

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.....	9
d) Eliminar una institución del catálogo	10
e) Imprimir listado de instituciones.....	10
2. Instructores	10
a) Generales	11
a) Crear un nuevo Instructor	12
b) Modificar un Instructor del catálogo.....	13
c) Eliminar un Instructor del catálogo	13
d) Imprimir listado de Instructores.....	14
3. Temario	14
a) Crear un nuevo Temario.....	15
b) Modificar un Temario.....	15
c) Eliminar un Temario	15
d) Imprimir listado de Temarios	16
4. Tipo de Curso.....	16
a) Crear un nuevo Tipo de Curso	17

b)	Modificar un Tipo de Curso	17
c)	Eliminar un Tipo de Curso del catálogo.....	17
d)	Imprimir listado de Tipo de Cursos	18
5.	Cursos.....	18
a)	Crear un nuevo Curso.....	19
b)	Modificar un Curso.....	19
c)	Eliminar un Tipo de Curso del catálogo.....	20
d)	Imprimir listado de Cursos	20
6.	Lugar.....	20
e)	Crear un nuevo Lugar	21
f)	Modificar un Lugar	21
g)	Eliminar un Lugar.....	22
h)	Imprimir listado de Lugares.....	22
7.	Evaluación	22
a)	Calificaciones.....	23
b)	Clasificación de Preguntas.....	24
c)	Preguntas	25
d)	Encabezado y Pie de página del formato de evaluación	26
8.	Pie de Página de Reportes.....	26
a)	Guardar un Pie/Encabezado de Pagina	27
a)	Guardar un Pie/Encabezado de Pagina	27
9.	Catálogo Nacional de Ocupaciones.....	27
b)	Eliminar Relación	28

10. Imágenes de Firmas y Logo	28
Perfil Puesto/Curso	29
1. Relacionar uno o más cursos a un Puesto.....	30
2. Eliminar uno o más cursos de un puesto.	31
3. Imprimir Listado.	31
Programación de cursos.....	32
1. Programaciones.....	32
2. Consulta rápida de programaciones	33
3. Entrenamientos VIP.....	34
4. Programaciones automáticas.....	35
Inscripción de trabajadores.....	36
1. Seleccionar la programación	36
2. Inscribir trabajadores a la programación	37
3. Eliminar trabajadores de la programación.....	38
4. Imprimir inscritos	38
Registro de asistencia.....	38
1. Seleccionar la programación	39
2. Registrar asistencia a trabajadores	41
3. Imprimir Asistencia.....	41
Registro de calificaciones	41
1. Registrar calificación a trabajador.....	43
2. Imprimir Calificaciones.....	44
Opiniones y Evaluación de curso.....	44

Matriz de Habilidades	47
1. Catálogos	48
Evaluación	48
Habilidades	50
Líneas de Producción.....	51
Áreas de Trabajo	52
Borrar Bajas	53
2. Operación	54
Nuevo registro.....	54
Eliminar Registro	54
3. Reportes	55
Reportes y Estadísticas.....	56
4. Por empresa	57
5. Por todas las empresas	60
6. Archivos STPS para cargar en la página web.....	61

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 Secretaría 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 encontrarán 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 presentará la pantalla del menú principal del módulo de habilidad y adiestramiento.

El sistema trabaja con los datos de trabajadores cargados en la nómina, 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.



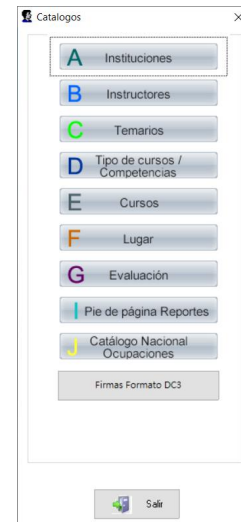
Letra H - Catálogos

En los catálogos se guardará 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).

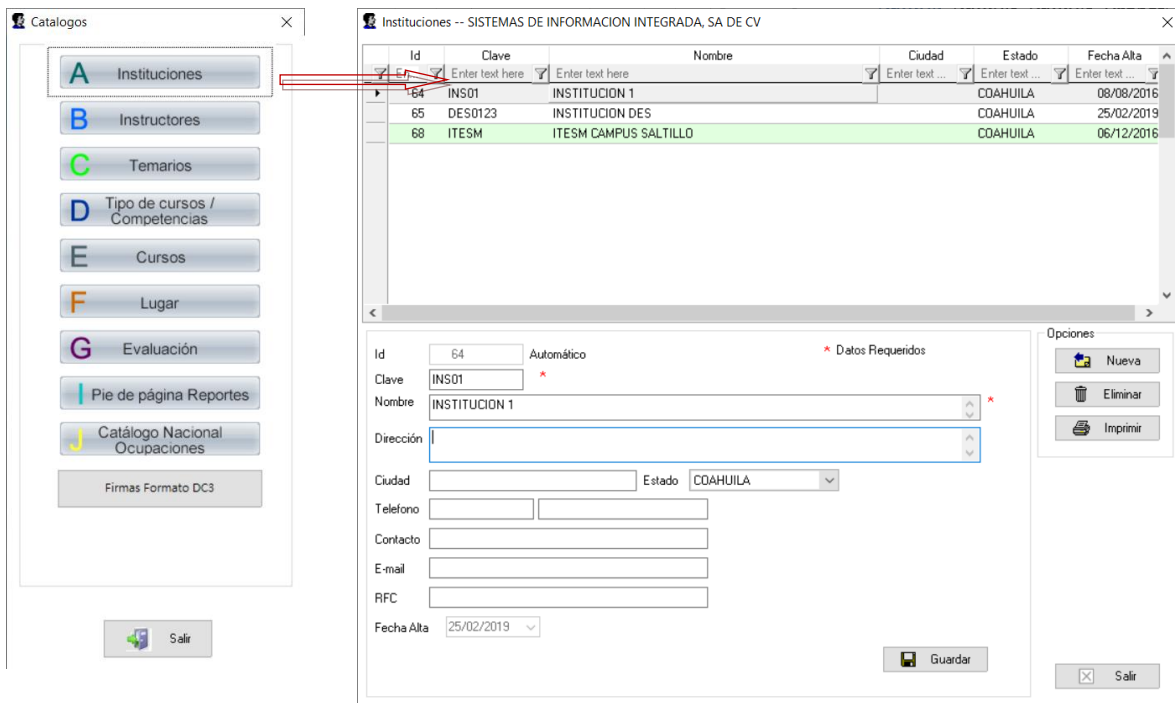


Se recomienda cargarlos en el orden alfabético, como aparece en la imagen de catálogos.



1. Instituciones

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



The 'Instituciones' window displays a table of existing institutions and a form to add a new one. The table has columns for Id, Clave, Nombre, Ciudad, Estado, and Fecha Alta. The form includes fields for Id, Clave, Nombre, Dirección, Ciudad, Estado, Teléfono, Contacto, E-mail, RFC, and Fecha Alta. A red arrow points from the 'A Instituciones' option in the 'Catalogos' window to the 'Instituciones' window.

Id	Clave	Nombre	Ciudad	Estado	Fecha Alta
64	INS01	INSTITUCION 1		COAHUILA	08/08/2016
65	DES0123	INSTITUCION DES		COAHUILA	25/02/2019
68	ITESM	ITESM CAMPUS SALTILLO		COAHUILA	06/12/2016

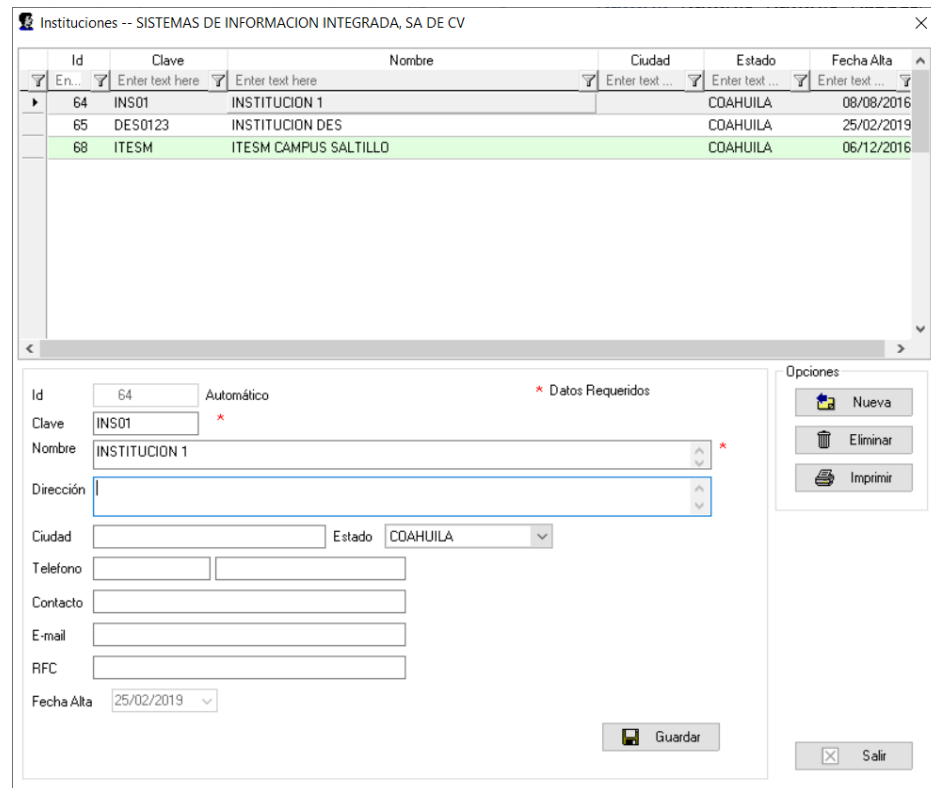
Form fields:

- Id: 64
- Clave: INS01
- Nombre: INSTITUCION 1
- Dirección:
- Ciudad:
- Estado: COAHUILA
- Teléfono:
- Contacto:
- E-mail:
- RFC:
- Fecha Alta: 25/02/2019

a) Generales

En el catálogo de instituciones se guardarán 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 catálogo de instituciones completo.

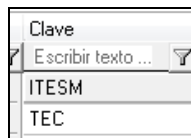


The screenshot shows a web application window titled "Instituciones -- SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADA, SA DE CV". It features a table at the top listing existing institutions and a form below for adding a new one.

Id	Clave	Nombre	Ciudad	Estado	Fecha Alta
64	INS01	INSTITUCION 1		COAHUILA	08/08/2016
65	DES0123	INSTITUCION DES		COAHUILA	25/02/2019
68	ITESM	ITESM CAMPUS SALTILLO		COAHUILA	06/12/2016

Below the table is a form for adding a new institution. The form includes fields for Id, Clave, Nombre, Dirección, Ciudad, Estado, Telefono, Contacto, E-mail, RFC, and Fecha Alta. The Clave field is marked with a red asterisk (*), indicating it is a required field. The Estado field is a dropdown menu currently set to COAHUILA. The Fecha Alta field is a date picker currently set to 25/02/2019. There are buttons for "Nueva", "Eliminar", "Imprimir", "Guardar", and "Salir".

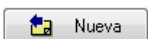
En la pantalla de instituciones se muestra en la parte superior el listado de las instituciones que ya están cargadas en el sistema, esta información puede ser filtrada en cada columna, al escribir en el espacio "Escribir texto..." el listado mostrara solo la información que incluya ese texto en esa 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 ordenará alfabéticamente por la columna que se seleccionó. Ver siguiente imagen.

b) Crear una nueva institución


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

- Dar clic sobre el botón  **Nueva** (**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 electrónico, 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 guardó correctamente la institución el sistema presentara un mensaje indicando que los datos fueron guardados exitosamente.

c) Modificar una institución del catálogo

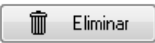
Para modificar una institución se deben seguir los siguientes pasos:

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

- 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.
- 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

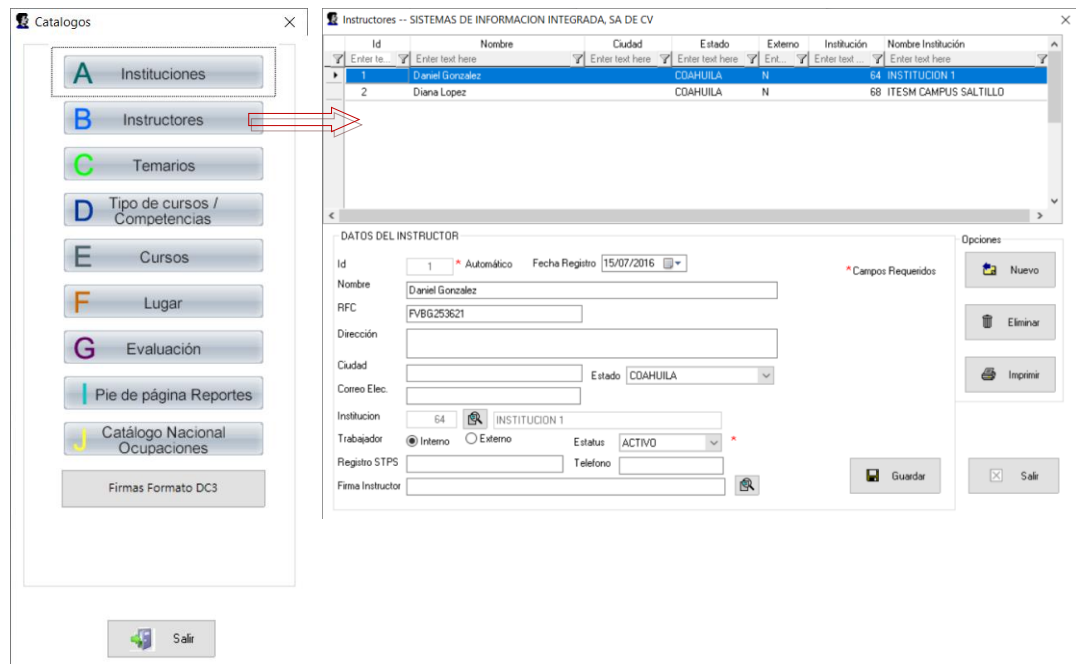
Para imprimir el listado de instituciones presionar el botón  (**IMPRIMIR**) el cual presentara el reporte en pantalla como se muestra en la siguiente imagen.

