

Contenido

HABILIDAD Y ADIESTRAMIENTO.....	5
Letra H - Catálogos	6
1. Instituciones	7
a) Generales	8
b) Crear una nueva institución	9
c) Modificar una institución del catálogo.....	10
d) Eliminar una institución del catálogo	10
e) Imprimir listado de instituciones.....	11
2. Instructores	12
a) Generales	12
a) Crear un nuevo Instructor	13
b) Modificar un Instructor del catálogo.....	14
c) Eliminar un Instructor del catálogo	15
d) Imprimir listado de Instructores.....	15
3. Temario	16
a) Crear un nuevo Temario.....	17
b) Modificar un Temario del catálogo	17
c) Eliminar un Temario del catálogo	18
d) Imprimir listado de Temarios	18
4. Tipo de Curso.....	19
a) Crear un nuevo Tipo de Curso	19

b) Modificar un Tipo de Curso	20
c) Eliminar un Tipo de Curso del catálogo.....	20
d) Imprimir listado de Tipo de Cursos	21
5. Cursos.....	21
a) Crear un nuevo Curso.....	22
b) Modificar un Curso.....	23
c) Eliminar un Tipo de Curso del catálogo.....	23
d) Imprimir listado de Cursos	24
6. Lugar.....	24
e) Crear un nuevo Lugar	25
f) Modificar un Lugar	25
g) Eliminar un Lugar.....	26
h) Imprimir listado de Lugares.....	26
7. Evaluación	27
a) Calificaciones.....	28
b) Clasificación de Preguntas.....	29
c) Preguntas	31
d) Encabezado y Pie de página del formato de evaluación.....	32
8. Pie de Página de Reportes.....	33
a) Guardar un Pie/Encabezado de Pagina	34
9. Catalogo Nacional de Ocupaciones.....	34
a) Guardar un Pie/Encabezado de Pagina.....	35

b) Eliminar Relación	35
Perfil Puesto/Curso	35
1. Relacionar uno o más cursos a un Puesto.....	36
2. Eliminar uno o más cursos de un puesto.	37
3. Imprimir Listado.	37
Programación de cursos.....	38
1. Programaciones.....	38
2. Consulta rápida de programaciones	39
3. Entrenamientos VIP.....	39
4. Programaciones automáticas.....	39
Inscripción de trabajadores.....	39
1. Seleccionar la programación	40
2. Inscribir trabajadores a la programación	41
3. Eliminar trabajadores de la programación.....	42
4. Imprimir inscritos	42
Registro de asistencia.....	42
1. Seleccionar la programación	43
2. Registrar asistencia a trabajadores	44
3. Imprimir Asistencia.....	45
Registro de calificaciones	45
1. Registrar calificación a trabajador.....	47
2. Imprimir Calificaciones.....	48

Opiniones y Evaluación de curso.....	48
Matriz de Habilidades	52
1. Catálogos.....	53
Evaluación	53
Habilidades.....	55
Líneas de Producción.....	56
Áreas de Trabajo	57
Borrar Bajas.....	58
2. Operación	59
Nuevo registro.....	59
Eliminar Registro	59
3. Reportes	60
Reportes y Estadísticas.....	62
4. Por empresa	62
5. Por todas las empresas	66
6. Archivos STPS para cargar en la página web.....	66

HABILIDAD Y ADIESTRAMIENTO

El módulo Habilidad y Adiestramiento del sistema APSI permite administrar los cursos que se imparten en la empresa a los trabajadores. Permite almacenar la información de los catálogos y las programaciones de cursos de una manera rápida y sencilla. Presenta la información guardada en reportes que pueden ser exportados a diferentes formatos así como la generación de los informes DC3 y DC4 para la Secretaria de Trabajo y Previsión Social (STPS).

Para empezar a utilizar el sistema de Habilidad y Adiestramiento se deben capturar los catálogos (Letra H) es aquí donde se guardará la información base para generar las programaciones de los cursos, una vez cargados los catálogos se podrán hacer las programaciones de los cursos (Letra A), cuando este creada una programación se podrán asignar asistentes (trabajadores) a la programación (Letra B), posteriormente se registrará la asistencia a la programación (Letra C) así como la calificación que asigne el instructor a cada participante (Letra D). Mediante el formato de evaluación (Reportes) entregado a los asistentes al curso se podrá vaciar la evaluación que los trabajadores hagan del curso en el sistema (Letra E). En los Reportes se encontraran los formatos que se presentan a la STPS, reportes de seguimiento de programaciones, listados de asistencia, consolidados mensuales, reportes horas hombre entre otros.

El sistema también permite llevar el control de los Entrenamientos, que son los cursos especiales, generalmente largos en tiempo y de alto costo económico que se dan a una sola persona.

Para entrar a este módulo, desde el menú principal de los sistemas APSI, seleccionar la opción HABILIDAD Y ADIESTRAMIENTO, si el usuario tiene acceso al sistema se presentara la pantalla del menú principal del modulo de habilidad y adiestramiento.

El sistema trabaja con los datos de trabajadores cargados en la nomina, pero solo puede consultar Nombre, Puesto, Área o Centro de Costos y Estatus, ninguno de estos datos puede ser modificado desde el sistema de Habilidad y Adiestramiento.



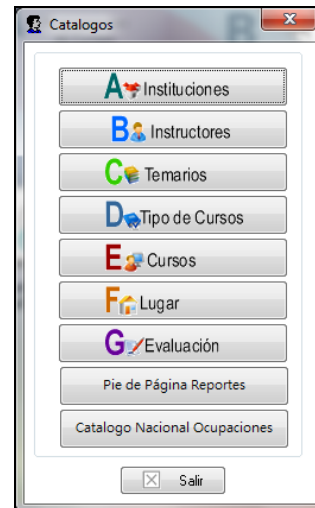
Letra H - Catálogos

En los catálogos se guardara la información base para que el sistema funcione, estos catálogos deben ser cargados al empezar a utilizar el sistema y pueden ser modificados en cualquier momento.

Para entrar a los Catálogos, debe seleccionar del menú principal la opción H (ver imagen abajo), el cual presentará un submenú (ver imagen derecha).

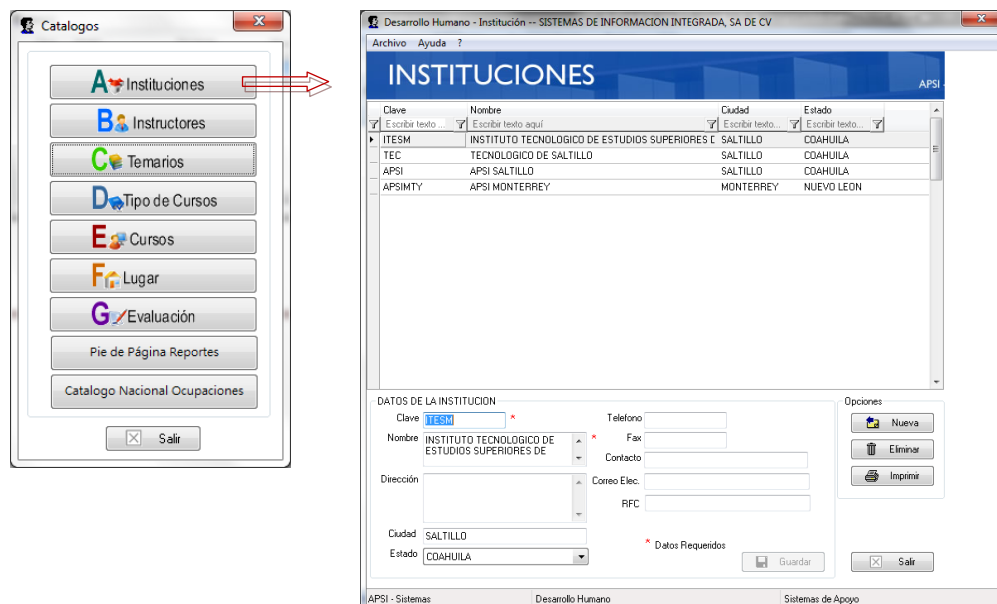


Se recomienda cargarlos en el orden alfabético, como aparece en la imagen de catálogos.



1. Instituciones

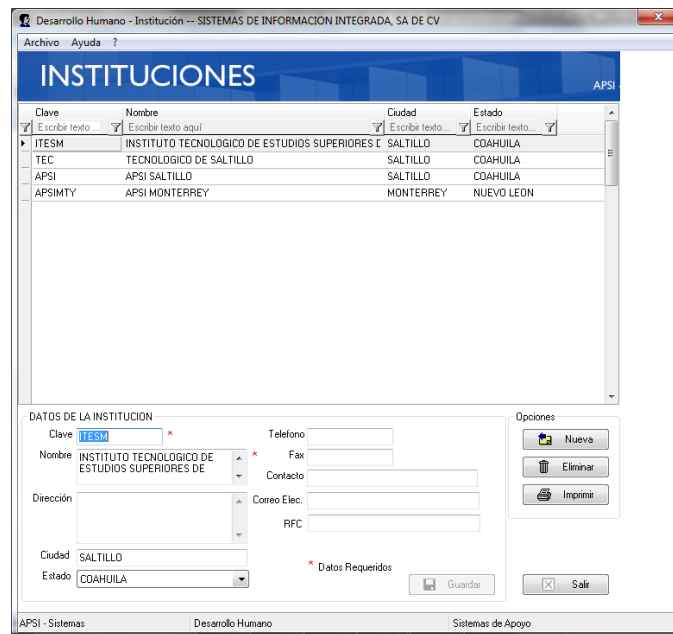
Seleccionar la opción A-Instituciones de los Catálogos (ver Letra H Catálogos).



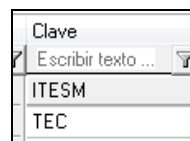
a) Generales

En el catalogo de instituciones se guardaran las empresas o personas que sean proveedoras de cursos para su empresa, se debe dar de alta a su misma empresa si trabajadores dan cursos a otros trabajadores.

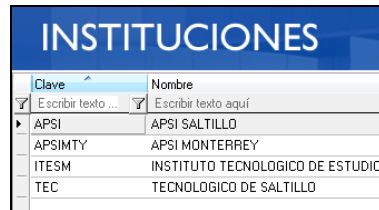
Los datos marcados con * (Clave de la institución y Nombre de la institución) son los datos mínimos requeridos para poder guardar una institución, la demás información se podrá guardar después si se requiere tener todo el catalogo de instituciones completo.



En la pantalla de instituciones se muestra en la parte superior el listado de las instituciones que ya están cargadas en el sistema, esta información puede ser filtrada en cada columna, al escribir en el espacio “Escribir texto...” el listado mostrara solo la información que incluya ese texto en esa columna. Por ejemplo si se escribe APSI, el listado solo mostrara dos registros, el que tiene clave APSI y APSIMTY. Ver siguiente imagen.




Al dar un clic sobre el encabezado de la columna, el listado se ordenara alfabéticamente por la columna que se seleccionó. Ver siguiente imagen.



Clave	Nombre
APSI	APSI SALTILLO
APSIMTY	APSI MONTERREY
ITESM	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
TEC	TECNOLÓGICO DE SALTILLO

b) Crear una nueva institución

Para crear una institución nueva se deben seguir los siguientes pasos:

- Dar clic sobre el botón  **(NUEVA)**, al presionarlo se deben limpiar los campos del cuadro **DATOS DE LA INSTITUCION** para capturar la información de la institución nueva, la información requerida es la que está marcada con el asterisco rojo, los otros datos que solicita son:
 - * Clave, clave para hacer referencia a la institución, puede ser alfanumérico, sin espacios.
 - * Nombre, nombre de la institución
 - Dirección, dirección de la institución
 - Ciudad.
 - Estado.
 - Teléfono.
 - Fax.
 - Contacto, nombre de la persona de contacto de la institución.
 - Correo elec., correo electrónico de la persona de contacto.
 - RFC, Registro Federal de Causantes de la institución.
- Presionar el botón Guardar una vez que haya capturado los datos.
- Para validar que se guardo correctamente la institución el sistema presentara un mensaje indicando que los datos fueron guardados exitosamente.

c) Modificar una institución del catálogo

Para modificar una institución se deben seguir los siguientes pasos:

- Dar un clic sobre la institución que se desea modificar, para validar que este seleccionada, esta deberá estar remarcada con color azul.

Clave	Nombre	Ciudad	Estado
ITESM	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE	SALTILLO	COAHUILA
TEC	TECNOLÓGICO DE SALTILLO	SALTILLO	COAHUILA
APSI	APSI SALTILLO	SALTILLO	COAHUILA
APSIMTY	APSI MONTERREY	MONTERREY	NUEVO LEON

- Cambiar los datos necesarios. La información mínima requerida es la que está marcada con asteriscos (*).

- Presionar el botón  (Guardar).

d) Eliminar una institución del catálogo

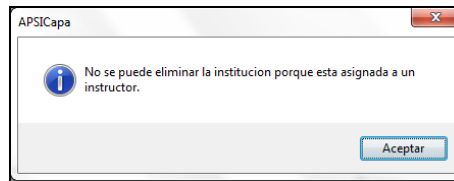
Para eliminar una institución se deben seguir los siguientes pasos:

- Dar un clic sobre la institución que se desea eliminar, para validar que este seleccionada, esta deberá estar remarcada con color azul.


INSTITUCIONES			
Clave	Nombre	Ciudad	Estado
ITESM	INSTITUTO TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE	SALTILLO	COAHUILA
TEC	TECNOLOGICO DE SALTILLO	SALTILLO	COAHUILA
APSI	APSI SALTILLO	SALTILLO	COAHUILA
APSIMTY	APSI MONTERREY	MONTERREY	NUEVO LEON

- Presionar el botón  (Eliminar).

Si una institución está siendo utilizada en algún curso o asignada a algún instructor esta no podrá ser eliminada, el sistema presentará este mensaje de aviso.



e) Imprimir listado de instituciones

Para imprimir el listado de instituciones presionar el botón  (IMPRIMIR) el cual presentara el reporte en pantalla como se muestra en la siguiente imagen.




SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADA, SA DE CV
 Reg. Patronal: A75 - 45821 - 31 - 0
 R.F.C.: SII - 921209 - 48A

10-enero-2012

REPORTE DE INSTITUCIONES

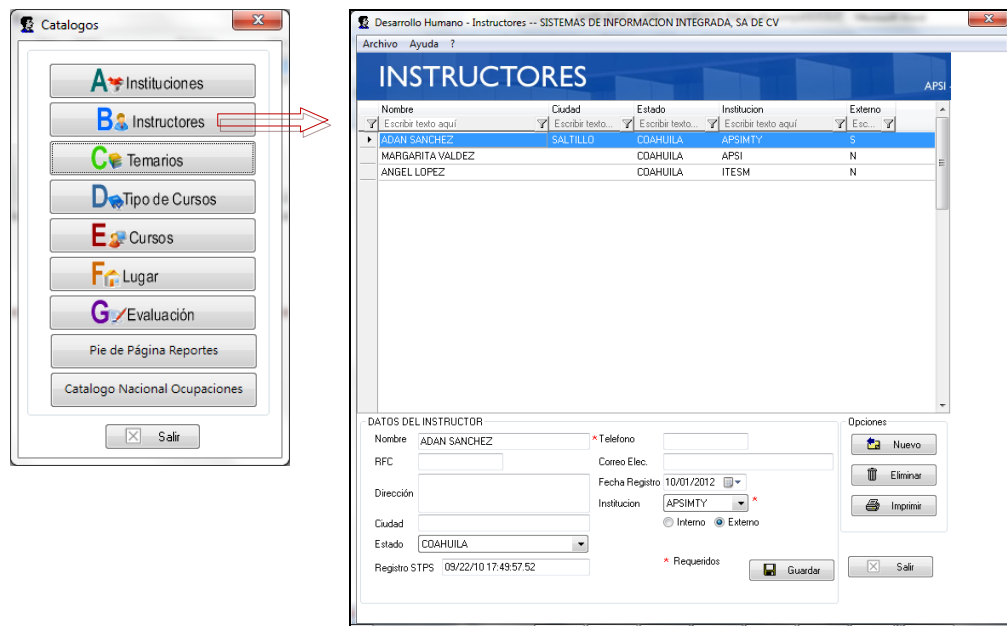
Clave	ITESM	Telefono
Nombre	INSTITUTO TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE A	Fax
Direccion		Contacto
Ciudad	SALTILLO	Email
Estado	COAHUILA	
RFC		
Clave	TEC	Telefono
Nombre	TECNOLOGICO DE SALTILLO	Fax
Direccion		Contacto
Ciudad	SALTILLO	Email
Estado	COAHUILA	
RFC		
Clave	APSI	Telefono
Nombre	APSI SALTILLO	Fax
Direccion		Contacto
Ciudad	SALTILLO	Email
Estado	COAHUILA	
RFC		

Si se desea imprimir el listado en papel, presionar el botón , para mayor explicación de las opciones del reporte en pantalla ver el Anexo 1.

