

*i-gestion*



## MANUAL DE USUARIO

The screenshot shows the login interface for the 'Módulo de Recursos Humanos' (HR Module). At the top left is the 'i-gestion' logo. The main header area features a banner image of a modern building and the text 'Módulo de Recursos Humanos'. Below this, the page title reads 'Acceso Personalizado Intranet. Ingrese su RUT y Contraseña.' (Personalized Intranet Access. Enter your RUT and Password). The login form includes two input fields: 'RUT (Sin Puntos ni Guiones):' and 'Contraseña:'. A blue 'Entrar' (Login) button is positioned below the fields. A note at the bottom of the form states 'Usted se está conectando desde el Equipo 127.0.0.1.' To the right of the form are three circular icons: the top one shows a person in a hard hat, the middle one shows a person at a computer, and the bottom one shows a person in a white coat. At the very bottom of the page, a footer contains the text '© 2009'.

### Módulo WEB de Recursos Humanos

# ADMINISTRACION Y SISTEMAS

## Indice

1.	ADMINISTRACION DE SISTEMA.....	4
2.	SISTEMAS DE INFORMACION.....	8
2.1.	INFORMACION DE FUNCIONARIOS .....	9
2.1.1.	MANTENEDOR DE JEFATURAS.....	9
2.1.2.	FUNCIONARIOS ASIGNADOS AL CARGO .....	11
2.2.	UTILIDADES DE LA INTRANET.....	13
2.2.1.	CREAR Y EDITAR AVISOS GENERALES.....	14
2.2.2.	PUBLICAR DOCUMENTOS.....	16
2.2.3.	RESPONDER CAMBIOS DE INFORMACION .....	17
2.2.4.	CREAR Y EDITAR PREGUNTAS FRECUENTES.....	18
2.2.5.	ADMINISTRAR SOLICITUDES.....	20

# 1. ADMINISTRACION DE SISTEMA

La Intranet Personalizada al ser un sistema de información, permite la definición de privilegios o roles para los distintos usuarios. Con esto se faculta diferentes personas a crear, cambiar o eliminar datos del sistema de acuerdo a las funciones asignadas en los procesos del software.

La administración de permisos de usuarios se realiza ingresando a la sección de la intranet personalizada "Administración de Usuarios". Esto se puede ver en la siguiente imagen.

Bienvenida, estamos a

salir

> Inicio

Estimada Personalizada de CONICYT. personalizada para cada us

A medida que se desarrollen nos comunicarán en su momento.

[Mis Datos](#)

Funcionalidad que muestra los datos personales y de remuneraciones que se mantienen en los registros del Departamento de RRHH.

[Cambio de Contraseña](#)

Funcionalidad que permite cambiar la contraseña de entrada a la Intranet personalizada.

Administración de Usuarios

Administración de sistema.

noviembre de 2008

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Fecha	Avisos Generales
01/02/2008	El Plazo para realizar las Justificaciones Horarias, solicitudes de Pago y Compensación de Horas Extras del mes de Julio, vence el día 6 de Agosto, sin postergación. Debido a que esto afecta directamente a las remuneraciones del mes correspondiente, por lo cual no se hará

Una vez en la sección de "Administración de Usuarios", se accede a un listado de los funcionarios, es este listado el cual permite la administración de estos. Se puede ver en la siguiente imagen.

Administración de Usuarios						
Buscar por Nombre o Apellido:		<input type="text"/>	Buscar	Importar desde RRHH		
Nombre Usuario	RUT Usuario	¿Activo?	Pass	Intranet	Sistemas	
ACEVEDO		✓	A/D <a href="#">Cambiar</a>	<a href="#">Editar</a>		
ACOSTA		✓	A/D <a href="#">Cambiar</a>	<a href="#">Editar</a>		
ACUÑA		✓	A/D <a href="#">Cambiar</a>	<a href="#">Editar</a>		
ACUÑA	12	✓	A/D <a href="#">Cambiar</a>	<a href="#">Editar</a>		
AEDO	51	✗	A/D <a href="#">Cambiar</a>	<a href="#">Editar</a>		
AGUIRRE	65	✓	A/D <a href="#">Cambiar</a>	<a href="#">Editar</a>		
ALARCON	97	✓	A/D <a href="#">Cambiar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Editar</a>	
ALTAMIRANO	16	✗	A/D <a href="#">Cambiar</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Editar</a>	
ANDRADE	12	✓	A/D <a href="#">Cambiar</a>	<a href="#">Editar</a>		
APARICIO	16	✓	A/D <a href="#">Cambiar</a>	<a href="#">Editar</a>		
ARANGUIZ	14	✓	A/D <a href="#">Cambiar</a>	<a href="#">Editar</a>		

La "Administración de Usuarios", permite la búsqueda de funcionarios específicos a través de un campo búsqueda en el cual se puede ingresar el nombre o apellido del funcionario.

