder a la opción de Capacitadores con el fin de registrar los datos de la Entidad donde se va a realizar el evento de la capacitación puntual, tal como se informa en el siguiente numeral.

## 9. DATOS DE LA CAPACITACIÓN

### 9.1. CAPACITADORES

En esta ventana ítem los funcionarios pueden realizar la búsqueda por razón social, identificación, dirección o contacto de la entidad en la cual está interesado en realizar la capacitación.



# GUÍA DE USUARIO CAPACITACIONES PUNTUALES FUNCIONARIO

Página

Elaborada Por  
Área de Tecnología de la Información

5 de 16

1. Para realizar la consulta se oprime el botón  en la barra de herramientas del Sistema.
2. Se digita la búsqueda de acuerdo con el criterio seleccionado (razón social, identificación, dirección o contacto).
3. Se da click en el botón  para consultar.

En el evento en que la entidad no aparezca registrada, el funcionario interesado en la capacitación deberá enviar un correo al **Coordinador del Área de Talento Humano** o a la persona encargada de Capacitaciones especificando el nombre de la Entidad Capacitadora, el Nit, el nombre del contacto y un teléfono de contacto, con el fin de ingresar la información en la Base de Datos del Sistema.

Una vez consultada la entidad donde se va a realizar el curso, se procede a diligenciar la pestaña Eventos de capacitación así:

Cuando se esté en la pestaña encerrada en el ovalo rojo, se debe diligenciar los siguientes campos escogiendo una de las siguientes opciones para cada tipo de evento y el enfoque que esta tenga, así:

| TIPO DE EVENTO   | ENFOQUE   |
|--|---|
| Capacitacion<br>Congreso<br>Curso<br>Diplomado<br>Especializacion<br>Otros<br>Seminario<br><b>Simposio</b> | Administrativa<br>Contable<br>Financiera<br>Juridica<br><b>Tecnología</b> |

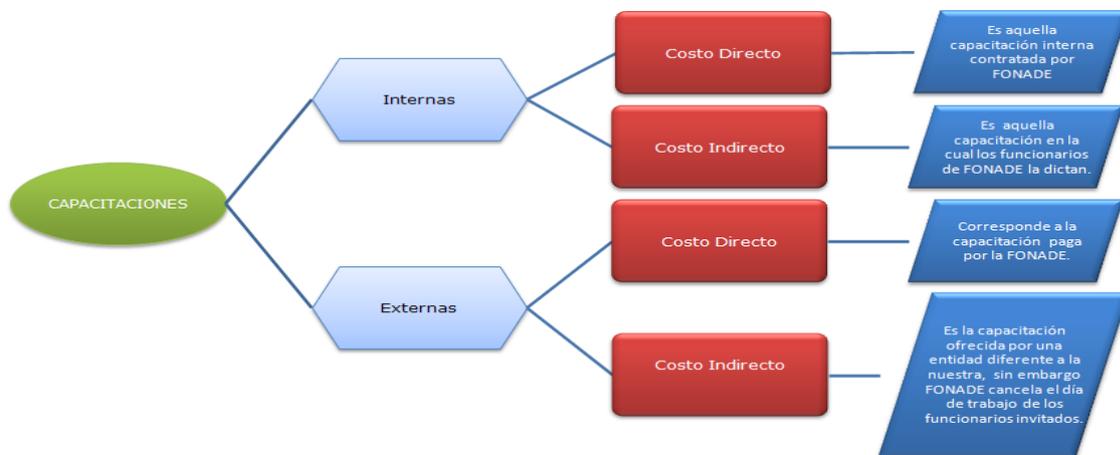
Posteriormente cuando se han diligenciado los dos campos anteriores, se procede a completar la información solicitada en los campos contiguos.

| Título | Intens. horas | Fecha Inicio | Fecha Final | Costo + Iva (si aplica) |
|--------|---------------|--------------|-------------|-------------------------|
|        |               |              |             |                         |

Luego de diligenciar la información anterior, se continua con la definición del (os) objetivo(s) que se pretende alcanzar con la capacitación a la cual se desea asistir, en el campo

Objetivos que se esperan alcanzar

En cuanto al tipo de capacitación y el costo se debe clasificar señalando a cuál corresponde, tal como lo representa el siguiente gráfico:



Posteriormente cuando se ha diligenciado toda la información de la pantalla Capacitadores, se da click sobre el botón **REPORTAR A RH**. El sistema presenta el siguiente mensaje:



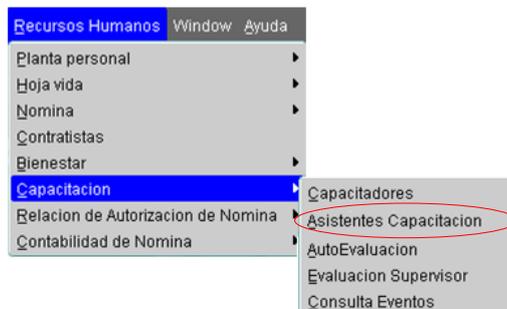
Esta pantalla aparece con el fin de verificar si la información es correcta para ser enviada al área de Talento Humano o en su defecto que corregir o añadir algo. Luego cuando se da click en el botón **Si** nos muestra una pantalla donde se ratifica que la información ha sido enviada al área de Talento Humano y finalmente se da click en el botón **Aceptar** así:



## 10. INSCRIPCIÓN AL EVENTO

### 10.1. ASISTENTES CAPACITACIÓN

La finalidad de esta pantalla consiste en que los interesados puedan consultar los registros de capacitaciones que estén circulando en ese momento. Allí encuentra los datos principales de la capacitación y puede realizar si es de su interés la inscripción a la misma. Para ingresar a esta pantalla se debe hacer click en el menú Recursos Humanos, posteriormente se escoge **Capacitación** y luego se oprime sobre la palabra **Asistentes Capacitación**, tal como se muestra en la siguiente figura:



Cuando tenemos la pantalla de **Asistentes a Capacitación**, se procede a buscar el evento en el cual está interesado (a), pero lo primero que debe realizar es oprimir el botón , enseguida se da click en el campo evento y entre signos de porcentaje, se digita una de las palabras que contenga el título del evento con el fin de agilizar la búsqueda, luego se oprime el botón  para ver las capacitaciones. En el evento que haya varias con la misma palabra se pueden ir avanzando entre ellas con los botones  .

| CAPACITACIONES |                      |                                       |
|----------------|----------------------|---------------------------------------|
| Evento         | <input type="text"/> |                                       |
| Clase Evento   | <input type="text"/> | Fecha Prog. <input type="text"/>      |
| Estado         | <input type="text"/> | Tipo Funcionario <input type="text"/> |
| Enfoque        | <input type="text"/> | Tipo Costo <input type="text"/>       |
| Tipo Evento    | <input type="text"/> | Horario <input type="text"/>          |
| Duracion       | <input type="text"/> | Fecha Fin <input type="text"/>        |
| Fecha Inicio   | <input type="text"/> |                                       |
| Capacitador    | <input type="text"/> |                                       |
|                | Individual           | No. Pers.                             |
| Costo          | <input type="text"/> | <input type="text"/>                  |
| Objetivos      | <input type="text"/> |                                       |

v201009

Cuando se tiene el evento al cual se desea asistir, se debe revisar toda la información y si por algún motivo falta diligenciar el campo del horario, este debe ser completado; enseguida se continúa con la solicitud de la capacitación puntual haciendo click en el botón **Asistentes**; cuando se accede a la información de este botón se visualiza la siguiente pantalla.



De acuerdo con lo anterior, se debe dar click en el campo  y posteriormente oprimir el botón  de la barra de herramientas o presionar la combinación de Teclas CTRL+L, el cual presentará la siguiente pantalla que corresponde a la lista de funcionarios de la entidad:



En el campo  se coloca entre signos de porcentaje (% XXX %) el nombre o el número de la cedula de la persona que se va a inscribir y se oprime Enter, también se puede ubicar sobre el nombre de su interés para seleccionar uno de la lista. luego que se haya encontrado, se oprime el botón , el cual muestra en la pantalla el funcionario seleccionado

A continuación se da clic en botón ; el aplicativo se encarga de validar que haya presupuesto, entonces pueden ocurrir dos situaciones:

- La primera que haya dinero y sea viable inscribirse al curso; el aplicativo mostrara el siguiente mensaje



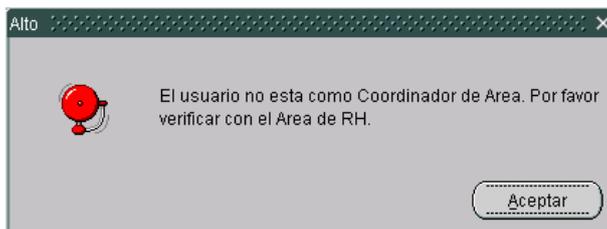


|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>GUÍA DE USUARIO</b><br><b>CAPACITACIONES PUNTUALES FUNCIONARIO</b> | Página          |
|   | Elaborada Por<br><b>Área de Tecnología de la Información</b>          | <b>10 de 16</b> |

Para aprobar o rechazar la inscripción se debe dar clic en Aprobar o Rechazar  dependiendo de su decisión y luego oprimir el botón .