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 catálogo de Instructores se guardarán los datos de las personas que imparten los cursos a los trabajadores.

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



Catalogos

- A Instituciones
- B Instructores**
- C Temarios
- D Tipo de cursos / Competencias
- E Cursos
- F Lugar
- G Evaluación
- I Pie de página Reportes
- J Catálogo Nacional Ocupaciones
- Firmas Formato DC3

Instructores -- SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADA, SA DE CV

Id	Nombre	Ciudad	Estado	Externo	Institución	Nombre Institución
1	Daniel Gonzalez		COAHUILA	N	64 INSTITUCION 1	
2	Diana Lopez		COAHUILA	N	68 ITESM CAMPUS SALTILLO	

DATOS DEL INSTRUCTOR

Id: 1 * Automático Fecha Registro: 15/07/2016

Nombre: Daniel Gonzalez

RFC: FVBG253621

Dirección:

Ciudad: Estado: COAHUILA

Correo Elec:

Institución: 64 INSTITUCION 1

Trabajador: ☒ Interno ☐ Externo Estatus: ACTIVO *

Registro STPS: Teléfono:

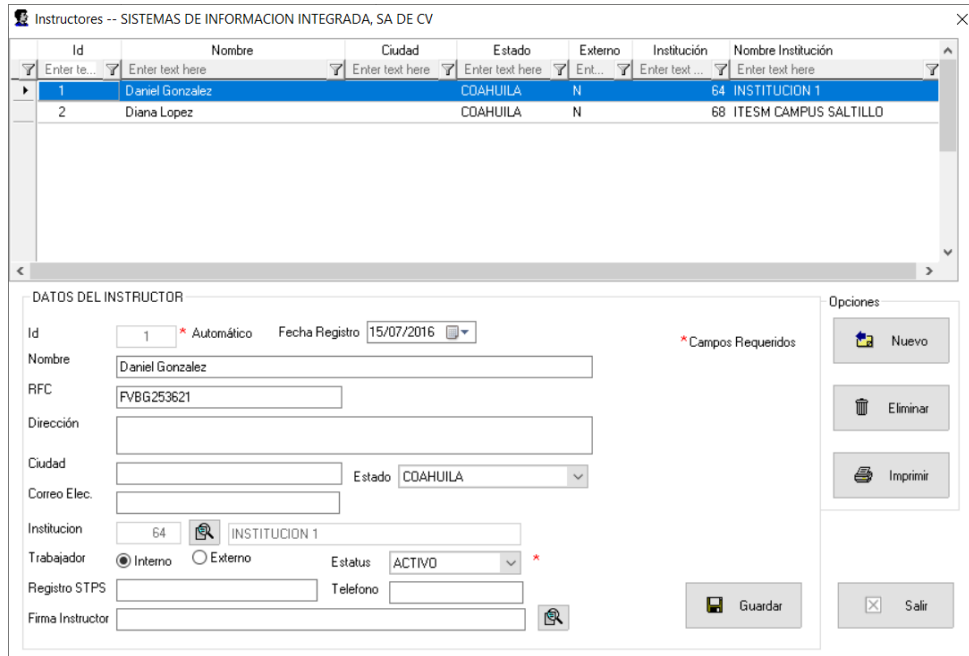
Firma Instructor:

Opciones: Nuevo, Eliminar, Imprimir, Guardar, Salir

a) Generales

En el catálogo de instructores se guardarán 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 Instructores*).

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 catálogo 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

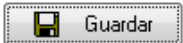
Para crear un nuevo instructor se deben seguir los siguientes pasos:

- 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 Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
 - Teléfono.
 - Correo electrónico, 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.
 - Firma, archivo .jpg que contiene la firma del instructor. Se utilizará para los diplomas y constancias de la STPS.
- Presionar el botón  **(GUARDAR)** una vez que haya capturado los datos.
 - Para validar que se guardó 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.
- 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.
- Presionar el botón  **(Eliminar)**.
- Si el instructor se eliminó 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 presentará 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.

También se permite guardar la ruta a una carpeta en donde se encuentre toda la documentación y/o material que se utilizará en el curso.

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

Catalogos

- A Instituciones
- B Instructores
- C Temarios**
- D Tipo de cursos / Competencias
- E Cursos
- F Lugar
- G Evaluación
- I Pie de página Reportes
- J Catálogo Nacional Ocupaciones
- Firmas Formato DC3

Salir

Temarios / Contenido del Curso

Clave	Nombre	Descripción	Ubicación	Carp
2	sdASD	AdASD	C:\Users\mague\OneDrive\ProyectosAF	C:\Users\mague\OneDrive\ProyectosAF
1	TEM02	TEMARIO 02	C:\Users\mague\OneDrive\ProyectosAF	C:\Users\mague\OneDrive\ProyectosAF

Archivos y/o carpetas donde se encuentra el contenido del curso

Clave: 2 Campo automático

Nombre: sdASD

Descripción: AdASD

Nombre Archivo: C:\Users\mague\OneDrive\ProyectosAF\Habilidad\Adiestramiento\trunk\config.ini

Ubicación Carpeta: C:\Users\mague\OneDrive\ProyectosAF\Habilidad\Adiestramiento\trunk\



Guardar

Salir

Opciones: Nuevo, Eliminar, Imprimir


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.
 - Archivo, ruta donde se encuentra ubicado el archivo que contiene el temario.
 - Carpeta, ruta donde se encuentra ubicada la carpeta en donde se encuentra el material del curso.
- Presionar el botón  **(GUARDAR)** una vez que haya capturado los datos.
- Para validar que se guardó correctamente, el sistema presentara un mensaje indicando que los datos fueron guardados exitosamente.

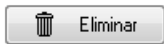
b) Modificar un Temario

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

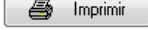
c) Eliminar un Temario


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.
- Presionar el botón  **(Eliminar)**.

- Si el registro se eliminó 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

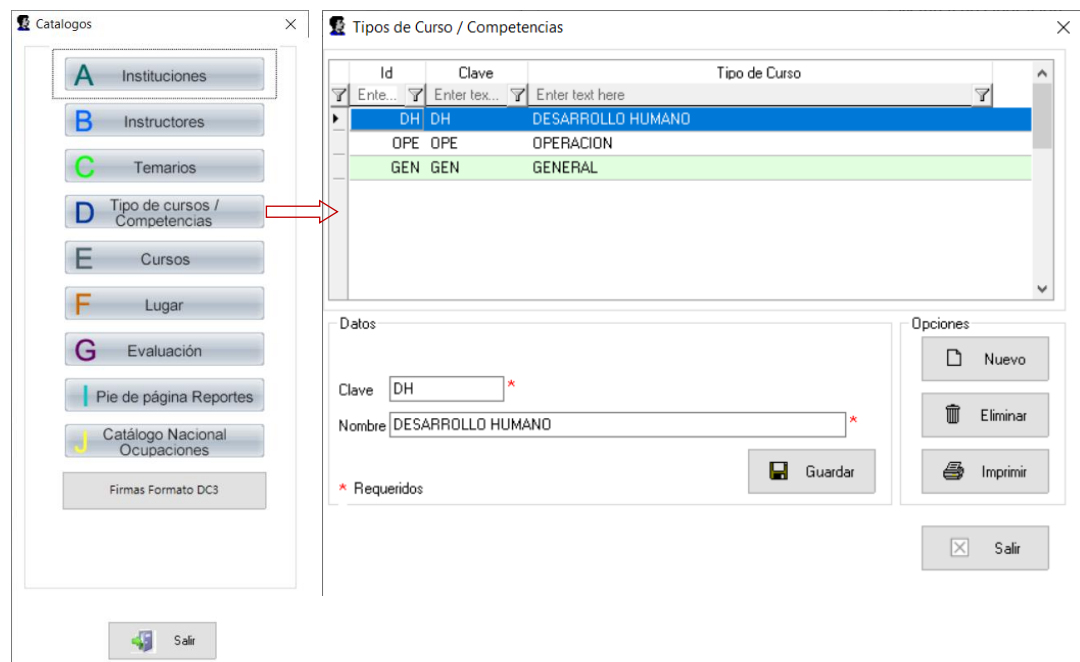
Para imprimir el listado de temario presionar el botón  (IMPRIMIR) el cual presentara el reporte en pantalla como se muestra en la siguiente imagen.

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 (*ver Letra H Catálogos*).



Id	Clave	Tipo de Curso
DH	DH	DESARROLLO HUMANO
OPE	OPE	OPERACION
GEN	GEN	GENERAL

Datos

Clave: *



Nombre: *

* Requeridos

Opciones


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.

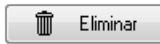
b) Modificar un Tipo de Curso

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.
- 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.
- 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

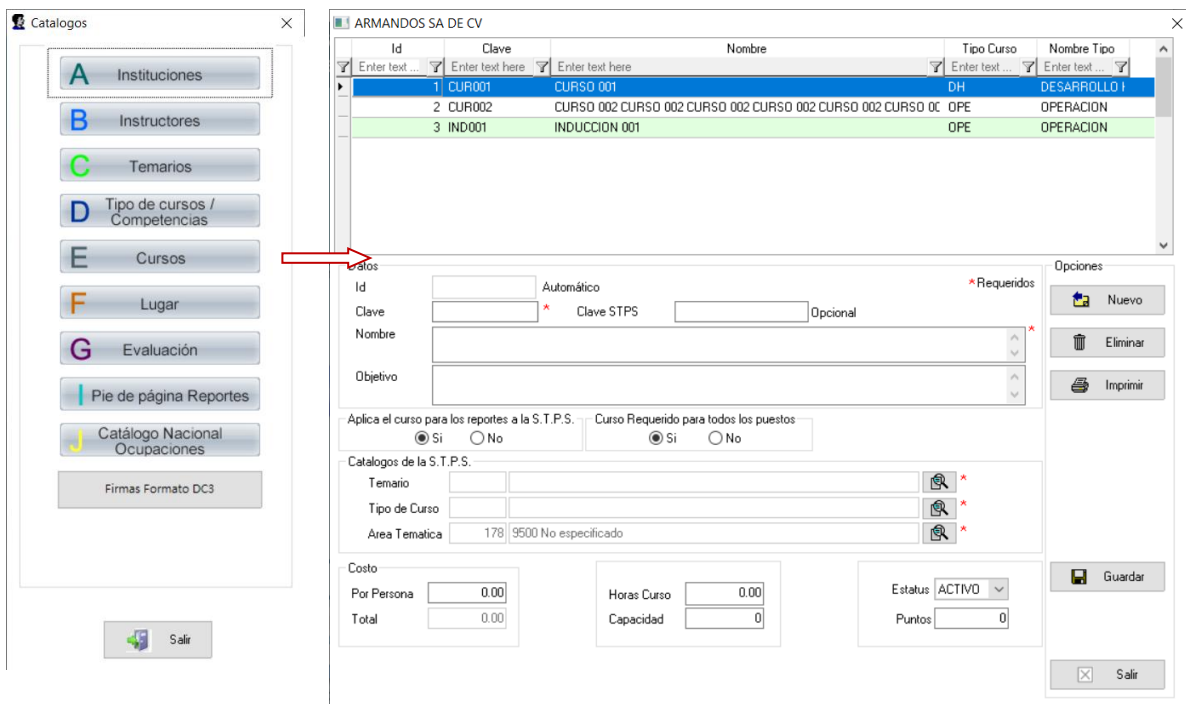
Para imprimir el listado debe presionar el botón  (IMPRIMIR) el cual presentara el reporte en pantalla como se muestra en la siguiente imagen.

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 catálogo de cursos contiene los cursos que la empresa da a los empleados, restos cursos se podrán programar una o varias veces, en el catálogo 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 (ver *Letra H Catálogos*).



Id	Clave	Nombre	Tipo Curso	Nombre Tipo
1	CUR001	CURSO 001	DH	DESARROLLO I
2	CUR002	CURSO 002 CURSO 002 CURSO 002 CURSO 002	OPE	OPERACION
3	IND001	INDUCCION 001	OPE	OPERACION

Formulario de Datos:

Id: Automático ☒ Requeridos


Clave: * Clave STPS Opcional


Nombre:


Objetivo:

Aplica el curso para los reportes a la S.T.P.S. ☒ Si ☐ No Curso Requerido para todos los puestos ☒ Si ☐ No

Catalogos de la S.T.P.S.

