Manual de uso de Ejecutiva

Índice de contenidos

Home	. 5
Introducción	5
Filtros	6
Editor	. 6
Caracteres Personalizados	. 7
Emojis/emoticones	8
Agregar imágenes	9
Editar imágenes	12
Insertar imágenes desde Portapapeles	14
Insertar tabla	15
Hipervínculos	17
Enlaces externos v Archivos	17
Enlaces internos (Anclas)	18
Conceptos Básicos	22
Descarga datos del Gestor	24
Hoja de vida	25
Administración	28
Dashboard	28
Reportes	29
Interdepartamental	30
Indicadores	31
Inscripciones	32
Portal General	33
Homepage	33
Secciones	35
Páginas	38
Novedades	40
Banners	42
Formularios	44
Configuración	46
Fscuelas	47
Administración	49
Resumen	50
Temas sin cursos	51
Planes sin cursos	51
Cursos de catálogo sin ediciones	52
Alumnos sin inscripciones	52
Alumnos inscritos a ediciones con autorización pendiente	52
Alumnos inscriptos a cursos sin edición asignada	53
Planes	53
Catálogo	57
Agregar nuevo tema	58
Fditar	59
Recomendar	61
Alumnos	67
Administradores	63
Portal	64

Departamentos
Agregar un Departamento 66
Administrar
Administración 67
Resumen
Reportes
Estado de cursado de los alumnos71
Cursos y Ediciones del departamento73
Aprobados
Éstado de cursado con históricos77
Horas de dictado
Aprobados con históricos 80
Indicadores
Inscripciones
Cursos
Agregar un nuevo curso
Mover a históricos
Fditar
Ediciones 90
Inscripciones 93
Δ sociaciones
Pocursos Q0
Profesores 101
Alumnos 101
Alumnos
Autilitieu duoi es
Portal
Programa
Proveedores
Superiores
Colaboradores
Auditores 120
Evaluadores 121
Gerentes
Perfil
Desarrollo
Desempeño 126
Administración 127
Histórico de Ciclos 132
Reportes
Comentarios - Evaluaciones Globales 136
Estado de ciclos históricos 137
Competencias - Evaluaciones 140
Objetivos - Cambios en Seguimiento 141
Evaluaciones Globales
Evaluaciones intermedias142
Cumplimiento de evaluaciones intermedias
Objetivos - Promedio de cumplimiento
Evaluaciones de obietivos
Evaluaciones de Competencias

Evaluaciones Globales y de Competencias	148
Autoevaluaciones - Cumplimiento	149
Planes de Mejoras en Competencias	149
Objetivos - Listado General	151
Competencias	152
Escala Ordinal	155
Participantes	157
Objetivos Precargados	158
Historial	161
Potencial	164
Administración	166
Configuración	167
Análisis de Potencial	168
Roles	170
Talento	170
Administración	171
Configuración	173
Análisis de Talento	174
Roles	175
Competencias Técnicas	176
Administración	176
Agregar competencias	177
Reporte Competencias y Perfiles	180
Evaluación	181
Análisis	182
Usuarios	185
Administración	185
Editar	186
Agregar	195
Avisos	195
Acciones masivas	196
Histórico de Cursado	197
Configuración	199
Parámetros generales	199
Apariencia	201
Vínculos	202
Soporte Técnico	202



Manual de administración

Introducción

Ejecutiva es una plataforma online especialmente diseñada para implementar las llamadas Gestión por Desempeño y Gestión por Competencias

La gestión por desempeño es un proceso continuo para planificar, monitorear, evaluar y potenciar el desempeño de las personas en el ámbito laboral. Ésto se realiza en base a competencias organizacionales y objetivos personalizados. Las competencias dentro de la gestión por desempeño son comúnmente llamadas competencias genéricas y hacen referencia a cualidades, capacidades o actitudes de la persona. La Gestión por Competencias evalúa las competencias técnicas que una persona posee en relación a una determinada tecnología, saber o disciplina.

El Gestor tiene asociación con un Campus a través de cursos que son presentados en los distintos departamentos, o a través de catálogos en las distintas escuelas. Ésto permite potenciar el desempeño del colaborador brindando una capacitación que puede ser ofrecida dentro del Campus. Se verá luego en más detalle las opciones que propone Ejecutiva para capacitar a las personas en el ámbito laboral.