2. Instructores

En el catalogo de Instructores se guardaran los datos de las personas que imparten los cursos a los trabajadores.

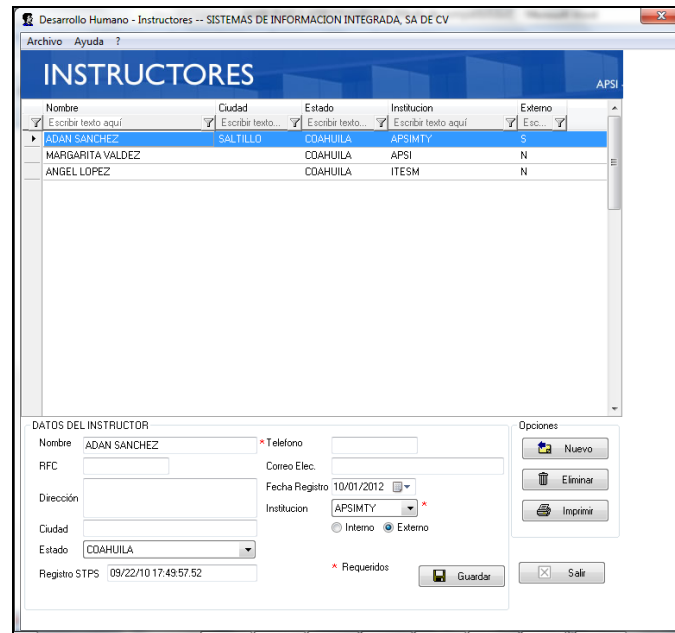
Seleccionar la opción B-Instructores de los Catálogos (*ver Letra H Catálogos*).



a) Generales

En el catalogo de instructores se guardaran los datos de las personas que imparten cursos, para capturar un instructor debe haberse guardado previamente la institución a la que pertenece (*ver Letra H Catálogos – opción 1 Instituciones*).

El único dato requerido para poder guardar un Instructor es su Nombre, la demás información se podrá guardar después si se requiere tener todo el catalogo de instructores completo.




En la pantalla de instructores se muestra en la parte superior, el listado de los instructores que ya están cargados en el sistema, esta información puede ser filtrada en cada columna, al escribir en el espacio “Escribir texto...” el listado mostrará solo la información que incluya ese texto en esa columna.


Al dar un clic sobre el encabezado de la columna, el listado se ordenará alfabéticamente por la columna que se seleccionó.

a) Crear un nuevo Instructor

Para crear un nuevo instructor se deben seguir los siguientes pasos:

- Dar clic sobre el botón  **(NUEVO)**, al presionarlo se deben limpiar los campos del cuadro **DATOS DEL INSTRUCTOR** para capturar la información nueva, el único dato requerido es el que está marcada con el asterisco rojo, los otros datos que solicita son:
 - Nombre, nombre del instructor.
 - RFC, Registro Federal de Causantes del Instructor.
 - Dirección.
 - Ciudad.
 - Estado.

- Registro STPS, es el número de instructor asignado por la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.
- Teléfono.
- Correo elec., correo electrónico de la persona de contacto.
- Fecha Registro, fecha de registro del instructor en el sistema de Habilidad y Adiestramiento.
- Institución, institución a la que pertenece.
- Interno/externo, indica si el instructor es trabajador interno de la empresa o es alguien externo.

- Presionar el botón  (**GUARDAR**) una vez que haya capturado los datos.
- Para validar que se guardo correctamente, el sistema presentara un mensaje indicando que los datos fueron guardados exitosamente.

b) Modificar un Instructor del catálogo

Para modificar un instructor se deben seguir los siguientes pasos:

- Dar un clic sobre el instructor que se desea modificar, para validar que este seleccionada, esta deberá estar remarcada con color azul.

Nombre	Ciudad	Estado	Institucion	Externo
ADAN SANCHEZ	SALTILLO	COAHUILA	APSIMTY	S
MARGARITA VALDEZ		COAHUILA	APSI	N
ANGEL LOPEZ		COAHUILA	ITESM	N

- Cambiar los datos necesarios. La información mínima requerida es la que está marcada con asteriscos (*).


- Presionar el botón  (**Guardar**).

c) Eliminar un InSTRUCTOR del catálogo


Para eliminar un instructor se deben seguir los siguientes pasos:

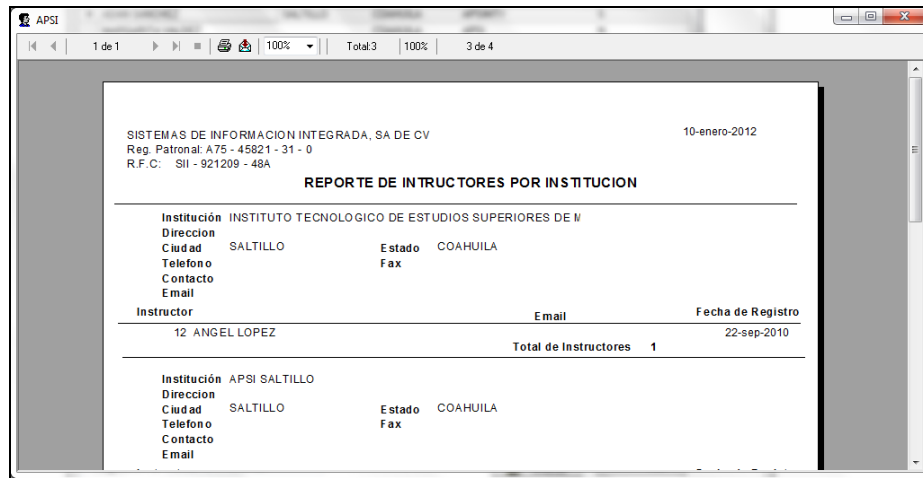
- Dar un clic sobre el instructor que se desea eliminar, para validar que este seleccionado, esta deberá estar remarcada con color azul.


Nombre	Ciudad	Estado	Institucion	Externo
ADAN SANCHEZ	SALTILLO	COAHUILA	APSIMTY	S
MARGARITA VALDEZ		COAHUILA	APSI	N
ANGEL LOPEZ		COAHUILA	ITESM	N

- Presionar el botón  (**Eliminar**).
- Si el instructor se elimino correctamente, el sistema presentara un mensaje de aviso. Si un instructor está siendo utilizado en algún curso este no podrá ser eliminado, el sistema presentará un mensaje de aviso.

d) Imprimir listado de Instructores

Para imprimir el listado de instructores presionar el botón  (**IMPRIMIR**) el cual presentara el reporte en pantalla como se muestra en la siguiente imagen.

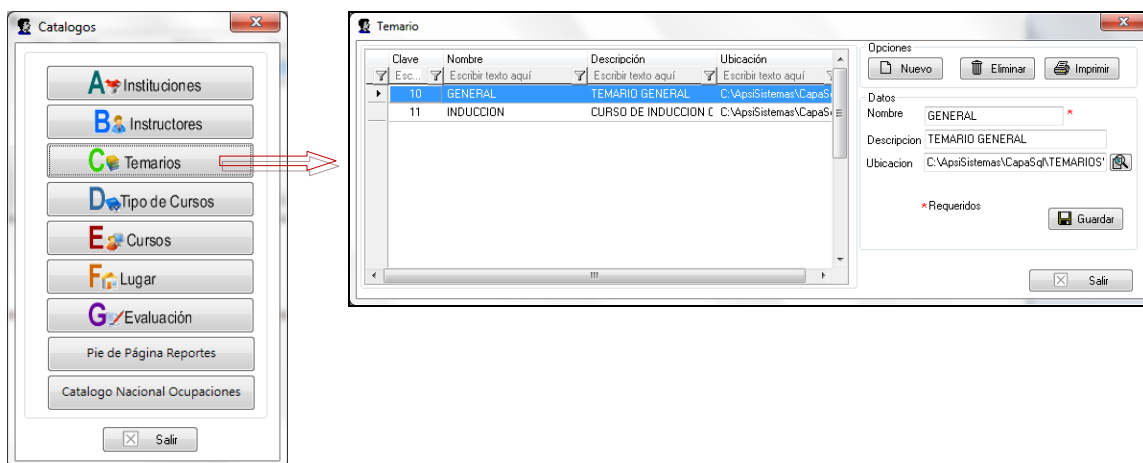


Si se desea imprimir el listado en papel, presionar el botón , para mayor explicación de las opciones del reporte en pantalla ver el Anexo 1.

3. Temario

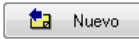

El sistema permite almacenar la ruta en donde se encuentra guardado el archivo con el contenido del curso. Si en su empresa no se manejan temarios de cursos, se debe generar uno de nombre general dejando la ruta en blanco, ya que este es un dato requerido para guardar un curso.

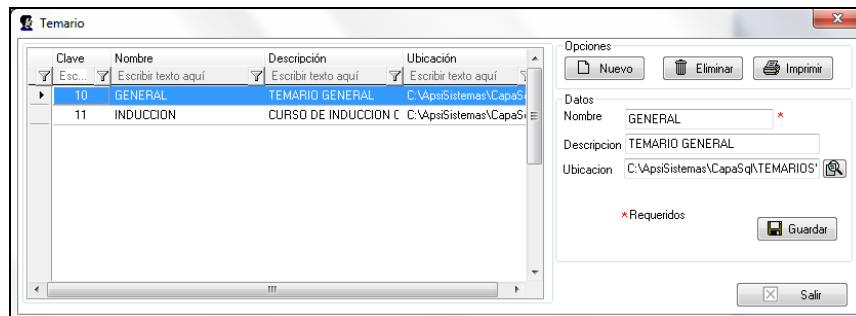
Seleccionar la opción C-Temarios de los Catálogos (ver *Letra H Catálogos*).



a) Crear un nuevo Temario

Para crear un nuevo Temario se deben seguir los siguientes pasos:

- Dar clic sobre el botón  **(NUEVO)**, al presionarlo se deben limpiar los campos del cuadro **DATOS** para capturar la información nueva, el único dato requerido es el que está marcado con el asterisco rojo, los otros datos que solicita son:
 - Nombre, nombre corto del temario, puede ser alfanumérico.
 - Descripción, nombre largo o descripción del temario.
 - Ubicación, ruta donde se encuentra ubicado el archivo que contiene el temario.
- Presionar el botón  **(GUARDAR)** una vez que haya capturado los datos.
- Para validar que se guardo correctamente, el sistema presentara un mensaje indicando que los datos fueron guardados exitosamente.



b) Modificar un Temario del catálogo

Para modificar un temario se deben seguir los siguientes pasos:

- Dar un clic sobre el temario que se desea modificar, para validar que este seleccionado, esta deberá estar remarcada con color azul.

Clave	Nombre	Descripción	Ubicación
10	GENERAL	TEMARIO GENERAL	C:\ApsiSistemas\CapaS...
11	INDUCCION	CURSO DE INDUCCION C	C:\ApsiSistemas\CapaS...

- Cambiar los datos necesarios. La información mínima requerida es la que está marcada con asteriscos (*).

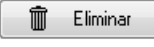
- Presionar el botón  (**Guardar**).

c) Eliminar un Temario del catálogo

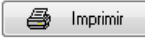
Para eliminar un temario se deben seguir los siguientes pasos:

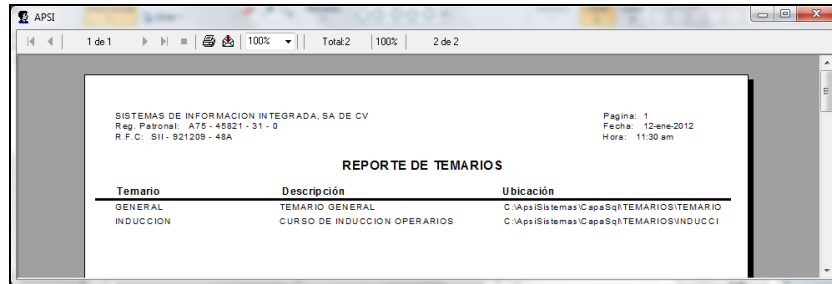
- Dar un clic sobre el registro que se desea eliminar, para validar que este seleccionado, esta deberá estar remarcada con color azul.


Clave	Nombre	Descripción	Ubicación
10	GENERAL	TEMARIO GENERAL	C:\ApsiSistemas\CapaS...
11	INDUCCION	CURSO DE INDUCCION C	C:\ApsiSistemas\CapaS...

- Presionar el botón  (**Eliminar**).
- Si el registro se elimino correctamente el sistema presentara un mensaje de aviso. Si un temario está siendo utilizado en algún curso este no podrá ser eliminado.

d) Imprimir listado de Temarios

Para imprimir el listado de temario presionar el botón  (**IMPRIMIR**) el cual presentara el reporte en pantalla como se muestra en la siguiente imagen.

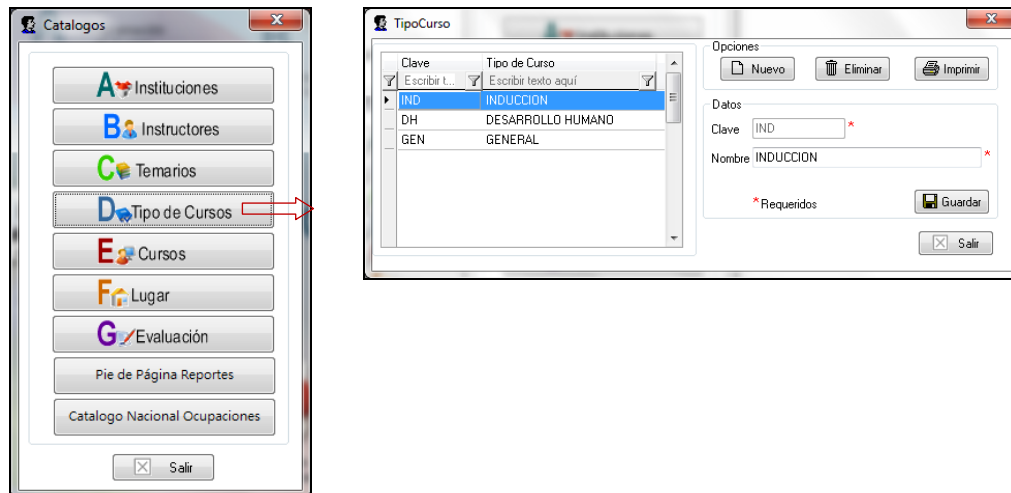


Si se desea imprimir el listado en papel, presionar el botón , para mayor explicación de las opciones del reporte en pantalla ver el Anexo 1

4. Tipo de Curso

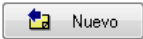
Los tipos de curso, se definen en su empresa, estos son para clasificar los cursos según su naturaleza, por ejemplo, cursos de desarrollo humano, de operación, de inducción, etc. Si en su empresa no se maneja la clasificación de los tipos de cursos, se debe generar un tipo de curso general, ya que este es un dato requerido para guardar un curso.