Temario:  *

Tipo de Curso:  *

Area Tematica: 178 9500 No especificado  *

Costo:

Por Persona: 0.00

Total: 0.00


Horas Curso: 0.00


Capacidad: 0


Estatus: ACTIVO


Puntos: 0


Opciones:

 Nuevo

 Eliminar



 Imprimir

 Guardar

 Salir

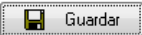
a) Crear un nuevo Curso

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.
 - Objetivo 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 catálogo 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.
- 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.
- 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

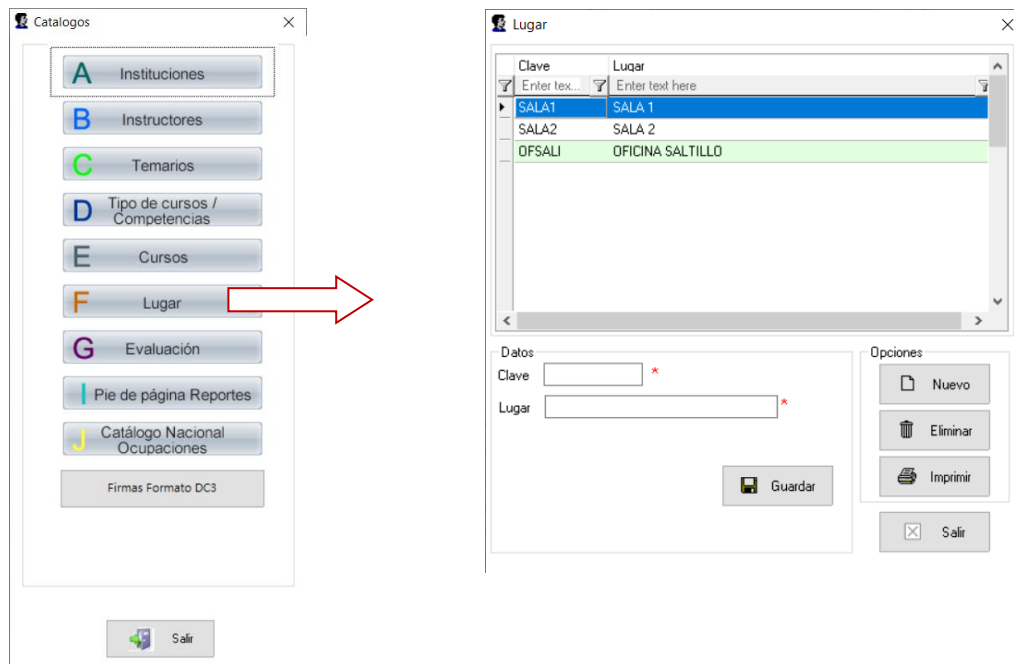
Para imprimir el listado debe presionar el botón  (**IMPRIMIR**) el cual presentara el reporte en pantalla como se muestra en la siguiente imagen.

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

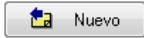

El catálogo de lugares de cursos contiene los lugares donde se imparten los cursos ya sea en instalaciones dentro o fuera de la empresa, por ejemplo, un lugar dentro de la empresa podrían ser las salas, aulas, auditorio, etc.

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)**, 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)** 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.

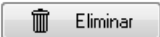
f) Modificar un Lugar

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.
- 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.
- 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.

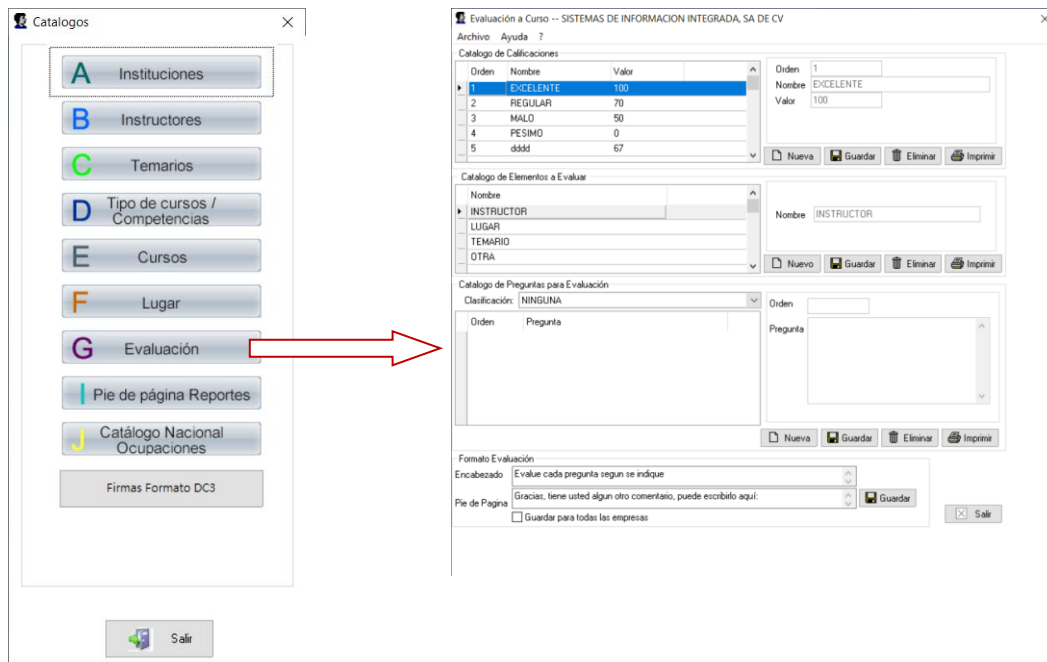
Si se desea imprimir el listado en papel, presionar el botón , para mayor explicación de las opciones del reporte en pantalla ver el Anexo 1.

7. Evaluación

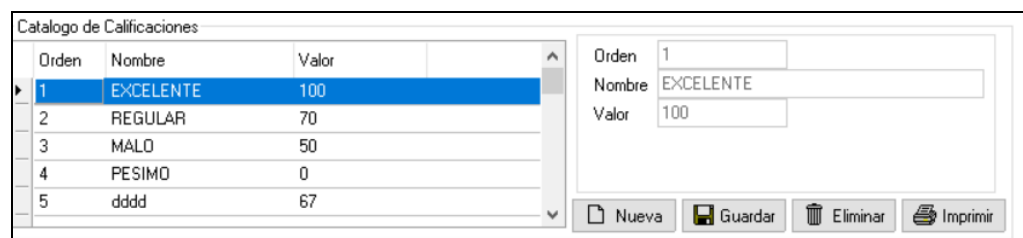
Al terminar de impartir un curso, se les entrega a los asistentes un formato de evaluación para que lo contesten, en este formato se les pregunta su opción acerca del curso, del instructor, del lugar del curso, etc. El sistema permite capturar las calificaciones según las necesiten (ej. De 1 a 5, de 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 (*ver Letra G de Catálogos*).



a) Calificaciones



- Nueva Calificación

Presionar el botón **NUEVA** para limpiar los datos del catálogo 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.

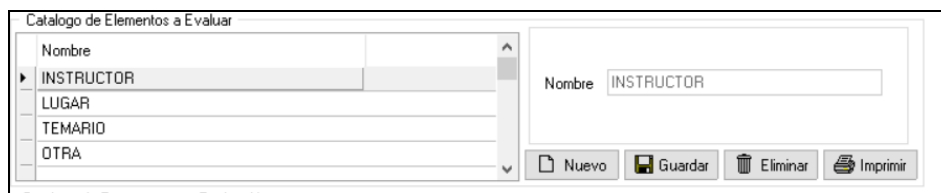
Presionar el botón **GUARDAR** para agregar la calificación al catálogo.

- Modificar Calificaciones

Seleccionar del Catálogo de Calificaciones el registro a eliminar, cambiar los datos necesarios y presionar el botón **GUARDAR**.

- **Eliminar Calificación**
Seleccionar del Catálogo de Calificaciones el registro a eliminar y presionar el botón **ELIMINAR**.
- **Imprimir Calificaciones**
Presionar el botón IMPRIMIR para imprimir el catálogo de calificaciones. El sistema presentara un listado como el siguiente:

b) Clasificación de Preguntas



- **Nueva Clasificación de Preguntas**
 1. Presionar el botón **NUEVA** para limpiar los datos del catálogo de Calificaciones.
 2. escribir el nombre de la clasificación
 3. Presionar el botón **GUARDAR** para agregar la calificación al catálogo.
- **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 “Catálogo de Clasificación de Preguntas”, el sistema presentara este listado.

c) Preguntas



- Nueva Pregunta

1. Presionar el botón **NUEVA** para limpiar los datos del catálogo 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

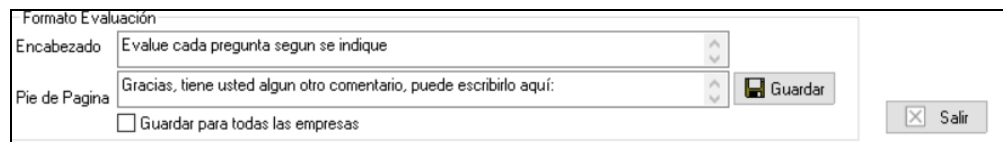
1. Seleccionar la pregunta a eliminar, esta será cargada en el cuadro de la derecha.
2. Una vez seleccionada presionar el botón **Eliminar**, se eliminará la pregunta.

- Imprimir Pregunta

Presionar el botón Imprimir en el cuadro “Catálogo de Preguntas”, el sistema presentara este listado:

d) Encabezado y Pie de página del formato de evaluación

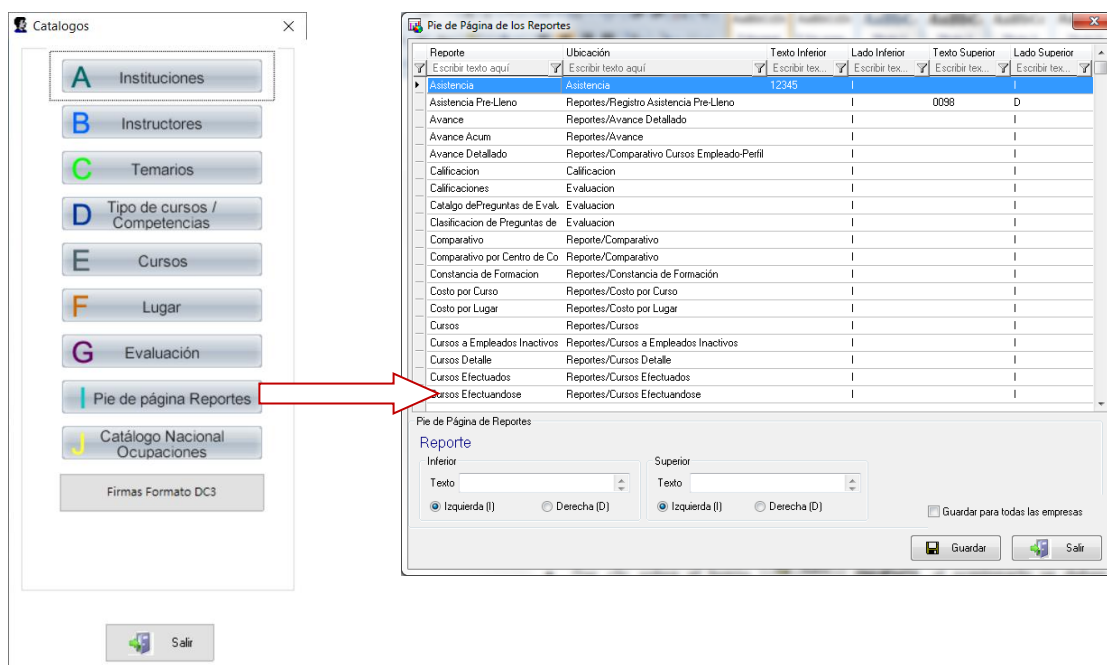
El texto que aparecerá al inicio de la hoja del formato de evaluación, así como el texto del final del formato. En el encabezado se puede explicar la forma de evaluar. En el pie de pagina se puede agradecer por llenar el formato o bien dejar un espacio para que el trabajador ponga sugerencias o comentarios.



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” (ver Letra H Catálogos).



Reporte	Ubicación	Texto Inferior	Lado Inferior	Texto Superior	Lado Superior
Asistencia	Reportes/Registro Asistencia	12345	I		
Asistencia Pre-Lleno	Reportes/Registro Asistencia Pre-Lleno		I	0098	D
Avance	Reportes/Avance Detallado		I		
Avance Acum	Reportes/Avance		I		
Avance Detallado	Reportes/Comparativo Cursos Empleado-Perfil		I		
Calificación	Calificación		I		
Calificaciones	Evaluación		I		
Catálogo de Preguntas de Eval.	Evaluación		I		
Clasificación de Preguntas de	Evaluación		I		
Comparativo	Reporte/Comparativo		I		
Comparativo por Centro de Co	Reporte/Comparativo		I		
Constancia de Formación	Reportes/Constancia de Formación		I		
Costo por Curso	Reportes/Costo por Curso		I		
Costo por Lugar	Reportes/Costo por Lugar		I		
Cursos	Reportes/Cursos		I		
Cursos a Empleados Inactivos	Reportes/Cursos a Empleados Inactivos		I		
Cursos Detalle	Reportes/Cursos Detalle		I		
Cursos Efectuados	Reportes/Cursos Efectuados		I		
Cursos Efectuandose	Reportes/Cursos Efectuandose		I		

Pie de Página de Reportes


Reporte

Inferior: Texto:
☒ Izquierda (I) ☐ Derecha (D)


Superior: Texto:
☒ Izquierda (I) ☐ Derecha (D)

☐ Guardar para todas las empresas

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 guardó correctamente, el sistema presentara un mensaje indicando que los datos fueron guardados exitosamente.