Este listado muestra las siguientes columnas de administración:

- Pass: Link que permite ingresar a cambiar la contraseña del funcionario.
- Intranet: Enlace que permite ingresar a administrar los permisos asociados a la Intranet Personalizada para el funcionario.
- Sistemas: Link que permite ingresar a la administración de permisos para los sistemas particulares que existen en la Intranet Personalizada como por ejemplo el Sistema de Evaluación de Desempeño.

Con respecto a la funcionalidad de cambio de password o contraseña del funcionario, esta acción se debe realizar haciendo clic en el link "Cambiar" de la fila donde se ubica el funcionario en específico. Luego, aparece en pantalla una ventana que pide la digitación de la nueva contraseña y una re-digitación de está. A continuación, se debe hacer clic en el botón "Cambiar" para realizar el cambio de password. Finalmente, se cierra la ventana haciendo clic en "cerrar". Esto se puede ver en la siguiente imagen.

> [Inicio](#) > [Administración de Usuarios](#)

### Administración de Usuarios

Buscar por Nombre o Apellido:  Buscar Importar desde RRHH

Nombre Usuario	RUT Usuario	¿Activo?	Pass	Intranet	Sistemas
ACEVEDO RODRIGUEZ, MARCELO <span style="float: right;"><a href="#">Cerrar</a></span>					
Digite Nueva Contraseña: <input type="text"/>					
Re-digite Nueva Contraseña: <input type="text"/>					
<input type="button" value="Cambiar"/>					
ALARCON	37	✓	A/D	Cambiar	Editar
ALTAMIRANO	16	✗	A/D	Cambiar	Editar
ANDRADE	12	✓	A/D	Cambiar	Editar
APARICIO	16	✓	A/D	Cambiar	Editar
ARANGUIZ	14	✓	A/D	Cambiar	Editar

Con respecto a la administración de permisos asignados a los usuarios, esto se puede acceder mediante la columna "Intranet", haciendo clic en el texto "Editar", mostrando la siguiente funcionalidad.

> [Inicio](#) > [Administración de Usuarios](#) > [Permisos por Usuario](#)

### Permisos Asignados a ALARCON

#### Permisos Disponibles

TODOS LOS PERMISOS  
Permite Administrar Usuarios

Permisos Disponibles.

#### Permisos Asignados al Usuario

INGRESAR A SISTEMAS DE INFORMACION

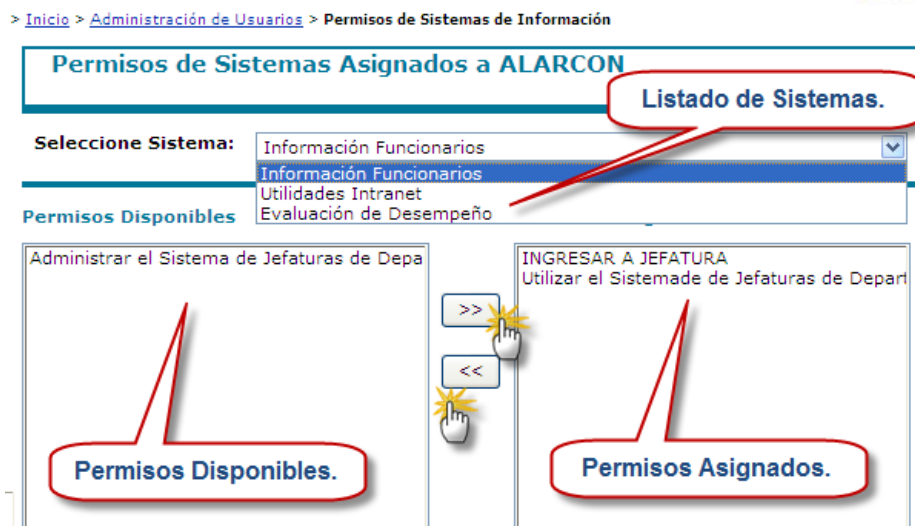
Permisos Asignados.

La funcionalidad de permisos asignados por usuarios muestra dos secciones de permisos, la primera es un listado con aquellos permisos que NO han sido asignados al funcionario, y el segundo es un listado con los cuales SI han sido asignados al funcionario. Para signar o des-asignar permisos basta con seleccionar un permiso y presionar los botones ">>" o "<<" respectivamente.

6

Con respecto a la administración de permisos de los sistemas de información que están dentro de la intranet personalizada como "Información Funcionarios", "Utilidades Intranet" y "Evaluación de Desempeño", se debe acceder a la columna "Sistemas", link "Editar" del respectivo funcionario. Cabe destacar que para que se muestre la columna "Sistemas", al funcionario se le debe asignar previamente el permiso "INGRESAR A SISTEMAS DE INFORMACIÓN", en la sección comentada previamente de permisos de la intranet personalizada asignados al funcionario.