Este proceso cambiará de estado la capacitación y enviará un correo al funcionario informando la aprobación de la misma.

NOTA: En el caso que el funcionario no esté autorizado para utilizar esta pantalla se mostrara el siguiente mensaje de alerta:



En este caso cierre el aplicativo e informe al área de Talento Humano.

## 12. APROBACIÓN SUBGERENTE / ASESOR.

Para el caso de los Directivos de la Entidad, se debe aplicar el mismo procedimiento que se indico en el numeral anterior, ya que básicamente es la misma pantalla.

En la barra de menú del aplicativo de nomina se encuentra el menú Funcionarios, en el cual se presenta un submenú denominado capacitación. En éste submenú se encuentra la opción aprobación Subgerente /Asesor, la cual puede acceder para su aprobación o rechazo de dicho evento.



Es importante aclarar que mientras el Coordinador del funcionario solicitante no apruebe la solicitud, el Directivo no verá reflejada en la pantalla Aprobación dicha solicitud, excepto en el caso que el directivo sea el Jefe Inmediato del funcionario que requiere la capacitación.



# GUÍA DE USUARIO CAPACITACIONES PUNTUALES FUNCIONARIO

Página

Elaborada Por

Área de Tecnología de la Información

11 de 16

| Gerente / Subgerente / Asesor: |   |
|--------------------------------|---|
| Pendientes                     | 0 |
| Aprobados                      | 0 |
| Rechazados                     | 0 |

| Funcionarios |        |       |              |
|--------------|--------|-------|--------------|
| Cedula       | Nombre | Cargo | Aprob/Rechaz |
|              |        |       |              |
|              |        |       |              |
|              |        |       |              |
|              |        |       |              |

Grabar

Eventos

Evento:

Clase Evento:

Fecha Inicio:  Fecha Fin:

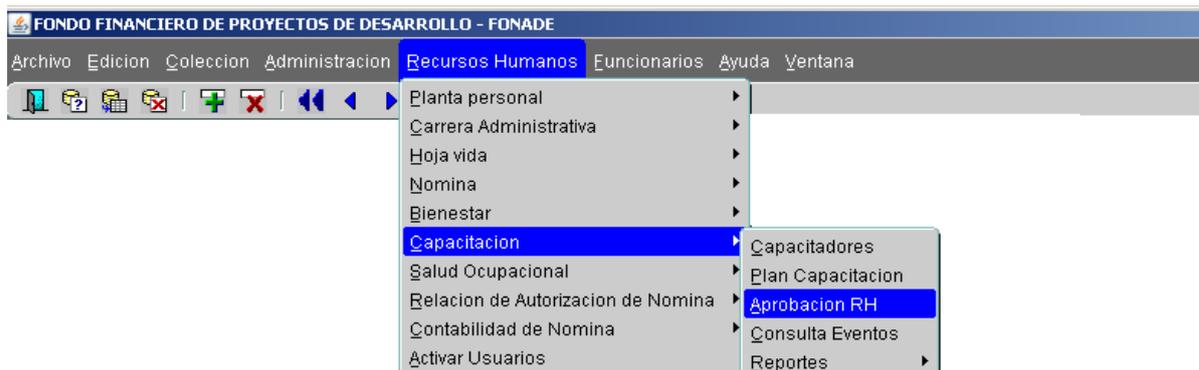
Duracion:  Horario:

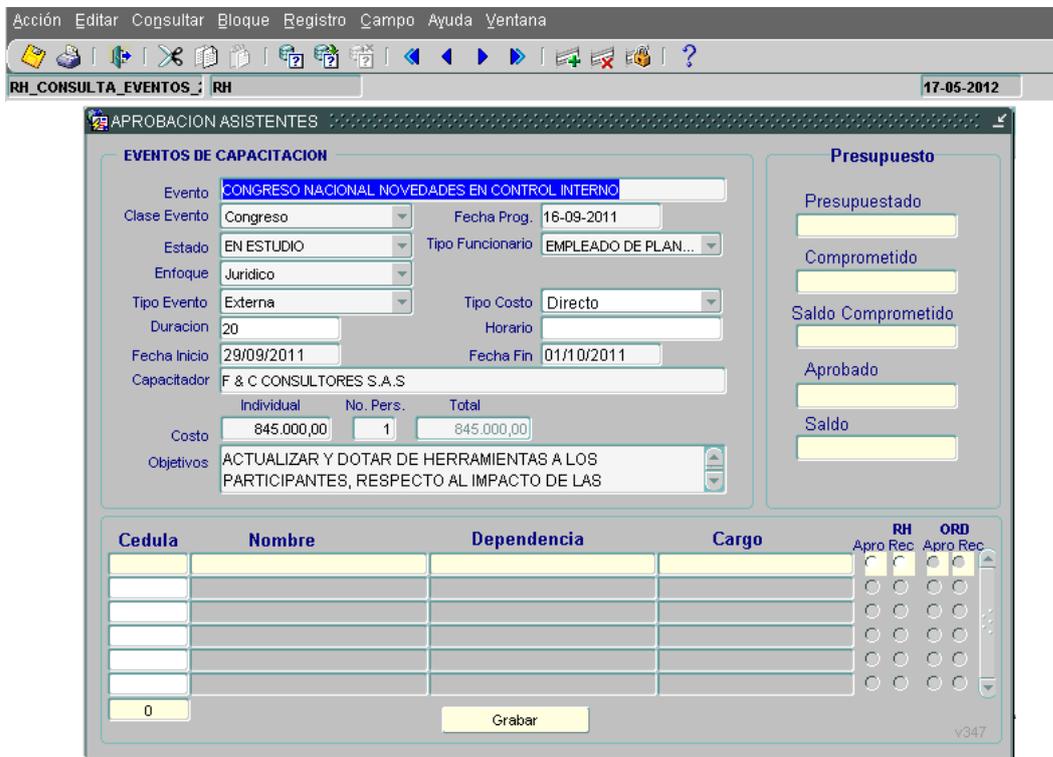
Capacitador:

Objetivos:

## 13. APROBACIÓN TALENTO HUMANO

En la barra de menú del aplicativo de nomina se encuentra el menú Talento Humano, en el cual se presenta un submenú denominado capacitación. En éste submenú se encuentra la opción aprobación T.H, la cual puede acceder para su aprobación o rechazo de dicho evento.





En primera instancia, el Coordinador de Talento Humano debe buscar el nombre de la capacitación a la cual asistirá(n) el (los) Funcionario(s). Esta búsqueda se realiza de la siguiente manera:

1. Para realizar la consulta se oprime el botón  en la barra de herramientas del Sistema.
2. Se digita el título de la capacitación puntual en el campo "Evento" o en el hecho que no se recuerde todo el título de la capacitación se puede realizar por medio de una palabra que conforme dicho título, esto encerrado en Símbolos de Porcentaje así: % XXXXX%
3. Se da clic en el botón  para consultar.

Posteriormente cuando se realiza la consulta, en la parte inferior de la pantalla aparece(n) el (los) Funcionario(s) que asiste(n) a la capacitación; el Coordinador de Talento Humano debe aprobar o rechazar la inscripción, para lo cual

se debe dar clic en Aprobar o Rechazar  dependiendo de su decisión y luego oprimir el botón .

#### 14. APROBACIÓN ORDENADOR DEL GASTO

Esta opción de menú solo estará disponible al usuario que se le asigne el rol RH\_ORDENADOR, la asignación de dicho rol se tramita ante al área de Talento Humano.

Para este caso, se debe aplicar el mismo procedimiento que se indico en el numeral anterior para consultar la capacitación.

En la barra de menú del aplicativo de nomina se encuentra el menú funcionario, en el cual se presenta un submenú denominado Aprobación Ordenador Gasto, la cual puede acceder para su aprobación o rechazo de dicho evento.



