

Módulo Formación / Habilitaciones

¿Para qué sirve?

Permite gestionar habilitaciones formativas. Un **Jefe de Grupo** puede solicitar una nueva habilitación, mientras que la **Zona** es responsable de revisar, autorizar o rechazar dicha solicitud.

En esta primera etapa, las zonas también puede cargar Habilitaciones

Antes de continuar



Para registrar una instancia superior, primero debe estar autorizada la instancia anterior de la misma persona (1 → 2 → 3).

La fecha, libro y folio deben coincidir con el acta del Consejo donde quedó registrada esta habilitación.

Aclaración sobre Libro, Folio y Acta

En la plataforma se solicita registrar el **Nro. de Libro** y el **Nro. de Folio**, no el número de Acta.



El **Nro. de Libro** figura en la primera hoja del **LIBRO DE ACTAS** y permite identificar a qué libro corresponde el registro. Puede existir más de un libro; cada vez que uno se completa, se habilita uno nuevo y se incrementa el número de libro.

El **Nro. de Folio** corresponde al número de carilla dentro de ese libro.

Por lo tanto, no debe cargarse el número de Consejo celebrado ni el número de Acta en estos campos.

Roles y permisos

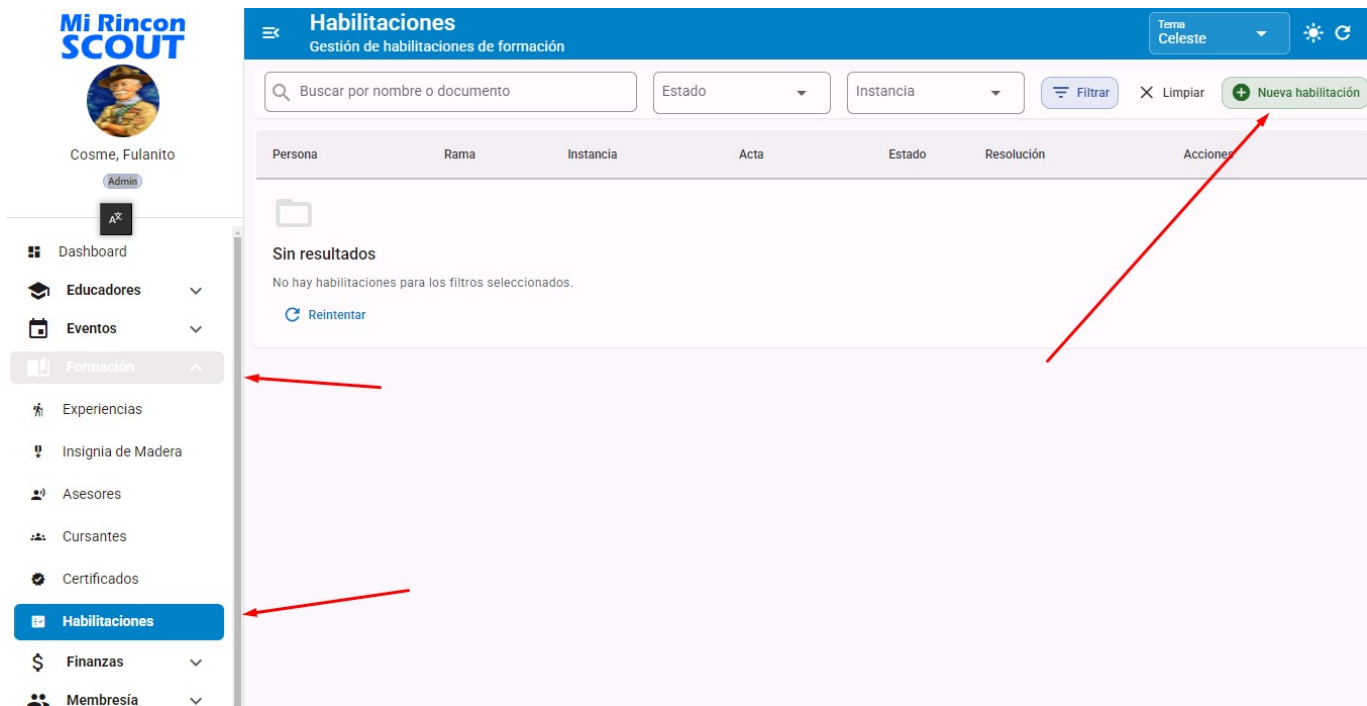
Rol	Qué puede hacer
Jefe de Grupo	Puede solicitar una nueva habilitación formativa.
Zona	Puede revisar, autorizar o rechazar las solicitudes de habilitación.