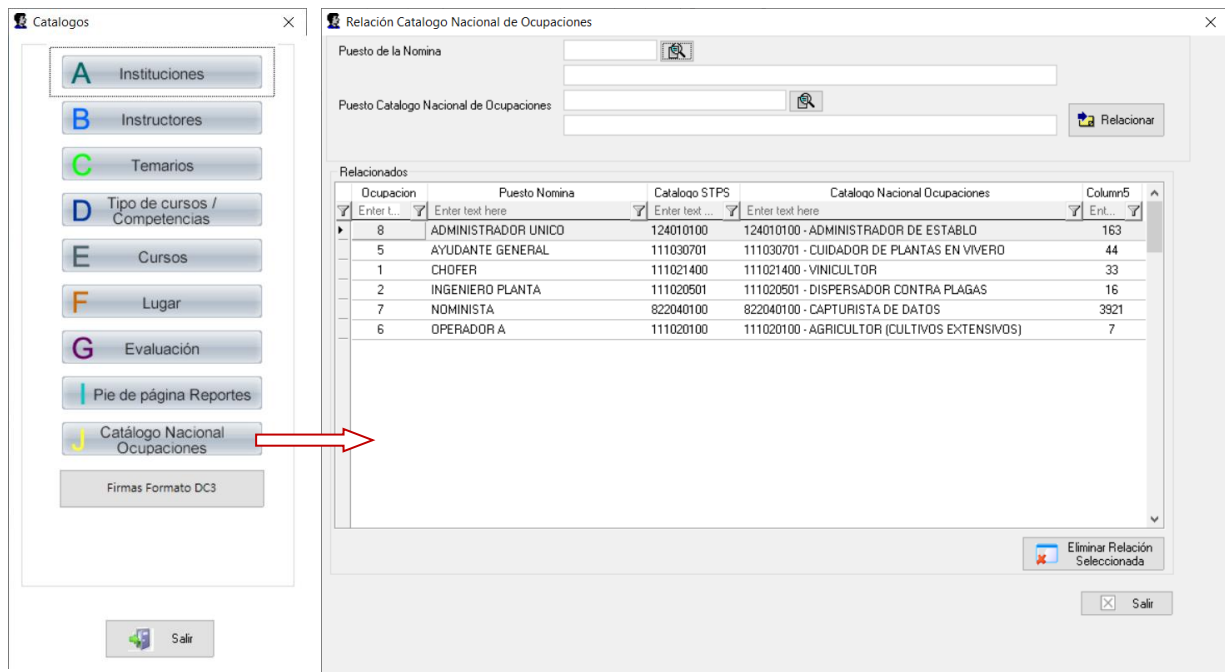
a) Guardar un Pie/Encabezado de Pagina

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

9. Catálogo Nacional de Ocupaciones

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


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



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

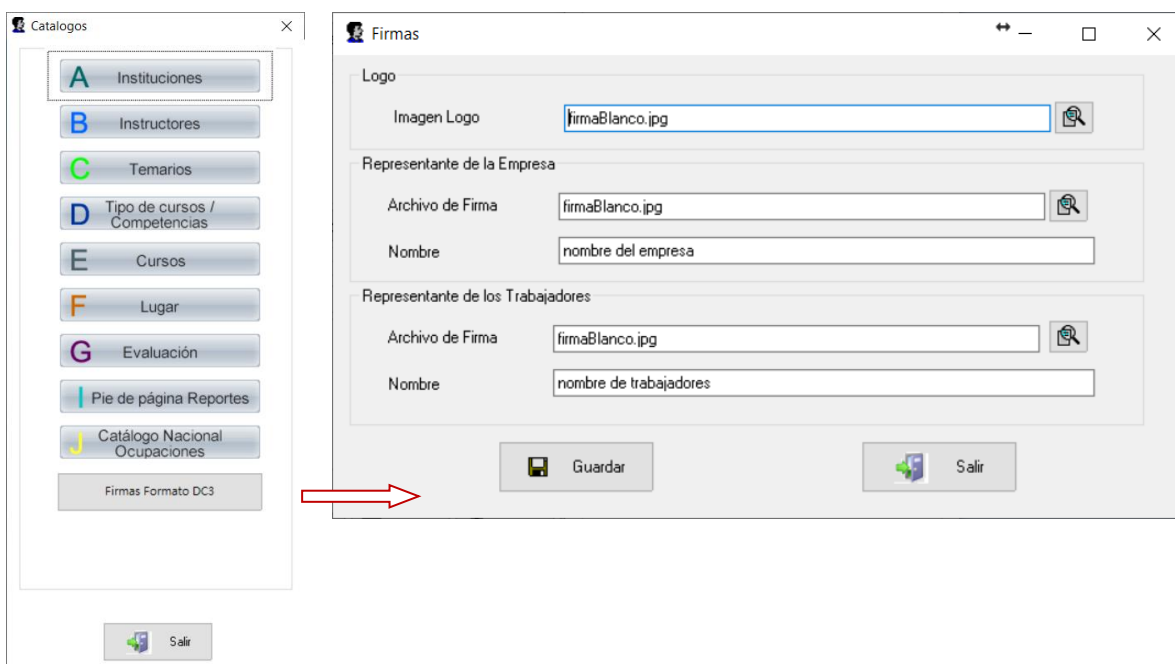
Se puede filtrar la lista escribiendo el texto a buscar en el encabezado de la columna.

b) Eliminar Relación

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

10. Imágenes de Firmas y Logo

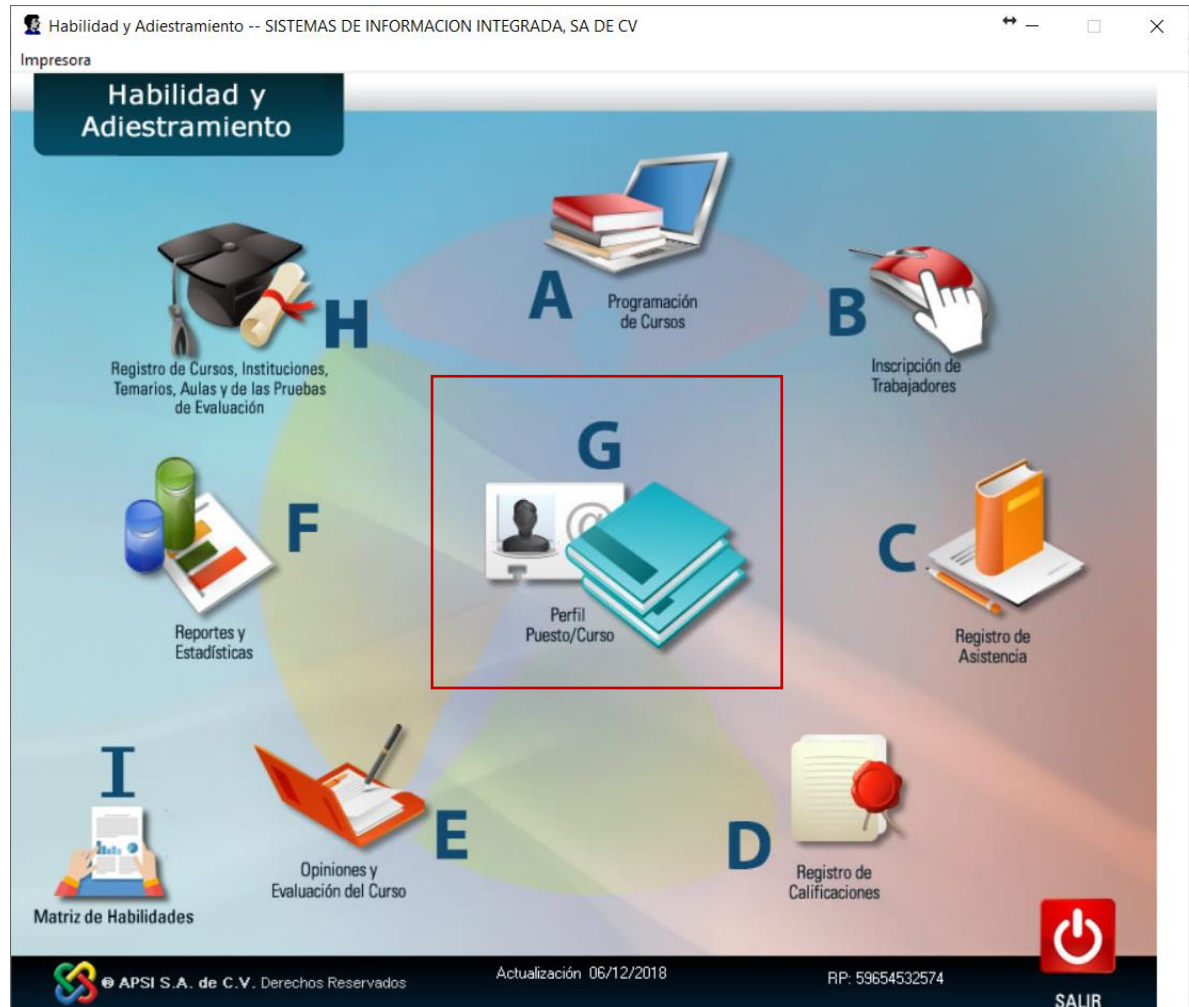
Se permite guardar la imagen del Logo para mostrarse en el Formato DC3. También capturar las firmas y los nombres de las personas autorizadas para firmar estos formatos.



Perfil Puesto/Curso

Algunos cursos están indicados exclusivamente a ciertos puestos de la nómina, 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 nómina, se debe seleccionar la opción **G– Perfil Puesto Curso** del menú principal del módulo 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 nómina 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.



CURSOS	
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 nómina 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.

CURSOS	
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), así el puesto desaparecerá del listado. El botón  (QUITAR TODOS) eliminara todos los puestos del listado de asignados al curso.

3. Imprimir Listado.

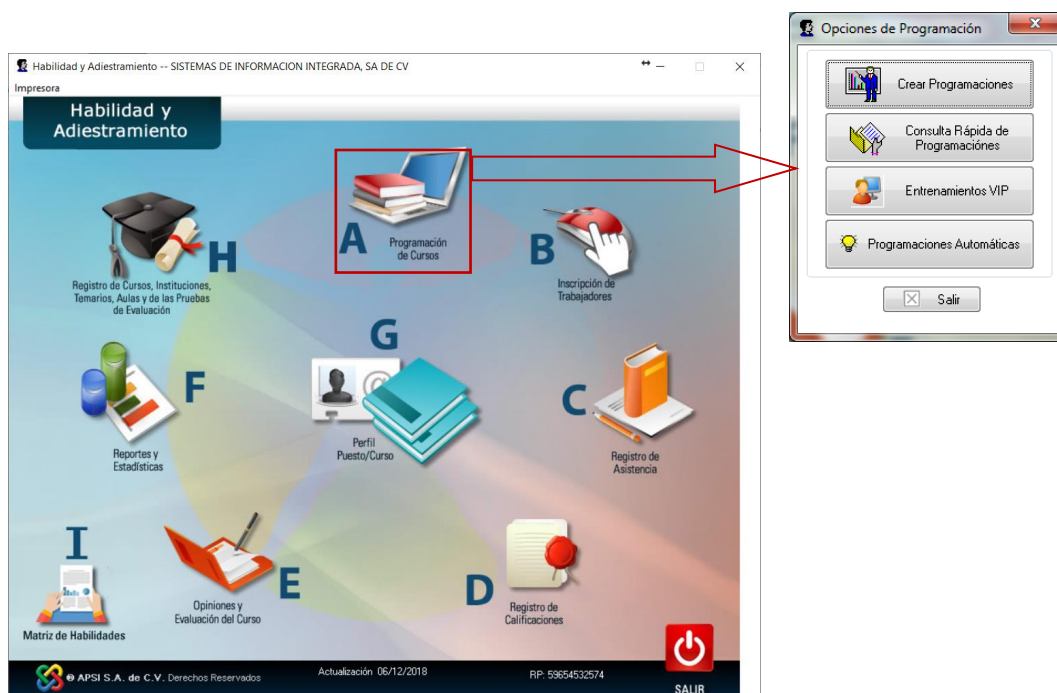
Al presionar el botón  (IMPRIMIR) se presenta el listado de los puestos que han sido asignados al curso que se encuentre seleccionado en ese momento, el reporte se presentara en pantalla, presionar el botón  (IMPRIMIR) si desea enviar a impresión.

Programación de cursos

Los cursos que han sido capturados en el catálogo 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.

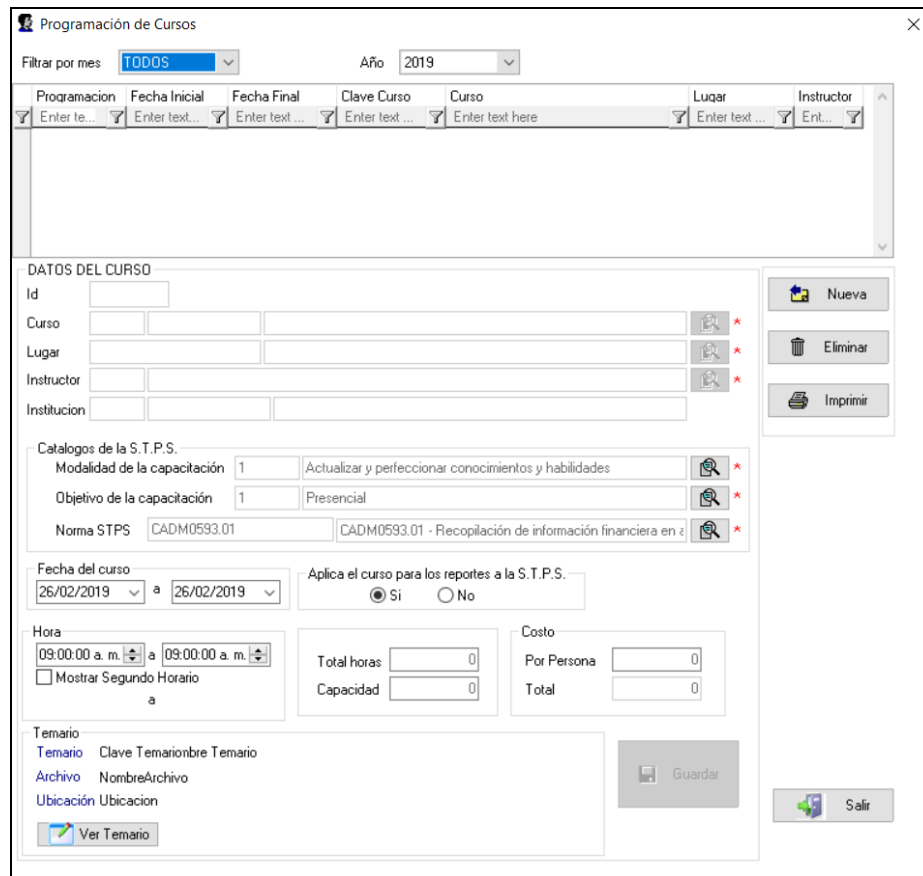
Antes de programar un curso, debemos revisar que la información que tendrá ya existe en los catálogos, hablamos de lugar, instructor, temario y curso.

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.



Un curso puede programarse todas las veces que lo requiera. Al Seleccionar el curso se cargarán los datos predefinidos para ese curso en el catalogo de Cursos, pero pueden ser modificados.

Se deben indicar los valores de los catalogos de la STPS: modalidad de capacitación, objetivo y Norma.

2. Consulta rápida de programaciones

Se puede consultar de forma rápida que cursos ha tomado cada trabajador con la información de cada curso.

