



WINPER

| Como planificar Cursos

Índice

1. Objetivos	3
2. Pasos a seguir	3
Primero: Ingresar Planificación General.....	3
Segundo: Actualizar la Planificación.....	5

1. Objetivos

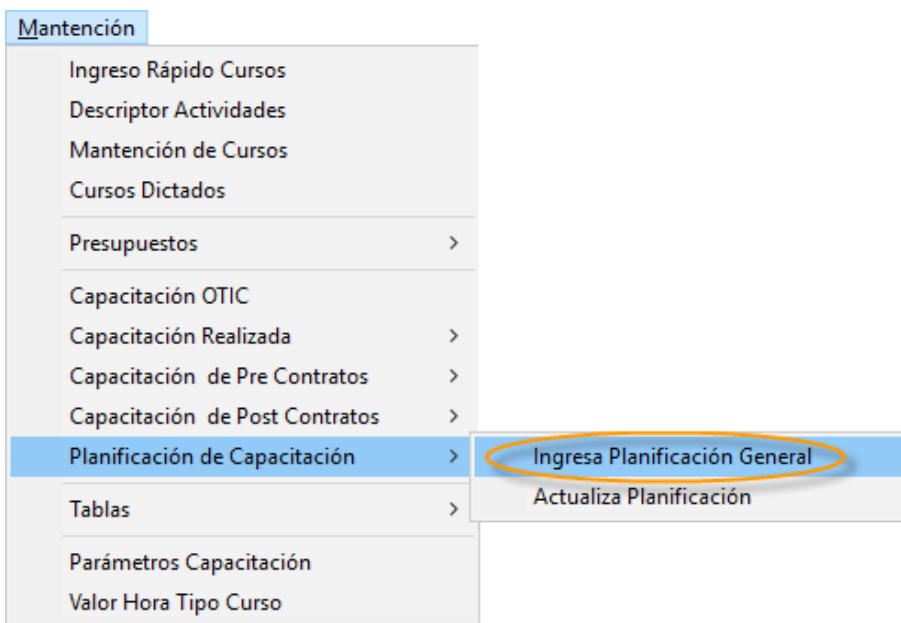
Visualizar como se ingresa la planificación que debe tener un curso de capacitación.

2. Pasos a seguir

Primero: Ingresar Planificación General

Para distribuir las horas del curso, debe ingresar a la siguiente ruta del módulo Capacitación: Mantención / Planificación de Capacitación / Ingresar Planificación General.

1.- Haga clic en **Ingresar Planificación General**



2.- Seleccione desde la combo box, el curso que va a planificar.

Datos Generales Del Curso

Curso: Valor: Horas:

Tipo: Subtipo: Año:

Distribución de horas / cursos por mes

Enero	<input type="checkbox"/>	Febrero	<input type="checkbox"/>	Marzo	<input type="checkbox"/>	Abril	<input type="checkbox"/>
Mayo	<input type="checkbox"/>	Junio	<input type="checkbox"/>	Julio	<input type="checkbox"/>	Agosto	<input type="checkbox"/>
Septiembre	<input type="checkbox"/>	Octubre	<input type="checkbox"/>	Noviembre	<input type="checkbox"/>	Diciembre	<input type="checkbox"/>

Información de Selección

Centro Costo:

Tipo Trabajador:

unidad Adminis.:

Sucursal:

Asociación:

Cargo del Trabajador:

Objetivo:

Esta acción traerá toda la información del curso de capacitación que fue ingresada en el sistema.

3.- Distribuir las horas del curso por mes.

Datos Generales Del Curso

Curso: Valor: Horas:

Tipo: Subtipo: Año:

Distribución de horas / cursos por mes

Enero	<input type="text" value="20"/>	Febrero	<input type="text" value="6"/>	Marzo	<input type="checkbox"/>	Abril	<input type="checkbox"/>
Mayo	<input type="checkbox"/>	Junio	<input type="checkbox"/>	Julio	<input type="checkbox"/>	Agosto	<input type="checkbox"/>
Septiembre	<input type="checkbox"/>	Octubre	<input type="checkbox"/>	Noviembre	<input type="checkbox"/>	Diciembre	<input type="checkbox"/>

Información de Selección

Centro Costo:

Tipo Trabajador:

unidad Adminis.:

Sucursal:

Asociación:

Cargo del Trabajador:

Objetivo:

Ingresar las horas

Ingresar filtros de selección de alumnos si lo desea

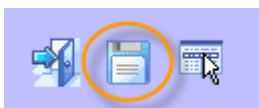
4.- Presione el botón **Procesar**, ubicado en la cabecera.



5.- Seleccione a los trabajadores que va a planificar, para luego presionar el botón que los traspasa al recuadro derecho.

Nómina de Trabajadores		Trabajador a Planificar	
Nombre Trabajador		Nombre Trabajador	
ARCOS ESCALONA VIVIANA		→ ACUÑA BRAVO PEDRO GUSTAVO	
ARRIAGADA LILLO JESSICA		→ ARANCIBIA PINO CRISTIAN DAVID	
ASTETE SALAZAR MARCELA		→ ARANCIBIA SEGOVIA WAURICO	
AVILA CONTRERAS JACQUELINE		→ ARANDA ARANDA DANIELA	
AZOCAR REYES CLAUDIA		→ ARAYA RAMIREZ MANUEL JESUS	
SAETTY NAVARRETE CARMEN CECILIA		→ ARIAS FUENTES PETRONELA	
Barrs Muñoz Andrea			
SARRIOS PEÑA WANDERLIVIA			
BASTIAS BARRIA RENE LEONARDO			
BELTRAN PEÑA ANDREA			
BERNAL HERRERA MIGUEL ANGEL			
BRUNETTI MARTINEZ MELITZA			
CACERES HERRERA WANDOL DEL CARMEN			
CAMPBELL VEGA DIANA			
CARTELLI CORREA OLINDA B			

6.- Presione el botón **Grabar**, ubicado en la cabecera.



Segundo: Actualizar la Planificación

Para actualizar la planificación de un curso, debe ingresar a la siguiente ruta del módulo Capacitación: Mantenimiento / Planificación de Capacitación / Actualiza Planificación.

1.- Haga clic en **Actualiza Planificación**.