En la sección en comento, y que se puede ver en la imagen que sigue a continuación, hay un seleccionador de sistemas de información, que permite elegir en cual sistema queremos asignar permisos. Una vez seleccionado aparecen dos grupos de permisos, el primero de permisos NO asignados y el segundo de permisos ya asignados al usuario. Mediante el uso de los botones ">>" y "<<" y previo clic en un permiso podemos asignar o des-asignar respectivamente.



## 2. SISTEMAS DE INFORMACION

La Intranet Personalizada cuenta con sistemas de información, los cuales pueden ser accedidos mediante la otorgación de permisos para su ingreso.

Para ingresar se debe hacer clic en el ícono del menú lateral izquierdo "Sistemas de Información". Este ícono solo aparece para los funcionarios que cuenten con el respectivo permiso que se llama "INGRESAR A SISTEMAS DE INFORMACIÓN". El acceso se puede ver en la siguiente imagen.

Bienvenida salir

**Sistemas de Información**

**Inicio**

Estimada Personalizada de CONICYT, personalizada para cada usuario.

A medida que se desarrollen los proyectos, se irán comunicando en su momento.

[Mis Datos](#)

Funcionalidad que muestra datos personales y de remuneraciones que se mantienen en los registros del Departamento de RRHH.

[Cambio de Contraseña](#)

Funcionalidad que permite cambiar la contraseña de entrada a la Intranet Personalizada.

noviembre de 2008						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Fecha	Avisos Generales
01/02/2008	El Plazo para realizar las Justificaciones Horarias, solicitudes de Pago y Compensación de Horas Extras del mes de Julio, vence el día 6 de Agosto, sin postergación. Debido a que esto afecta directamente a las remuneraciones del mes correspondiente, por lo cual no se hará

Los sistemas con los cuales se cuenta actualmente, y que se muestran en la imagen posterior al listado, son:

1. Información de Funcionarios.
2. Utilidades de la Intranet.
3. Evaluación de Desempeño.

> Inicio > Sistemas de Información

**Información Funcionarios**

**Utilidades Intranet**

**Evaluación de Desempeño**

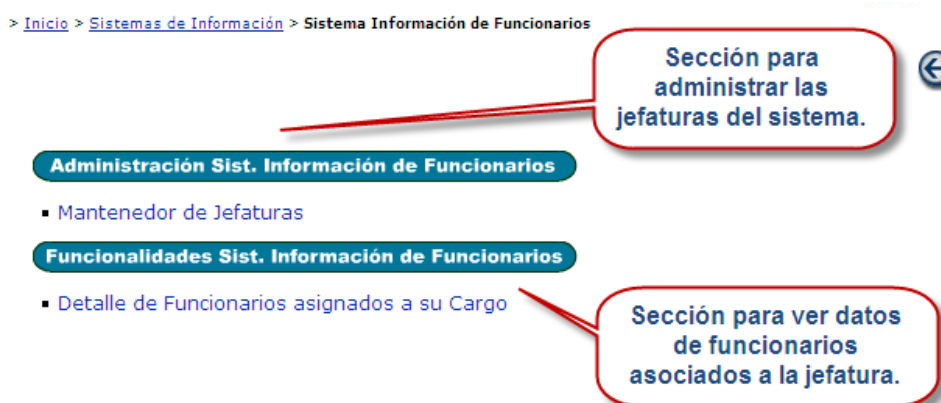
**Listado de Sistemas de Información.**



## 2.1. INFORMACION DE FUNCIONARIOS

El sistema de información de funcionarios permite a las jefaturas, visualizar a través de la intranet personalizada, datos relevantes de los funcionarios que se encuentran a su cargo. Este sistema cuenta con dos secciones, la primera para administrar las jefaturas y asociar a los funcionarios que pertenecen a esta, y la segunda para ver los datos de los funcionarios asociados a la jefatura de la persona que entra a la intranet personalizada.

La página de inicial del sistema, previo clic en el acceso "Información Funcionarios" del listado de sistemas, muestra las dos secciones enunciadas en el párrafo anterior. Esto se puede ver en la siguiente imagen.



### 2.1.1. MANTENEDOR DE JEFATURAS

La administración de este sistema de información debe ser accedida a través del link "Mantenedor de Jefaturas". Este mantenedor permite modificar los grupos o jefaturas y asociar al jefe respectivo y a los funcionarios que componen el mencionado grupo o jefatura.

