

CAPACITACIÓN

MENÚ RECURSOS HUMANOS

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

Funciones principales.

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

CATÁLOGO DE CURSOS

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

Catálogo de cursos

Pantalla Principal **Catálogo de cursos**

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

Curso. Digite una clave numérica para identificar al curso.

Activo. Seleccionar para activar o desactivar el curso

Descripción. Nombre del curso.

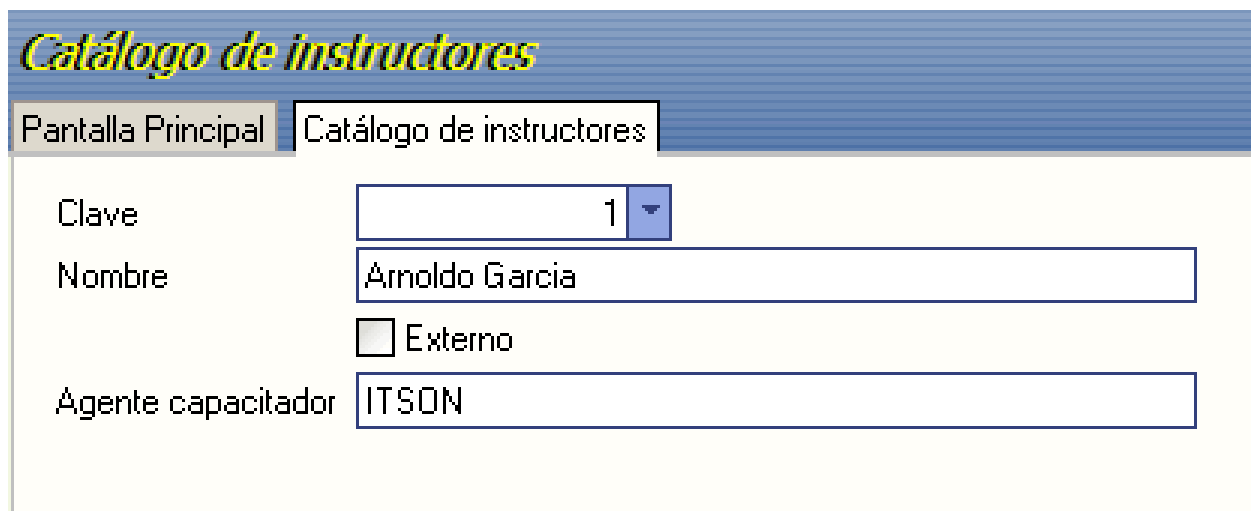
Duración (hrs). Tiempo estimado en horas del curso.

Costo por persona. Costo estimado por persona.

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

CATÁLOGO DE INSTRUCTORES

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



Clave. Digite un número para identificar al instructor.

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

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

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

CAPTURA DE CURSOS POR EMPLEADO.

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

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

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

Captura de cursos por empleado

Pantalla Principal **Captura de cursos por empleado**

Usuario: Supervisor

Cursos por empleado

Empleado RUIZ/GARCIA/ARNOLDO

CCtos. 1 Dep. 1

Ingresó en: Baja en: Antigüedad 3 años 201 días

Cursos tomados por el Empleado

Clave	Descripción	Horas

< Asignar

Quitar >

Cursos disponibles

Clave	Descripción	Horas
1	Curso de Calidad	4.00
2	Curso de Nómina	6.00

PROCESO

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

Catálogo de cursos

Pantalla Principal **Catálogo de cursos**

Curso

Activo

Descripción

Duración (hrs)

