

CAPACITACIÓN

MENÚ RECURSOS HUMANOS

Esta parte de capacitación permite promover el desarrollo del personal y como consecuencia el desarrollo de la empresa, propiciar y fortalecer el conocimiento técnico necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales.

Funciones principales.

- Crear un catálogo de cursos e instructores para aplicar.
- Asignar a cada empleado los cursos de capacitación.
- Histórico de los cursos tomados por empleado.
- Impresión de reportes de Cursos tomados por el Empleado.
- Impresión de reportes de Empleados por curso.
- Emisión del formato DC-3 "Constancia de habilidades laborales"
- Emisión del formato DC-4 "Lista de asistencia de habilidades laborales" (en progreso).

CATÁLOGO DE CURSOS

Con la finalidad de que los centros de trabajo identifiquen y apliquen los aspectos mínimos necesarios que deben ser considerados para emprender un proceso de capacitación mediante esta opción usted podrá definir los cursos o talleres disponibles para los empleados, así como el costo y la duración de estos.

Curso	1
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción	Curso de Calidad
Duración (hrs)	4.00
Costo por persona	100.00
Comentario	Para supervisores

Curso. Digite una clave numérica para identificar al curso.

Activo. Seleccionar para activar o desactivar el curso

Descripción. Nombre del curso.

Duración (hrs). Tiempo estimado en horas del curso.

Costo por persona. Costo estimado por persona.

Comentario. De 0 a 50 caracteres para agregar como comentario del curso. Ejemplo: A quién va dirigido, lugar, etc.

CATÁLOGO DE INSTRUCTORES

Esta opción permite tener una relación de los instructores que están a cargo de los cursos implementados.

Catálogo de instructores

Pantalla Principal | Catálogo de instructores

Clave:

Nombre:

Externo

Agente capacitador:

Clave. Digite un número para identificar al instructor.

Nombre. Ingresar el nombre completo de la persona a cargo.

Externo. Seleccione esta opción para identificar que se trata de una persona externa a la empresa.

Agente capacitador. ingresar el nombre de la organización, escuela, organismo o instructor.

CAPTURA DE CURSOS POR EMPLEADO.

Mediante esta proceso usted podrá asignar los cursos que ha tomados cada empleado.

Previamente deberán estar capturados los cursos e instructores en los catálogos.

Para remover un curso asignado, por error o por cualquier causa, sólo debe seleccionar el curso que desea remover y pulsar el botón **Quitar**.

Captura de cursos por empleado

Pantalla Principal | Captura de cursos por empleado

Cursos por empleado Usuario: Supervisor

Empleado: RUIZ/GARCIA/ARNOLDO
 CCtos. 1 Dep. 1
 Ingresó en: Baja en: Antigüedad 3 años 201 días

Cursos tomados por el Empleado			Cursos disponibles		
Clave	Descripción	Horas	Clave	Descripción	Horas
			1	Curso de Calidad	4.00
			2	Curso de Nómina	6.00

Paso 1. Dar de alta los cursos en el menú Recursos humanos/Capacitación en **Catálogo de cursos.**

Catálogo de cursos

Pantalla Principal | Catálogo de cursos

Curso:

Activo:

Descripción:

Duración (hrs):

Costo por persona:

Comentario:

Paso 2. Capturar los Instructores en el menú Recursos Humanos/Capacitación en Catalogo de instructores.

Paso 3. Para **Asignar** un curso, entrar a la opción de Captura de cursos por empleado, seleccione el número del trabajador.

Empleado: RUIZ/GARCIA/ARNOLDO

Paso 4. Seleccione de la tabla **Cursos disponibles** el curso correspondiente y pulse el botón **Asignar**.

Captura de cursos por empleado

Pantalla Principal | Captura de cursos por empleado

Cursos por empleado Usuario: Supervisor

Empleado: RUIZ/GARCIA/ARNOLDO

CCtos. 1 Dep. 1

Ingresó en: Baja en: Antigüedad 3 años 201 días

Modificado por: Supervisor el: 17/11/2011 12:34:39 p.m.