Aparece un listado con las distintas jefaturas que se ha ingresado sistema. Este listado contiene una columna "Usuarios", la cual permite ingresar a la configuración de la jefatura, para realizar la asignación o des-asignación de funcionarios a la unidad respectiva. Este listado se puede ver en la siguiente imagen:

### Administración de Jefaturas de Departamento

Nombre Jefatura:  Ingresar

Nombre Jefatura	RUT Jefe	Nombre Jefe	Usuarios
JEFE DE RRHH	9	GLORIA	Editar
Directora Auditoría	1	CAROLINA	Editar
DIRECTOR PROGRAMA REGIONAL	1	XIMENA	Editar
DIRECTORA DEPTO. JURÍDICO	5	CECILIA	Editar
DIRECTOR RR.HH. Y BECAS	1	ANDRES	Editar

< Anterior Siguiente >

Una vez dentro de la edición de una jefatura en particular, se muestran las opciones de configuración. Las características de este mantenedor se pueden ver en la siguiente imagen.

> Inicio > Sistemas de Información > Sistemas de Información de Funcionarios > Administración de Jefaturas > Administración Usuarios por Jefatura

### Funcionarios Asignados a la Jefatura

JEFATURA:  ←

ENCARGADO: GLORIA

2.- Nombre del Jefe.      5.- Solo quienes marcan reloj.

3.- Modificar nombre de jefatura.      4.- Eliminar la jefatura.

Nombres o RUT:

Con Código Reloj       Func. Sin Jefatura

6.- Solo funcionarios sin jefatura asignada.

**Funcionarios Disponibles**

ARNOLD URZUA TAMARA  
GONZALEZ FULLE MARIA BEATRIZ  
IÑIGUEZ ARAVENA IGNACIO SALVADOR  
LEFORT GORCHS FERNANDO  
MAASS SEPULVEDA ALEJANDRO  
MONTROYA SQUIF ANA MARIA  
PALMA GUZMAN SARA IVON  
URZUA INFANTE FRANCISCO

8.- Listado de funcionarios disponibles para asignar.

**Funcionarios Asignados a la Jefatura**

JEFE

CAUCAO MUÑOZ LUIS BERNARDO  
FUENTES ZAPATA VIVIANA IDELBA  
GONZALEZ MIRANDA ALVARO LUIS  
RIVERA ROJAS KURTT HERMAN  
RODRIGUEZ VEAS CARLOS ALBERTO

7.- Permite asignar entre los funcionarios al jefe de la jefatura.

9.- Listado de funcionarios asignados a la jefatura.

De acuerdo a la imagen anterior, la administración de usuarios por jefatura tiene las siguientes características:

1. Nombre de la Jefatura. Nombre con el cual se define a la unidad a la cual se le asignan funcionarios y un jefe. Para cambiar este nombre, basta con llenar el campo de texto con el nuevo nombre y presionar (3) Modificar.
2. Nombre del Jefe: Muestra al funcionario responsable de la jefatura que se está configurando. Para asignar un jefe se debe seleccionar un funcionarios desde (8) y pinchar el botón (7) "JEFE".
3. Modificar el nombre de la jefatura: A través de este botón se aplica el cambio al nombre de la jefatura del punto (1).
4. Eliminar la jefatura. Presionando este botón se elimina la jefatura en la cual se esta trabajando.
5. Solo quienes marcan reloj. Este filtro de funcionarios permite obtener solo aquellos funcionarios que marcan reloj control. La finalidad es poder seleccionar entre los funcionarios que marcan horario.
6. Solo funcionarios sin jefatura asignada. Filtro que permite obtener como seleccionable al subconjunto de funcionarios que no han sido aun asignados a una jefatura.
7. Permite seleccionar entre los funcionarios al jefe de la jefatura. Para la asignación del jefe, se debe primero pinchar en el nombre del funcionario en (8) y luego presionar este botón. Con esto el funcionario seleccionado pasa a ser jefe del grupo, permitiéndole ver los datos del personal asignado a su cargo.
8. Listado de funcionarios disponibles para asignar.
9. Listado de funcionarios asignados a la jefatura.

### **2.1.2. FUNCIONARIOS ASIGNADOS AL CARGO**

Esta opción permite ver el listado de funcionarios asignados al cargo, para quien ha ingresado a la intranet personalizada. Es decir, al ingresar el Jefe de RRHH, va a ver en esta opción todo el personal asignado a la unidad de "JEFE DE RRHH".

Este listado de funcionarios y como se muestra se puede ver en la siguiente imagen.

> Inicio > Sistemas de Información > Sistemas de Información de Funcionarios > Funcionarios por Jefaturas

### Listado de Funcionarios asignados a su Cargo

JEFE DE RRHH

1.- Nombre de la jefatura o unidad.

2.- Búsqueda por funcionario.

Nombre o RUT:

3.- Listado de funcionarios.

4.- Opciones de visualización.