Costo por persona

Comentario

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

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

Empleado RUIZ/GARCIA/ARNOLDO

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

Captura de cursos por empleado

Pantalla Principal | Captura de cursos por empleado

Cursos por empleado Usuario: Supervisor

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

Cursos tomados por el Empleado

Clave	Descripción	Horas
1	Curso de Calidad	4.00

Cursos disponibles

Clave	Descripción	Horas
2	Curso de Nómina	6.00

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

Captura de cursos por empleado

Pantalla Principal | Captura de cursos por empleado

Cursos por empleado Usuario: Supervisor

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

Cursos tomados por el Empleado

Clave	Descripción	Horas

Cursos disponibles

Clave	Descripción	Horas
1	Curso de Calidad	4.00
		6.00

Asignación del curso Curso de Calidad

Fecha Inicio Fecha Fin

Instructor MIGUEL ANGEL LLAMAS

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

Captura de cursos por empleado

Pantalla Principal | Captura de cursos por empleado | Usuario: Supervisor

Cursos por empleado

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

Cursos tomados por el Empleado

Clave	Descripción	Horas
1	Curso de Calidad	4.00

< Asignar
Quitar >

Cursos disponibles

Clave	Descripción	Horas
2	Curso de Nómina	6.00

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

Reporte de Cursos/Empleados

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

Tipo de reporte:

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

Seleccione en las opciones los filtros necesarios a imprimir

Nómina	<input type="text" value="█"/>	Desglose	<input type="text" value="Detalle"/>
Emp. Centro de costos	<input type="text"/>	Ordenar por	<input type="text" value="Departamental"/> <input checked="" type="checkbox"/> Asc. <input type="checkbox"/> Des.
Emp. Departamento	<input type="text"/>	Luego por	<input type="text" value="Ninguno"/> <input checked="" type="checkbox"/> Asc. <input type="checkbox"/> Des.
Emp. No.	<input type="text"/>	Luego por	<input type="text" value="Ninguno"/> <input checked="" type="checkbox"/> Asc. <input type="checkbox"/> Des.
Emp. Clase laboral	<input type="text"/>	Salto de hoja por:	<input type="text" value="Nómina"/>
Disponibile 1	<input type="text"/>		
Disponibile 2	<input type="text"/>		
Disponibile 3	<input type="text"/>		
Imprimir	<input type="text" value="Vigentes"/>		
Disponibile 4	<input type="text"/>		
Disponibile 5	<input type="text"/>		

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

DC-3 Constancia de habilidades laborales

Pantalla Principal DC-3 Constancia de habilidades laborales

CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES

Representante de los trabajadores:

Representante de la empresa:

ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento

Seleccione: Filtros
Seleccione: Desglose y orden

Seleccione en las opciones los filtros necesarios a imprimir

Empleado No.	<input type="text"/>		Desglose	<input type="text" value="Detalle"/>
Nómina	<input type="text"/>		Ordenar por	<input type="text" value="Alfabético"/> <input checked="" type="checkbox"/> Asc. <input type="checkbox"/> Des.
Emp. Centro de costos	<input type="text"/>		Luego por	<input type="text" value="Ninguno"/> <input checked="" type="checkbox"/> Asc. <input type="checkbox"/> Des.
Emp. Departamento	<input type="text"/>		Luego por	<input type="text" value="Ninguno"/> <input checked="" type="checkbox"/> Asc. <input type="checkbox"/> Des.
Turno	<input type="text"/>		Salto de hoja por:	<input type="text" value="Nómina"/>
Emp. Clase laboral	<input type="text"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Directo a impresora
Curso	<input type="text"/>			

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

**CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES
Formato DC-3**

DATOS DEL TRABAJADOR

Nombre (Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre)

RUIZ GARCIA ARNOLDO

Registro Federal de Contribuyentes (SHCP)

R | U | G | A | - | 8 | 0 | 0 | 5 | 1 | 5 | - | Q | E | 6

Puesto

auxiliar RH

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre)

DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.

Registro Federal de Contribuyentes (SHCP)

| | | | | - | | | | | | | | | - | | | | |

Registro patronal del I.M.S.S.

| | | | | | | | | | | | | | | - |

Actividad giro principal

DATOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Nombre del programa o curso

Curso de Calidad

Duración en horas

4 hrs.

Periodo de
ejecución

De

Año

Mes

Día

Año

Mes

Día

1 | 1 | 1 | 2 | 0 | 6 | a | 1 | 1 | 1 | 2 | 0 | 6

Nombre del agente capacitador

Nombre y firma del instructor

MIGUEL ANGEL LLAMAS

Los datos se asientan en esta constancia bajo protesta de decir la verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con la verdad.

Representante de los trabajadores
ante la comisión mixta de capacitación

GERMAN PALOMARES

Representante de la empresa
ante la comisión mixta de capacitación

ZULEIKA RAMIREZ