

## MANUAL PARA URH

A continuación se presenta un breve manual del **Sistema de Inscripción de Participantes (SIP)** para los Jefes de URH que participaran en el “Curso Probidad y Transparencia del Estado” dictado por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

La página de acceso al **SIP** se encuentra en la siguiente dirección web:

<http://www.cursoprobidadytransparencia.cl/sip>

En la página de acceso (ver Imagen N° 1) se debe ingresar el nombre de usuario y contraseña asignados a cada Jefe de URH.



Imagen N° 1: Acceso

Una vez ingresados los datos de acceso aparecerá en pantalla el menú de Participantes (Imagen N°2). En la parte superior aparecerá el nombre del usuario conectado, que para los Jefes de URH corresponde al email y el botón **Desconectarse** para salir del sistema. Se debe hacer clic sobre el link **Participantes** para ingresar al listado de participantes.

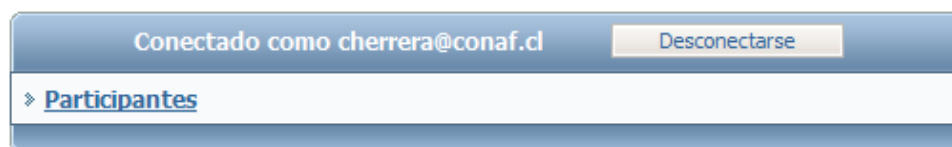


Imagen N°2: Menú Participantes

Aparecerá en pantalla el listado de los participantes ingresados por el Jefe de URH (ver Imagen N°3), si es primera vez que ingresa al sistema, este listado aparecerá en blanco.

En la parte superior se observará un menú para desconectarse, exportar e imprimir el listado de participantes. En la columna de la derecha bajo el link Participantes se encuentra el

Buscador de participantes, el cual permite realizar una búsqueda por apellidos, sólo basta con ingresar un apellido dentro del campo en blanco y luego oprimir el botón **Buscar**.

**Añadir:** para añadir un nuevo participante se debe oprimir el botón **Añadir nuevo**.

**Borrar:** para borrar un participante, primero se debe seleccionar uno o varios registros y luego oprimir el botón **Borrar artículos seleccionados**.

**Exportar:** para exportar un participante, primero se debe seleccionar uno o varios registros y luego oprimir el botón **Exportar seleccionados**.

**Imprimir:** para imprimir los datos de un participante, primero se debe seleccionar uno o varios registros y luego oprimir el botón **Imprimir seleccionados**.

**Editar:** para editar un participante, se debe seleccionar el link **Editar** correspondiente al registro que se desea modificar.

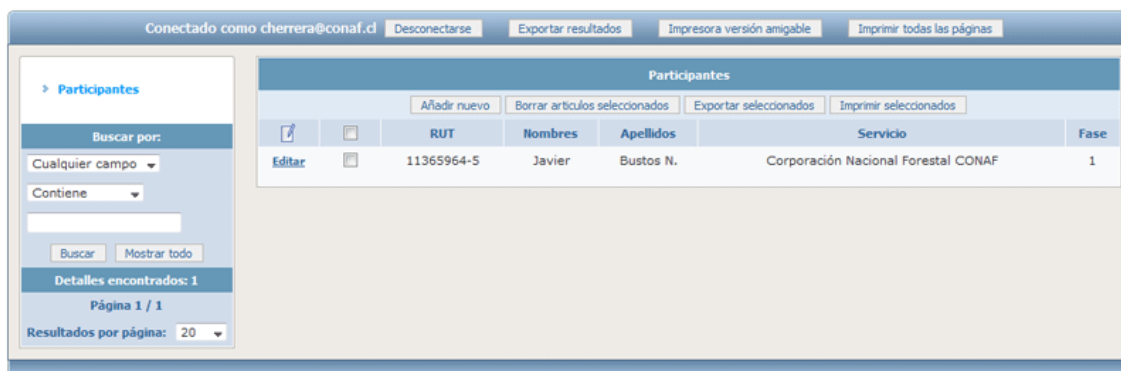


Imagen N°3: Listado participantes

La siguiente imagen (Imagen N°4) corresponde a la pantalla para ingresar o añadir un nuevo participante.

En la parte superior se indica el cupo disponible para la fase activa que se asignó al Servicio al cual corresponde el Jefe de URH.

Se deben completar todos los campos marcados con \*, ya que estos son obligatorios. Se debe tener especial cuidado en que el RUT ingresado sea válido, de todas formas el sistema mostrará un mensaje cuando el RUT no sea válido o corresponda a otro participante ya ingresado.

