



WINPER

| Como evaluar Alumnos

## Índice

1. Objetivos .....	3
2. Pasos a seguir .....	3
Primero: Definir la asistencia del curso de capacitación.....	3
Segundo: Ingresar evaluación de alumnos. ....	7

## 1. Objetivos

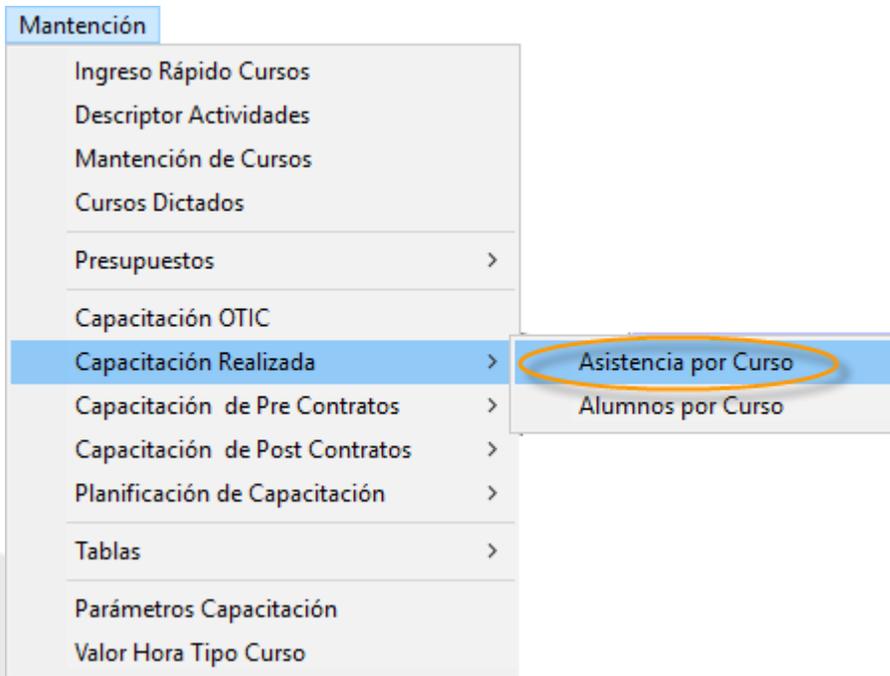
Dar a conocer como se ingresan las calificaciones de los alumnos de un curso en el módulo Capacitación.

## 2. Pasos a seguir

**Primero: Definir la asistencia del curso de capacitación.**

Para definir la asistencia de un curso, debe ingresar a la siguiente ruta del módulo Capacitación: Mantención / Capacitación Realizada / Asistencia por Curso.

1.- Haga clic en **Asistencia por Curso**



2.- Haga clic en la **Lupa**.



Archivo Edición Mantención Consultas Informes Procesos Remuneraciones RRHH Ventana Ayuda

frmmanasistenc\_x\_actual  
 29/01/2018 5:33 p. m

Cursos  
 Curso: 3:curso3      Fecha Inicio: 13/09/2017  
 Tipo: Adquisiciones      Subtipo: Control en Bodega

U. Administrativa:      Cod. Sence: 33       Con C. Bipartito  
 Sucursal:      Valor Curso: 50.400,00      Horas: 21  
 Tipo Trabajador:      Valor Sence: 6.000      U.T.M.: 47.000  
 Asociación:      Tope Sence: 50      Periodo Base: 09/2017  
 Cargo del trabajador:        
 Objetivo Estratégico:     

Nombre Trabajador
<input checked="" type="checkbox"/> ARANDA ARANDA DANIELA

Incluye Trabajadores no Vigentes

Para eliminar de la grilla, realizar doble clic sobre el trabajador.

**NOTA:** Si desea eliminar el tiquet del alumno debe hacer doble clic sobre la fila del correspondiente.

5.- Haga clic en el botón destacado, para traspasar alumnos al recuadro derecho.