7057	LUIS BERNARDO				
159	VIVIANA IBELBA				
127	ALVARO LUIS				
122	KURTT HERMAN				
130	CARLOS ALBERTO				

La imagen anterior muestra el detalle del listado de funcionarios asignados al cargo. Es decir, se ingresa por ejemplo al cargo "JEFE DE RRHH" y se despliegan las siguientes características:

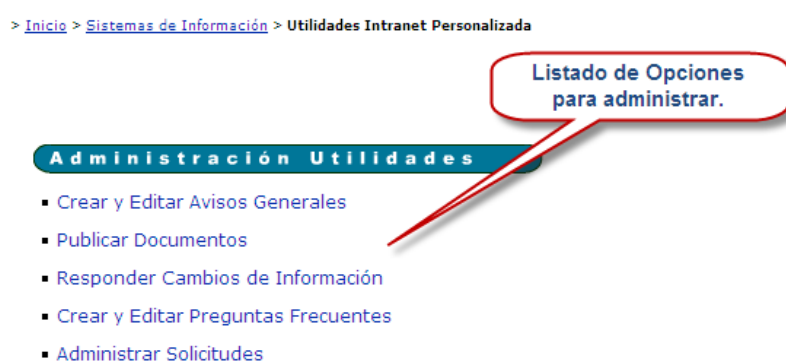
1. Nombre de la jefatura o unidad.
2. Búsqueda por funcionario. Permite filtrar por funcionario al cual se desean ver los datos, es útil para los casos que se cuenta con grupos de trabajo numerosos.
3. Listado de funcionarios. Muestra los datos de los funcionarios asignados a la jefatura, concatena el RUT, los apellidos y nombre y finalmente muestra las opciones de visualización.
4. Opciones de visualización. Permite acceder a la información del funcionario, como reloj control para ver el detalle de:
  1. Entradas y salidas del horario laboral.
  2. Calificaciones.
  3. Capacitaciones.
  4. Feriados y permisos.
  5. Imprimir el detalle de la información del funcionario.

## 2.2. UTILIDADES DE LA INTRANET

Este sistema permite la administración de información que se publica en la intranet personalizada. Para acceder se debe ingresar a "Sistemas de Información" y hacer clic en el sistema "Utilidades Intranet". Una vez se realiza la acción anterior, se despliegan las opciones para administrar:

- a. Crear y editar avisos generales.
- b. Publicar documentos.
- c. Responder cambios de información.
- d. Crear y editar preguntas frecuentes.
- e. Administrar Solicitudes.

La página que contiene las opciones anteriores se muestra en la siguiente imagen:



## 2.2.1. CREAR Y EDITAR AVISOS GENERALES

Los avisos generales son desplegados en la "Home" o página principal de la intranet personalizada. Estos avisos son configurables y permiten optar por publicarlos o despublicarlos.

Al ingresar a la opción de "Crear y editar avisos generales", se abre una página con el listado de avisos generales, como se muestra en la siguiente imagen:

> Inicio > Sistemas de Información > Utilidades Intranet Personalizada > Listado de Avisos Generales

**Listado de Avisos Generales**

Aviso:

Fecha	Aviso		
01/02/2008	<a href="#">El Plazo para realizar las Justificaciones Horarias, solicitudes de Pago y Compensación de Horas Extras del mes de Julio, vence el día 6 de Agosto, sin postergación. Debido a que esto afecta directamente a las remuneraciones del mes correspondiente, por lo cual no se hará reintegro, ni devoluciones por concepto de atrasos y horas extras ingresados fuera de Plazo.</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Eliminar</a>
14/02/2008	<a href="#">Se informa a todos los funcionarios, que las liquidaciones de sueldo estarán disponibles para su visualización a contar del miércoles 18 de Agosto, en la tarde.</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Eliminar</a>
06/03/2008	<a href="#">Se informa a todos lo funcionarios a Honorarios que no han enviado las boletas del mes de Enero,Febrero y Marzo, según el párrafo 2° de sus convenios, se les suspenderá el pago de honorarios por este mes. El plazo para el envío de estos documentos vence el día Jueves 10 de Abril.</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Eliminar</a>
06/03/2008	<a href="#">Se solicita a todos los Funcionarios revisen en sus antecedentes de la intranet en "Datos básicos", como la fecha de Ingreso, dirección y otros, cualquier modificación se solicita informar por medio del mail de la Unidad <a href="mailto:cihh@conicyt.cl">cihh@conicyt.cl</a>. Es importante para mantener la base actualizada.</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Eliminar</a>

1

1.- Listado de avisos generales.

2.- Ingresar nuevo aviso general.

