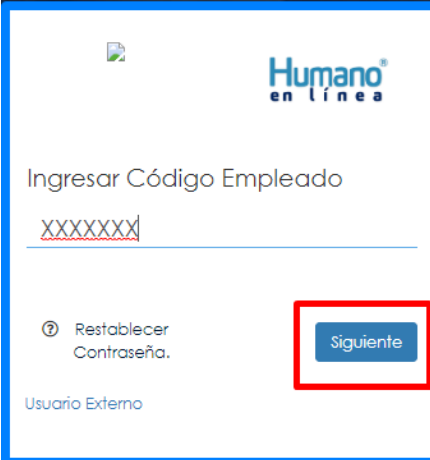


Procedimiento para descarga de Certificado Pago de Cesantías – Humano en línea.

Para ingresar a la plataforma de Humano en línea, se recomienda usar el navegador Mozilla Firefox o Microsoft Edge, accediendo a través de la ruta de Humano en línea que disponga la Secretaría de Educación. Una vez ingrese, el sistema lo direccionará a la página de acceso, donde deberá completar los campos de código de empleado y contraseña.

INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

1. Digite su número de identificación en el campo "Ingresar Código Empleado" y de clic en el botón Siguiente.



The screenshot shows the login interface for 'Humano en línea'. At the top right is the logo. Below it, the text 'Ingresar Código Empleado' is displayed above a text input field containing 'XXXXXXXX'. To the left of the input field is a link with a question mark icon that says 'Restablecer Contraseña.'. To the right of the input field is a blue button labeled 'Siguiente', which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom left, the text 'Usuario Externo' is visible.

1.1 Digite la contraseña asignada o la que configuró y de clic en el botón **Ingresar**.



The screenshot shows the password entry step of the login process. At the top right is the logo. Below it, a back arrow icon is followed by the number '18395721'. The text 'Ingresar contraseña' is displayed above a password input field containing four dots. To the right of the input field is an eye icon. To the left of the input field is a link with a question mark icon that says 'Restablecer Contraseña.'. To the right of the input field is a blue button labeled 'Ingresar', which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom left, the text 'Usuario Externo' is visible.

1.2. En caso de no recordar su contraseña, podrá dar clic en la opción **Restablecer Contraseña** y el sistema le solicitará el correo electrónico que tiene registrado en el Sistema Humano de la Secretaría de Educación, a continuación, debe dar clic en el botón **Enviar**.



Humano[®]
en línea

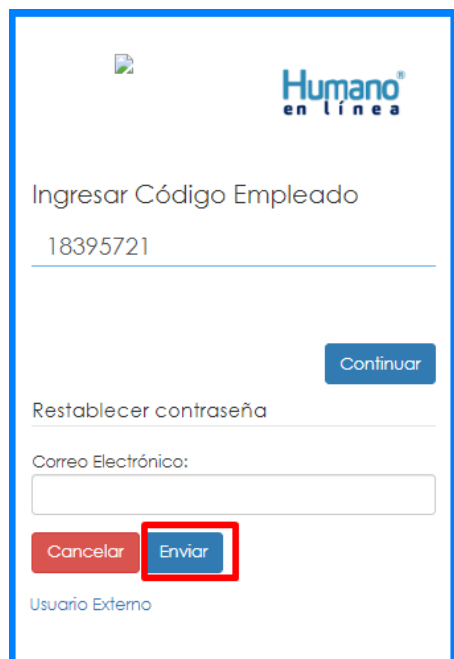
Ingresar Código Empleado

18395721

Restablecer Contraseña.

Siguiete

Usuario Externo



Humano[®]
en línea

Ingresar Código Empleado

18395721

Continuar

Restablecer contraseña

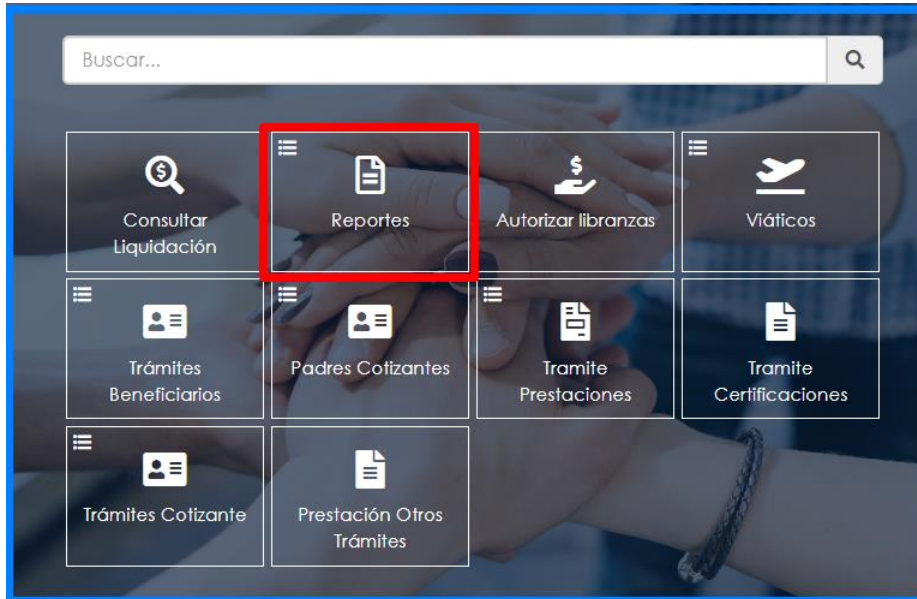
Correo Electrónico:

Cancelar Enviar

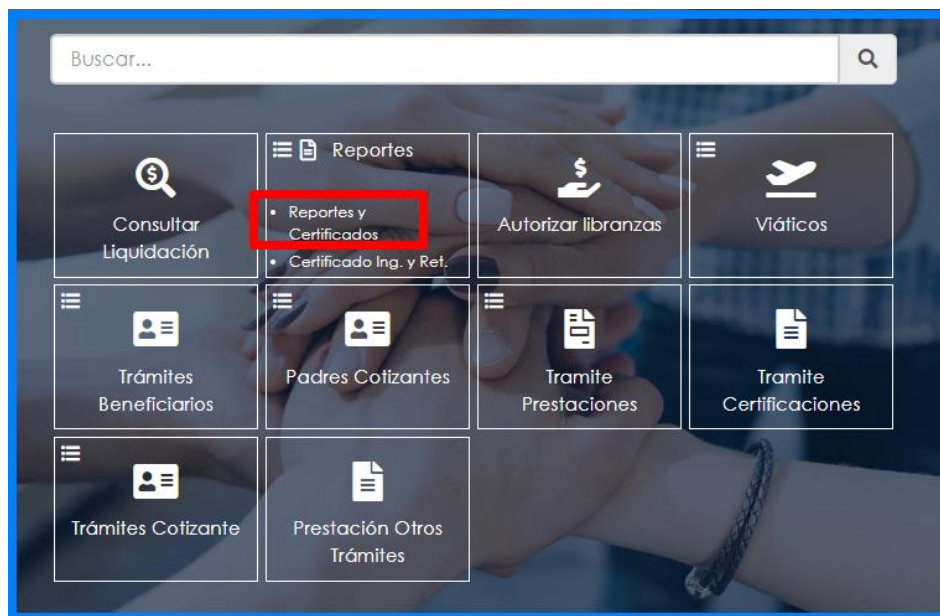
Usuario Externo

De esta forma le llegará una notificación al correo principal registrado en el Sistema Humano Web de la Secretaría de Educación, en donde encontrará un link que le permitirá crear una nueva contraseña. (Sino recuerda el correo que está registrado en el Sistema Humano, deberá comunicarse con su Secretaría de Educación).

2. Al ingresar al Sistema Humano en Línea, para iniciar el proceso de solicitud del Reporte "Certificado pago Cesantías" debe dar clic en el botón de la funcionalidad de **Reportes**.



3. Una vez de clic en el botón de la funcionalidad **Reportes**, visualizará un nuevo botón en donde deberá dar clic nuevamente sobre la opción Reportes y Certificados.



4. Al ingresar a la funcionalidad, encontrará podrá visualizar la opción Certificado Pago Cesantías (Punto 1). Deberá seleccionar dicha opción y al hacerlo, se habilitarán en la parte inferior dos (2) campos : El primero, campo Empleado donde se visualizará cédula y nombre del Empleado y el segundo, Prestación, que corresponde a una lista desplegable con las prestaciones pagadas al docente.

The screenshot shows a web interface titled "Reportes". A list of report types is displayed in a scrollable area, with "Certificado Pago Cesantías" highlighted by a red box. Below the list are two buttons: "Actualizar" and "Aceptar". At the bottom, a table header is visible with columns: "CodPetición", "FechaHora", "Petición", "Estado", and "DetalleEstado". A single row with the number "1" is shown below the header.

The screenshot shows the "Reportes" form. The "Empleado" field contains the ID "18395721" and the name "REY BALLEEN JUAN CARLOS". The "Prestación" field is a dropdown menu with "Educación (03/12/21)" selected, highlighted by a red box and labeled with a red "1". Below these fields are a "PDF" dropdown and an "Aceptar" button, also highlighted by a red box and labeled with a red "2". The "Actualizar" button is also visible. At the bottom, the same table header and row "1" are present.

En la parte inferior se habilitará un registro con la petición generada, la cual se podrá visualizar a través de la opción “Ver” solo cuando el Estado del registro corresponda a T de Terminado.

Actualizar

	CodPeticion	FechaHora	Peticion	Estado	DetalleEstado
Ver	18945223	01/06/2023	Certificado Pago Cesantías(18395721,1975867.)	T	Terminado