Una vez ingresados los datos del participante se debe hacer clic sobre el botón **Guardar**. Luego de esto y si no hay inconvenientes, aparecerá un mensaje indicando que la operación se ha realizado con éxito y deberá oprimir el botón **Volver a la lista**.

**Cupo Disponible para Fase2 es de 50 participantes**

**Participantes, Añadir nuevo registro**

R.U.T. (sin puntos)	<input type="text"/> - <input type="text"/> *
Nombres	<input type="text"/> *
Paterno	<input type="text"/> *
Materno	<input type="text"/> *
Género	Por favor seleccione ▼
Fecha nac.	<input type="text"/>
Servicio.	Por favor seleccione ▼ *
Estamento	Por favor seleccione ▼ *
Calidad Jurídica	Por favor seleccione ▼ *
Email	<input type="text"/> *
Dirección	<input type="text"/>
Región	Por favor seleccione ▼ *
Comuna	Por favor seleccione ▼ *
Fono trabajo	<input type="text"/>
Fase N°	<b>2</b>
Ingresado el	<b>09/03/2010</b>

\* - Campo de requerimiento

Imagen N°4: Añadir nuevo Participante

Una vez ingresado con éxito el nuevo participante, este aparecerá en el nuevo listado (ver Imagen N°5).

Conectado como cherrera@conaf.cl    Desconectarse    Exportar resultados    Impresora versión amigable    Imprimir todas las páginas

> Participantes		Participantes				
		Añadir nuevo	Borrar artículos seleccionados	Exportar seleccionados	Imprimir seleccionados	
	Buscar por:	RUT	Nombres	Apellidos	Servicio	Fase
	Cualquier campo ▼	11365964-5	Javier	Bustos N.	Corporación Nacional Forestal CONAF	1
	Contiene ▼	11111111-1	Ricardo	B. B.	Corporación Nacional Forestal CONAF	2

Detalles encontrados: 2  
 Página 1 / 1  
 Resultados por página: 20 ▼

Imagen N°5: Listado Participantes

Cuando se ha superado el límite de participantes para la fase activa, no se podrán añadir más participantes y aparecerá el siguiente mensaje:

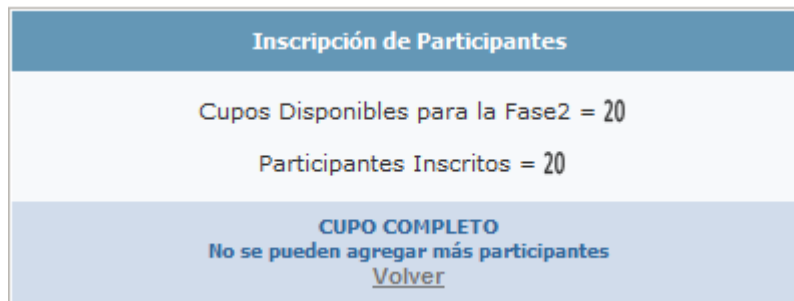


Imagen N°6: Cupo completo

Cuando no existe una fase activa o se encuentre fuera del período de inscripciones, no se podrán añadir más participantes y aparecerá la siguiente información con las fechas de cada fase:

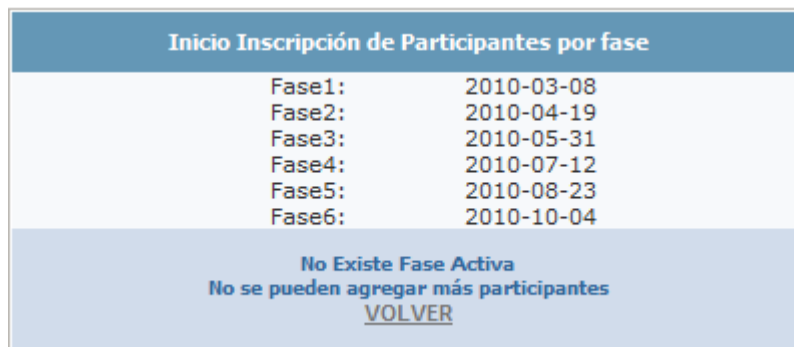


Imagen N°7: Fase inactiva

La Imagen N°8 corresponde a la pantalla para editar un participante. Se deben modificar los datos existentes o completar los campos en blanco, los marcados con \* son obligatorios. Se debe tener especial cuidado en que el RUT ingresado sea válido, de todas formas el sistema mostrará un mensaje cuando el RUT no sea válido o corresponda a otro participante ya ingresado.

Una vez modificados los datos del participante se debe hacer clic sobre el botón **Guardar**. Luego de esto y si no hay inconvenientes, aparecerá un mensaje indicando que la operación se ha realizado con éxito y deberá oprimir el botón **Volver a la lista**.