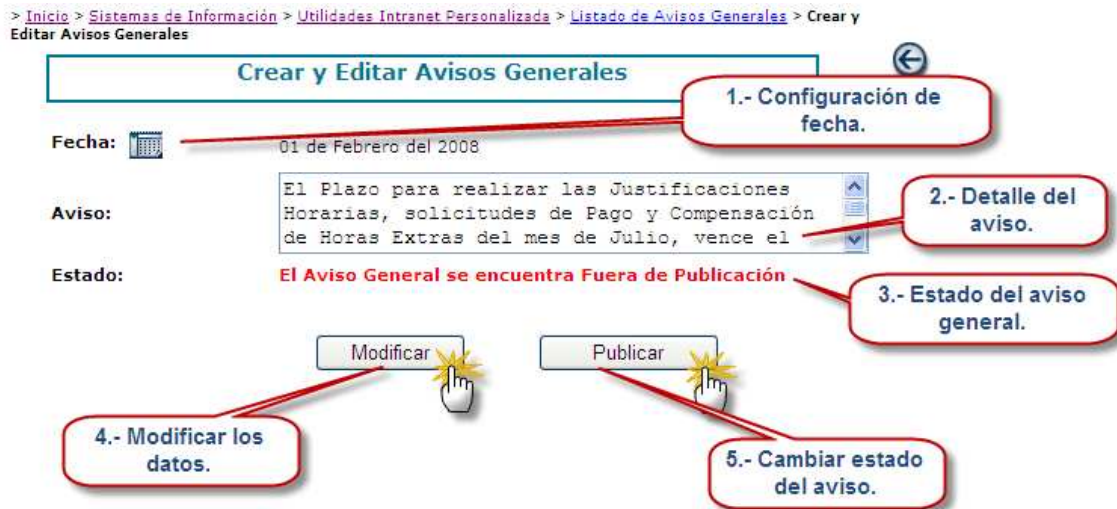
3.- Estado de publicación.

4.- Eliminación de aviso.

La imagen anterior muestra las opciones o características de la creación o edición de avisos generales. Entregando las siguientes opciones:

1. Listado de avisos generales. Listado que muestra todos los avisos que ha sido ingresados.
2. Ingresar nuevo aviso general. Permite crear un nuevo aviso, para esto se abre una página para ingresar los datos necesarios a llenar.
3. Estado de publicación. Imagen que muestra si el aviso se encuentra en estado de "Publicado". Para cambiar estad basta con pinchar en la imagen.
4. Eliminación de aviso. Columna del listado que permite eliminar un aviso.

Para editar los datos de un aviso general, se debe hacer un clic sobre el nombre del aviso, de esta manera se abre una página con los datos que se pueden editar. Esta página se muestra en la siguiente imagen.



La imagen anterior muestra las opciones de la edición de un aviso general. Al ingresar un nuevo aviso, los campos aparecen vacíos, con un botón de Ingresar. Las opciones son las siguientes:

1. Configuración de fecha. Permite cambiar o configurar la fecha del aviso. Al hacer un clic sobre la imagen se abre un calendario que permite la selección de fecha.
2. Detalle del aviso. Permite escribir el aviso, es decir, la materia de la cual trata el aviso general que se quiere ingresar.
3. Estado del aviso general. Texto que muestra si el aviso se encuentra publicado o no se encuentra publicado.
4. Modificar los datos. Botón que permite modificar los cambios en los campos del aviso general.
5. Cambiar estado del aviso. Botón que permite cambiar de estado publicado a no publicado y viceversa.

## 2.2.2. PUBLICAR DOCUMENTOS

En la Intranet Personalizada existe una sección, en la botonera izquierda, con nombre "Documentos Publicados". Esta permite acceder a documentos que son publicados mediante la funcionalidad de "Publicar Documentos" del sistema de información "Utilidades Intranet". Al acceder a este enlace, se abre una página que permite la publicación, esto se muestra en la siguiente imagen.

> Inicio > Sistemas de Información > Utilidades Intranet Personalizada > Publicación de Documentos

**Publicación de Documentos** ←

Fecha Desde	<input type="text"/>		
Documento	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>	
Descripción	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Agregar Documentos"/>			

Fecha	Documento	Descripción	
15/01/2008	Presentacion Sistema Evaluacion de Desempeño.pps	Proceso Evaluación de Desempeño	Eliminar
16/01/2008	MANUAL DE INDUCCIÓN.pps	Manual de Inducción	Eliminar
12/03/2008	Listado Nómina Funcionarios no asociados ASFUNCO.xls	Listado Nómina Funcionarios no asociados ASFUNCO	Eliminar
03/03/2008	PAC 2008 Conicyt.doc	PI C	Eliminar
03/03/2008	PLAN ANUAL AQO 2008.doc	P SEGURIDAD 2008	Eliminar
03/03/2008	PROGRAMA DE TRABAJO AQO 2008.doc	PROGRAMA DE TRABAJO PARA EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD 2008	Eliminar

La imagen anterior muestra las siguientes características de la funcionalidad de publicación de documentos:

1. Listado de documentos. Listado con todos los documentos que se han ingresado a la funcionalidad.
2. Fecha. Al ingresar un nuevo documento se debe ingresar la fecha. Para esto se selecciona el calendario que abre la opción de selección de fecha.
3. Selección de documento. Opción que permite seleccionar el documento dentro del PC del funcionario que está accediendo a la funcionalidad.
4. Descripción de documento. Datos o información anexa relevante para describir el documento que se está ingresando al sistema.
5. Agregar Documento. Botón que realiza la acción de subir el documento.
6. Eliminar. Opción para eliminar del listado el documento.