Seleccionar la opción D-Tipo de Cursos de los Catálogos (ver Letra H Catálogos).



a) Crear un nuevo Tipo de Curso

Para crear un nuevo tipo de curso se deben seguir los siguientes pasos:

- Dar clic sobre el botón  **(NUEVO)**, al presionarlo se deben limpiar los campos del cuadro **DATOS** para capturar la información nueva, el único dato requerido es el que está marcado con el asterisco rojo, los otros datos que solicita son:
 - Clave, nombre corto del tipo de curso (ej. GEN)
 - Nombre, nombre del tipo de curso (ej. GENERAL)


- Presionar el botón  **(GUARDAR)** una vez que haya capturado los datos.
- Para validar que se guardo correctamente, el sistema presentara un mensaje indicando que los datos fueron guardados exitosamente.

b) Modificar un Tipo de Curso

Para modificar un tipo de curso se deben seguir los siguientes pasos:

- Dar un clic sobre el registro que se desea modificar, para validar que este seleccionada, esta deberá estar remarcado con color azul.

Clave	Tipo de Curso
IND	INDUCCION
DH	DESARROLLO HUMANO
GEN	GENERAL


- Cambiar los datos necesarios. La información mínima requerida es la que está marcada con asteriscos (*).
- Presionar el botón  **(Guardar)**.

c) Eliminar un Tipo de Curso del catálogo

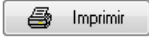
Para eliminar un tipo de curso se deben seguir los siguientes pasos:

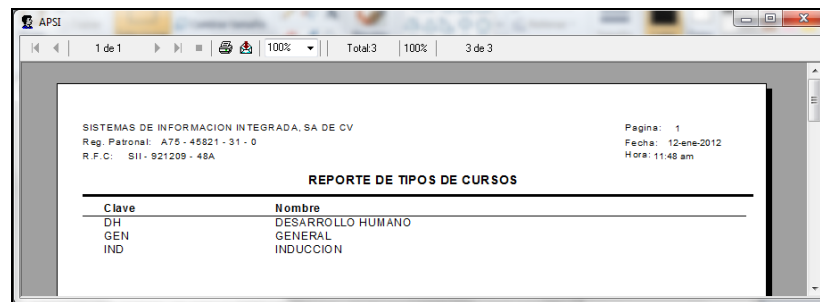
- Dar un clic sobre el registro que se desea eliminar, para validar que este seleccionado, esta deberá estar remarcado con color azul.


Clave	Tipo de Curso
IND	INDUCCION
DH	DESARROLLO HUMANO
GEN	GENERAL

- Presionar el botón  (Eliminar).
- Si el registro fue eliminado correctamente, el sistema presentara una ventana de aviso. Si un instructor está siendo utilizado en algún curso este no podrá ser eliminado, el sistema presentará un mensaje de aviso.

d) Imprimir listado de Tipo de Cursos

Para imprimir el listado debe presionar el botón  (IMPRIMIR) el cual presentara el reporte en pantalla como se muestra en la siguiente imagen.

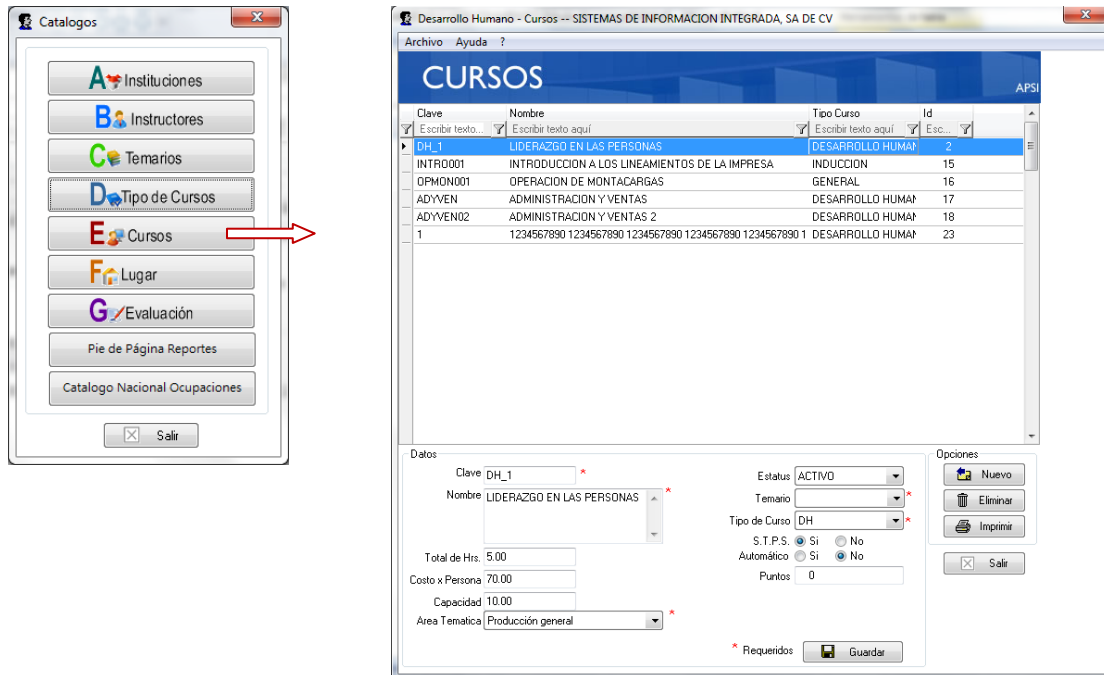


Si se desea imprimir el listado en papel, presionar el botón , para mayor explicación de las opciones del reporte en pantalla ver el Anexo 1.

5. Cursos


El catalogo de cursos contiene los cursos que la empresa da a los empleados, restos cursos se podrán programar una o varias veces, en el catalogo solo se guardan los datos generales del curso, es en la programación donde se indicaran los datos como fecha, hora, instructor, etc.

Seleccionar la opción E-Cursos de los Catálogos (ver *Letra H Catálogos*).




a) Crear un nuevo Curso

Para crear un nuevo curso se deben seguir los siguientes pasos:

- Dar clic sobre el botón  **(NUEVO)**, al presionarlo se deben limpiar los campos del cuadro **DATOS** para capturar la información nueva, los datos requeridos son los marcados con el asterisco rojo, los otros datos que solicita son:
 - Clave, nombre corto, se recomienda que sea alfanumérico.
 - Nombre, nombre del curso.
 - Total de horas, que dura el curso.
 - Costo por persona.
 - Capacidad, número de asistentes máximos al curso.
 - Área temática, a la que pertenece el curso, es un catalogo proporcionado por la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.
 - Estatus, del curso, ya que un curso no puede eliminarse por estar ya programado, este se puede poner inactivo si se desea.
 - Temario, ver punto 3 de Letra H – Catálogos.

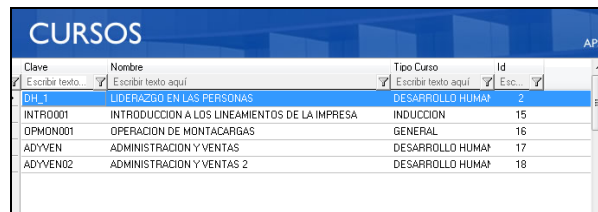
- Tipo de curso, ver punto 4 de Letra H – Catálogos.
- STPS, si este curso aplicara para los reportes de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.
- Automático, si este curso lo deben tomar todos los trabajadores de la empresa sin importar su puesto.
- Puntos, son los puntos que el trabajador acumulara por tomar el curso, estos puntos pueden después ser utilizados para promoción de puesto, bonos económicos, etc.

- Presionar el botón  (**GUARDAR**) una vez que haya capturado los datos.
- Para validar que se guardo correctamente, el sistema presentara un mensaje indicando que los datos fueron guardados exitosamente.


b) Modificar un Curso

Para modificar un curso se deben seguir los siguientes pasos:

- Dar un clic sobre el registro que se desea modificar, para validar que este seleccionada, esta deberá estar remarcado con color azul.



Clave	Nombre	Tipo Curso	Id
DH_1	LIDERAZGO EN LAS PERSONAS	DESARROLLO HUMANO	2
INTRO001	INTRODUCCION A LOS LINEAMIENTOS DE LA IMPRESA	INDUCCION	15
OPMON001	OPERACION DE MONTACARGAS	GENERAL	16
ADYYEN	ADMINISTRACION Y VENTAS	DESARROLLO HUMANO	17
ADYYEN02	ADMINISTRACION Y VENTAS 2	DESARROLLO HUMANO	18

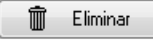
- Cambiar los datos necesarios. La información mínima requerida es la que está marcada con asteriscos (*).
- Presionar el botón  (**Guardar**).

c) Eliminar un Tipo de Curso del catálogo


Para eliminar un curso se deben seguir los siguientes pasos:

- Dar un clic sobre el registro que se desea eliminar, para validar que este seleccionado, esta deberá estar remarcado con color azul.


Clave	Nombre	Tipo Curso	Id
DH_1	LIDERAZGO EN LAS PERSONAS	DESARROLLO HUMANO	2
INTRO001	INTRODUCCION A LOS LINEAMIENTOS DE LA IMPRESA	INDUCCION	15
OPMON001	OPERACION DE MONTACARGAS	GENERAL	16
ADYVEN	ADMINISTRACION Y VENTAS	DESARROLLO HUMANO	17
ADYVEN02	ADMINISTRACION Y VENTAS 2	DESARROLLO HUMANO	18

- Presionar el botón  **(Eliminar)**.
- Si el registro fue eliminado correctamente, el sistema presentara una ventana de aviso. Si un instructor está siendo utilizado en algún curso este no podrá ser eliminado, el sistema presentará un mensaje de aviso.

d) Imprimir listado de Cursos

Para imprimir el listado debe presionar el botón  **(IMPRIMIR)** el cual presentara el reporte en pantalla como se muestra en la siguiente imagen.

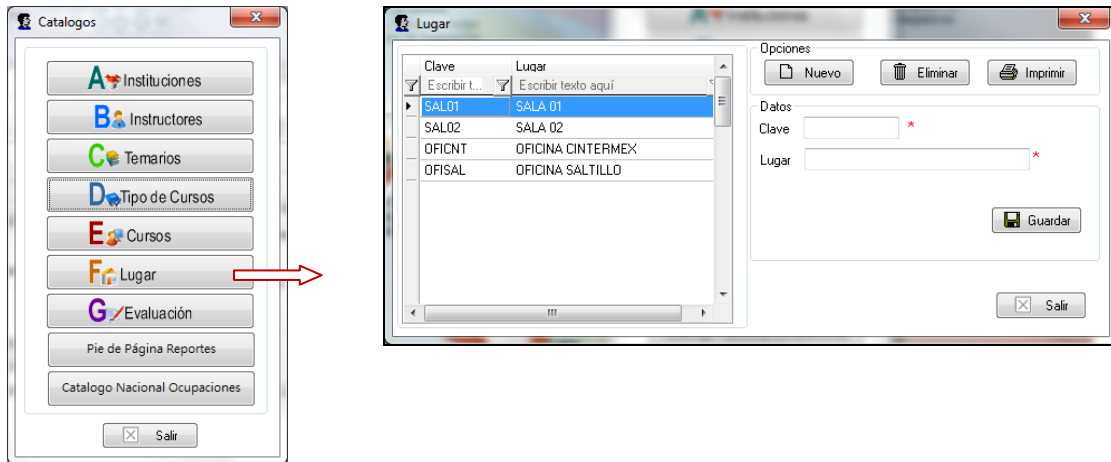
Curso	Nombre	Horas	Costo x Pers.	Capacidad	Temario	Estatus	Tipo
ADYVEN	ADMINISTRACION Y VENTAS	20.00	300.00	20.00	GENERAL	ACTIVO	DESARROLLO HU
ADYVEN02	ADMINISTRACION Y VENTAS 2	5.00	200.00	20.00	GENERAL	ACTIVO	DESARROLLO HU
INTRO001	INTRODUCCION A LOS LINEAMIENTOS DE LA IMPR	2.00	40.00	10.00	GENERAL	ACTIVO	INDUCCION
OPMON001	OPERACION DE MONTACARGAS	30.00	500.00	3.00	GENERAL	ACTIVO	GENERAL
Total general:		4					

Si se desea imprimir el listado en papel, presionar el botón , para mayor explicación de las opciones del reporte en pantalla ver el Anexo 1.

6. Lugar



El catalogo de lugares de cursos contiene los lugares donde se imparten los cursos ya sea en instalaciones dentro o fuera de la empresa, por ejemplo un lugar dentro de la empresa podrían ser las salas, aulas, auditorio, etc.

Seleccionar la opción F-Lugar de los Cursos (ver Letra F Lugar).



e) Crear un nuevo Lugar

Para crear un nuevo lugar se deben seguir los siguientes pasos:


- Dar clic sobre el botón  **Nuevo** (**NUEVO**), al presionarlo se deben limpiar los campos del cuadro **OPCIONES** para capturar la información nueva, los datos requeridos son los marcados con el asterisco rojo, los otros datos que solicita son:
 - Clave, nombre corto. Se recomienda que sea alfanumérico.
 - Lugar, nombre largo del lugar donde se impartirá el curso.
- Presionar el botón  **Guardar** (**GUARDAR**) una vez que haya capturado los datos.
- Para validar que se guardo correctamente, el sistema presentara un mensaje indicando que los datos fueron guardados exitosamente.

f) Modificar un Lugar

Para modificar un lugar se deben seguir los siguientes pasos:

- Dar un clic sobre el registro que se desea modificar, para validar que este seleccionada, esta deberá estar remarcado con color azul.

Clave	Lugar
SAL01	SALA 01
SAL02	SALA 02
OFICNT	OFICINA CINTERMEX
OFISAL	OFICINA SALTILLO


- Cambiar los datos necesarios. La información mínima requerida es la que está marcada con asteriscos (*).
- Presionar el botón  (**Guardar**).

g) Eliminar un Lugar


Para eliminar un lugar se deben seguir los siguientes pasos:

- Dar un clic sobre el registro que se desea eliminar, para validar que este seleccionado, esta deberá estar remarcado con color azul.

Clave	Lugar
SAL01	SALA 01
SAL02	SALA 02
OFICNT	OFICINA CINTERMEX
OFISAL	OFICINA SALTILLO


- Presionar el botón  (**Eliminar**).
- Si el registro fue eliminado correctamente, el sistema presentara una ventana de aviso. Si un lugar está siendo utilizado en algún curso este no podrá ser eliminado, el sistema presentará un mensaje de aviso.

h) Imprimir listado de Lugares

Para imprimir el listado debe presionar el botón  (**IMPRIMIR**) el cual presentara el reporte en pantalla como se muestra en la siguiente imagen.



Clave	Lugar
OFICNT	OFICINA CINTERMEX
OFISAL	OFICINA SALTILLO
SAL01	SALA 01
SAL02	SALA 02
Total general: 4	

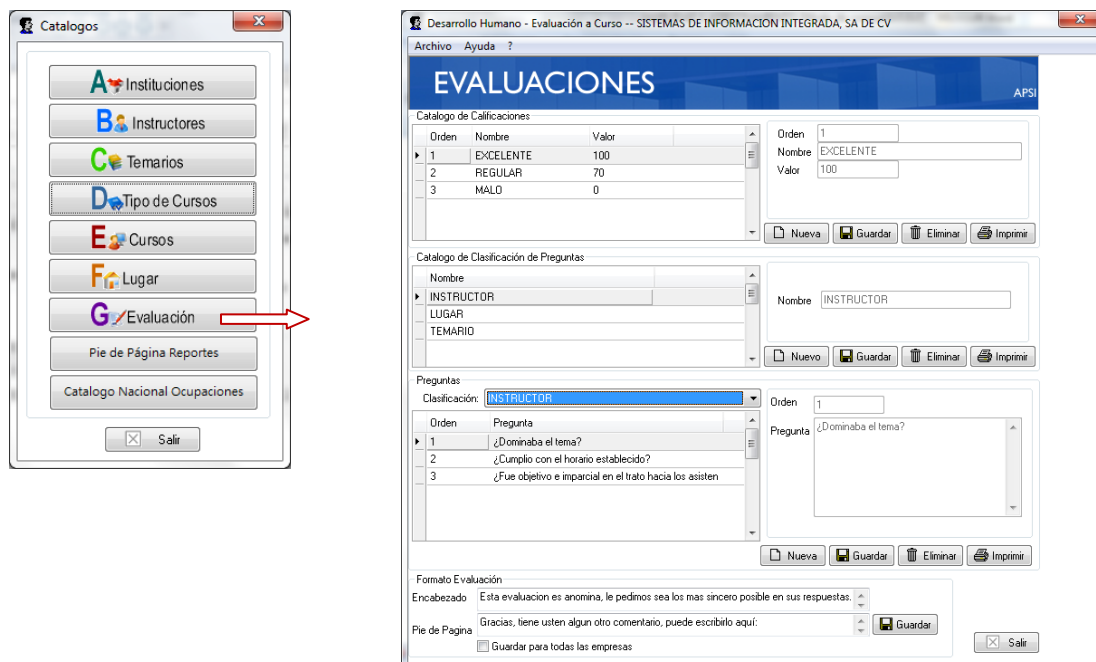
Si se desea imprimir el listado en papel, presionar el botón  , para mayor explicación de las opciones del reporte en pantalla ver el Anexo 1.

