



Instrucciones para el formulario Principal

- A. 1. Registrar usuario y contraseña para acceder a la aplicación donde aparecerá la página principal que le ofrecerá la base legal en la misma irá a mano derecha en Documentos y marcará Plan de Adiestramiento y Capacitación.
2. En esa próxima página de Plan de Adiestramiento marcará rellenar este formulario para llegar al Informe de Necesidades de Adiestramiento luego le solicitará repetir el usuario y contraseña para acceder al informe.
- B. Informe de Necesidades de Adiestramiento
1. Cotejará que el Informe este anotado el nombre correcto de su agencia.
2. Incluya el año correcto del informe y luego conteste cada pregunta.

1. Tabla del desglosé de la cantidad de empleados:

- a) Vaya ▼ en selecciones el status e identificará la clasificación de empleados para luego ir a cantidad y anotar el número de empleados en la clasificación de empleados correspondiente.
1. Status de Empleados - Listado de los status de los empleados que son los siguientes; Carrera, Confianza, Transitorios y Contrato. Cuando selecciona la opción de otros debe de especificar el status.
 2. Cantidad - Indicar la cantidad de empleados por cada estatus que seleccione.
- b) Utiliza la flecha azul a mano izquierda de la tabla y da clic donde dice “Inserte” para dar línea adicional e incluir cada grupo de empleados de acuerdo a su clasificación.
- c) Total - Se indicará automáticamente la cantidad total de empleados en su agencia.

2. Tabla de necesidades de adiestramiento por grupos ocupacionales o profesionales:

Si vas a la flecha azul a mano izquierda de la tabla y le da clic donde dice “Inserte todas las áreas de necesidad de adiestramiento en los diferentes grupos ocupacionales o profesionales en su agencia” puedes insertar varias opciones de adiestramiento en su agencia.

- a) Grupos Ocupacionales o Profesionales - Listado de los grupos ocupacionales o Profesionales que son los siguientes; Supervisión y Gerencia, Personal Administrativo, Personal Técnico y Especializado, Personal Diestro o Semi Diestro.
- b) Área de Necesidad de Adiestramiento – Presenta un listado de los adiestramientos que ofrece ORHELA.
- c) Número de Participantes – Por cada adiestramiento debe de informar la cantidad de participantes.

- d) Prioridad (no más de cinco) - Identificar cinco adiestramientos como prioridad por grupo ocupacional.

3. Indicar un presupuesto aproximado de lo que se proyecta asignar a la partida de adiestramiento y capacitación.

a. Procedencia de los Fondos para atender este plan:

Indicar la procedencia de los fondos las opciones presentadas son las siguientes;

- i. Presupuesto de la Agencia – si selecciona esta alternativa se activa un campo en el cual debe de indicar la cantidad.
- ii. Fondo Federales – si selecciona esta alternativa se activa un campo en el cual debe de indicar la cantidad.
- iii. Otros(especifique) – si selecciona esta opción se activan dos campos uno de ellos es para indicar cual es la otra procedencia de fondos y la otra opción es la cantidad

El total de fondos se incluirá automáticamente y es importante que sea la misma cantidad a la que arriba se incluyo antes de la descripción.

4. Tabla de los medios de adiestramientos planificados:

Indica las siguientes columnas a evaluar:

- 1. Tipo de Actividad – Las opciones que se ofrecen son las siguientes ;
 - a. Generales y Comunes del Calendario de Adiestramiento de la División para el Desarrollo del Capital Humano.
 - b. Coordinadas por la División para su Agencia o Municipio para atender necesidades particulares y específicas.
 - c. Especiales
 - d. Adiestramiento en otras instituciones
 - e. Becas
 - f. Licencias para Estudios
 - g. Pago de Matrícula
 - h. Libre de Costos
- 2. Si o No – Le permite seleccionar cualquiera de las opciones presentadas en el punto anterior número 1.
 - a. Si seleccionas cualquier opción del punto número 1, debes de entrar en las columnas de Cuantas, Participantes y Estimado de Inversión y llenar la información indicada.
 - b. Si selecciona en el punto número 1 la opción “d” de Adiestramiento en otras instituciones, adicional a la activación de los campos de Cuantas, Participantes y Estimado de Inversión le activa también una tabla donde debe de indicar la institución y el área temática.
 - c. Si selecciona en el punto número 1 la opción “e” de Becas, le presenta un mensaje indicándole que va a llenar otro formulario que es el Informe de Becas.
 - d. Si selecciona en el punto número 1 la opción “f” de Licencias para Estudios, le presenta un mensaje indicándole que va a llenar otro formulario que es el Informe de Licencias con Sueldo para Estudios.

- e. Si selecciona en el punto número 1 la opción “g” de Pago de Matrícula”, le presenta un mensaje indicándole que va a llenar otro formulario que es el Informe de Pago de Matrícula.
3. Cuantas – Cuanto personal planificado.
4. Participantes – Presentar la cantidad de participantes de la actividad.
5. Estimado de Inversión – Presentar un estimado de la inversión que va a obtener en la actividad seleccionada.

Tabla donde puede presentar los gastos en adiestramiento no incluidos en la tabla anterior número 4.

Si vas a la flecha azul a mano izquierda de la tabla y le da clic donde dice “Inserte todos los gastos no incluidos en los renglones anteriores” puedes insertar varias opciones de gastos. Las columnas contenidas son las siguientes; Transportación, Materiales y Otros (especifiqué). En la opción de Otros debe de especificar cuál es el otro gasto. También debe de indicar el gasto total en cada opción. Al final, me presenta un total global.

Campo adicional para escribir comentarios sobre el plan suministrado.