## 2.2.3. RESPONDER CAMBIOS DE INFORMACION

Los funcionarios que ingresan a la intranet personalizada pueden solicitar cambios en la información personal que el sistema tiene. Estas solicitudes de cambios aparecen en un listado de "Responder cambios de información", que se encuentra como opción en el sistema de utilidades intranet. Al hacer clic en el respectivo link, se ingresa a una página, la cual se muestra en la siguiente imagen.

> Inicio > Sistemas de Información > Utilidades Intranet Personalizada > Responder Cambios

**Responder a Cambio de Datos**

1.- Listado de cambios.

2.- Selección de cambio.

Fecha	Funcionario	Cambio	Estado
04/08/2008	ISABEL	Mi direccion es de providencia Agradeceré cambiar. Gracias,	Guardado
30/07/2008	DANISA	Teléfono: 789 0570 Estado Civil: casada	Guardado
30/07/2008	BEATRIZ	Estimados: Mi fecha de nacimiento es el 30 de Junio de 1973. En la ficha aparece el 3 de Junio. Saludos, Jimena	Guardado
10/07/2008	BERTA	Mi estado civil es CASADA	Guardado
08/07/2008	FABIOLA	Estimados, tengo aprobadas 3 horas para compensar en el periodo mayo-junio y necesito compensar 1 hora del día 25 de junio que tuve reunion en el colegio de mi hijo, pero el sistema no me permite usarla.Me pueden informar que es lo que sucede o si estoy incurriendo en alguna error o falta?.Muchas gracias.	Guardado

La imagen anterior muestra:

1. Listado de cambios. Listado con las solicitudes de cambios realizadas por los funcionarios.
2. Selección de cambio. Se hace clic en este campo y aparece en la parte inferior de la página la opción de responder a la solicitud. Esto se muestra en la siguiente imagen.

Solicitar Cambio de Información

Estado:

Respuesta a Solicitud Cambio de Información

1.- Cambio a realizar.

Teléfono: 789      Estado Civil: casada

Guardado

2.- Respuesta.

3.- Enviar respuesta.

Responder

La imagen anterior muestra las características para dar respuesta a los cambios solicitados por los funcionarios, estas son:

1. Cambio a realizar. Muestra el detalle del cambio solicitado por el funcionario.
2. Respuesta. Permite ingresar una respuesta al cambio solicitado.
3. Enviar respuesta. La respuesta se guarda y se envía al funcionario.

## 2.2.4. CREAR Y EDITAR PREGUNTAS FRECUENTES

En la botonera izquierda de la intranet personalizada, los funcionarios pueden seleccionar un link "Preguntas frecuentes", el cual muestra un conjunto de preguntas y respuestas que pueden ser administrados mediante la sección "Crear y editar preguntas frecuentes" del sistema de "Utilidades Intranet". Al hacer clic en el link correspondiente, se ingresa a la siguiente página.

> Inicio > Sistemas de Información > Utilidades Intranet Personalizada > Listado de Preguntas Frecuentes

**Listado de Preguntas Fre**

Pregunta Frecuente:

**1.- Listado de preguntas.**

**2.- Ingresar nueva pregunta.**

Buscar Ingresar Nueva

Fecha	Pregunta		
27/11/2007	¿Quiénes debo marcar la asistencia?	✓	Eliminar
27/11/2007	¿En qué reloj debo marcar?	✓	Eliminar
27/11/2007	Me accidenté el dedo con el que marco, ¿Puedo marcar con otro dedo?	✓	Eliminar
27/11/2007	¿Qué debo hacer con el papel que me arroja el sistema?	✓	Eliminar
27/11/2007	¿Qué ocurre con el sistema de asistencia si se corta la luz?	✓	Eliminar
27/11/2007	Si el sistema de asistencia no arroja el papel	✓	Eliminar
27/11/2007	Si tomo medio día administrativo ¿A qué hora	✓	Eliminar
27/11/2007	La tolerancia de entrada de los 15 minutos, ¿Está contemplada para la entrada de medio día?	✓	Eliminar
27/11/2007	Si voy a curso de capacitación, reuniones fuera de la oficina, permisos compensatorio, medios días administrativos ¿Igual marco?	✓	Eliminar
27/11/2007	Si llego 1 o 2 horas mas tarde, ¿Me lo van a descontar?	✓	Eliminar
27/11/2007	Si marco a las 09:12 y tengo 15 minutos de tolerancia ¿A qué hora debo marcar para retirarme de la Institución si mi horario de ingreso es a las 09:00 horas ?	✓	Eliminar

**3.- Eliminar pregunta.**

La imagen anterior muestra las siguientes características de la funcionalidad:

1. Listado de preguntas. Listado que muestra todas las preguntas que están en el sistema. Este listado cuenta con una columna "Pregunta", en la cual a hacer un clic podemos editar la pregunta accediendo a la página de edición de preguntas. Además, cuenta con

una opción para publicar o no publicar las preguntas y una opción de eliminar el registro.

