



WINPER

| Como evaluar Alumnos  
| Precontrato

## Índice

1. Objetivos .....	3
2. Pasos a seguir .....	3
Primero: Ingresar los alumnos Pre Contrato.....	3
Segundo: Definir asistencia de los alumnos Pre Contrato. ....	4
Tercero: Ingresar evaluación de alumnos Pre Contrato. ....	8

## 1. Objetivos

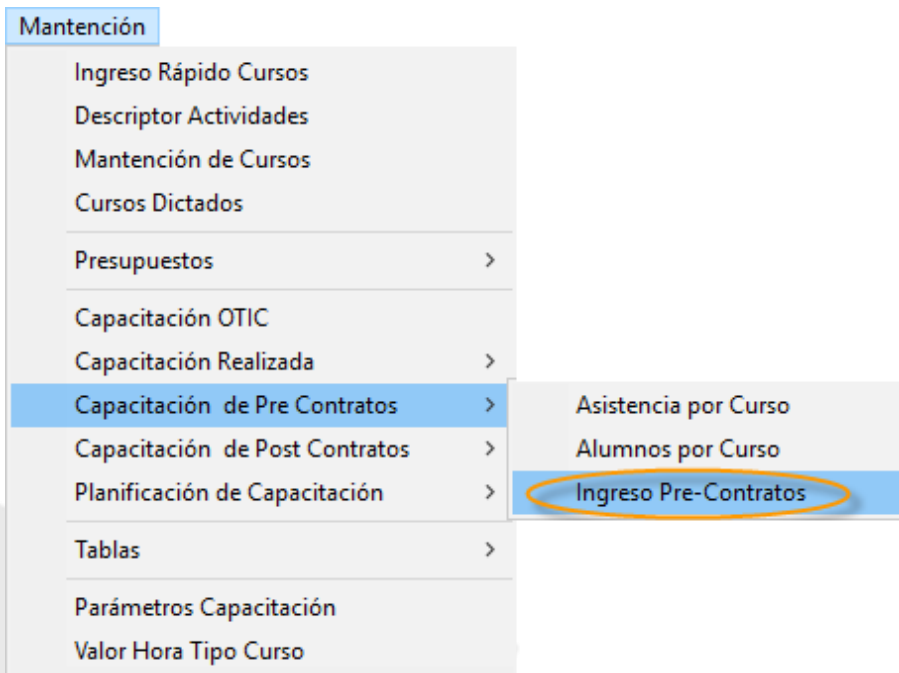
Dar a conocer como se ingresan las calificaciones de los alumnos precontrato en el módulo Capacitación.

## 2. Pasos a seguir

### Primero: Ingresar los alumnos Pre Contrato.

Para definir la asistencia de los alumnos precontrato, debe en primer lugar, ingresarlos en la siguiente ruta del módulo Capacitación: Mantención / Capacitación de Pre Contratos / Ingreso Pre-Contratos.

#### 1.- Haga clic en **Ingreso Pre-Contrato**



#### 2.- Ingrese los alumnos precontrato presionando la tecla **INSERT** del teclado.

Rut	Dv	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
		COFRE	FUENTES	CLAUDIO FRANCISCO
		sanchez		cristian

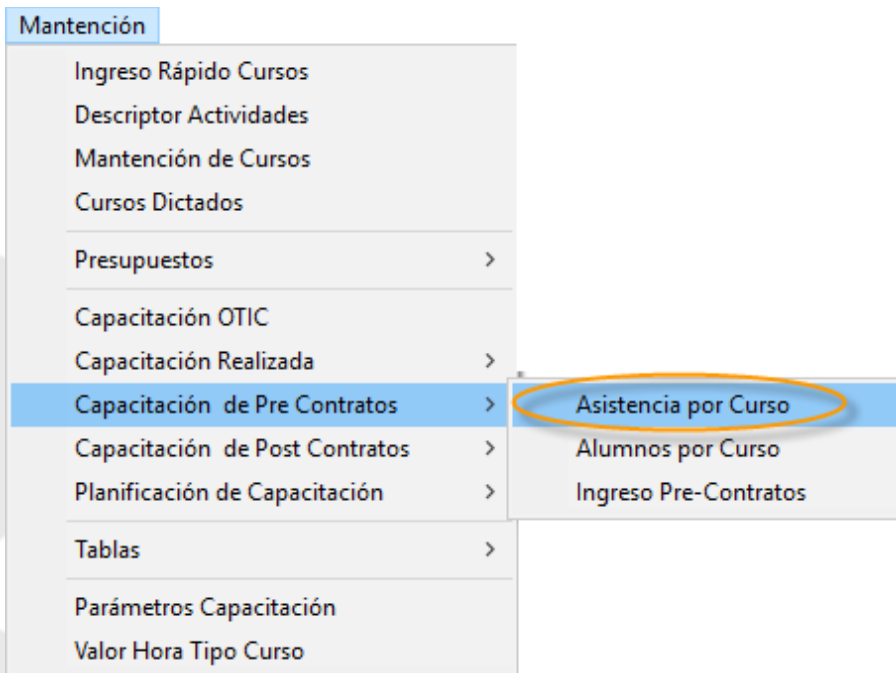
3.- Haga clic en el botón **Aplicar** ubicado en la cabecera.