La implementación de Ejecutiva es totalmente integrable con la base de datos que ya posee la empresa, o bien mediante la importación de usuarios. En caso de que la empresa cuente con la información de sus colaboradores, se permite validar a los usuarios mediante sistemas externos a través de WebServices, evitando así dualidad de carga y duplicación de accesos.

Filtros

Las listas que se presenten en la Administración del Gestor poseen distintos tipos de filtros. Éstos son útiles para acotar la búsqueda de colaboradores, cursos y ediciones a los cuales, como administrador, se necesita asignar ciertas acciones.

- Filtro de Estado: Permite acotar una lista de usuarios a partir de su estado dentro del Gestor: *Activados, Desactivados* o *Todos.* Por defecto las listas vienen filtradas por usuarios activados Éste filtro se presenta en el área superior derecha de la lista, y está compuesto por tres botones.
- Filtro de Búsqueda: permite la búsqueda acotada de una lista a través de distintos criterios. Éste se presenta debajo del Filtro de Estado.



NOTA: el uso de los filtros de estado y búsqueda es indistinto: se puede aplicar el filtro de estado primero y luego el de búsqueda, o al revés.

Filtro por Perfil: Alguna listas permiten ser filtradas por Perfil. Al hacer click en *Filtrar por Perfil* se despliega una ventana que permite elegir entre los campos de perfil definidos. Éstos criterios funcionan en conjunto para la búsqueda y se debe completar al menos un campo. Si luego se agregan campos de perfil, éstos aparecerán en dicho filtro.

Filtro por Perfil		
Fecha de ingreso desde	m	
Fecha de ingreso hasta	m	
Superior		
Empresa		
Área		
	Filtrar Ver todos	

Editor

El editor que utiliza el Gestor permite el ingreso de información a través de las herramientas de edición habituales y algunas funciones específicas respecto a imágenes, caracteres personalizados y tablas.



Se detallará el funcionamiento de algunos botones que cumplen funciones específicas:

+Caracteres personalizados

+Emojis/Emoticones

+Agregar imágenes

+Editar imágenes

+Insertar imagen desde Portapapeles

+Insertar tabla

+Hipervínculos

Caracteres Personalizados

Al hacer click en Ω se abre una ventana que muestra los diferentes caracteres personalizados que se pueden agregar al texto

Manual de uso de Ejecutiva

-	-	-	-	-	-	-	-	ł	Eleg	ir ca	ract	er p	erso	nali	zado	D	-	-	-	
Ele	gir	car	act	er	per	son	aliz	zad	0											
	&	"	¢	€	£	¥	©	®	тм	‰	μ	•	•		'	"	§	1	ß	
<	>	«	»	1	'	n	"	,	,,	<	>	\leq	≥	-	-	-	-	×		\
	i	ć	^	~	0	-	±	÷	1	×	1	2	з	1⁄4	1/2	3⁄4	f	ſ	Σ	Λ
00	\checkmark	≈	ŧ	Ξ	Π	-	\cap	9	1		а	0	+	+	À	Á	Â	Ã	Ä	
Å	Æ	Ç	È	É	Ê	Ë	Ì	Í	Î	Ï	Ð	Ñ	Ò	Ó	Ô	Õ	Ö	ø	Œ	lambda
Š	Ù	Ú	Û	Ü	Ý	Ÿ	Þ	à	á	â	ã	ä	å	æ	ç	è	é	ê	ë	
ì	í	î	ï	ð	ñ	ò	ó	ô	õ	ö	ø	œ	š	ù	ú	û	ü	ý	þ	HTML-Code
ÿ	Α	В	Г	Δ	E	Ζ	Н	Θ	Ι	К	٨	М	Ν	Ξ	0	П	Ρ	Σ	Т	λ
Y	Φ	Х	Ψ	Ω	a	β	γ	δ	ε	ζ	η	θ	I	к	λ	μ	٧	ξ	0	NUM-Code
П	ρ	ς	σ	т	U	φ	Х	Ψ	ω	4	1		Ļ	↔	\diamond	4	*	۷	•	λ
Jse	las f	lech	as p	ara	nave	egar														

Al ingresar texto se pueden insertar los caracteres que se deseen haciendo click en alguno de ellos. Se puede navegar con las flechas del teclado y seleccionar con la tecla Enter.