Archivo Edición Mantención Consultas Informes Procesos Remuneraciones RRHH Ventana Ayuda

frmmanasistenc\_x\_actual  
 29/01/2018 5:34 p. m

Cursos  
 Curso: 3:curso3      Fecha Inicio: 13/09/2017  
 Tipo: Adquisiciones      Subtipo: Control en Bodega

U. Administrativa:      Cod. Sence: 33       Con C. Bipartito  
 Sucursal:      Valor Curso: 50.400,00      Horas: 21  
 Tipo Trabajador:      Valor Sence: 6.000      U.T.M.: 47.000  
 Asociación:      Tope Sence: 50      Periodo Base: 09/2017  
 Cargo del trabajador:        
 Objetivo Estratégico:     

Nombre Trabajador

Incluye Trabajadores no Vigentes

Nombre Trabajador
→ ARANDA ARANDA DANIELA

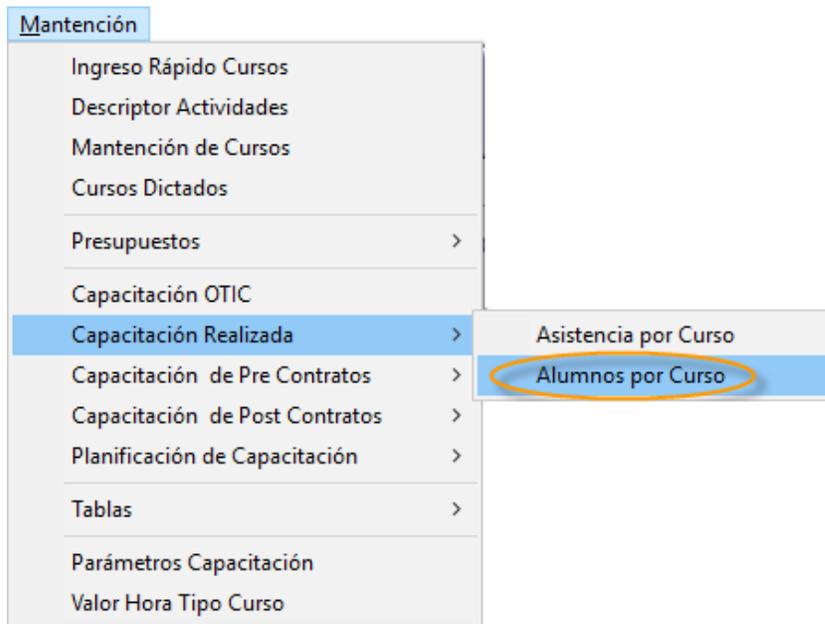
Para eliminar de la grilla, realizar doble clic sobre el trabajador.



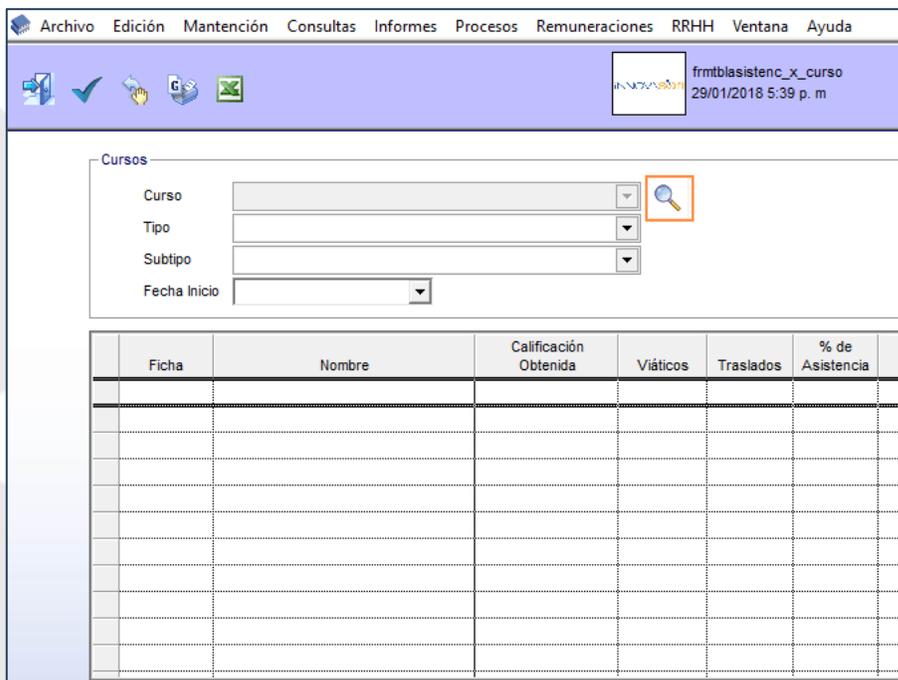
**Segundo: Ingresar evaluación de alumnos.**