Consulta Rápida de Programaciones -- ARMANDOS SA DE CV

Consulta de Trabajadores Filtro de Programaciones por Mes Calendario

Empleado	Nombre	Apellido	Materno	Centro	Departamento	Puesto
1	JORGE LENNIN	RAMIREZ	VILLALOBOS	10065	GUADALAJARA 65	OPERADOR B
980	MARCO	LOPEZ	HERNANDEZ	10029	GUADALAJARA 29	CHOFER
1250	RAUL ALBERTO	ROBLES	LOPEZ	10060	TUJANA 60	INGENIERO PL
2000	JOSE ANTONIO	GARCIA	GARZA	10065	GUADALAJARA 65	OPERADOR B
2345	IMELDA	ROBLEDO	GARCIA	10060	TUJANA 60	SECRETARIA E

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR SELECCIONADO

Código: 1
Nombre: JORGE LENNIN RAMIREZ VILLALOBOS
Puesto: OPERADOR B
Departamento: 10065
Nombre: GUADALAJARA 65
Estatus: Activo

CURSOS TOMADOS POR EL TRABAJADOR SELECCIONADO

Programación	Fecha Inicial	Fecha Final	Curso	Nombre
1	07/20/16	07/25/16	CUR001	CURSO 001
22	10/10/18	01/09/19	CUR001	CURSO 001
10	06/25/17	06/30/17	CUR002	CURSO 002 CURSO 002 CURSO 002 CURSO 002 C
38	05/23/18	05/28/18	CUR002	CURSO 002 CURSO 002 CURSO 002 CURSO 002 C
19	11/13/18	11/18/18	CUR001	CURSO 001
39	12/06/18	12/07/18	CUR001	CURSO 001

DATOS GENERALES DEL CURSO SELECCIONADO

CURSO 001
Programación: 1
Tipo de Curso: DESARROLLO HUMANO
Duración (hr): 10.00
Fecha de Inicio: 20 Jul 2016
Fecha de Fin: 25 Jul 2016
Calificación: 100.00
Asistencia: Si

Salir

Se puede consultar las programaciones hechas por mes.

Consulta Rápida de Programaciones -- ARMANDOS SA DE CV

Consulta de Trabajadores Filtro de Programaciones por Mes Calendario

febrero de 2019

dom. lun. mar. mié. jue. vie. sáb.

27 28 29 30 31 1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 1 2

3 4 5 6 7 8 9

Today: 26/02/2019

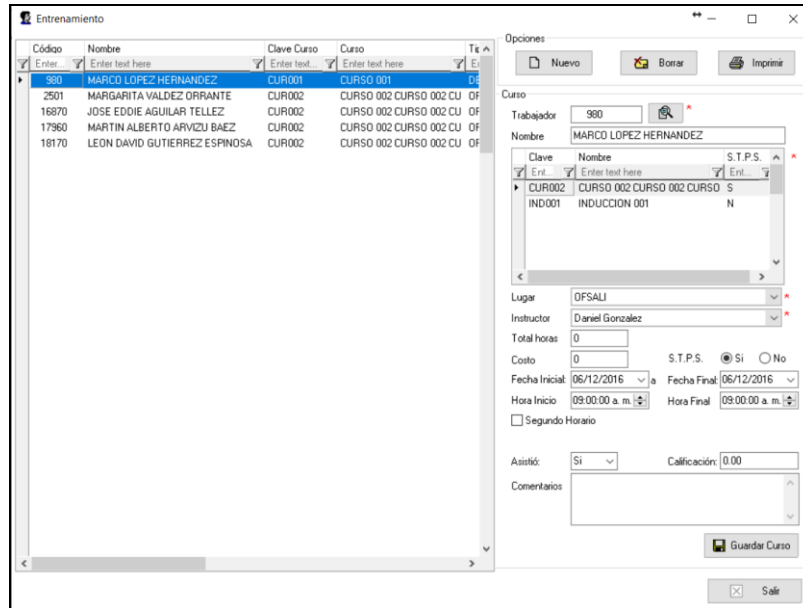
☐ Filtrar Mes del calendario

Programac...	Inicio	Final	Curso	Nombre	Tipo Curso
39	06/12/2018	07/12/2018	CUR001	CURSO 001	DESARROLLO HUMANO
38	23/05/2018	28/05/2018	CUR002	CURSO 002 CURSO 002 CURSO 002 CU	OPERACION
37	22/03/2018	27/03/2018	CUR002	CURSO 002 CURSO 002 CURSO 002 CU	OPERACION
36	10/08/2018	10/08/2018	IND001	INDUCCION 001	OPERACION
35	10/07/2018	10/07/2018	IND001	INDUCCION 001	OPERACION
34	01/08/2018	06/08/2018	CUR001	CURSO 001	DESARROLLO HUMANO
33	01/07/2018	06/07/2018	CUR001	CURSO 001	DESARROLLO HUMANO
32	01/06/2018	06/06/2018	CUR001	CURSO 001	DESARROLLO HUMANO
31	01/05/2018	06/05/2018	CUR001	CURSO 001	DESARROLLO HUMANO
30	28/12/2018	28/12/2018	IND001	INDUCCION 001	OPERACION
29	26/12/2018	26/12/2018	IND001	INDUCCION 001	OPERACION
28	24/12/2018	24/12/2018	IND001	INDUCCION 001	OPERACION
27	26/10/2018	25/01/2019	CUR001	CURSO 001	DESARROLLO HUMANO
26	11/10/2018	10/01/2019	CUR001	CURSO 001	DESARROLLO HUMANO
25	10/10/2018	09/01/2019	CUR001	CURSO 001	DESARROLLO HUMANO
24	26/10/2018	25/01/2019	CUR001	CURSO 001	DESARROLLO HUMANO
23	11/10/2018	10/01/2019	CUR001	CURSO 001	DESARROLLO HUMANO
22	10/10/2018	09/01/2019	CUR001	CURSO 001	DESARROLLO HUMANO

Salir

3. Entrenamientos VIP

Son cursos que se dan a un solo empleado, que duran mucho tiempo y/o son de mucho costo para la empresa y por eso se controlan de forma separada de los cursos grupales.

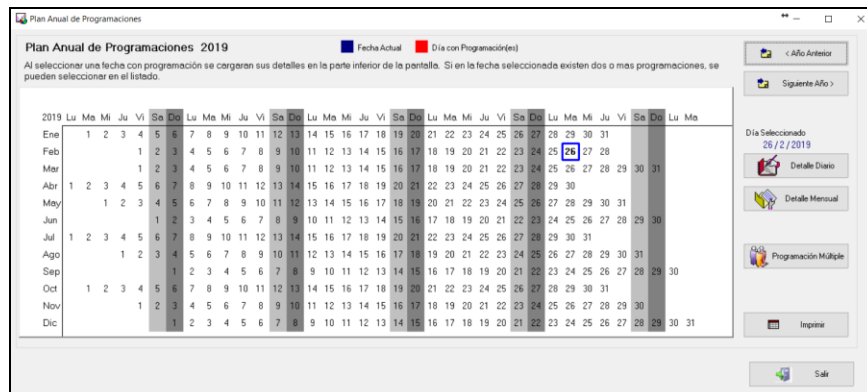


Código	Nombre	Clave Curso	Curso	Te
980	MARCO LOPEZ HERNANDEZ	CUR001	CURSO 001	0
2501	MARGARITA VALDEZ ORRANTE	CUR002	CURSO 002 CURSO 002 CU	0
16870	JOSE EDDIE AGUILAR TELLEZ	CUR002	CURSO 002 CURSO 002 CU	0
17960	MARTIN ALBERTO ARVIZU BAEZ	CUR002	CURSO 002 CURSO 002 CU	0
18170	LEON DAVID GUTIERREZ ESPINOSA	CUR002	CURSO 002 CURSO 002 CU	0

4. Programaciones automáticas

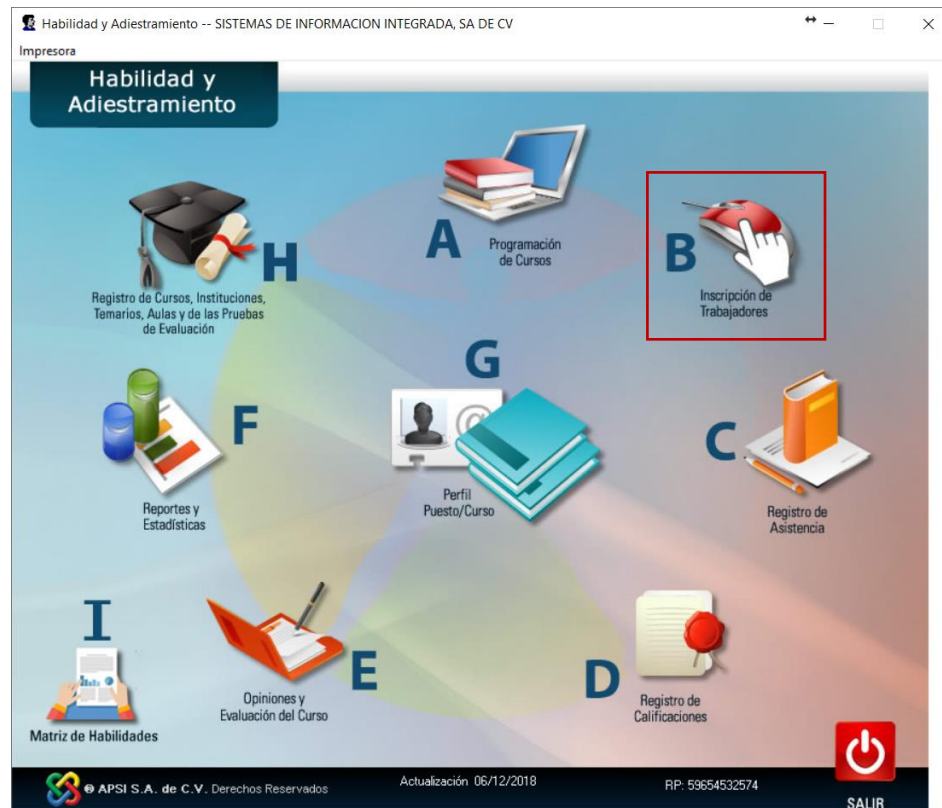
Presenta un calendario anual en donde se pueden consultar los días que tienen programación de curso. Se puede consultar el detalle mensual y diario.

En la opción programación múltiple se selecciona una programación ya realizada y basada en esa se agregan todas las fechas en las que se repetirá la misma programación.




Inscripción de trabajadores

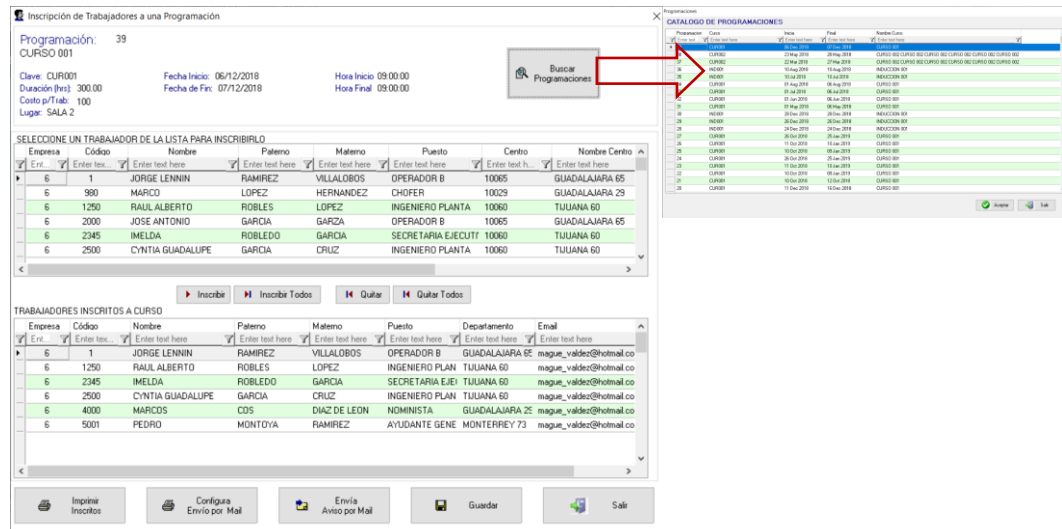
Una vez creada la programación del curso, se deben inscribir los trabajadores a esa programación.



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 última programación creada. Se selecciona la programación con doble clic o seleccionando el registro y presionando el botón aceptar.