2. Ingresar nueva pregunta. Opción que permite ingresar una nueva pregunta. Al hacer clic en este botón se ingresa a una página en donde se deben llenar los datos solicitados. Esta página es la misma que la de edición de preguntas, pero con los campos en blanco.
3. Eliminar pregunta. Permite eliminar el registro o pregunta frecuente.

Una vez que se selecciona una opción haciendo clic en la columna "Pregunta", se ingresa a una página para cambiar o editar los campos. Esta página se muestra en la siguiente imagen.

The screenshot shows a web form titled "Crear y Editar Preguntas Frecuentes" with a breadcrumb trail: "> Inicio > Sistemas de Información > Utilidades Intranet Personalizada > Listado de Preguntas Frecuentes > Crear y Editar Preguntas Frecuentes". The form contains the following fields and buttons:

- Fecha:** A date field with a calendar icon, showing "27 de Noviembre del 2007". Callout: "1.- Selección de fecha."
- Pregunta:** A text input field containing "¿Quiénes deben marcar la asistencia?". Callout: "2.- Pregunta."
- Respuesta:** A text input field containing "Todo funcionario de Conicyt, independiente de su calidad Jurídica, debe marcar asistencia.". Callout: "3.- Respuesta."
- Estado:** A status field showing "La Pregunta Frecuente se encuentra Publicada". Callout: "5.- Cambiar estado."
- Buttons:** "Modificar" (Callout: "4.- Modificar.") and "Sacar Publicación" (Callout: "5.- Cambiar estado.").

La imagen anterior muestra las siguientes características de la funcionalidad:

1. Selección de fecha. Se le asigna una fecha a la pregunta que se está modificando o creando. Al hacer clic en la imagen se abre un calendario para realizar la respectiva selección.
2. Pregunta. Se ingresa el texto de la pregunta.
3. Respuesta. Se ingresa el texto de la respuesta.
4. Modificar. Botón que permite actualizar los datos de la pregunta respuesta.
5. Cambiar estado, Botón que permite "Publicar" o "NO Publicar" la pregunta respuesta.

## 2.2.5. ADMINISTRAR SOLICITUDES

Esta opción del sistema de Utilidades Intranet permite la administración de solicitudes. Al ingresar a esta opción se abre una página que se muestra en la siguiente imagen.

> Inicio > Información Personal > Administrar Solicitudes

**1.- Filtros para listar las solicitudes.**

**Solicitudes**

Año: Todos  
Mes: Todos  
Jefaturas: Todas  
Tipo Solicitud: Todos los Tipos  
Estado Solicitud: Todos  
Estado Tramite: Todos

**2.- Listado de solicitudes.**

**Administración Solicitudes**

Tipo	Fecha	F. Env.	F. Estado	Estado	Funcionario	Jefe	Fecha Tramite
Horas Extras	04/08/2008	04/08/2008	04/08/2008	Aprobada	CLAUDIA	PAULA	Imprimir Por Tramitar
Horas Extras	04/08/2008	04/08/2008	04/08/2008	Aprobada		CERON	Imprimir Por Tramitar
Horas Extras	04/08/2008	04/08/2008	04/08/2008	Aprobada	CORTES	CERON	Imprimir Por Tramitar
Feridos Legales	01/08/2008	01/08/2008	01/08/2008	Aprobada	CRISTIAN ANDRES APARICIO	MARIA ANGELICA OPORTUS	Imprimir Por Tramitar
Horas Extras	01/08/2008	01/08/2008	04/08/2008	Aprobada	EDUARDO RIVAS	JORGE ANTONIO CERON	Imprimir Por Tramitar
Horas Compensatorias	01/08/2008	01/08/2008	01/08/2008	Aprobada	SANDRA LORENA CALDERON	LUIS NELSON GUTIERREZ	Imprimir Por Tramitar

**3.- Imprimir solicitud.**

La imagen anterior muestra las siguientes características de la funcionalidad:

1. Filtros para listar las solicitudes. Permite seleccionar solicitudes de acuerdo a año, mes, jefatura, tipo de solicitud, estado de la solicitud y estado del trámite.
2. Listado de solicitudes. Muestra todas las solicitudes que cumplen con los filtros seleccionados.
3. Imprimir solicitud. Permite la impresión de la solicitud que se desea ver.