Para ingresar la evaluación, asistencia, viaticos y traslados, debe ingresar a la siguiente ruta del módulo Capacitación: Mantenimiento / Capacitación Realizada / Alumnos por Curso.

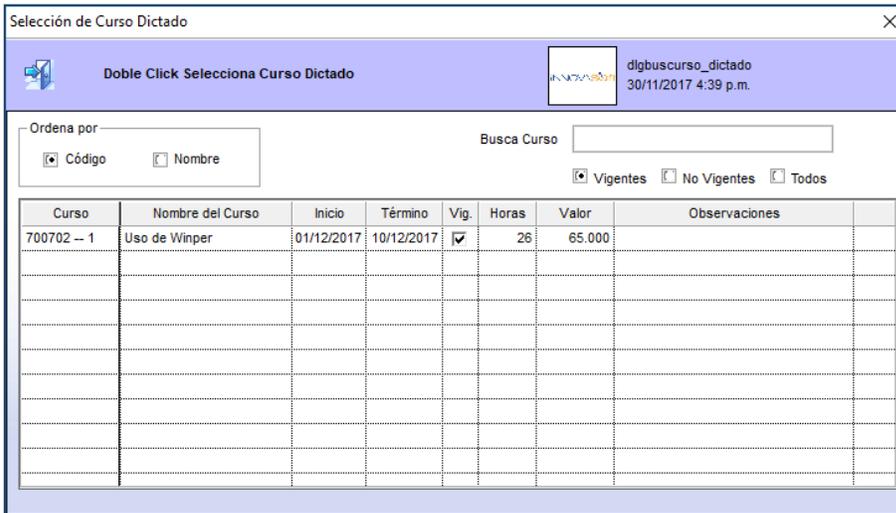
1.- Haga clic en **Alumnos por Curso**



2.- Haga clic en la **Lupa**.



3.- Doble clic para seleccionar el curso de capacitación.



Curso	Nombre del Curso	Inicio	Término	Vig.	Horas	Valor	Observaciones
700702 - 1	Uso de Winper	01/12/2017	10/12/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	26	65.000	

4.- Selecciones desde la combo box la fecha del curso de capacitación.



Cursos

Curso: 1:Uso de Winper

Tipo: 700:Manejo WinPer

Subtipo: 702:Remuneraciones

Fecha Inicio: 01/12/2017

5.- Ingrese resultados obtenidos por alumnos.

Ficha	Nombre	Calificación Obtenida	Viáticos	Traslados	% de Asistencia
<input checked="" type="checkbox"/>	1302 ARRIBANGADA LELLO JESSICA	APRO: Aprobado con Diploma			100
<input checked="" type="checkbox"/>	8488 AVILA CONTRERAS JACQUELINE	DIST: Aprobado con Distinción			95
<input checked="" type="checkbox"/>	5814 CONTRERAS OLIVARES MARIA E	REPR: Reprobado			50
<input checked="" type="checkbox"/>	1373 DURAN URZUA LEJANA	APRO: Aprobado con Diploma			85

6.- Haga clic en el botón **Aplicar** ubicado en la cabecera.