**APROBACION ASISTENTES**

**EVENTOS DE CAPACITACION**

Evento:

Clase Evento:  Fecha Prog.:

Estado:  Tipo Funcionario:

Enfoque:

Tipo Evento:  Tipo Costo:

Duracion:  Horario:

Fecha Inicio:  Fecha Fin:

Capitador:

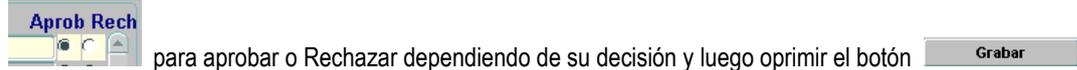
| Individual                              | No. Pers.                      | Total                                     |
|---|--------------------------------|---|
| <input type="text" value="464.000,00"/> | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="1.392.000,00"/> |

Objetivos:

| Cedula   | Nombre               | Dependencia                 | Cargo             | Aprob Rech            |
|----------|----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------|
| 19495664 | Rodrigo Almeida Mora | AREA DE ESTRUCTURACION Y EV | GERENTE DE UNIDAD | <input type="radio"/> |
|          |                      |                             |                   | <input type="radio"/> |
| 1        |                      |                             |                   | <input type="radio"/> |

v347

Una vez realizada la consulta, para aprobar o rechazar la inscripción se debe dar clic en Aprobar o Rechazar



Es importante aclarar que el Ordenador del Gasto podrá visualizar la solicitud de la Capacitación del funcionario, siempre y cuando haya surtido las anteriores aprobaciones.

En señal de aprobación o Rechazo, el aplicativo envía un correo electrónico al Funcionario interesado informando la decisión tomada.

Cuando el funcionario reciba la aprobación, deberá ingresar nuevamente al aplicativo por el menú *Funcionarios/Capacitación/Asistentes Capacitación* **Asistentes Capacitacion**, luego se procede a buscar el evento en el cual está interesado (a) y cuando se encuentre la capacitación a la cual se inscribio, el funcionario se debe oprimir el boton **Asistentes** ubicado en la parte inferior izquierda.



## 15. AUTOEVALUACIÓN

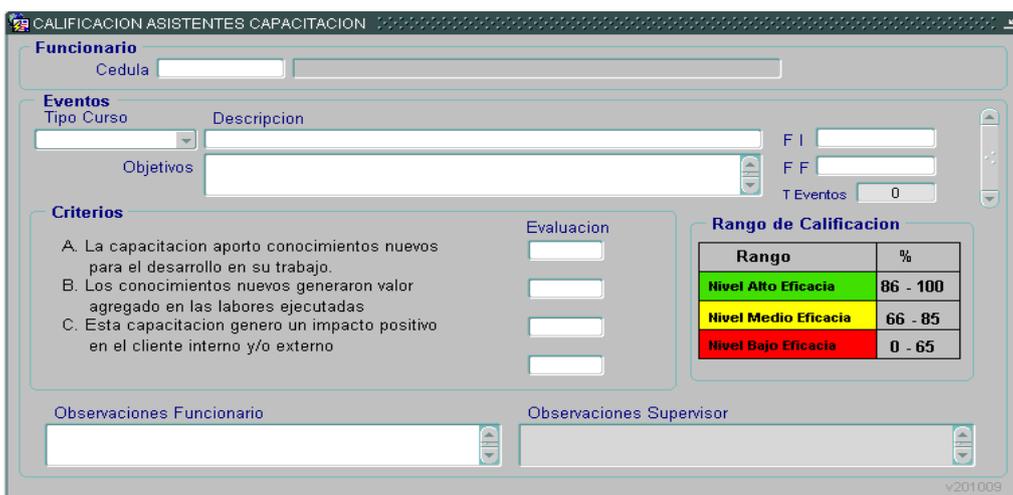
Con el fin de dar cumplimiento al procedimiento PAP609 "Capacitación", en el sentido de realizar un seguimiento trimestral a las capacitaciones, el aplicativo de nómina enviará correo electrónico al asistente a la capacitación y coordinador del área, pasados los 90 días de finalizada la capacitación, donde se les recordara de la importancia de realizar dicha autoevaluación y evaluación, sin embargo, hasta que no se lleve a cabo este proceso, el aplicativo seguirá enviando correos diariamente.

Dentro del aplicativo de nomina, se desarrolló una pantalla que permite que el funcionario ingrese una calificación de acuerdo con los criterios establecidos. Está calificación se efectuara de 0 -100 siendo uno la menor calificación y cien la maxima, con el fin de realizar una Autoevaluación con base en los criterios relacionados en la pantalla Calificación Asistentes Capacitación.

En la barra de menú del aplicativo de nomina se encuentra el menú Funcionarios, en el cual se presenta un submenú denominado capacitación. En éste submenú se encuentra la opción Autoevaluación, la cual puede acceder para realizar la misma de los temas aprendidos.



El sistema se encarga de mostrar en pantalla las capacitaciones que tenga el funcionario por calificar, este debe diligenciar los criterios A., B., C. con la nota que considere, adicionar una observación si lo considera necesario y proceder a guardar el registro.