- La solicitud de habilitación puede ser iniciada por un Jefe de Grupo.
- La autorización o el rechazo de la habilitación corresponde a la Zona.
- Rechazar una solicitud requiere indicar un motivo.

Captura de pantalla


Pantalla General



Pantalla de Alta

+ Nueva habilitación

Para registrar una instancia superior, primero debe estar autorizada la instancia anterior de la misma persona (1 -> 2 -> 3).
La fecha, libro y folio deben coincidir con el acta del Consejo donde quedo registrada esta habilitación.

Persona: Cosme, Fulanito 

Instancia: Etapa básica | Rama: Scouts

2026-05-01 | Acta libro: 50

Acta folio: 123

Declaro que verifique esta información y que los datos cargados son reales y correctos según el acta correspondiente.

Cancelar **Guardar**

Información que se muestra

Dato	Qué significa
Persona	A quién corresponde la habilitación.

Dato	Qué significa
Instancia	Tipo o instancia formativa vinculada.
Estado	Pendiente, autorizada, rechazada u otro estado disponible.
Fecha	Momento de creación o actualización.

Botones y acciones

Botón	Acción	Responsable
Nueva habilitación	Inicia una solicitud nueva.	Jefe de Grupo
Ver detalle	Muestra información completa de la solicitud.	Jefe de Grupo / Zona
Autorizar	Aprueba la habilitación solicitada.	Zona
Rechazar	Rechaza la habilitación solicitada indicando un motivo.	Zona

Reglas básicas



- Persona e instancia son datos clave.
- Una nueva habilitación puede ser solicitada por un Jefe de Grupo.
- La autorización o el rechazo de una habilitación corresponde a la Zona.
- Rechazar requiere motivo.
- Verificar el estado actual antes de autorizar o rechazar.
- Para registrar una instancia superior, debe estar autorizada la instancia anterior de la misma persona.

Acciones que pueden demorar



Autorizar o rechazar puede demorar unos segundos hasta que el cambio impacte en el listado.

Paso a paso recomendado

Solicitud de habilitación

1. Ingresar al módulo **Formación / Habilitaciones**.
2. Presionar **Nueva habilitación**.
3. Seleccionar la persona correspondiente.
4. Seleccionar la instancia formativa.
5. Completar fecha, libro y folio según el acta del Consejo.
6. Confirmar la solicitud.

Revisión por Zona

1. Buscar el registro.
2. Abrir el detalle.
3. Verificar persona, instancia, fecha, libro y folio.
4. Revisar el estado actual de la solicitud.
5. Decidir autorizar o rechazar.
6. En caso de rechazo, completar el motivo.
7. Confirmar la acción.

Mensajes comunes

Mensaje	Qué significa	Qué hacer
Falta motivo	No se cargó razón de rechazo.	Completar motivo y reintentar.
No se pudo procesar	Error al aplicar acción.	Revisar estado y datos.
Instancia anterior no autorizada	Se intenta registrar una instancia superior sin que la instancia previa esté autorizada.	Verificar la habilitación anterior de la persona.
Datos incompletos	Faltan datos obligatorios para registrar la solicitud.	Completar persona, instancia, fecha, libro y folio.

Buenas prácticas



- Registrar observaciones claras para trazabilidad.
- Verificar que los datos coincidan con el acta del Consejo.
- Evitar acciones repetidas sobre el mismo registro sin verificar estado.
- Antes de autorizar o rechazar, confirmar que la solicitud corresponda a la persona e instancia correctas.
- En caso de rechazo, indicar un motivo claro y específico.

From:
<https://wiki.mirincon.ar/> -

Permanent link:
<https://wiki.mirincon.ar/formacion:habilitaciones>

Last update: **2026/05/22 14:38**