Cursos tomados por el Empleado

Clave	Descripción	Horas
1	Curso de Calidad	4.00

Cursos disponibles

Clave	Descripción	Horas
2	Curso de Nómina	6.00

Paso 5. Al presionar Asignar se muestra una pantalla en donde deberá ingresar la **Fecha de Inicio** (DDMMAAAA) y **Fecha de Fin** (DDMMAAAA) así como seleccionar de la lista desplegable el número de **Instructor**. Presionar el botón Aceptar e inmediatamente se pasará el curso a la tabla de la izquierda: **Cursos tomados por el empleado**. Presione el botón **Guardar** de la barra de Herramientas.

Captura de cursos por empleado

Pantalla Principal | Captura de cursos por empleado

Cursos por empleado Usuario: Supervisor

Empleado RUIZ/GARCIA/ARNOLDO
 CCTos. 1 Dep. 1
 Ingresó en: Baja en: Antigüedad 3 años 220 días

Cursos tomados por el Empleado			Cursos disponibles		
Clave	Descripción	Horas	Clave	Descripción	Horas
			1	Curso de Calidad	4.00
					6.00

Asignación del curso Curso de Calidad

Fecha Inicio Fecha Fin

Instructor MIGUEL ANGEL LLAMAS

Paso 6. Seleccione de la tabla **Cursos tomados por el Empleado** y presione le botón **Quitar** para eliminar el curso de la lista.

Captura de cursos por empleado

Pantalla Principal | Captura de cursos por empleado

Cursos por empleado Usuario: Supervisor

Empleado RUIZ/GARCIA/ARNOLDO
 CCTos. 1 Dep. 1
 Ingresó en: Baja en: Antigüedad 3 años 201 días
 Modificado por: Supervisor el: 17/11/2011 12:34:39 p.m.

<u>Cursos tomados por el Empleado</u>			Cursos disponibles		
Clave	Descripción	Horas	Clave	Descripción	Horas
1	Curso de Calidad	4.00	2	Curso de Nómina	6.00

Paso 7. Para imprimir seleccione el tipo de reporte: **Reporte de cursos tomados por empleado** o **Reporte de Empleados por cursos**.

Reporte de Cursos/Empleados

Pantalla Principal | Captura de cursos por empleado | **Reporte de Cursos/Empleados**

Tipo de reporte: Reporte de Cursos tomados por Empleados

Seleccione: Filtros **Seleccione: Desglose y orden**

Seleccione en las opciones los filtros necesarios a imprimir

Nómina	█
Emp. Centro de costos	
Emp. Departamento	
Emp. No.	
Emp. Clase laboral	
Disponible 1	
Disponible 2	
Disponible 3	
Imprimir	Vigentes
Disponible 4	
Disponible 5	

Sugerir Limpiar

Desglose: Detalle

Ordenar por: Departamental Asc. Des.

Luego por: Ninguno Asc. Des.

Luego por: Ninguno Asc. Des.

Salto de hoja por: Nómina

Paso 8. Para emitir el formato **DC-3 "Constancia de habilidades laborales"** , ingresar los nombres de los representantes de los trabajadores y de la empresa, seleccione las opciones de Filtros y desglose y orden en caso de ser necesario.

DC-3 Constancia de habilidades laborales

Pantalla Principal | DC-3 Constancia de habilidades laborales

CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES

Representante de los trabajadores: GERMAN PALOMARES

Representante de la empresa: ZULEIKA RAMIREZ

ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento

Seleccione: Filtros **Seleccione: Desglose y orden**

Seleccione en las opciones los filtros necesarios a imprimir

Empeado No.	
Nómina	
Emp. Centro de costos	
Emp. Departamento	
Turno	
Emp. Clase laboral	
Curso	

Sugerir Limpiar

Desglose: Detalle

Ordenar por: Alfabético Asc. Des.

Luego por: Ninguno Asc. Des.

Luego por: Ninguno Asc. Des.

Salto de hoja por: Nómina

Directo a impresora

NOTA. Es necesario tener capturado el **Puesto** en el Catalogo e empleados.