**Segundo: Definir asistencia de los alumnos Pre Contrato.**

Para definir la asistencia de un curso Precontrato, debe ingresar a la siguiente ruta del módulo Capacitación: **Mantenimiento / Capacitación de Pre Contratos / Asistencia por Curso.**

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

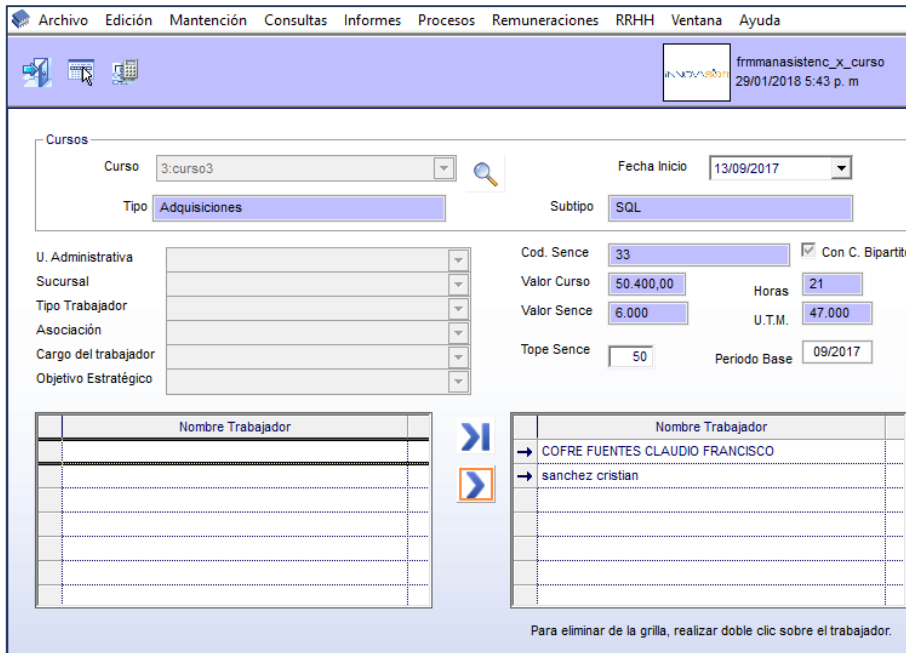


2.- Haga clic en la **Lupa**.



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 precontrato al recuadro derecho.

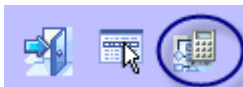


The screenshot shows the 'Cursos' (Courses) management screen. At the top, there is a menu bar with options: Archivo, Edición, Mantención, Consultas, Informes, Procesos, Remuneraciones, RRHH, Ventana, Ayuda. Below the menu, there are icons for navigation and a window title 'frmmanasistenc\_x\_curso' with a timestamp '29/01/2018 5:43 p. m'. The main area is divided into several sections:

- Cursos:** Includes a 'Curso' dropdown menu (set to '3:curso3'), a search icon, a 'Fecha Inicio' dropdown (set to '13/09/2017'), a 'Tipo' dropdown (set to 'Adquisiciones'), and a 'Subtipo' dropdown (set to 'SQL').
- Administrative Fields:** A vertical list of dropdown menus for 'U. Administrativa', 'Sucursal', 'Tipo Trabajador', 'Asociación', 'Cargo del trabajador', and 'Objetivo Estratégico'.
- Financial and Contract Fields:** Includes 'Cod. Sence' (33), 'Valor Curso' (50.400,00), 'Valor Sence' (6.000), 'Tope Sence' (50), 'Horas' (21), 'U.T.M.' (47.000), 'Con C. Bipartito' (checked), and 'Periodo Base' (09/2017).
- Worker Lists:** Two tables with the header 'Nombre Trabajador'. The left table is empty. The right table contains two entries: 'COFRE FUENTES CLAUDIO FRANCISCO' and 'sanchez cristian'. A blue arrow icon is positioned between the two tables.

At the bottom of the interface, a note reads: 'Para eliminar de la grilla, realizar doble clic sobre el trabajador.'

6.- Haga clic en el botón destacado que se encuentra ubicado en la cabecera.



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









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

