

Módulo de Cursos



El módulo de Cursos facilita la administración de la capacitación a los empleados pues permite organizar, asignar y monitorear todo lo referente a los cursos o programas de capacitación.

De esta manera se facilita el seguimiento a certificaciones en cuanto a requerimientos de capacitación a los empleados, tales como ISO9000 relacionado con el manejo de revisiones y sesiones.

FUNCIONALIDADES

- Asignación automática de capacitación para empleados de nuevo ingreso (matriz de capacitación)
- Cada empleado tiene un registro histórico de cursos donde se refleja la información de sus cursos, evaluaciones, sesiones, etc.
- Captura de calificación de los cursos tomados por empleado o para un rango de empleados
- Organización de cursos por sesión
- Lista de asistencia con los resultados de las evaluaciones correspondientes
- Impresión de constancias de habilidades laborales (formato DC-4 y DC-3)
- Ligado al módulo de Plan de Carrera mediante el catálogo de cursos usado en las acciones de los planes de desarrollo por empleado

Su empresa necesita:

- ¿Administrar cursos por empleado?
- ¿Realizar formatos DC-3 y DC-4?
- ¿Facilitar el seguimiento a certificaciones?
- ¿Programar fácilmente cursos?

Fecha	Curso	Horas	Evaluación
15/Feb/2002	ACTITUD, VIDA Y TRABAJO	2	0
21/Oct/2002	POLITICAS Y PROC. DE INFORMATICA	5	9
19/May/2003	ADMON. DELA DISCIPLINA	20	10
09/Jun/2003	DESARROLLO Y FORMACION	12	9.5
29/Jul/2003	OP. Y MANTO. DE PLANTA DE TRATAMI	4	0

INFORMACIÓN TÉCNICA



- Matriz de Capacitación
- Catálogos
- Administración
- Reportes

Matriz de Capacitación	Catálogos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos tomados • Cursos programados • Sesiones de capacitación • Certificaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de curso • Clase de cursos • Cursos • Maestros • Matriz por puesto • Matriz por curso • Calendario
Administración	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso tomado individual • Curso tomado global • Cancelación de curso tomado global 	

Reportes
<p>Formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DC-3: Lista de constancias de habilidades Laborales • DC-4: Lista de constancias de habilidades Laborales
<p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomas de cursos • Historial de cursos por empleado
<p>Listados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuota de horas cumplidas por los cursos tomados • Catálogo de calendario de cursos • Cursos tomados por áreas y puestos • Matriz de entrenamiento • Catálogo de matriz por puesto/curso • Listado de constancias de cursos tomados • Catálogo de cursos • Horas de capacitación por puesto • Sesiones