7. Evaluación

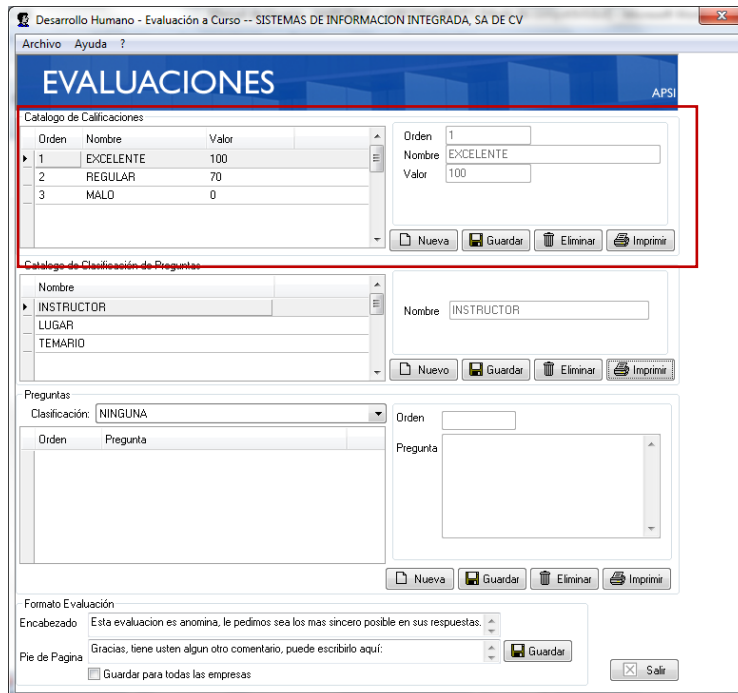
Al terminar de impartir un curso, se le entrega a los asistentes un formato de evaluación para que lo contesten, en este formato se les pregunta su opción acerca del curso, del instructor, del lugar del curso, etc. El sistema permite capturar las calificaciones según las necesiten (ej. De 1 a 5, de 1 a 10, bueno o malo, si o no, etc.)

Así como la clasificación de las preguntas que presenta el formato y las preguntas para cada clasificación, no existe límite en ninguno de estos puntos, se pueden capturar todos los que se necesiten. El formato de evaluación será el mismo para todas las programaciones.

Seleccionar la opción G-Evaluación de los Catálogos (ver Letra G de Catálogos).

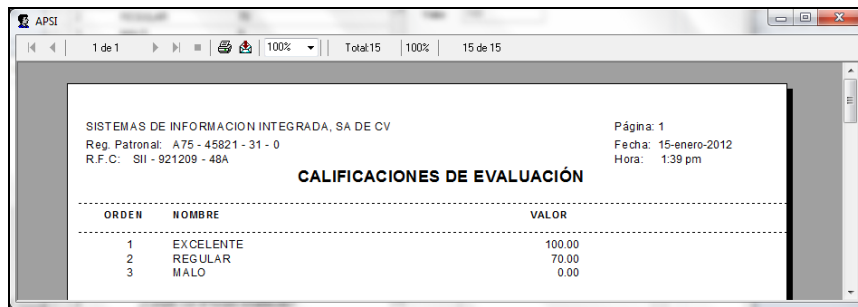


a) Calificaciones



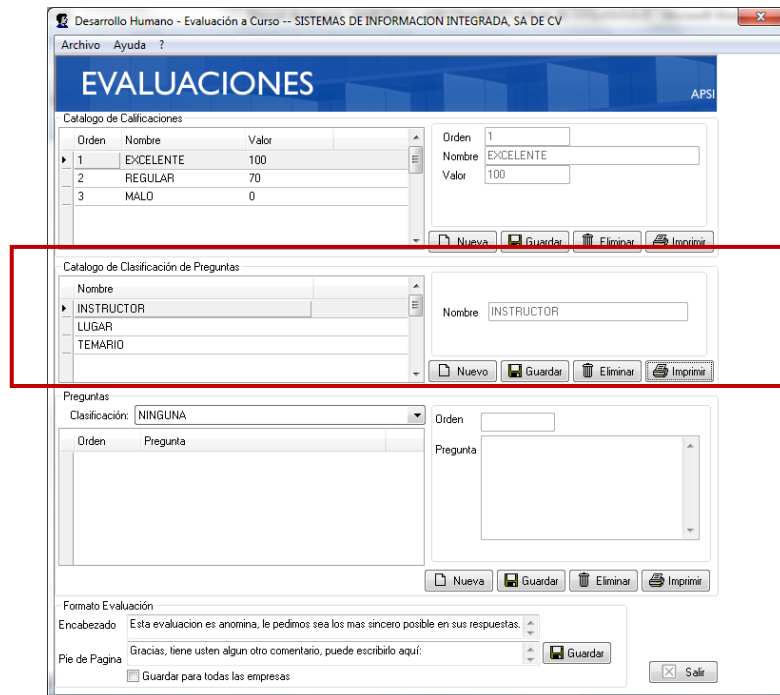
- **Nueva Calificación**
 Presionar el botón **NUEVA** para limpiar los datos del catalogo de Calificaciones, los valores que se deben indicar son:
 - Orden, en el que aparecerán en la impresión la calificación.
 - Nombre, nombre de la calificación.
 - Valor, valor numérico para poder obtener un promedio si se requiere.
 Presionar el botón **GUARDAR** para agregar la calificación al catalogo.
- **Modificar Calificaciones**
 Seleccionar del Catalogo de Calificaciones el registro a eliminar, cambiar los datos necesarios y presionar el botón **GUARDAR**.
- **Eliminar Calificación**
 Seleccionar del Catalogo de Calificaciones el registro a eliminar y presionar el botón **ELIMINAR**.

- Imprimir Calificaciones
Presionar el botón IMPRIMIR para imprimir el catalogo de calificaciones. El sistema presentara un listado como el siguiente:



ORDEN	NOMBRE	VALOR
1	EXCELENTE	100.00
2	REGULAR	70.00
3	MALO	0.00

b) Clasificación de Preguntas



Catalogo de Clasificación de Preguntas

Nombre	Valor
INSTRUCTOR	

Nombre: INSTRUCTOR

Valor: 100

- Nueva Clasificación de Preguntas
 1. Presionar el botón **NUEVA** para limpiar los datos del catalogo de Calificaciones.

2. escribir el nombre de la clasificación
3. Presionar el botón **GUARDAR** para agregar la calificación al catalogo.

- Modificar Clasificación de Preguntas

1. Seleccionar la Clasificación de Preguntas a modificar, esta será cargada en el cuadro de la derecha.
2. Una vez seleccionada cambiar el nombre de la clasificación
3. Presionar el botón **Guardar**.

- Eliminar Clasificación de Preguntas

1. Seleccionar la Clasificación de Preguntas a eliminar, esta será cargada en el cuadro de la derecha.
2. Una vez seleccionada presionar el botón **Eliminar**, se eliminara la clasificación de preguntas y las preguntas que contenga.

- Imprimir Clasificación de Preguntas

Presionar el botón Imprimir en el cuadro “Catalogo de Clasificación de Preguntas”, el sistema presentara este listado.

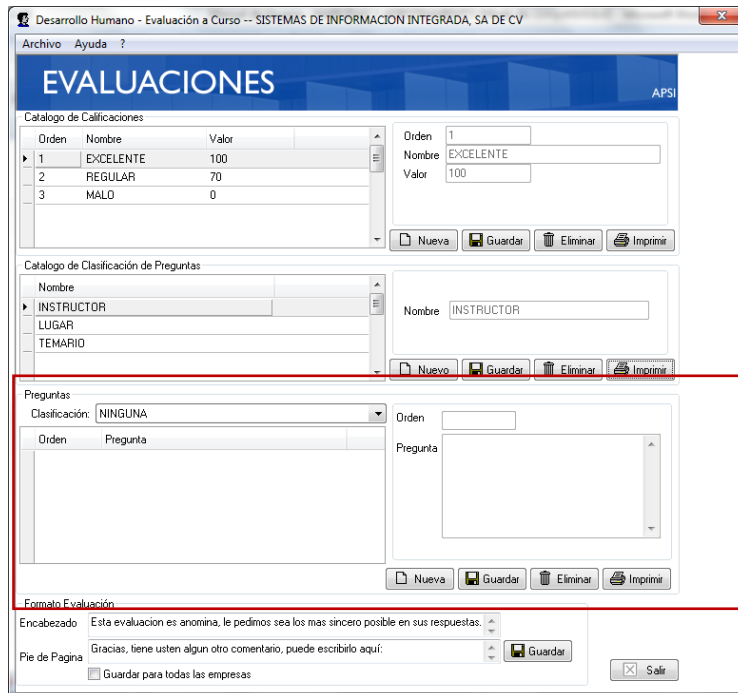
SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADA, SA DE CV
 Reg. Patronal: A75 - 45821 - 31 - 0
 R.F.C: SII - 921209 - 48A

Página: 1
 Fecha: 15-enero-2012
 Hora: 1:27 pm

CATALOGO DE TIPOS DE PREGUNTAS

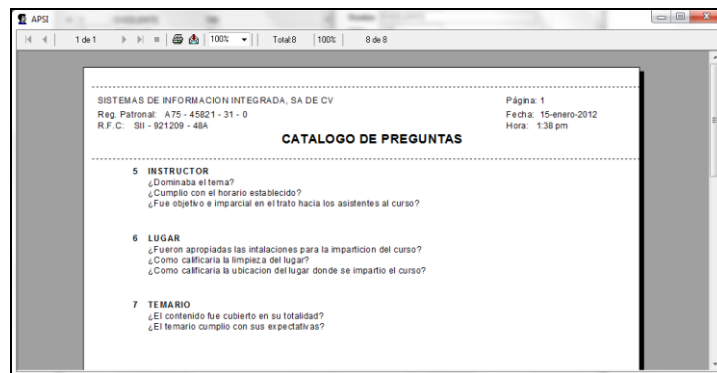
TIPO	NOMBRE
5	INSTRUCTOR
6	LUGAR
7	TEMARIO

c) Preguntas



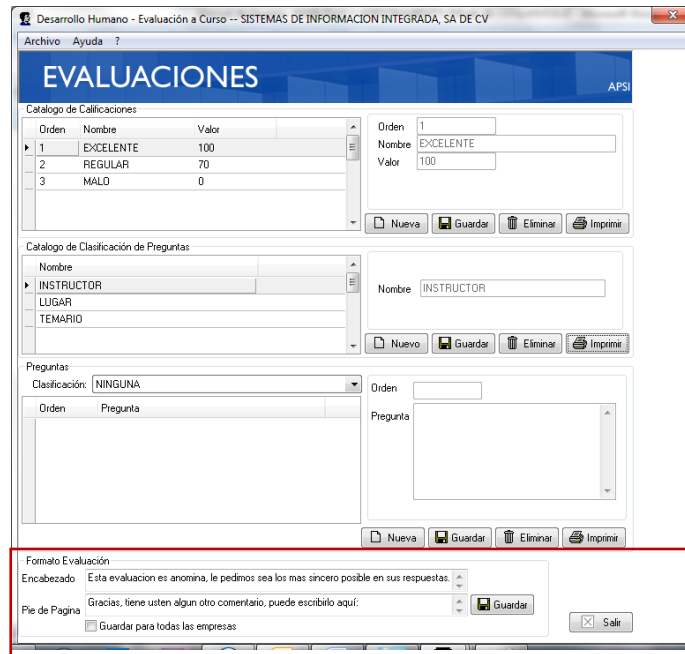
- Nueva Pregunta
 1. Presionar el botón **NUEVA** para limpiar los datos del catalogo de Preguntas.
 2. Seleccionar la Clasificación en la que se ubicara la pregunta.
 3. Capturar los datos:
 - a. Numero de Orden (1, 2, 3, etc.) en el que aparecerá la pregunta.
 - b. Texto de la Pregunta.
 4. Presionar el botón **GUARDAR** para agregar la pregunta la clasificación.
- Modificar Pregunta
 1. Seleccionar la pregunta a modificar, esta será cargada en el cuadro de la derecha.
 2. Una vez seleccionada cambiar el orden y/o el texto de la pregunta según se requiera.
 3. Presionar el botón **Guardar**.
- Eliminar Pregunta

1. Seleccionar la pregunta a eliminar, esta será cargada en el cuadro de la derecha.
 2. Una vez seleccionada presionar el botón **Eliminar**, se eliminara la pregunta.
- Imprimir Pregunta
Presionar el botón Imprimir en el cuadro “Catalogo de Preguntas”, el sistema presentara este listado:



d) Encabezado y Pie de página del formato de evaluación

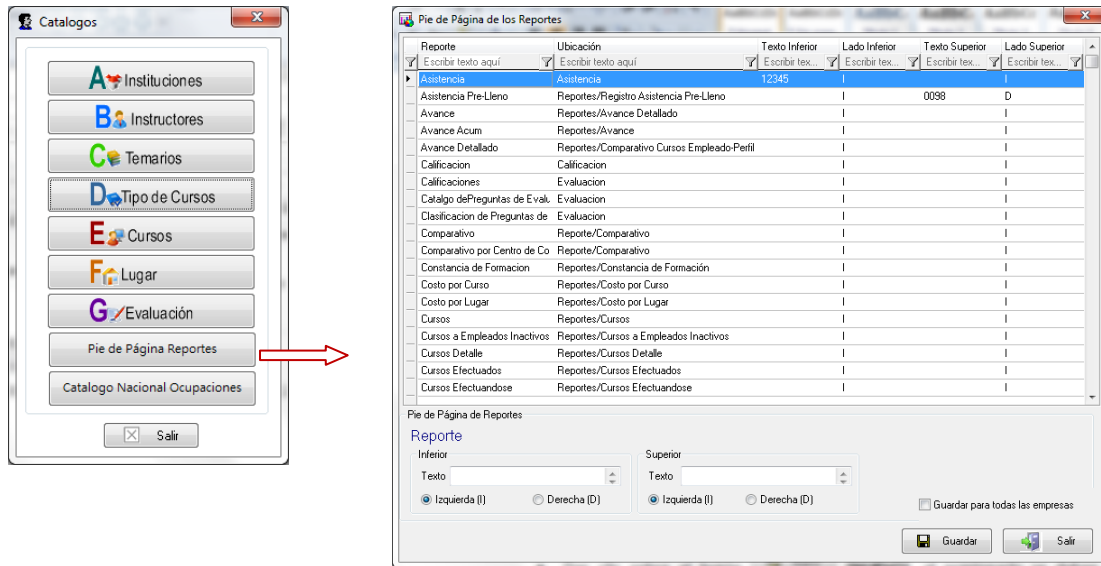
El texto que aparecerá al inicio de la hoja del formato de evaluación así como el texto del final del formato. En el encabezado se puede explicar la forma de evaluar. En el pie de pagina se puede agradecer por llenar el formato o bien dejar un espacio para que el trabajador ponga sugerencias o comentarios.