Inscripción de Trabajadores a una Programación

Programación: 39
CURSO 001

Clave: CUR001 Fecha Inicio: 06/12/2018 Hora Inicio: 09:00:00
Duración (hrs): 300.00 Fecha de Fin: 07/12/2018 Hora Final: 09:00:00
Costo p/Trab: 100 Lugar: SALA 2

SELECCIONE UN TRABAJADOR DE LA LISTA PARA INSCRIBIRLO

Ent.	Código	Nombre	Apellido	Materno	Puesto	Centro	Nombre Centro
6	1	JORGE LENNIN	RAMIREZ	VILLALOBOS	OPERADOR B	10065	GUADALAJARA 65
6	980	MARCO	LOPEZ	HERNANDEZ	CHOFER	10029	GUADALAJARA 29
6	1250	RAUL ALBERTO	ROBLES	LOPEZ	INGENIERO PLANTA	10060	TUJANA 60
6	2000	JOSE ANTONIO	GARCIA	GARCIA	OPERADOR B	10065	GUADALAJARA 65
6	2345	IMELDA	ROBLEDO	GARCIA	SECRETARIA EJECUT	10060	TUJANA 60
6	2500	CYNTHIA GUADALUPE	GARCIA	CRUZ	INGENIERO PLANTA	10060	TUJANA 60

TRABAJADORES INSCRITOS A CURSO

Ent.	Código	Nombre	Apellido	Materno	Puesto	Departamento	Email
6	1	JORGE LENNIN	RAMIREZ	VILLALOBOS	OPERADOR B	GUADALAJARA 65	mague_valdes@hotmail.co
6	1250	RAUL ALBERTO	ROBLES	LOPEZ	INGENIERO PLAN	TUJANA 60	mague_valdes@hotmail.co
6	2345	IMELDA	GARCIA	CRUZ	SECRETARIA EJE	TUJANA 60	mague_valdes@hotmail.co
6	2500	CYNTHIA GUADALUPE	GARCIA	CRUZ	INGENIERO PLAN	TUJANA 60	mague_valdes@hotmail.co
6	4000	MARCOS	COS	DAZ DE LEON	NOMINISTA	GUADALAJARA 25	mague_valdes@hotmail.co
6	5001	PEDRO	MONTOYA	RAMIREZ	AYUDANTE GENE	MONTEFREY 73	mague_valdes@hotmail.co

CATALOGO DE PROGRAMACIONES

Programación	Clave	Inicio	Fin	Nombre Curso
39	CUR001	06/12/2018	07/12/2018	CURSO 001
40	CUR002	08/12/2018	09/12/2018	CURSO 002
41	CUR003	10/12/2018	11/12/2018	CURSO 003
42	CUR004	12/12/2018	13/12/2018	CURSO 004
43	CUR005	14/12/2018	15/12/2018	CURSO 005
44	CUR006	16/12/2018	17/12/2018	CURSO 006
45	CUR007	18/12/2018	19/12/2018	CURSO 007
46	CUR008	20/12/2018	21/12/2018	CURSO 008
47	CUR009	22/12/2018	23/12/2018	CURSO 009
48	CUR010	24/12/2018	25/12/2018	CURSO 010
49	CUR011	26/12/2018	27/12/2018	CURSO 011
50	CUR012	28/12/2018	29/12/2018	CURSO 012
51	CUR013	30/12/2018	31/12/2018	CURSO 013
52	CUR014	01/01/2019	02/01/2019	CURSO 014
53	CUR015	03/01/2019	04/01/2019	CURSO 015
54	CUR016	05/01/2019	06/01/2019	CURSO 016
55	CUR017	07/01/2019	08/01/2019	CURSO 017
56	CUR018	09/01/2019	10/01/2019	CURSO 018
57	CUR019	11/01/2019	12/01/2019	CURSO 019
58	CUR020	13/01/2019	14/01/2019	CURSO 020

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



En el listado de trabajadores se mostrarán todos los trabajadores registrados en la nómina, 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

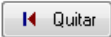

Ent.	Código	Nombre	Apellido	Materno	Puesto	Departamento	Estatus
6	1	JORGE LENNIN	RAMIREZ	VILLALOBOS	OPERADOR A	GUADALAJARA 65	ACTIVO
6	980	MARCO	LOPEZ	HERNANDEZ	CHOFER	GUADALAJARA 29	ACTIVO
6	1250	RAUL ALBERTO	ROBLES	LOPEZ	INGENIERO PLANTA	TUJANA 60	ACTIVO
6	2000	JOSE ANTONIO	GARCIA	GARCIA	OPERADOR B	TUJANA 60	ACTIVO
6	2345	IMELDA	ROBLEDO	GARCIA	SECRETARIA EJECUT	TUJANA 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	Apellido	Materno	Puesto	Departamento
6	980	MARCO	LOPEZ	HERNANDEZ	CHOFER	GUADALAJARA 29
6	2345	IMELDA	ROBLEDO	GARCIA	SECRETARIA EJE	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.

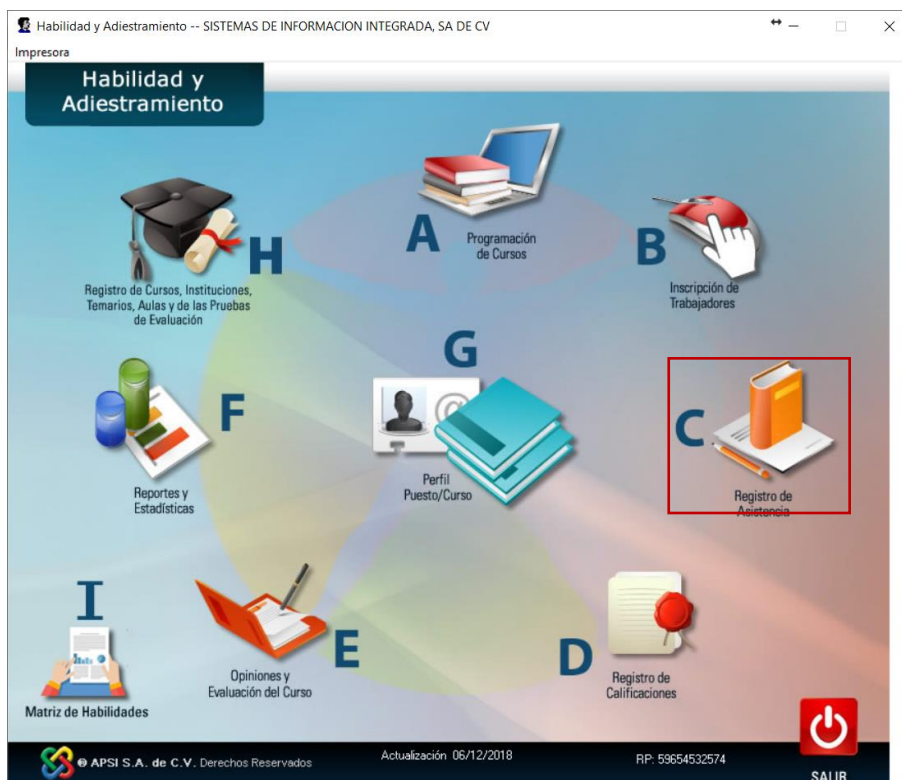
4. Imprimir inscritos

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.

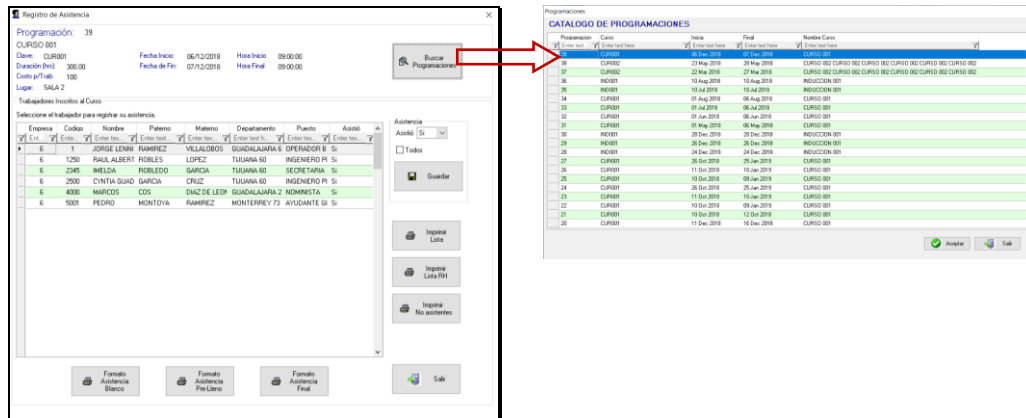
Para el registro de asistencia el sistema presenta los reportes Registro de Asistencia en Blanco, Pre-Lleno y Lleno para facilitar la toma de asistencia en el curso. Ver la sección de reportes para mas información.



1. Seleccionar la programación

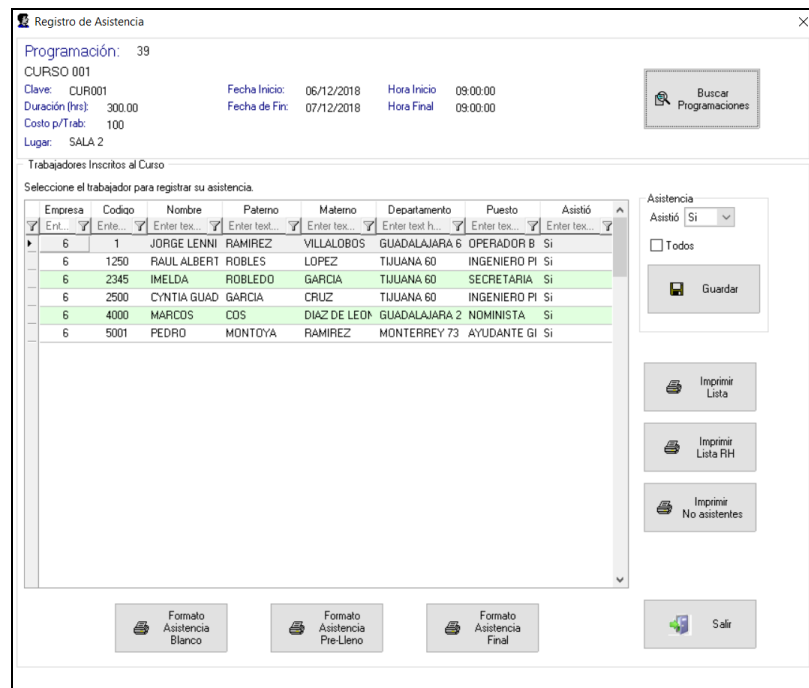
El primer paso para registrar la asistencia de los trabajadores es indicar la programación en la que queremos hacer el registro.

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 última programación creada. Se selecciona la programación con doble clic o seleccionando el registro y presionando el botón aceptar.



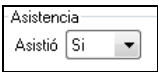

Al seleccionar la programación se cargará en el sistema la información básica de la programación.

En el listado de trabajadores se mostrarán 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.





2. Registrar asistencia a trabajadores

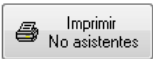

Seleccionar del listado de Trabajadores Registrados en el Curso al trabajador que se le va a registrar si asistió o no al curso. Una vez seleccionado indicar en el cuadro

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

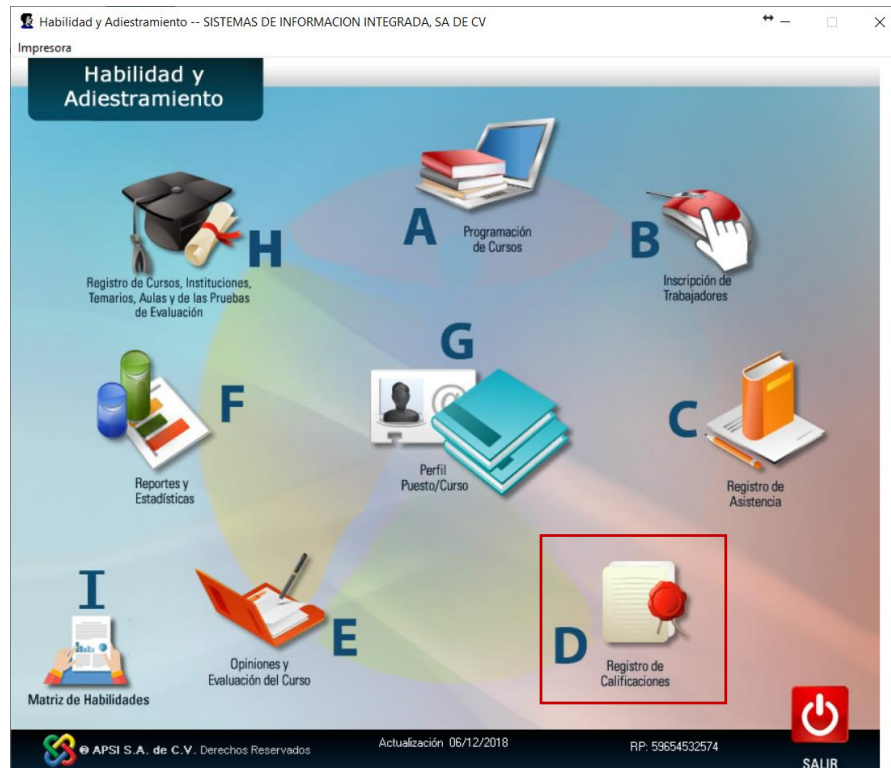
Presionar el botón  (IMPRIMIR LISTA) para ver la lista de asistencia de los trabajadores inscritos en la programación. El reporte se imprimirá en pantalla, si se desea imprimir a papel presionar el botón .

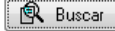
Presionar el botón  para imprimir únicamente los empleados que no se presentaron al curso. El reporte se imprimirá en pantalla, si se desea imprimir a papel presionar el botón .

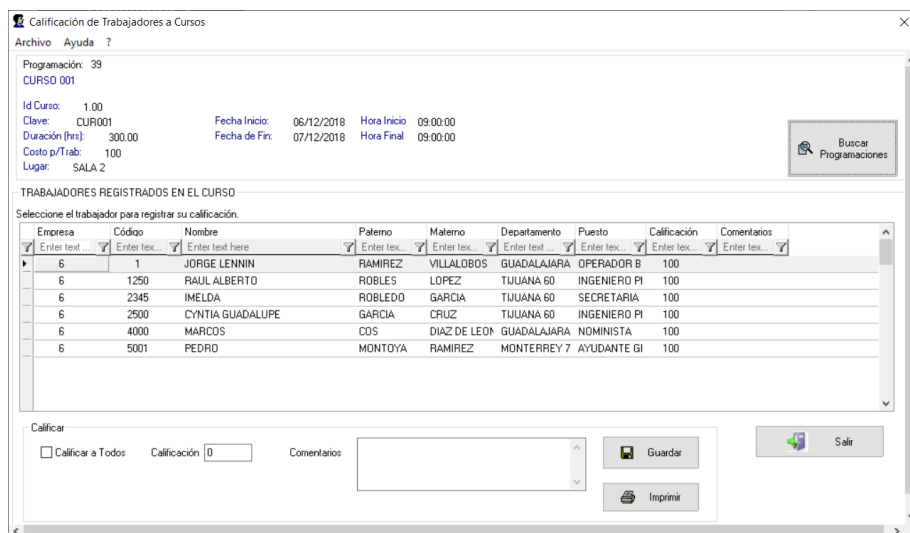
Registro de calificaciones

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 última programación creada. Se selecciona la programación con doble clic o seleccionando el registro y presionando el botón aceptar.