Participantes, Editar registro [ id_participante: 386 ]	
R.U.T. (sin puntos)	11365964 - 5 *
Nombres	Javier *
Paterno	Bustos *
Materno	Navarro *
Género	Masculino
Fecha nac.	<input type="text"/>
Servicio.	Corporación Nacional Forestal CONAF *
Estamento	Administrativo *
Calidad Jurídica	Contrata *
Email	sfasfd@sdfsdf.cl *
Dirección	asfdasd
Región	VIII *
Comuna	CAÑETE *
Fono trabajo	asdasdasdas
* - Campo de requerimiento	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/> <input type="button" value="Volver a la lista"/>	

Imagen N°8: Editar un participante

Cuando se desee editar un participante que pertenezca a una fase ya concluida, o se encuentre fuera del período de inscripciones, este no se podrá editar y aparecerá el siguiente mensaje:

Editar Participante
Fase Terminada
No se puede EDITAR la información del Participante
<a href="#">Volver</a>

Imagen N°9: Edición de participante no permitido

Cuando se desee exportar el listado de participantes desde el menú principal, aparecerá una pantalla solicitando el formato a exportar (ver Imagen N° 9). Los formatos disponibles para exportar son Excel y Word, además se pueden exportar todos los registros o parte de ellos. Una vez hecha la elección de formato se debe hacer clic en el botón **Exportar**.

Rango de datos	Formato mostrado
<input checked="" type="radio"/> Todos los registros <input type="radio"/> Sólo página actual	<input checked="" type="radio"/> Excel <input type="radio"/> Word
<input type="button" value="Exportar"/>	

Imagen N°10: Exportar participantes

Cuando se desee imprimir el listado de participantes desde el menú principal, se puede optar por la versión amigable (esta incluye la cabecera y pie de página) o imprimir todos las páginas (esta opción no incluye la cabecera ni pie de página).

**Participantes**

RUT	Nombres	Apellidos	Género	Email	Fecha nac.	Estamento	Juridica	Dirección	Comuna	Región	Fono trabajo	Servicio	Fase	Ingresar
11419185-k	Javier	jhg javier		jj@dddd.cl		Administrativo	Contrata		CHAÑARAL	III		Corporación Nacional Forestal CONAF	1	11/02/20
11365964-5	Ricardo	Bjjj b	Masculino	ri@ba.cl		Auxiliar	Honorario		MARIA ELENA	II		Corporación Nacional Forestal CONAF	2	11/02/20

Imagen N°11: Imprimir listado

Imagen N°12: Busca participante

Bajo el menú principal aparece el Buscador de Participantes, sólo basta con ingresar un texto en el campo en blanco para que el buscador muestre las posibles combinaciones a encontrar, luego seleccionar la que se desee revisar. (ver Imagen N° 12)

Si se desea listar a los participantes de una determinada fase, se debe buscar por el campo Fase N°, tal cual lo muestra la Imagen N° 13, una vez seleccionado el campo se ingresa el número de fase a listar y luego oprimir el botón buscar (ver Imagen N° 14).

> Participantes  
 Buscar por:  
 Cualquier campo  
 Cualquier campo  
 Paterno  
 Materno  
 Fase N°  
 Buscar    Mostrar todo  
 Detalles encontrados: 2  
 Página 1 / 1  
 Resultados por página: 20

Imagen N° 13: Seleccionar Campo Fase N°

> Participantes  
 Buscar por:  
 Fase N°  
 Contiene  
 1  
 Buscar    Mostrar todo  
 Detalles encontrados: 1  
 Página 1 / 1  
 Resultados por página: 20

Imagen N° 14: Ingresar fase

Así aparecerá el listado de los participantes para la fase buscada (ver Imagen N° 15). Este listado se podrá posteriormente, imprimir o exportar.

Conectado como cherrera@conaf.cl    Desconectarse    Exportar resultados    Impresora versión amigable    Imprimir todas las páginas

> Participantes  
 Buscar por:  
 Fase N°  
 Contiene  
 1  
 Buscar    Mostrar todo  
 Detalles encontrados: 1  
 Página 1 / 1  
 Resultados por página: 20

Participantes						
Añadir nuevo    Borrar artículos seleccionados    Exportar seleccionados    Imprimir seleccionados						
	RUT	Nombres	Apellidos	Servicio	Fase	
Editar <input type="checkbox"/>	11365964-5	Javier	Bustos Navarro	Corporación Nacional Forestal CONAF	1	

Imagen N° 15: Listado Participantes Fase 1