8. Pie de Página de Reportes

Las empresas que están certificadas necesitan poner un número y/o clave a cada documento que imprimen, para esto se creó esta opción, el sistema permite capturar la clave que llevara cada reporte del sistema de capacitación ya sea en la parte inferior (izquierda o derecha) o superior (izquierda o derecha).

Seleccionar la opción “Pie de Página Reportes” de los Catálogos (*ver Letra H Catálogos*).



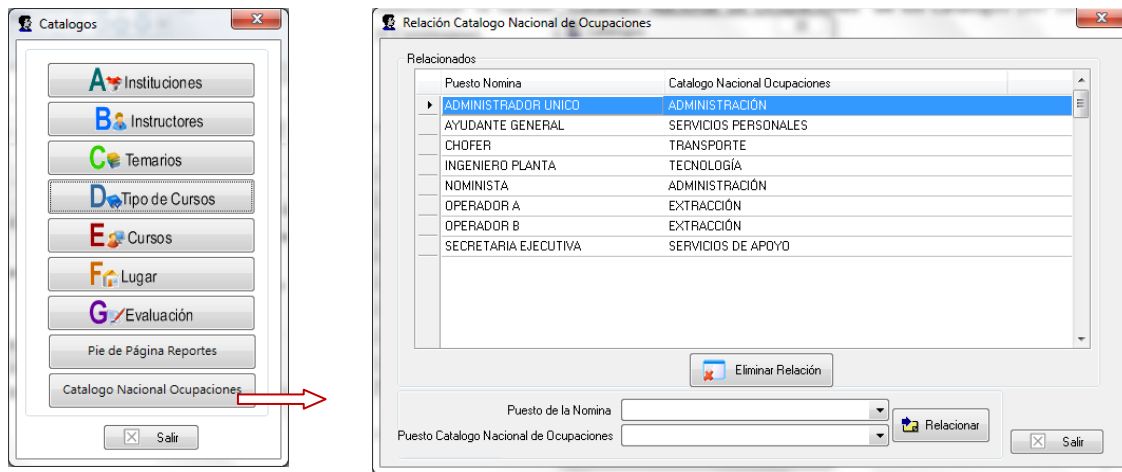
a) Guardar un Pie/Encabezado de Pagina

- Seleccionar de la lista de reportes el documento deseado.
- Escribir el texto en la parte inferior o superior según se desee.
- Seleccionar si el texto aparecerá a la izquierda o a la derecha del documento.
- Presionar el botón  **(GUARDAR)** una vez que haya capturado los datos.
- Para validar que se guardo correctamente, el sistema presentara un mensaje indicando que los datos fueron guardados exitosamente.

9. Catalogo Nacional de Ocupaciones


La Secretaria de Trabajo y Previsión Social publico un catalogo con los nombres de las ocupaciones que deben aparecer en el formato DC-4, generalmente estos nombres no coinciden con los de la nomina, ya que cada quien maneja el tabulador diferente. En esta opción se pueden relacionar los puestos de la nomina APSI con el catalogo de la STPS para que se impriman correctamente en el formato.

Seleccionar la opción “Catalogo Nacional de Ocupaciones” de los Catálogos (ver *Letra H Catálogos*).




La pantalla muestra la lista de los puestos de la nomina que ya estén relacionados con los puestos del Catalogo Nacional de ocupaciones.

a) Guardar un Pie/Encabezado de Pagina

- Seleccionar un puesto de la lista “Puesto de la Nomina”.
- Seleccionar un puesto de la lista “Puesto Catalogo Nacional de Ocupación”.
- Presionar el botón  (RELACIONAR), si la relación se guardo correctamente, el sistema presentara en la lista superior la nueva relación.

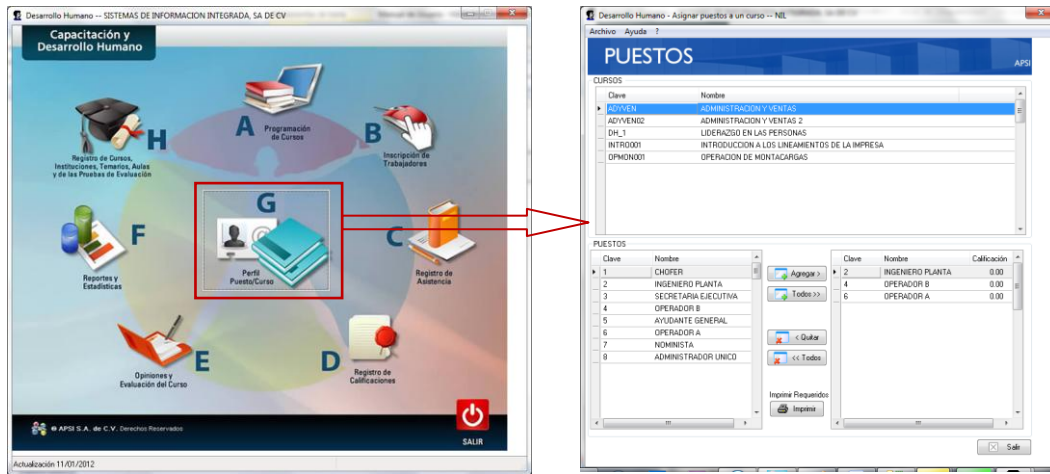
b) Eliminar Relación

- Seleccionar el registro a eliminar
- Presionar el botón  (ELIMINAR RELACION), si el registro se elimino correctamente el sistema presentara una ventana de aviso.

Perfil Puesto/Curso

Algunos cursos están indicados exclusivamente a ciertos puestos de la nomina, para esto el sistema permite relacionarlos, de esta manera, se puede saber a qué personas les falta capacitación según su puesto mediante el reporte Comparativo Cursos Empleados-Perfil.

Para relacionar los cursos a los puestos de la nomina, se debe seleccionar la opción **G– Perfil Puesto Curso** del menú principal del modulo de Habilidad y Adiestramiento.





La pantalla Perfil Puesto-Curso presentara en la parte superior el listado de los cursos que han sido capturados en el catálogo (ver Catálogos Letra E-Cursos). En la parte inferior izquierda presentara el listado todos los puestos de la nomina y en la parte inferior derecha el listado de los puestos que ya han sido asignados al curso que se encuentra seleccionado en la lista superior.

1. Relacionar uno o más cursos a un Puesto.

Seleccionar del listado superior el curso al que se le quiere asignar un puesto, al seleccionarlo este quedara marcado con color azul.



Clave	Nombre
ADYVEN	ADMINISTRACION Y VENTAS
ADYVEN02	ADMINISTRACION Y VENTAS 2
DH_1	LIDERAZGO EN LAS PERSONAS
INTRO001	INTRODUCCION A LOS LINEAMIENTOS DE LA IMPRESA
OPMON001	OPERACION DE MONTACARGAS

Una vez seleccionado el curso, seleccionar el puesto del listado de puestos de la nomina y presionar el botón  (AGREGAR), así el puesto aparecerá en el listado de la derecha que contiene los puestos asignados al curso. El botón  agregara todos los puestos del listado a la lista de puestos asignados al curso.



2. Eliminar uno o más cursos de un puesto.

Seleccionar del listado superior el curso al que se le quiere quitar un puesto, al seleccionarlo este quedara marcado con color azul.

Clave	Nombre
ADYVEN	ADMINISTRACION Y VENTAS
ADYVEN02	ADMINISTRACION Y VENTAS 2
DH_1	LIDERAZGO EN LAS PERSONAS
INTRO001	INTRODUCCION A LOS LINEAMIENTOS DE LA IMPRESA
OPMON001	OPERACION DE MONTACARGAS

Una vez seleccionado el curso, seleccionar el puesto del listado de puestos asignados al curso (listado inferior derecho) y presionar el botón  < Quitar (QUITAR), así el puesto desaparecerá del listado. El botón  << Todos (QUITAR TODOS) eliminara todos los puestos del listado de asignados al curso.

3. Imprimir Listado.

Al presionar el botón  Imprimir (IMPRIMIR) se presenta el listado de los puestos que han sido asignados al curso que se encuentre seleccionado en ese momento, el reporte se presentara en pantalla, presionar el botón  (IMPRIMIR) si desea enviara a impresión.

SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADA, SA DE CV
 Reg. Patronal: A75 - 45821 - 31 - 0
 R.F.C.: S11 - 921209 - 48A

Página: 1
 Hora: 10:58 am
 Fecha: 16-ene-2012

REPORTE DE PUESTOS POR CURSO

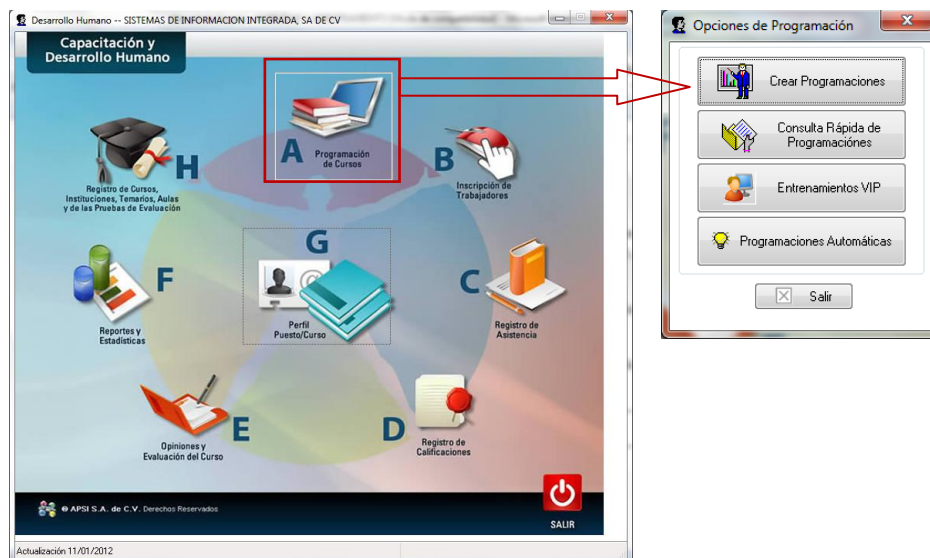
Clave:	Nombre:
ADYVEN	ADMINISTRACION Y VENTAS
Tipo de Curso: DESARROLLO HUMANO	
Puesto:	Nombre:
2	INGENIERO PLANTA
4	OPERADOR B
6	OPERADOR A

Programación de cursos

Los cursos que han sido capturados en el catalogo de cursos (*Ver Letra H*) pueden ser programados una o varias veces. Llamaremos **Programación**, cuando le indicamos al curso en que fechas se impartirá, quien será el instructor, en qué lugar, a qué hora, etc.

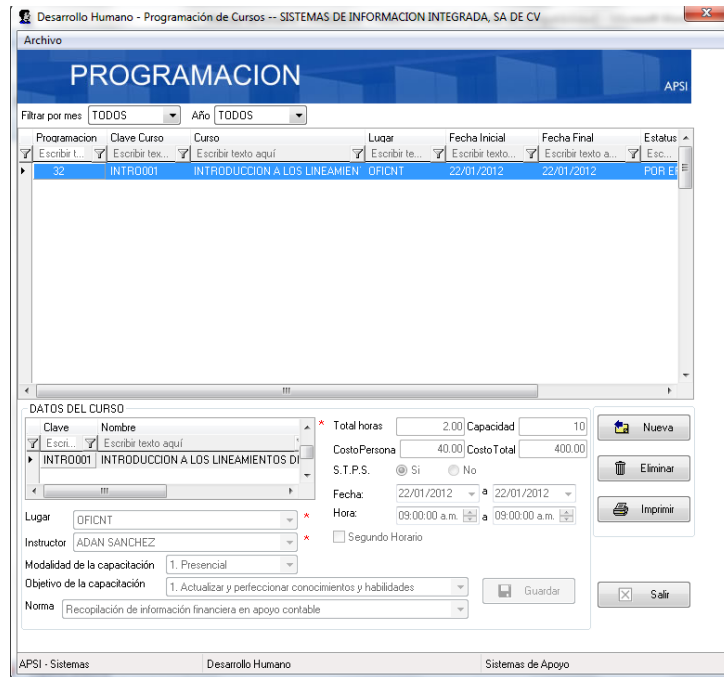
Antes de programar un curso, debemos revisar que la información que tendrá ya existe en los catálogos, hablamos de lugar, instructor, temario y curso.

Para programar cursos se debe seleccionar la opción A del menú principal de Habilidad y Adiestramiento, se presentará un submenú con las opciones; crear programación, consulta rápida de programaciones, entrenamientos VIP y programaciones automáticas. Cada punto se explica a continuación.



1. Programaciones

Para programar un curso se debe seleccionar la letra A-Programación de Cursos del menú principal y del submenú que presenta seleccionar la opción Crear Programaciones. El sistema presentara la siguiente pantalla.



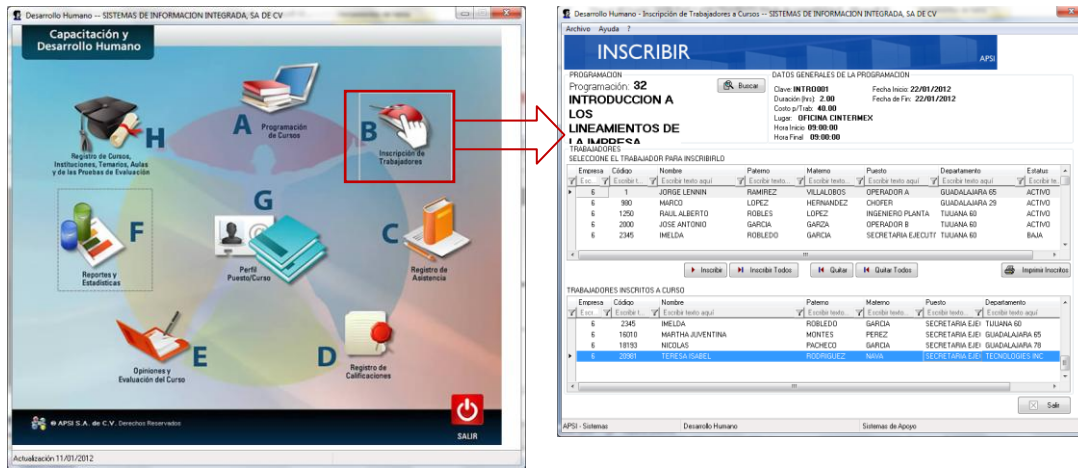
2. Consulta rápida de programaciones

3. Entrenamientos VIP

4. Programaciones automáticas

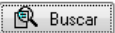
Inscripción de trabajadores

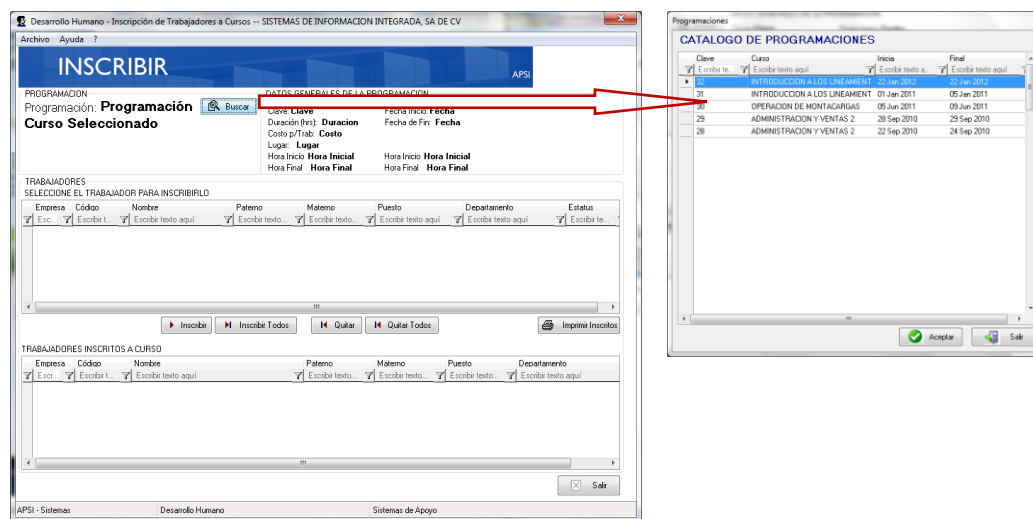
Una vez creada la programación del curso, se deben inscribir los trabajadores a esa programación.