Calificación de Trabajadores a Cursos

Archivo Ayuda ?

Programación: 39
CURSO 001

Id Curso: 1.00
Clave: CUR001
Duración (hrs): 300.00
Costo p/Trab: 100
Lugar: SALA 2

Fecha Inicio: 06/12/2018
Fecha de Fin: 07/12/2018
Hora Inicio: 09:00:00
Hora Final: 09:00:00

Buscar Programaciones

TRABAJADORES REGISTRADOS EN EL CURSO

Seleccione el trabajador para registrar su calificación.

Empresa	Código	Nombre	Patermo	Materno	Departamento	Puesto	Calificación	Comentarios
6	1	JORGE LENNIN	RAMIREZ	VILLALOBOS	GUADALAJARA	OPERADOR B	100	
6	1250	RAUL ALBERTO	ROBLES	LOPEZ	TIJUANA 60	INGENIERO PI	100	
6	2345	IMELDA	ROBLEDO	GARCIA	TIJUANA 60	SECRETARIA	100	
6	2500	CYNTHIA GUADALUPE	GARCIA	CRUZ	TIJUANA 60	INGENIERO PI	100	
6	4000	MARCOS	CDS	DIAZ DE LEON	GUADALAJARA	NOMINISTA	100	
6	5001	PEDRO	MONTOYA	RAMIREZ	MONTERREY 7	AYUDANTE GI	100	

Calificar

☐ Calificar a Todos

Calificación: 0

Comentarios:

Guardar

Imprimir


Salir

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

En el listado de trabajadores se mostrarán 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.



1. Registrar calificación a trabajador

En la pantalla de Calificaciones,

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

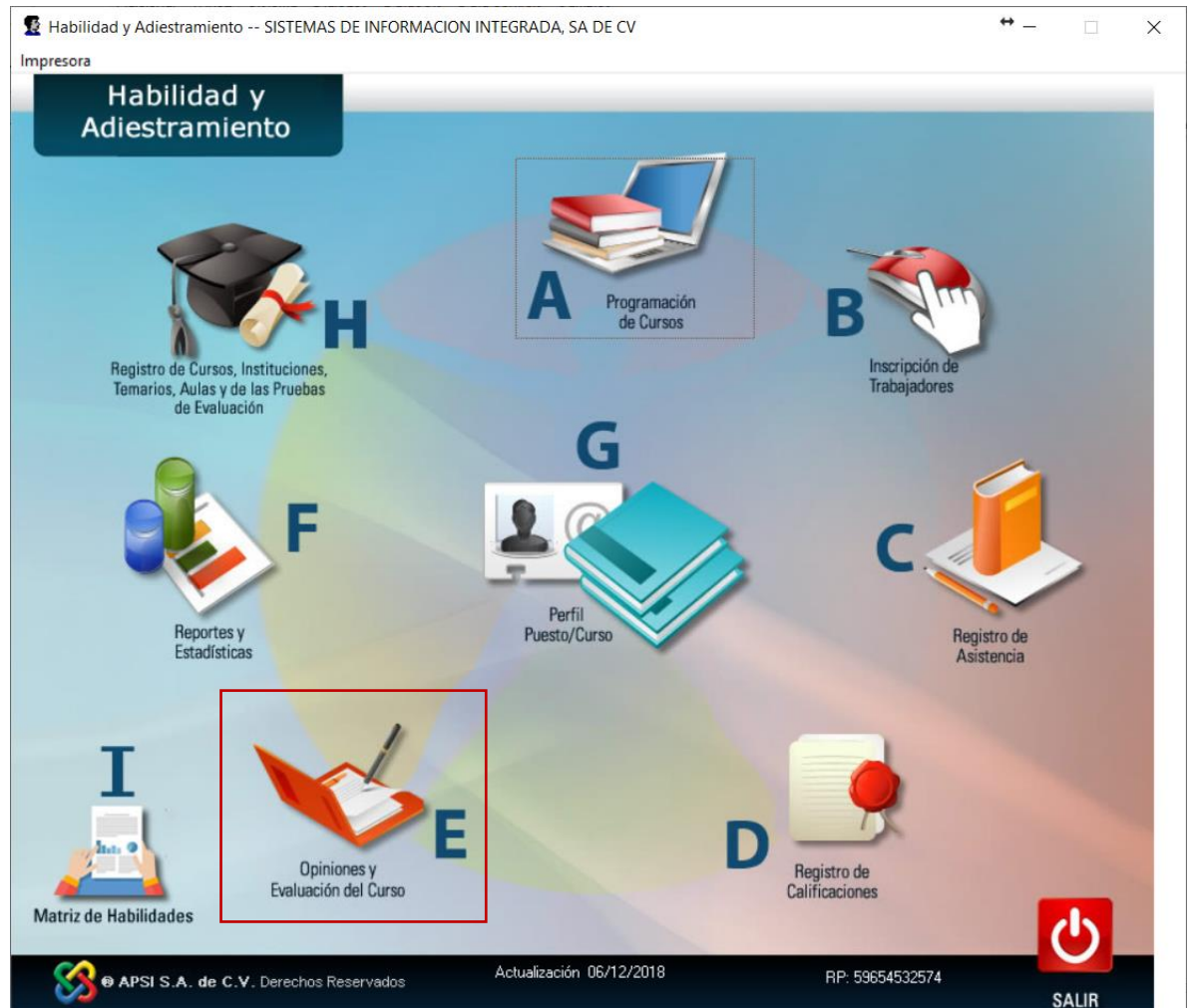
2. Imprimir Calificaciones


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 última programación creada. Se selecciona la programación con doble clic o seleccionando el registro y presionando el botón aceptar.

Captura de las Evaluaciones al Curso -- SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADA, SA DE CV

Archivo Ayuda ?

DATOS GENERALES DE LA PROGRAMACION

Programación Nombre Programación

Instructor: Instructores

Lugar: Lugares

Asistentes: Asistentes

Fecha Inicial: Fecha de Inicio

Fecha Final: Fecha Final

Buscar Programación

EVALUACION

Revise bien su evaluación antes de guardarla, la evaluación no podrá ser modificada o eliminada. No. Evaluaciones capturadas: No. Evaluaciones

Dar click sobre la calificación deseada para cada pregunta.

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

Limpiar Valores Guardar Evaluación Salir

Programaciones


CATALOGO DE PROGRAMACIONES

Clave	Curso	Inicia	Final
1	INTRODUCCION A LOS LINEAMIENTOS	01 Jun 2011	05 Jun 2011
31	INTRODUCCION A LOS LINEAMIENTOS	01 Jun 2011	05 Jun 2011
30	OPERACION DE MONTACAFIS	05 Jun 2011	09 Jun 2011
29	ADMINISTRACION Y VENTAS 2	28 Sep 2010	29 Sep 2010
28	ADMINISTRACION Y VENTAS 2	22 Sep 2010	24 Sep 2010

Aceptar Salir

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 catálogo 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"/>		
	¿Cumplió con el horario establecido?			<input checked="" type="checkbox"/>	
	¿Fue objetivo e imparcial en el trato hacia los asistentes al curso?				<input checked="" type="checkbox"/>
LUGAR	¿Fueron apropiadas las instalaciones para la impartición del curso?			<input checked="" type="checkbox"/>	
	¿Como calificaria la limpieza del lugar?		<input checked="" type="checkbox"/>		
	¿Como calificaria la ubicacion del lugar donde se imparto el curso?			<input checked="" type="checkbox"/>	

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

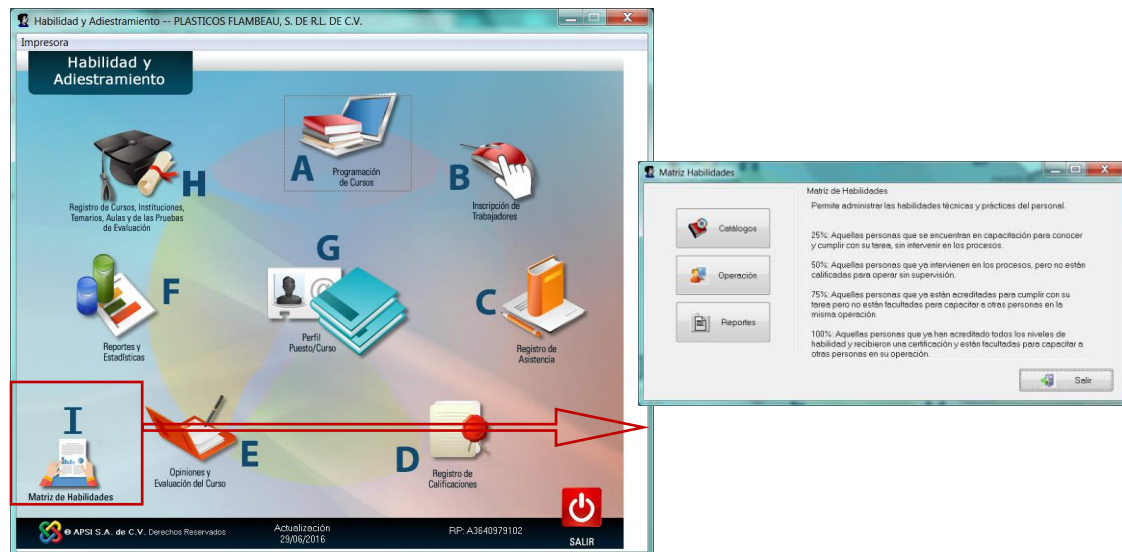
Después de guardar la evaluación, se presentará la pantalla de evaluaciones lista para continuar guardando evaluaciones.

Matriz de Habilidades

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

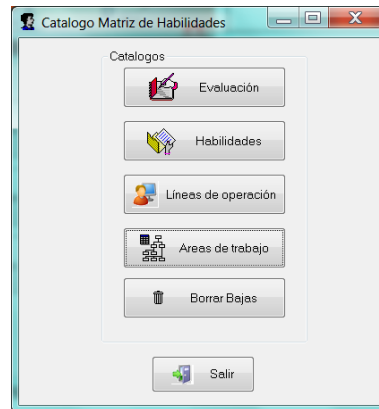
Una Matriz de Habilidades es una tabla que permite mostrar gráficamente el dominio de las personas en las habilidades y conocimientos específicos de las operaciones de su empresa.

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

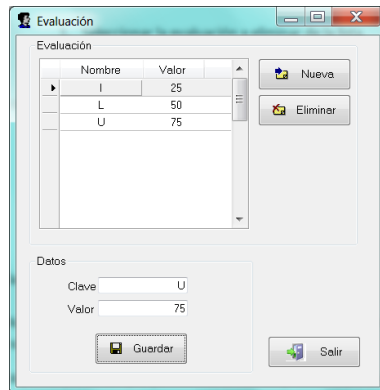
Se definen las calificaciones que se manejarán para la matriz de habilidades. Se solicita una clave, que puede ser letra o número y una cantidad a la que equivale esa clave. Se sugieren las siguientes claves:

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.

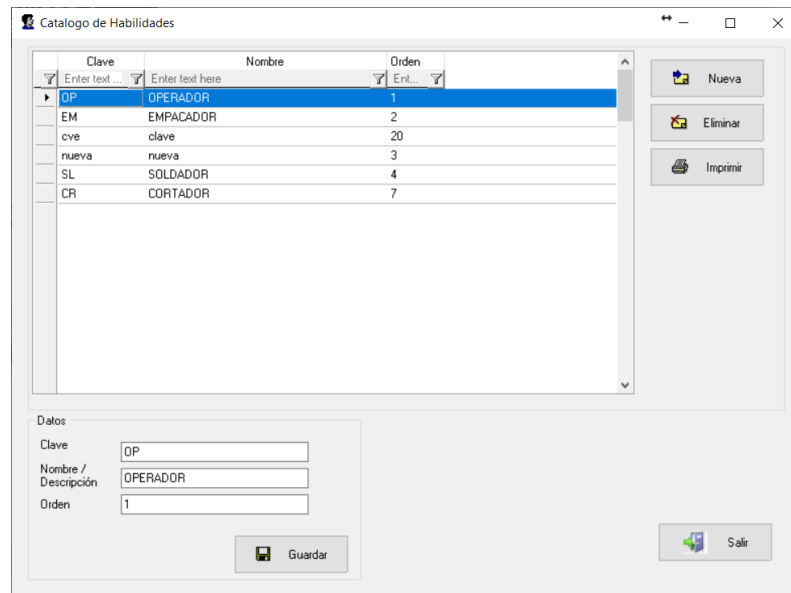
100: Aquellas personas que ya han acreditado todos los niveles de habilidad y recibieron una certificación y están facultadas para capacitar a otras personas en su operación



- 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.



Clave	Nombre	Orden
OP	OPERADOR	1
EM	EMPACADOR	2
cve	clave	20
nueva	nueva	3
SL	SOLDADOR	4
CR	CORTADOR	7

Datos

Clave:

Nombre / Descripción:

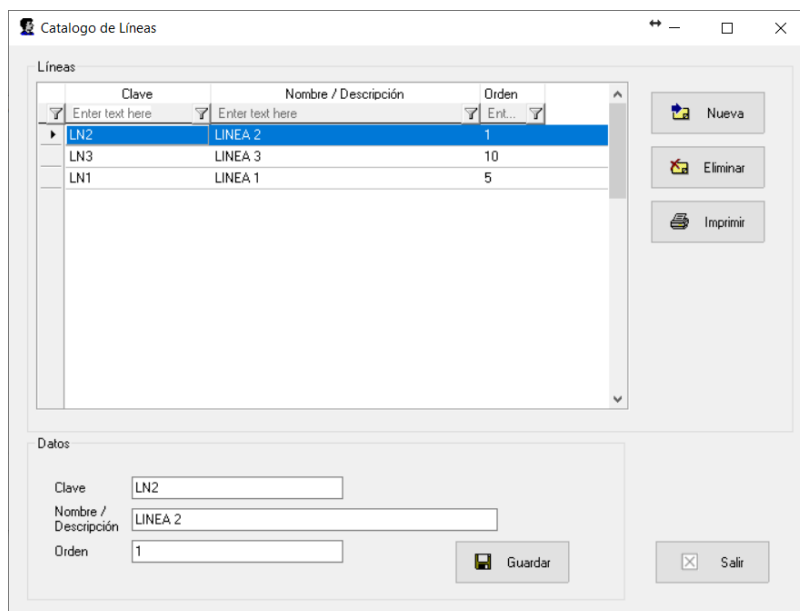
Orden:

- 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.



