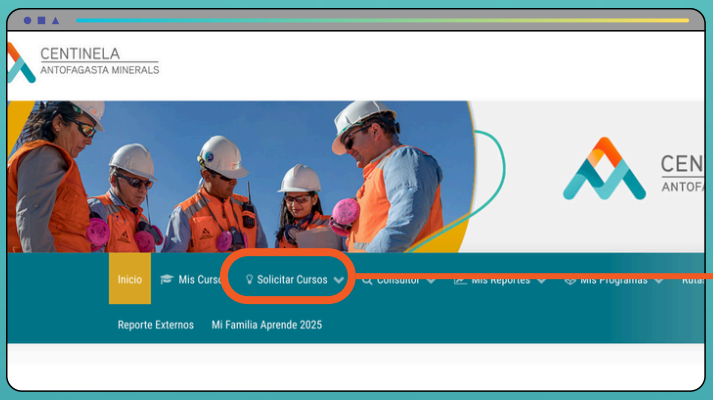
Instructivo solicitudes de carga

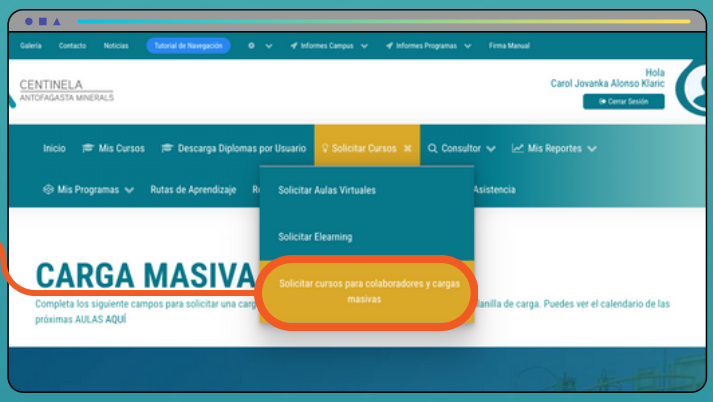


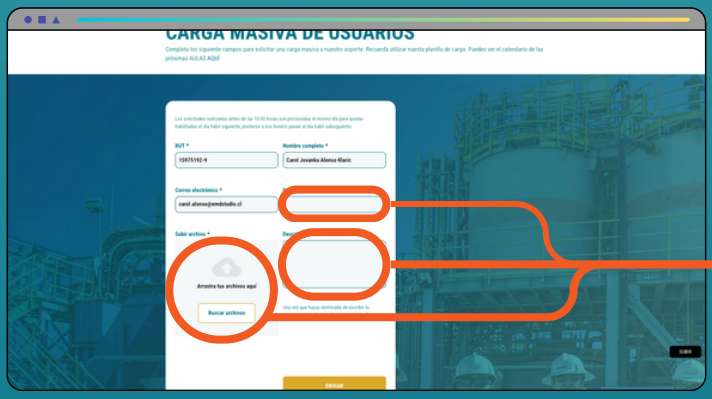
1

Al ingresar al campus deben dirigirte a **Solicitar curso**

2

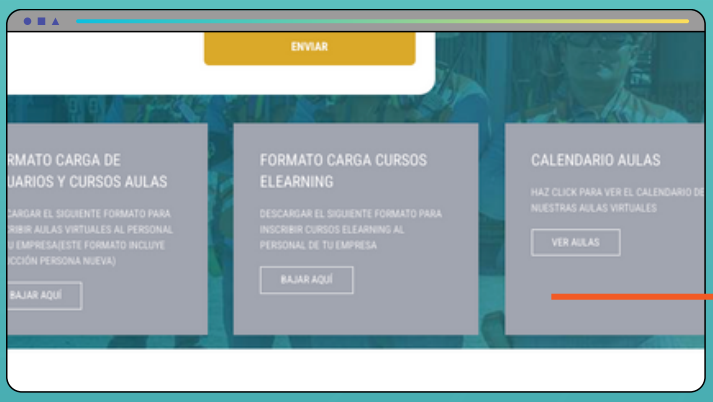
En solicitar cursos diríjase a la tercera opción **Solicitar cursos para colaboradores y cargas masivas**





3

Aquí visualizaran el formulario de solicitud donde deben completar los datos que se encuentren en blanco



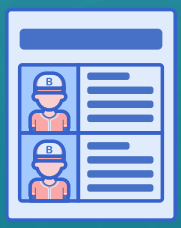
4

Al final del formulario encuentran las nóminas de carga para aulas y cursos (separados) además del calendario de aulas para organizar su solicitud

Datos a tener en consideración

Si es la solicitud de creación de un usuario nuevo, siempre se debe solicitar primero el AULA Inducción Seguridad y Salud Ocupacional (Persona Nueva).

Cualquier solicitud de carga debe ser realizada **antes de las 10 am**, de lo contrario **quedará para el día hábil siguiente**, por ejemplo si su solicitud se realiza a las 10:30 am de un viernes será procesada el lunes próximo para ser habilitado el día martes. Por el contrario, si la solicitud es a las 09:50 am se procesa el mismo día viernes y para que el usuario pueda ingresar el lunes.



La nómina de aulas tiene una columna Fecha de Solicitud, si esta no es rellenada se asume que es para el día hábil siguiente, por el contrario si tiene una fecha establecida la carga será procesada el día hábil anterior a la solicitud independiente de que se haya solicitado antes de las 10 am, por ejemplo si la solicitud es del 10 de abril pero en el archivo de carga indica que la requieren para el 20 de abril, se procesara el día hábil anterior, no el 10 que fue la solicitud.

Las nóminas que envíen directamente al correo de Soporte no serán consideradas, todo debe ser solicitado por este formulario en los tiempos antes indicados.