1. Seleccionar la programación

El primer paso para inscribir trabajadores es indicar la programación en la que queremos inscribir a los trabajadores.

Presionar el botón  **(BUSCAR)** en el recuadro programación, presentara la ventana de búsqueda de programaciones, en donde se presenta todas las programaciones que existen en el sistema, el listado presentara al inicio la ultima programación creada. Se selecciona la programación con doble clic o seleccionando el registro y presionando el botón aceptar.





Al seleccionar la programación se cargara en el sistema la información básica de la programación.

INSCRIBIR		APSI	
PROGRAMACION Programación: 32		DATOS GENERALES DE LA PROGRAMACION	
INTRODUCCION A LOS LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA		Clave: INTRO001	Fecha Inicio: 22/01/2012
		Duración (hrs): 2.00	Fecha de Fin: 22/01/2012
		Costo p/Trab: 40.00	
		Lugar: OFICINA CINTERMEX	
		Hora Inicio: 09:00:00	
		Hora Final: 12:00:00	

En el listado de trabajadores se mostraran todos los trabajadores registrados en la nomina, estos trabajadores se pueden ordenar presionando en el encabezado de cada columna o bien escribir algún texto en el espacio “Escribir texto aquí” de cada columna.



TRABAJADORES								
SELECCIONE EL TRABAJADOR PARA INSCRIBIRLO								
Empresa	Código	Nombre	Paterno	Materno	Puesto	Departamento	Estatus	
6	1	JORGE LENNIN	RAMIREZ	VILLALOBOS	OPERADOR A	GUADALAJARA 65	ACTIVO	
6	980	MARCO	LOPEZ	HERNANDEZ	CHOFER	GUADALAJARA 29	ACTIVO	
6	1250	RAUL ALBERTO	ROBLES	LOPEZ	INGENIERO PLANTA	TIJUANA 60	ACTIVO	
6	2000	JOSE ANTONIO	GARCIA	GARZA	OPERADOR B	TIJUANA 60	ACTIVO	
6	2345	IMELDA	ROBLEDO	GARCIA	SECRETARIA EJECUTI	TIJUANA 60	BAJA	

2. Inscribir trabajadores a la programación



El botón  (INSCRIBIR) inscribe el trabajador seleccionado de la lista de trabajadores. Para inscribir a todos los trabajadores de la lista de Trabajadores presionar el botón , para comprobar que los trabajadores se inscriban correctamente estos deben ir apareciendo en lista de la parte inferior de la pantalla en el recuadro “Trabajadores Inscritos a curso”.

TRABAJADORES INSCRITOS A CURSO							
Empresa	Código	Nombre	Paterno	Materno	Puesto	Departamento	
6	980	MARCO	LOPEZ	HERNANDEZ	CHOFER	GUADALAJARA 29	
6	2345	IMELDA	ROBLEDO	GARCIA	SECRETARIA EJEI	TIJUANA 60	
6	2501	MARGARITA	VALDEZ	ORRANTE	INGENIERO PLAN	GUADALAJARA 78	
6	5000	PEDRO	PEREZ	LOPEZ	CHOFER	GUADALAJARA 80	
6	17320	RICARDO	ARROYO	GARCIA	CHOFER	GUADALAJARA 80	

3. Eliminar trabajadores de la programación

Para eliminar un trabajador de la lista de “Trabajadores Inscritos al Curso” se debe seleccionar el registro del trabajador a eliminar y presionar el botón , el botón  borra de la lista de inscritos a todos los trabajadores.

4. Imprimir inscritos

Presionar el botón  (IMPRIMIR INSCRITOS) para ver la lista de los trabajadores inscritos al curso. El reporte se imprimirá en pantalla, si se desea imprimir a papel presionar el botón .



Registro de asistencia


Una vez que se han inscrito los trabajadores a la programación del curso, se debe registrar su asistencia o falta al curso.

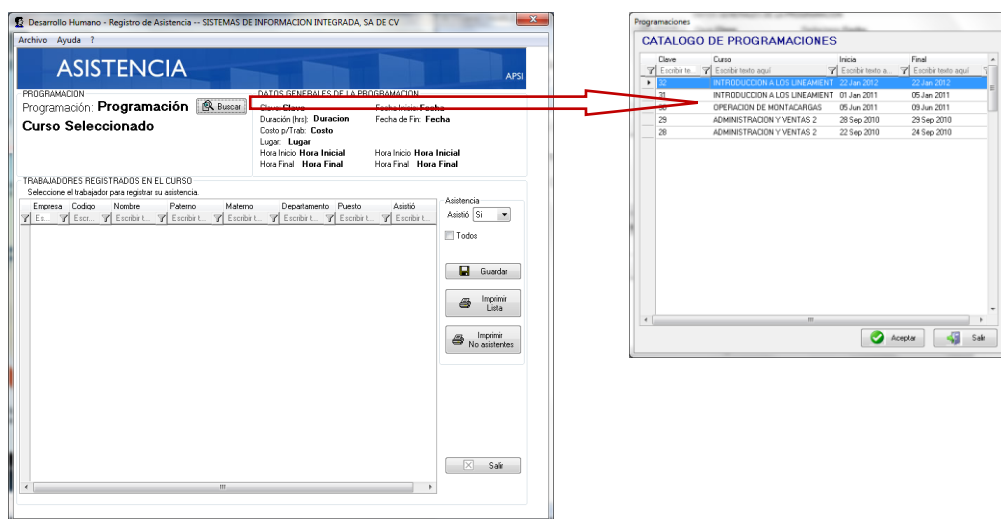
Para el registro de asistencia el sistema presenta los reportes Registro de Asistencia en Blanco, Pre-Lleno y Lleno para facilitar la toma de asistencia en el curso. Ver la sección de reportes para mas información.



1. Seleccionar la programación

El primer paso para registrar la asistencia de los trabajadores es indicar la programación en la que queremos hacer el registro.

Presionar el botón  **(BUSCAR)** en el recuadro programación, presentara la ventana de búsqueda de programaciones, en donde se presenta todas las programaciones que existen en el sistema, el listado presentara al inicio la ultima programación creada. Se selecciona la programación con doble clic o seleccionando el registro y presionando el botón aceptar.



Al seleccionar la programación se cargara en el sistema la información básica de la programación.

The screenshot shows a web form titled 'ASISTENCIA' with the APSI logo. It is divided into two main sections: 'PROGRAMACION' and 'DATOS GENERALES DE LA PROGRAMACION'.
 In the 'PROGRAMACION' section, there is a search bar with 'Programación' entered and a 'Buscar' button. Below it, the text 'Curso Seleccionado' is displayed.
 The 'DATOS GENERALES DE LA PROGRAMACION' section contains the following fields:
 - Clave: **Clave** Fecha Inicio: **Fecha**
 - Duración (hrs): **Duracion** Fecha de Fin: **Fecha**
 - Costo p/Trab: **Costo**
 - Lugar: **Lugar**
 - Hora Inicio: **Hora Inicial** Hora Inicio: **Hora Inicial**
 - Hora Final: **Hora Final** Hora Final: **Hora Final**

En el listado de trabajadores se mostraran todos los trabajadores registrados en la programación, estos trabajadores se pueden ordenar presionando en el encabezado de cada columna o bien escribir algún texto en el espacio “Escribir texto aquí” de cada columna.

This screenshot shows the 'ASISTENCIA' form with a list of workers. The program details are: Programación: **32**, Clave: **INTRO001**, Fecha Inicio: **22/01/2012**, Duración (hrs): **2.00**, Fecha de Fin: **22/01/2012**, Costo p/Trab: **40.00**, Lugar: **OFICINA CENTERMEX**, Hora Inicio: **09:00:00**, Hora Final: **12:00:00**.
 Below the program details, there is a table of workers with the following columns: Empresa,Codigo,Nombre,Apellido,Apellido,Departamento,Puesto,Asistió. The table contains five rows of worker data.
 To the right of the table is a form for recording attendance, including a dropdown menu for 'Asistió' (set to 'Si'), a 'Guardar' button, and 'Imprimir Lista' and 'Imprimir No asistentes' buttons.

Empresa	Codigo	Nombre	Apellido	Apellido	Departamento	Puesto	Asistió
6	980	MARCO	LOPEZ	HERNANDEZ	GUADALAJAR	CHOFER	No
6	2345	IMELDA	ROBLEDO	GARCIA	TUJANA 60	SECRETARIA	Si
6	2501	MARGARITA	VALDEZ	ORRANTE	GUADALAJAR	INGENIERO PI	Si
6	5000	FEDRO	PEREZ	LOPEZ	GUADALAJAR	CHOFER	No
6	17320	RICARDO	ARROYO	GARCIA	GUADALAJAR	CHOFER	Si



2. Registrar asistencia a trabajadores

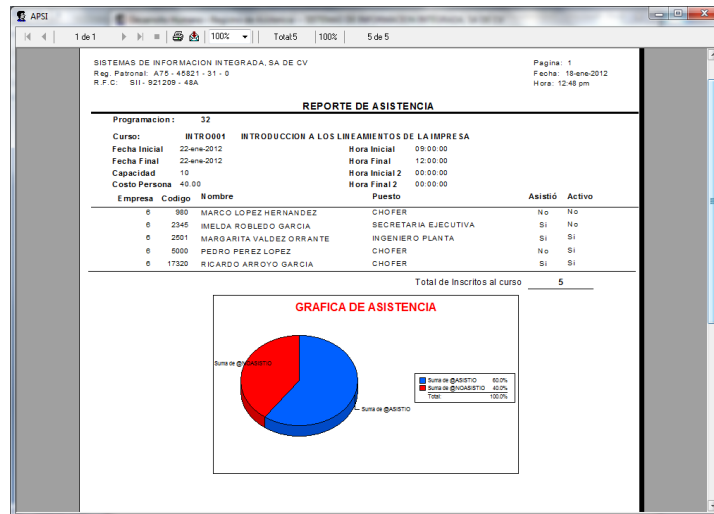
Seleccionar del listado de Trabajadores Registrados en el Curso al trabajador que se le va a registrar si asistió o no al curso. Una vez seleccionado indicar en el cuadro

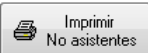

asistencia si asistió o no y presionar el botón (GUARDAR).

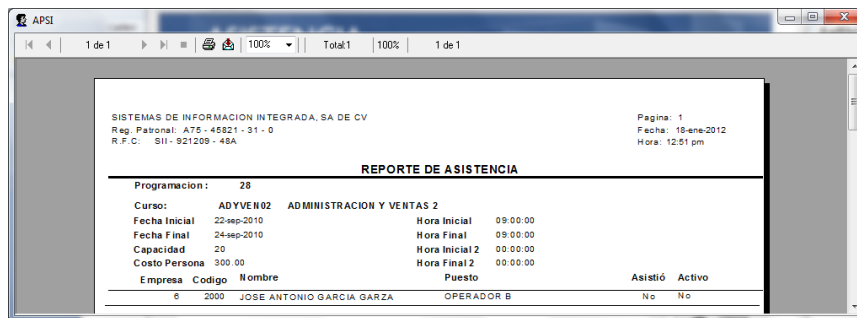
Si se marca la opción Todos, se podrá guardar la misma asistencia para todos los trabajadores.

3. Imprimir Asistencia

Presionar el botón  (IMPRIMIR LISTA) para ver la lista de asistencia de los trabajadores inscritos en la programación. El reporte se imprimirá en pantalla, si se desea imprimir a papel presionar el botón .



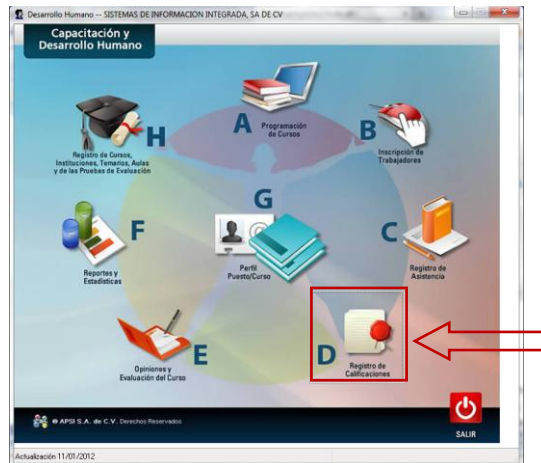
Presionar el botón  para imprimir únicamente los empleados que no se presentaron al curso. El reporte se imprimirá en pantalla, si se desea imprimir a papel presionar el botón .

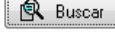


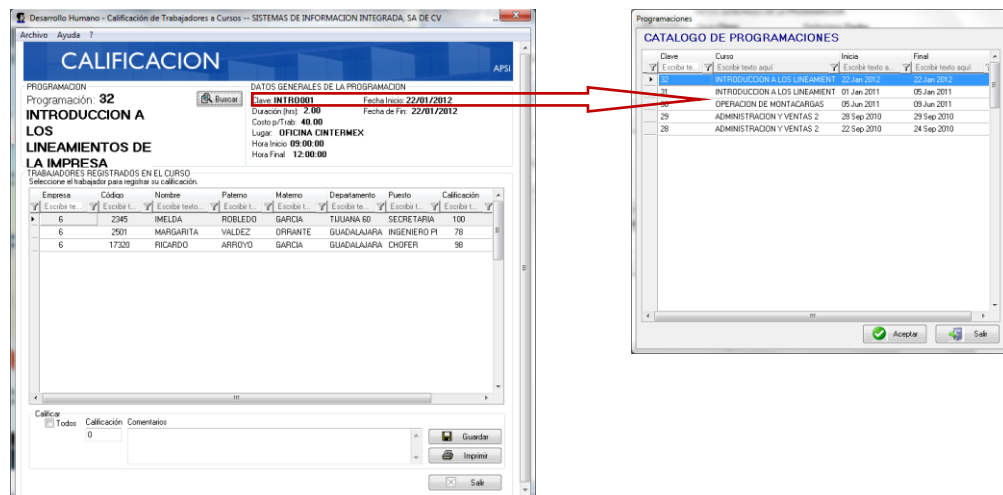
Registro de calificaciones

Después de capturar la asistencia de los trabajadores al curso, se continúa con la captura de las calificaciones que el instructor otorga a cada participante del curso.

Seleccionar del menú principal la opción D- Registro de Calificaciones.



En la pantalla principal de calificaciones presionar el botón  **(BUSCAR)** en el recuadro programación, presentara la ventana de búsqueda de programaciones, en donde se presenta todas las programaciones que existen en el sistema, el listado presentara al inicio la ultima programación creada. Se selecciona la programación con doble clic o seleccionando el registro y presionando el botón aceptar.



Al seleccionar la programación se cargara en el sistema la información básica de la programación.

CALIFICACION
APSI

PROGRAMACION
 Programación: **32**
**INTRODUCCION A
 LOS
 LINEAMIENTOS DE
 LA IMPRESA**

DATOS GENERALES DE LA PROGRAMACION
 Clave: **INTRO001** Fecha Inicio: **22/01/2012**
 Duración (hrs): **2.00** Fecha de Fin: **22/01/2012**
 Costo p/Trab: **40.00**
 Lugar: **OFICINA CINTERMEX**
 Hora Inicio: **09:00:00**
 Hora Final: **12:00:00**

En el listado de trabajadores se mostraran todos los trabajadores registrados en la programación y que asistieron, los que tienen la asistencia en 'NO', el sistema no los presenta para calificar ya que automáticamente les pondrá cero. Los trabajadores que aparecen en esta lista se pueden ordenar presionando en el encabezado de cada columna o bien escribir algún texto en el espacio "Escribir texto aquí" de cada columna.