Clave	Nombre / Descripción	Orden
LN2	LINEA 2	1
LN3	LINEA 3	10
LN1	LINEA 1	5

Datos

Clave: LN2

Nombre / Descripción: LINEA 2

Orden: 1

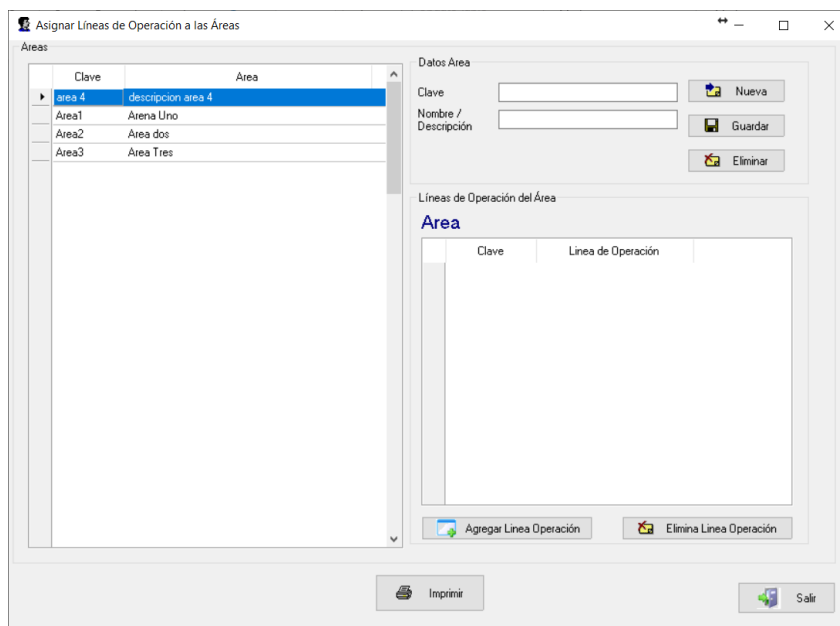
Buttons: Nueva, Eliminar, Imprimir, Guardar, Salir

- 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.

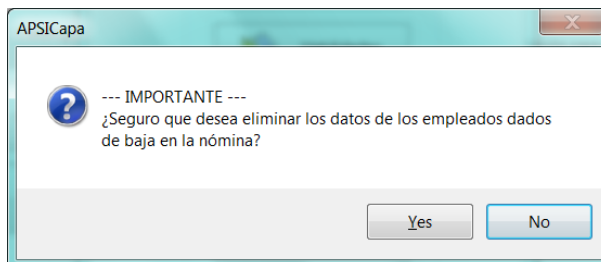


- Crear un Área nueva:
 1. Presionar el botón Nueva.
 2. Escribir la clave, debe ser letra o nombre corto sin espacios.
 3. Escribir el nombre del Área.
 4. Presionar el botón Guardar.
- Eliminar:
 1. Seleccionar el registro a eliminar de la lista.
 2. Presionar el botón eliminar.
- Modificar:

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.

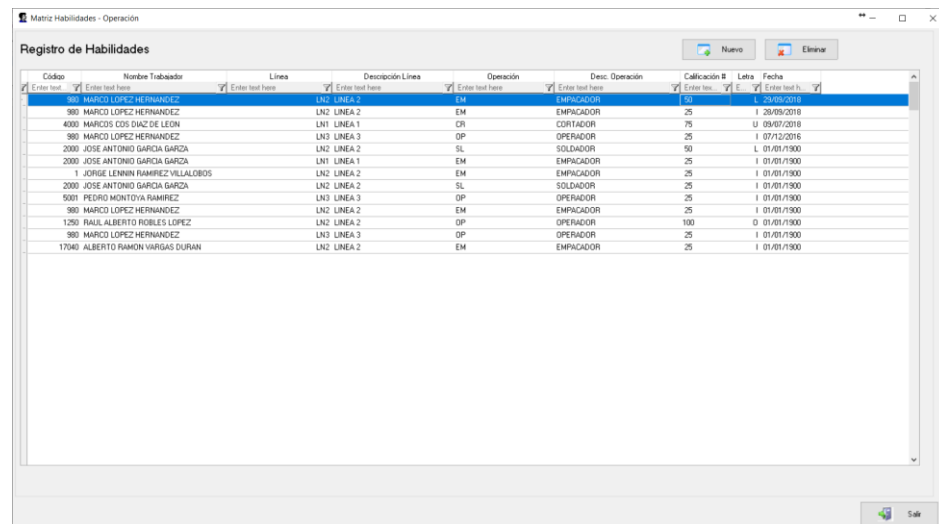
La ventana mostrará todos los registros que ya se han realizado. Escribiendo letras o palabras en el encabezado de las columnas se pueden hacer filtros para realizar consultas.

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.



Código	Nombre Trabajador	Línea	Descripción Línea	Operación	Desc: Operación	Calificación	Letra	Fecha
980	MARCO LOPEZ HERNANDEZ	LN2	LINEA 2	EM	EMPACADOR	25	I	25/09/2016
980	MARCO LOPEZ HERNANDEZ	LN2	LINEA 2	EM	EMPACADOR	25	I	28/09/2016
4380	MARCOS COS DIAZ DE LEON	LN1	LINEA 1	OP	CORTADOR	75	U	09/07/2016
980	MARCO LOPEZ HERNANDEZ	LN3	LINEA 3	OP	OPERADOR	25	I	07/12/2016
2000	JOSE ANTONIO GARCIA GARZA	LN2	LINEA 2	SL	SOLDADOR	90	L	01/01/1900
2000	JOSE ANTONIO GARCIA GARZA	LN1	LINEA 1	EM	EMPACADOR	25	I	01/01/1900
1	JORGE LEWIN RAMIREZ VILLALOBOS	LN2	LINEA 2	EM	EMPACADOR	25	I	01/01/1900
2000	JOSE ANTONIO GARCIA GARZA	LN2	LINEA 2	SL	SOLDADOR	25	I	01/01/1900
5001	PEDRO MONTAÑA RAMIREZ	LN3	LINEA 3	OP	OPERADOR	25	I	01/01/1900
980	MARCO LOPEZ HERNANDEZ	LN2	LINEA 2	EM	EMPACADOR	25	I	01/01/1900
1750	PAUL ALBERTO ROBLES LOPEZ	LN2	LINEA 2	OP	OPERADOR	100	O	01/01/1900
980	MARCO LOPEZ HERNANDEZ	LN3	LINEA 3	OP	OPERADOR	25	I	01/01/1900
17040	ALBERTO RAMON VARGAS DURAN	LN2	LINEA 2	EM	EMPACADOR	25	I	01/01/1900

- 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 más específicas.

- Reporte por trabajador

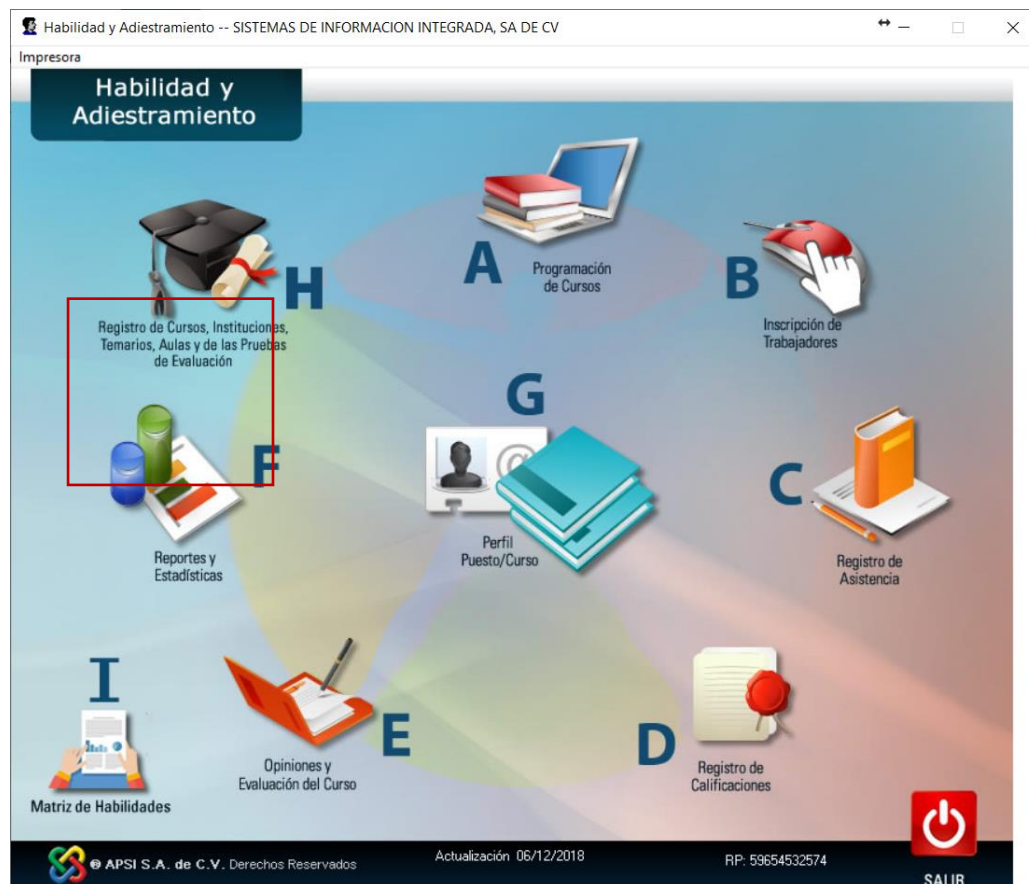
Presenta un listado de las habilidades en las que ha sido capacitado el trabajador.

Reportes y Estadísticas

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

Seleccionar la opción F-Reportes y Estadísticas. Se mostrará 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 nómina.
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 nómina.
Registro asistencia blanco	Formato para el registro de asistencia que contiene solo los espacios en blanco del número de personas inscritas en un curso.
Registro asistencia lleno	Formato para imprimir la 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 catálogo 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, número 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:

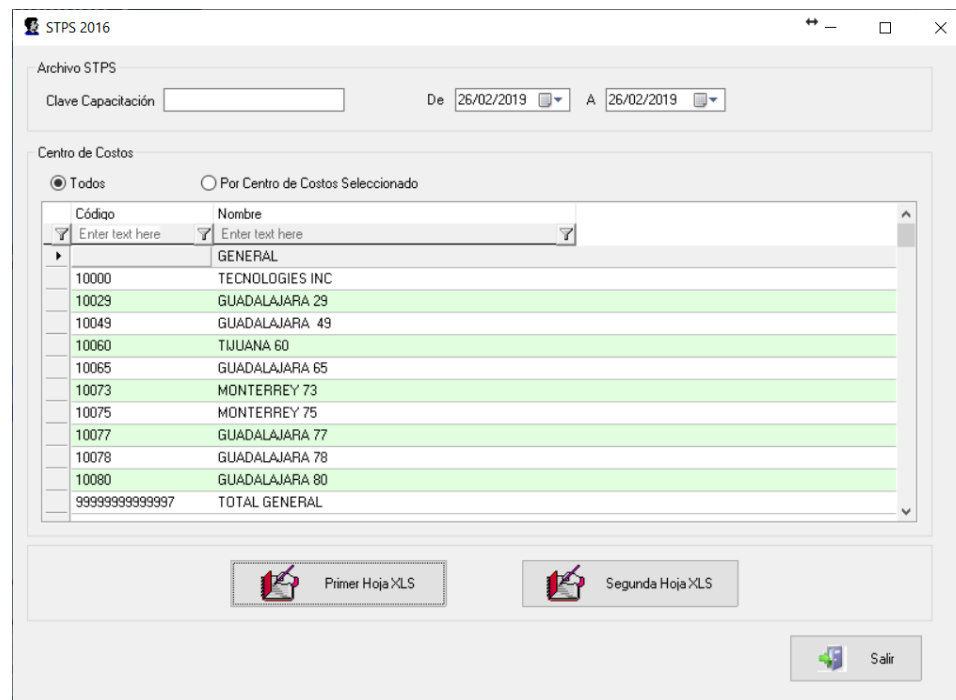
Resumen de cursos	Listado que indica la cantidad de programaciones que se ha hecho de un curso en un rango de fechas indicado.
Tabla de horas hombre	Reporte que indica el total de horas hombre invertidas por

por mes por empresa	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 módulo 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 generarán en Excel, tal como lo muestra la STPS en su página, el sistema llenara las plantillas con los datos necesarios.



STPS 2016

Archivo STPS

Clave Capacitación:

De: 26/02/2019 A: 26/02/2019

Centro de Costos

☒ Todos ☐ Por Centro de Costos Seleccionado

Código	Nombre
10000	TECNOLOGIES INC
10029	GUADALAJARA 29
10049	GUADALAJARA 49
10060	TIJUANA 60
10065	GUADALAJARA 65
10073	MONTERREY 73
10075	MONTERREY 75
10077	GUADALAJARA 77
10078	GUADALAJARA 78
10080	GUADALAJARA 80
9999999999999	TOTAL GENERAL

Primer Hoja XLS Segunda Hoja XLS

Salir

CURP						
A	B	C	D	E	F	G
1	CURP	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	CLAVE ESTADO	CLAVE MUNICIPIO
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

CURP					
A	B	C	D	E	F
1	CURP	CLAVE COMPETENCIA	FECHA EMISION CERTIFICADO	ESTABLECIMIENTO	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					