The screenshot shows the 'CALIFICACION ASISTENTES CAPACITACION' form. It includes a 'Funcionario' section with a 'Cedula' field. Below this is the 'Eventos' section with 'Tipo Curso' and 'Descripcion' fields, and 'Objetivos' text area. The 'Criterios' section lists three criteria (A, B, C) with corresponding 'Evaluacion' input fields. To the right is a 'Rango de Calificacion' table:

| Rango                | %        |
|----------------------|----------|
| Nivel Alto Eficacia  | 86 - 100 |
| Nivel Medio Eficacia | 66 - 85  |
| Nivel Bajo Eficacia  | 0 - 65   |

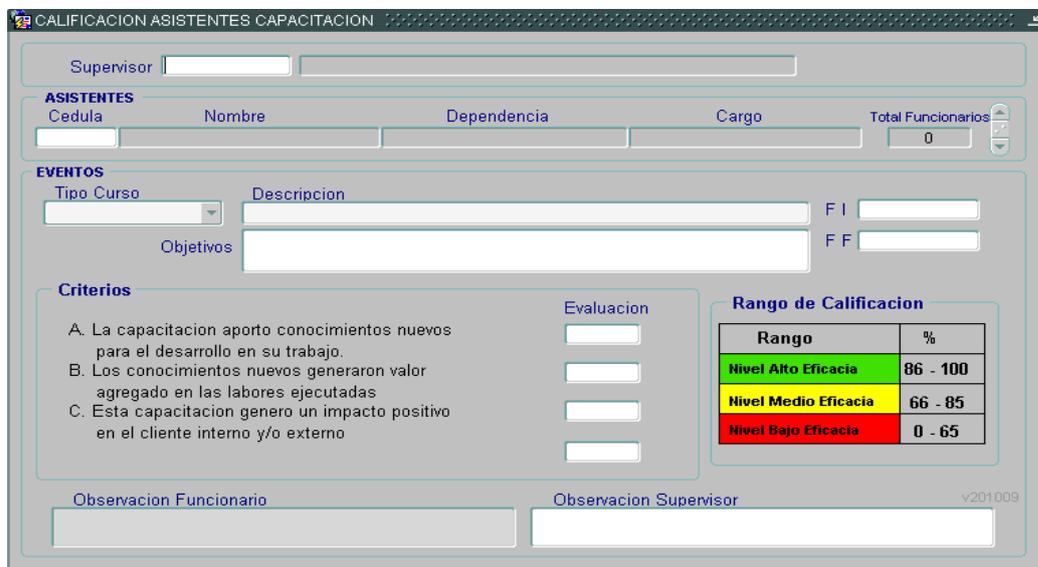
At the bottom, there are 'Observaciones Funcionario' and 'Observaciones Supervisor' text areas. The version number 'v201009' is visible in the bottom right corner.

## 16. EVALUACION COORDINADOR

En la barra de menú del aplicativo de nomina se encuentra el menú Funcionarios, en el cual se presenta un submenú denominado capacitación. En éste submenú se encuentra la opción Evaluación Coordinador, la cual puede acceder para realizar la evaluación del funcionario que realizo la capacitación.



El sistema se encarga de cargar todas las capacitaciones que aun no han sido calificadas por el coordinador del area, quien debe diligenciar los criterios A., B., C. con la nota que considere, adicionar una observación de supervisor si lo considera necesario y proceder a guardar el registro.



**Supervisor**

**ASISTENTES**

| Cedula               | Nombre               | Dependencia          | Cargo                | Total Funcionarios |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0                  |

**EVENTOS**

Tipo Curso:

Descripción:  F I:

Objetivos:  F F:

**Criterios**

A. La capacitacion aporto conocimientos nuevos para el desarrollo en su trabajo. Evaluacion:

B. Los conocimientos nuevos generaron valor agregado en las labores ejecutadas. Evaluacion:

C. Esta capacitacion genero un impacto positivo en el cliente interno y/o externo. Evaluacion:

**Rango de Calificacion**

| Rango                       | %               |
|-----------------------------|-----------------|
| <b>Nivel Alto Eficacia</b>  | <b>86 - 100</b> |
| <b>Nivel Medio Eficacia</b> | <b>66 - 85</b>  |
| <b>Nivel Bajo Eficacia</b>  | <b>0 - 65</b>   |

Observacion Funcionario:

Observacion Supervisor:

v201009

Esta calificación se efectuara de 0 -100 siendo uno la menor calificación y cien la maxima.