The screenshot shows the 'CALIFICACION' application window. It contains the same program details as the previous image. Below the details, there is a table titled 'TRABAJADORES REGISTRADOS EN EL CURSO' with the following data:


Empresa	Código	Nombre	Paterno	Materno	Departamento	Puesto	Calificación
6	2345	IMELDA	ROBLEDO	GARCIA	TIJUANA 60	SECRETARIA	100
6	2501	MARGARITA	VALDEZ	ORRANTE	GUADALAJARA	INGENIERO PI	78
6	17320	RICARDO	ARROYO	GARCIA	GUADALAJARA	CHOFER	98

Below the table, there is a 'Calificar' section with a radio button for 'Todos' and a 'Calificación' field containing the number '0'. There are also 'Guardar', 'Imprimir', and 'Salir' buttons.

1. Registrar calificación a trabajador



En la pantalla de Calificaciones,

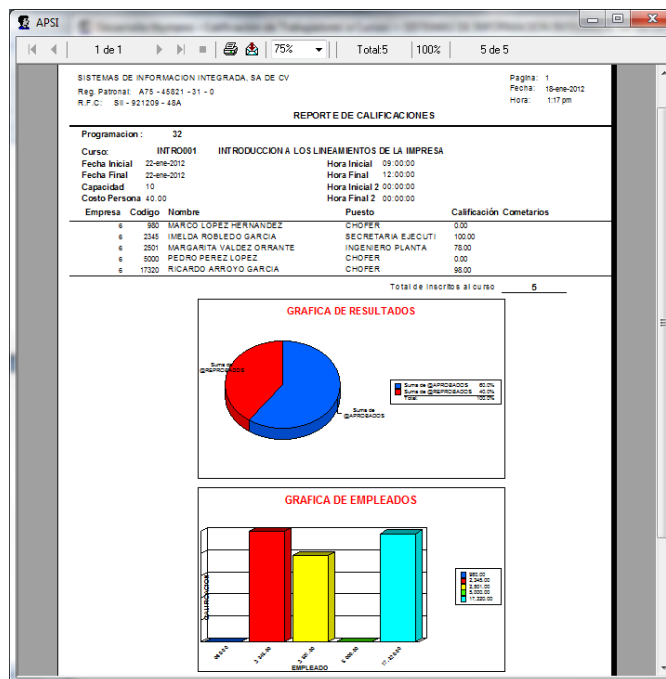
- Seleccionar del listado el trabajador al que se le va a capturar la calificaciones.

- Una vez seleccionado indicar la calificación y los comentarios que sean necesarios para el trabajador.
- presionar el botón  (GUARDAR).

Si se marca la opción Todos, se podrá guardar la misma calificación y comentarios para todos los trabajadores.

2. Imprimir Calificaciones

Presionar el botón  (IMPRIMIR) para ver la lista de asistencia de los trabajadores inscritos en la programación. El reporte presenta dos graficas, una con el porcentaje de trabajadores aprobados/reprobados y otro reporte con la calificación obtenida por cada trabajador. El reporte se imprimirá en pantalla, si se desea imprimir a papel presionar el botón .

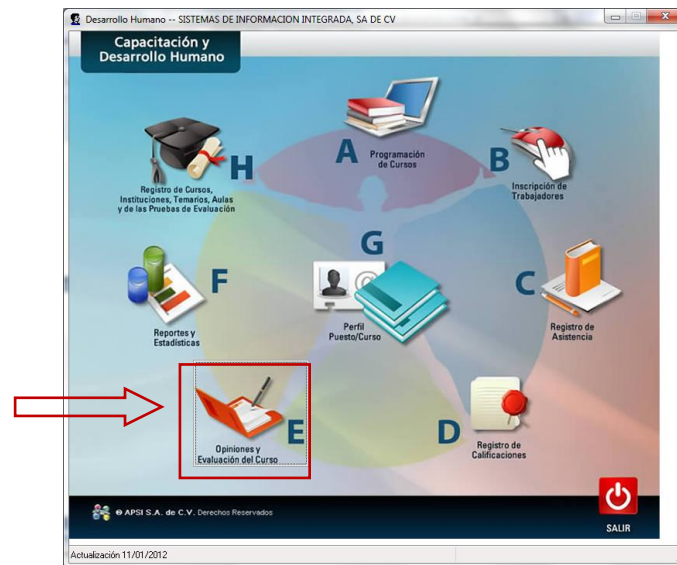


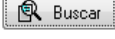
Opiniones y Evaluación de curso

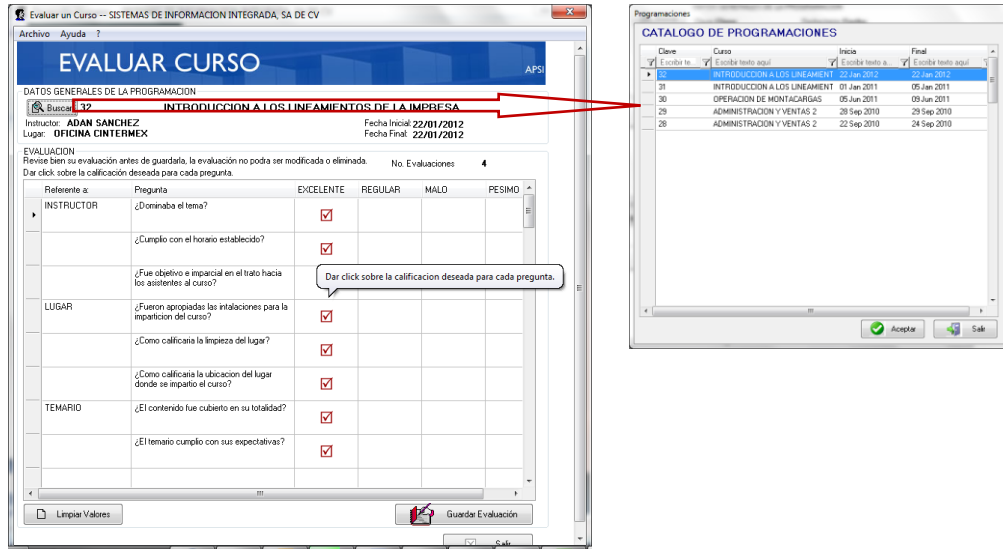
Después de capturar la calificación de los trabajadores, se continúa con la captura de la evaluación que hace el trabajador al curso. El formato de evaluación en blanco de una programación se puede imprimir en la sección de reportes “Evaluación en

Blanco”. Esta evaluación en blanco contiene en el encabezado los datos de la programación y en el cuerpo las preguntas que se capturaron en los Catálogos Letra G. una vez que los trabajadores contestaron esta evaluación se vacía al sistema por medio de la letra E - Opiniones y Evaluaciones del curso.

En el menú principal de habilidad y adiestramiento seleccionar la opción E-Opiniones y Evaluación de Curso.




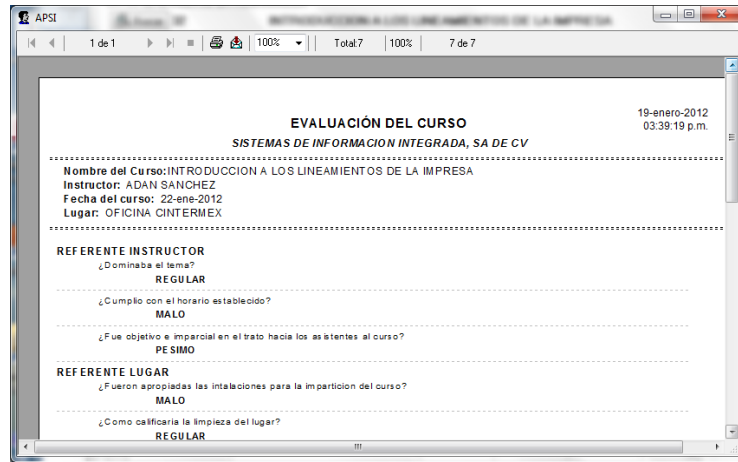
En la pantalla de evaluaciones presionar el botón  **(BUSCAR)** en el recuadro programación, presentara la ventana de búsqueda de programaciones, en donde se presenta todas las programaciones que existen en el sistema, el listado presentara al inicio la ultima programación creada. Se selecciona la programación con doble clic o seleccionando el registro y presionando el botón aceptar.



Al seleccionar la programación se cargara en el encabezado de la pantalla la información básica de la programación. Así como las preguntas definidas en el catalogo con varias columnas en frente de ellas, estas columnas corresponden a las calificaciones que se le pueden dar a la pregunta. Dar clic en el espacio de la calificación que se desea indicar para esa pregunta. Ejemplo:

Referente a:	Pregunta	EXCELENTE	REGULAR	MALO	PESIMO
INSTRUCTOR	¿Dominaba el tema?		<input checked="" type="checkbox"/>		
	¿Cumplio con el horario establecido?			<input checked="" type="checkbox"/>	
LUGAR	¿Fue objetivo e imparcial en el trato hacia los asistentes al curso?				<input checked="" type="checkbox"/>
	¿Fueron apropiadas las instalaciones para la impartición del curso?			<input checked="" type="checkbox"/>	
	¿Como calificaria la limpieza del lugar?		<input checked="" type="checkbox"/>		
TEMARIO	¿Como calificaria la ubicacion del lugar donde se impartio el curso?			<input checked="" type="checkbox"/>	
	¿El contenido fue cubierto en su totalidad?		<input checked="" type="checkbox"/>		
	¿El temario cumple con sus expectativas?		<input checked="" type="checkbox"/>		

Una vez marcadas las calificaciones presionar el botón  (GUARDAR EVALUACION), una vez guardada el sistema preguntara si se desea imprimir la evaluación recién guardada, en caso de quererla imprimir se presentara este reporte:



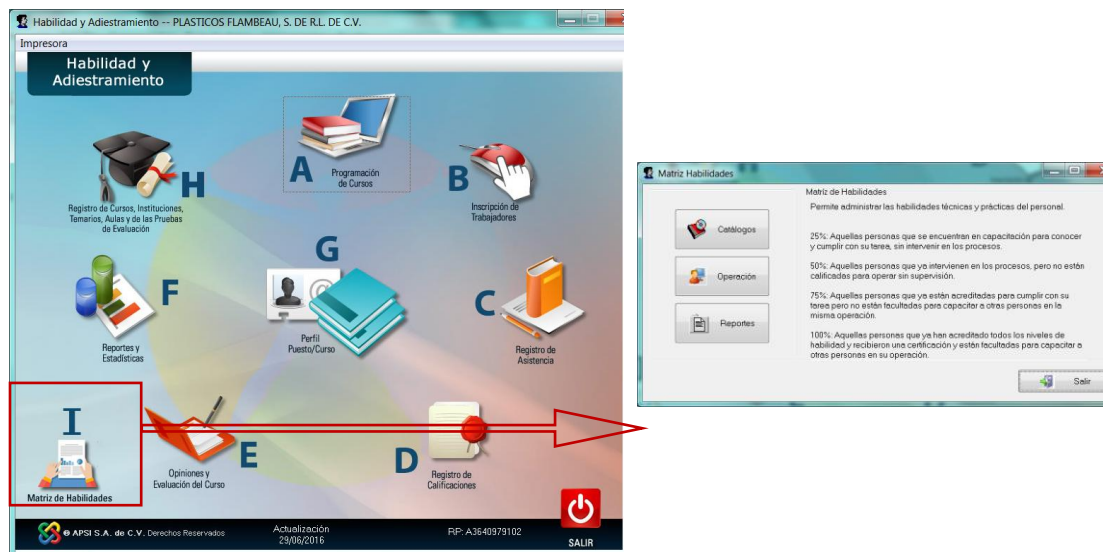
Después de guardar la evaluación, se presentara la pantalla de evaluaciones lista para continuar guardando evaluaciones.

Matriz de Habilidades

Matriz de Habilidades le permite administrar las habilidades y el conocimiento de los trabajadores.

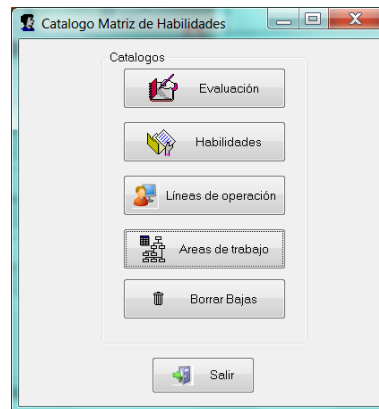
Una Matriz de Habilidades es una tabla que permite mostrar gráficamente el dominio de las personas en las habilidades y conocimientos específicos de las operaciones de su empresa.

Las habilidades, operaciones o procesos que se realizan en la empresa pueden ser agrupadas por Áreas. En una tabla cruzada se muestra en que habilidades ya está capacitado el empleado, para calificarlos se permite guardar las escalas de calificaciones que su empresa tenga definidas.



1. Catálogos

El sistema presentará una pantalla de Catálogos que deberán ser capturados para poder utilizar la parte de Matriz de Habilidades.



Evaluación

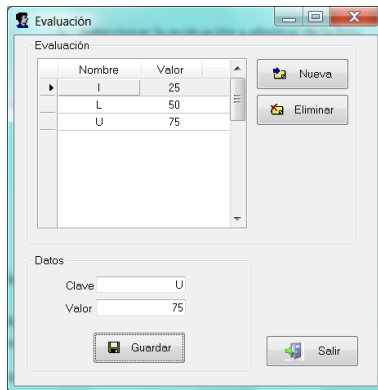
Se definen las calificaciones que se manejarán para la matriz de habilidades. Se solicita una clave, que puede ser letra o número y una cantidad a la que equivale esa clave. Se sugieren las siguientes claves:

25: Aquellas personas que se encuentran en capacitación para conocer y cumplir con su tarea, sin intervenir en los procesos.

50: Aquellas personas que ya intervienen en los procesos, pero no están calificadas para operar sin supervisión.

75: Aquellas personas que ya están acreditadas para cumplir con su tarea pero no están facultadas para capacitar a otras personas en la misma operación.

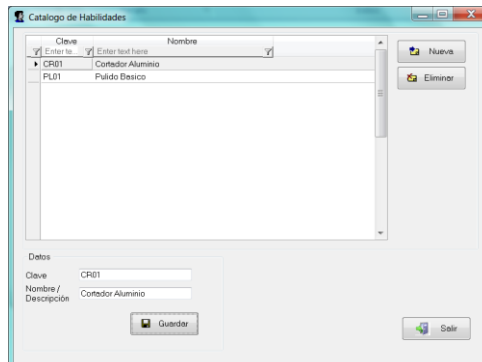
100: Aquellas personas que ya han acreditado todos los niveles de habilidad y recibieron una certificación y están facultadas para capacitar a otras personas en su operación



- Crear una evaluación nueva:
 1. Presionar el botón Nueva.
 2. Escribir la clave, debe ser letra o nombre corto sin espacios.
 3. Escribir el valor, debe ser numérico.
 4. Presionar el botón Guardar.
- Eliminar una evaluación:
 1. Seleccionar la evaluación a eliminar de la lista.
 2. Presionar el botón eliminar.
- Modificar una evaluación:
 1. Seleccionar la evaluación a modificar de la lista.
 2. Modificar los datos.
 3. Presionar Guardar.

Habilidades

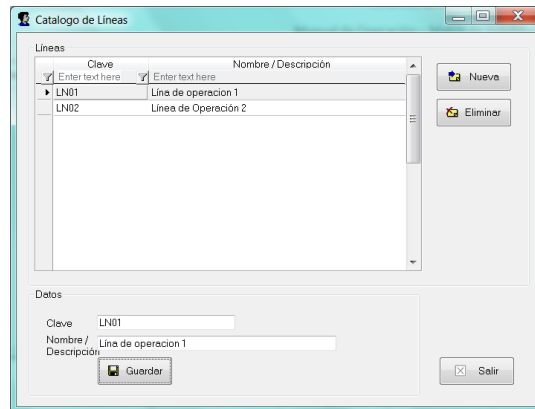
Se definen las habilidades que son requeridas en la empresa. Se solicita una clave, que puede ser letra o número y el nombre de la habilidad/operación/procesos.



- Crear una habilidad nueva:
 1. Presionar el botón Nueva.
 2. Escribir la clave, debe ser letra o nombre corto sin espacios.
 3. Escribir el nombre de la habilidad.
 4. Presionar el botón Guardar.
- Eliminar una habilidad:
 1. Seleccionar el registro eliminar de la lista.
 2. Presionar el botón eliminar.
- Modificar una habilidad:
 1. Seleccionar la habilidad a modificar de la lista.
 2. Modificar la información en el apartado de datos.
 3. Presionar Guardar.

Líneas de Producción

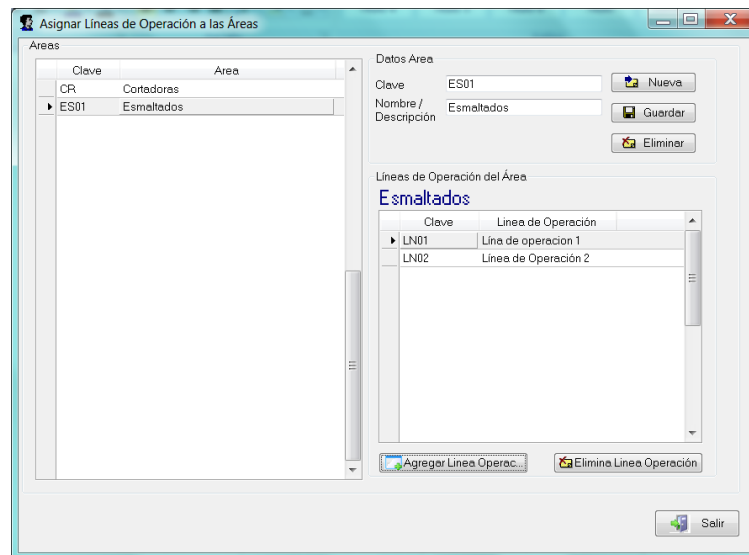
Se definen las líneas de producción o procesos en la empresa. Se solicita una clave, que puede ser letra o número y el nombre de la habilidad/operación/procesos.



- Crear una habilidad nueva:
 1. Presionar el botón Nueva.
 2. Escribir la clave, debe ser letra o nombre corto sin espacios.
 3. Escribir el nombre de la habilidad.
 4. Presionar el botón Guardar.
- Eliminar una habilidad:
 1. Seleccionar el registro eliminar de la lista.
 2. Presionar el botón eliminar.
- Modificar una habilidad:
 1. Seleccionar la habilidad a modificar de la lista.
 2. Modificar la información en el apartado de datos.

Áreas de Trabajo

Permite capturar Áreas de trabajo, a las que luego se les asignará las líneas de operación correspondientes. Agrupaciones de Líneas de producción.



- Crear un Área nueva:
 1. Presionar el botón Nueva.
 2. Escribir la clave, debe ser letra o nombre corto sin espacios.
 3. Escribir el nombre del Área.
 4. Presionar el botón Guardar.

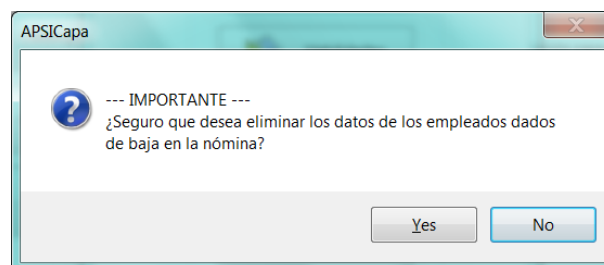
- Eliminar:
 1. Seleccionar el registro a eliminar de la lista.
 2. Presionar el botón eliminar.

- Modificar:
 1. Seleccionar el área a modificar de la lista.
 2. Modificar los datos.

3. Presionar Guardar.
- Agregar línea:
 1. Seleccionar en el listado de Áreas el área a la que se le asignará una línea de operación.
 2. En el apartado de Líneas de operación presionar el botón Agregar línea de operación, se presentará un listado para seleccionar la línea.
 - Eliminar línea asignada al Área:
 1. Seleccionar en el listado de Líneas asignadas el registro a eliminar.
 2. Presionar el botón Eliminar Línea Operación.

Borrar Bajas

Si el trabajador es dado de baja de la nómina, es decir, es despedido, pero luego es recontratado tendrá que volver a tomar toda la capacitación nuevamente. Borrar bajas elimina todos los registros de habilidades que le hayan sido capturados a ese empleado, para que no guarde registro de capacitaciones anteriores. El módulo busca a todos los trabajadores dados de baja y les borra los registros de habilidades. Esta operación no puede deshacerse, debe ser utilizada con mucha precaución.



2. Operación

En la venta Operación se hace la relación del trabajador con la habilidad en la que fue capacitado, indicando también la línea de operación sobre la que se capacito.

La ventana mostrará todos los registros que ya se han realizado. Escribiendo letras o palabras en el encabezado de las columnas se pueden hacer filtros para realizar consultas.

El hacer clic sobre el encabezado de las columnas las ordena alfabéticamente.

Nuevo registro

Para guardar un registro:

- Presionar el botón Nuevo Registro.
- En la ventana de Nuevo Registro indicar los valores para Empleado, Habilidad y Línea y Calificación.

The screenshot shows a window titled 'Captura de Datos' with the following fields and controls:

- Empleado:** A text box for 'Código', a text box for 'Nombre', and a 'Buscar Empleado' button.
- Operación:** A text box for 'Clave', a text box for 'Nombre', and a 'Buscar Operación' button.
- Línea:** A text box for 'Clave', a text box for 'Nombre', and a 'Buscar Línea' button.
- Calificación:** A dropdown menu for 'Clave' and a text box for 'Valor' containing the number '25'.
- Buttons:** 'Guardar' (Save) and 'Salir' (Exit) buttons at the bottom.

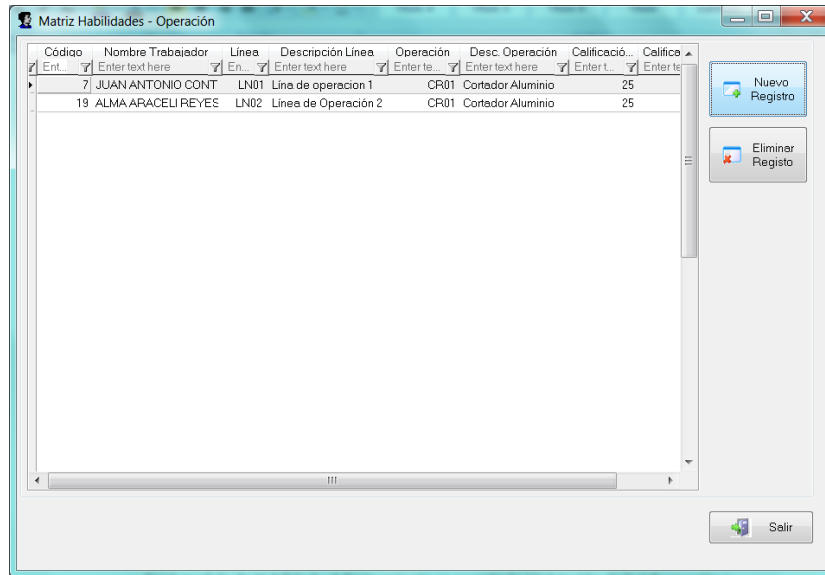
- Presionar el Botón Guardar para agregar el registro. La pantalla de captura se cierra y se presentará el listado de registros.
- Presionar el botón Salir para cerrar la pantalla.

Eliminar Registro

Para eliminar un registro:

- Seleccionarlo de la lista.

- Presionar el botón Eliminar Registro.



3. Reportes

La información que fue captura puede ser consultada en el apartado de los reportes.



Se generan 3 reportes:

- Matriz

Presenta la matriz de habilidades. Se pueden hacer filtros de consulta por: Trabajador, Línea y Área.

- Reporte por Área

Presenta un listado de las personas que han sido capacitadas en cierta área, línea y habilidad. Se puede aplicar filtro también por rango de fechas para consultas mas específicas.

- Reporte por trabajador

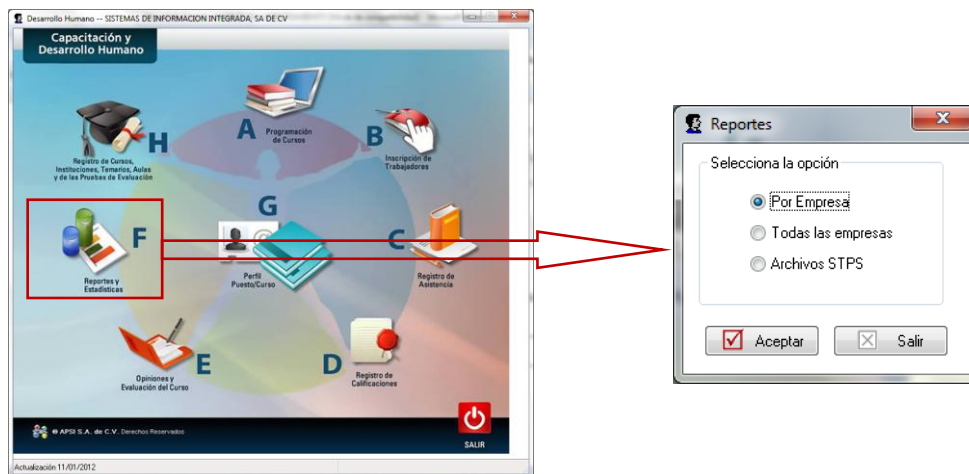
Presenta un listado de las habilidades en las que ha sido capacitado el trabajador.

Reportes y Estadísticas

En el modulo de Habilidad y Adiestramiento se permite la explotación de la información a través de los reportes.

Seleccionar la opción F-Reportes y Estadísticas. Se mostrara la pantalla para seleccionar a que reportes se desea acceder: Reportes por Empresa, Reportes consolidados o Archivos para la secretaria de trabajo y previsión social.

Todos los reportes primero se presentan en pantalla, si se desea después se pueden enviar a impresión.



4. Por empresa

El sistema presentará una pantalla de filtro, la cual varía según el reporte seleccionado.

Los reportes del sistema son:

Avance acumulado	
Avance Detallado	
Comparativo Cursos Empleado-Perfil	Muestra cuales cursos son requeridos para el empleado según su perfil y cuales cursos ha tomado.
Diploma de Asistencia	Diploma de asistencia sencillo, que puede seleccionar entre

	el texto Diploma, Constancia o Certificado.
Diploma de Asistencia Pre impreso	Se adapta a algún diploma pre impreso que la empresa ya tenga, es el único reporte que se adapta a las necesidades del cliente.
Diploma de asistencia 3 Firmas	Diploma de asistencia que contiene espacio para 3 firmas.
Diploma de asistencia formato 4	Diploma de asistencia que muestra la CURP y ocupación del trabajador que tomo el curso.
Costo por Curso	Reporte que indica los costos generados por el curso.
Costo por Lugar	Reporte que indica los costos generados por el curso agrupado por el lugar donde se impartió el curso.
Cursos	Reporte general de cursos.
Cursos Detalle	Reporte de cursos con filtro como
Cursos a Empleados Inactivos	Listado que muestra la lista de los cursos que tomo un empleado que ya esta dado de baja en la nomina.
Cursos Efectuados	Listado que muestra según la fecha que cursos ya se efectuaron.
Cursos Efectuándose	Listado que muestra según la fecha que cursos se están efectuando en este momento.
Cursos no tomados	Lista de los cursos que un trabajador no ha tomado y que los requiere según su perfil.
Cursos por efectuarse	Listado que muestra según la fecha que cursos están pendientes de efectuarse.
Cursos por tipo	Reporte que presenta un listado de los cursos agrupados según su tipo.

Programación por tipo	Reporte que presenta la estadística de las programaciones agrupadas según su tipo.
Cursos por trabajador	Listado que muestra los cursos que ha tomado un trabajador.
Entrenamientos	Listado que muestra los entrenamientos registrados en el sistema.
Evaluación en blanco	Formato de evaluación que se presenta a los trabajadores que asistieron a un curso para que estos puedan evaluar al curso, instructor, lugar del curso, etc.
Evaluación por calificación numérica	Resumen en promedio de la evaluación que hicieron los trabajadores al curso.
Evaluación por puntos	Resumen en puntos de la evaluación que hicieron los trabajadores al curso.
Faltas a cursos inscritos	Indica los cursos a los que un trabajador ha sido inscrito y no se presenta a tomar el curso.
Formato DC-3 por empleado	Formato de la STPS que certifica que un trabajador ha tomado un curso, se muestra todos los que el trabajador ha tomado en determinado año.
Formato DC-3 por curso	Formato de la STPS que certifica que un trabajador ha tomado un curso, se imprimirán todos los formatos DC3 de los trabajadores inscritos en el curso.
Formato DC-4	Formato de la STPS que muestra los certificados entregados a lo largo del periodo indicado a los trabajadores.
Horas-Hombre Cursos	Presenta las Horas Hombre de los cursos de acuerdo a la duración y al número de participantes.
Horas-Hombre Entrenamiento	Presenta las Horas Hombre de los entrenamientos.

Horas-Persona	Presenta las horas invertidas en capacitación para los trabajadores.
Horas por trabajador	Presenta las horas invertidas en capacitación de un trabajador.
Necesidades de cursos	Tabla cruzada con la información de cuantas veces ha tomado el curso un trabajador.
No asistentes a curso	Presenta la lista de las personas inscritas a un curso y que no se presentaron.
Puestos	Listado de los puestos de la nomina.
Registro asistencia blanco	Formato para el registro de asistencia que contiene solo los espacios en blanco del numero de personas inscritas en un curso.
Registro asistencia lleno	Formato para imprimir al lista de los personas que si asistieron a un curso.
Registro asistencia pre-lleno	Formato para el registro de asistencia que contiene los datos generales de los trabajadores y dos espacios en blanco para que se registre la hora de llegada y la firma del trabajador.
Resumen de cursos	Listado del catalogo de cursos.
Resumen ejecutivo	Listado de los inscritos a una programación indicando si son empleados de sindicato o de confianza.
reporte mensual	Reporte que presenta los cursos y entrenamientos realizados en un mes, indicando valores como: si ya fue realizado, duración, tipo de curso, numero de participantes, distribución de cursos, promedio de horas de capacitación por empleado, etc.
Reporte mensual costos	Misma información que presenta el Reporte Mensual pero incluye un apartado que muestra el costo de los cursos.

Curso impartido A	Muestra los cursos impartidos a un centro de costos.
Curso No Impartido A	Cursos no impartidos a un centro de costos.
Cursos no tomando por departamento	Cursos que el trabajador no ha tomado agrupados por departamento.
Cursos tomados por departamento	Cursos que los trabajadores han tomado agrupados por departamento.
Caratula	Caratula con la información básica del trabajador para integrar expediente.
Puntaje de Cursos	Listado que muestra los puntos que vale cada curso.
Puntaje de cursos por trabajador	Listado que muestra los puntos acumulados por trabajador en base a los cursos que ha tomado.

5. Por todas las empresas

Son los reportes que consolidan información de las empresas que estén dadas de alta en la misma base de datos del sistema APSI. Los reportes que presenta son:

Resumen de cursos	Listado que indica la cantidad de programaciones que se ha hecho de un curso en un rango de fechas indicado.
Tabla de horas hombre por mes por empresa	Reporte que indica el total de horas hombre invertidas por mes por empresa.
Tabla de horas hombre por curso por empresa	Reporte que indica el total de horas hombre invertidas por curso por empresa.

6. Archivos STPS para cargar en la página web

La STPS dispuso en el año 2010 que los formatos DC3 y DC4 pudieran ser cargados en la página de la STPS a la cual cada empresa tiene acceso una vez que han solicitado su registro en la secretaria. El modulo de Habilidad y adiestramiento genera los documentos

que la secretaria pide cargar en forma consolidada para evitar el trabajo de que los usuarios registren manualmente curso por curso de cada trabajador.

Los archivos se generaran en Excel, tal como lo muestra la STPS en su pagina, el sistema llenara las plantillas con los datos necesarios.