EDITOR

Caracteres especiales fórmulas: Σ Π ≤

Emojis/emoticones

Al hacer click en ⁽²⁾ se abre una ventana que muestra los emojis o emoticones disponibles.

Insertar emoticon
Insertar emoticon:
۵ 😢 🔁
۵ 🕲 🕲
😬 🙂 😮
9938
Use las flechas para navegar

Al ingresar texto se pueden insertar los emoticones que se deseen haciendo click en alguno de ellos o se puede navegar con las flechas y seleccionar utilizando la tecla Enter



Agregar imágenes

El editor permite agregar imágenes y archivos guardados en una PC. Esto se hace a través de la herramienta *Agregar/Editar*.

Haciendo click en ¹/₂ se abre una nueva ventana que nos permite agregar imágenes que luego serán incrustadas en el editor.

Manual de uso de Ejecutiva

General Apariencia Av General URL de la imagen Descripción de la imagen	Insertar/editar imagen ranzado	
Título		
Vista previa		
	Insertar/editar imag	en
Insertar	General Apariencia Apariencia Alineación Ninguno ▼ Dimensiones × p× Dimensiones × p× Bloquear relación de aspecto Espacio vertical Bordes	Lorem ipsum, Dolor sit amet, consectetuer adipiscing loreum ipsum edipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.Loreum ipsum
	Estilos	

Haciendo click en Es abre el *Navegador de archivos* que permite agregar una imagen o archivo. Además se mostrará una lista de los archivos previamente subidos. Éstos quedan guardados y pueden ser reutilizados las veces que se desee.

		N	avegador de Archivos Sitio de a	dministración de Djar	ngo		
wegador de Ar	chivos						
avegado	r de Ar	chivos			Nu	eva carpeta	Subir
11 Total			1	Q	Filtrar		~
	Тіро	Miniatura	Nombre de archivo		Tamaño	Fecha	
Seleccionar	Imagen	<u>*</u>	portal.jpg 600 x 533 px		48,9 KB	Ago. 22, 2019	Modificar
eleccionar	Imagen				34,0 KB	Ago. 21, 2019	≡ Modificar
Seleccionar	Imagen] ⇒ 4			75,9 KB	Ago. 21, 2019	E Modificar
Seleccionar	Imagen				126,0 KB	Ago. 21, 2019	■ Modificar

Click en *Subir* permite agregar archivos. Abre una nueva ventana donde se muestra nuevamente el botón subir y permite la elección del archivo

Navegador de Archivos > Subir

Seleccione los archivos a subir

SUBIR
flor.jpg 9.9kB
Ayuda

Click nuevamente en *Navegador de archivos* donde se puede observar la nueva imagen en la lista. Luego se selecciona dicha imagen, esto mostrará una vista previa y luego click en Insertar. Una vez hecho esto la imagen ya se incrusta en el editor.

vegador	r de Ar	chivos			Nu	eva carpeta	Subir	
12 Total				Q F	iltrar		~	
	Тіро	Miniatura	Nombre de archivo		Tamaño	Fecha		
Seleccionar	Imagan	-	flor.jpg 225 x 225 px		9,9 KB	Nov. 21, 2019	∃ Modificar	
Seleccionar	Imagen	*	portal.jpg 600 x 533 px		48,9 KB	Ago. 22, 2019	∃ Modificar	
Seleccionar	Imagen	Párrafo B Z	Fuente Tan AB€ <u>A</u> - ∰2 - ×,	naño • <u>4</u>4 5 ×' ≣≣ ≣	Ω 🙂 : ■ ⊞		ს ∞ ∯ ≣∰ ! ൗ	HTTEL (** 🗃 📿
		2 🖃	≣ 3°°3,3⇒ °mm	***				
				ST.				

NOTA: La imágenes subidas al *Navegador de archivos* quedarán guardadas en un repositorio global, que permitirá que estas imágenes sean incrustadas en cualquier parte del Gestor donde se utilice un editor, independientemente de donde se hayan subido.

Editar imágenes

Para editar o eliminar una imagen, haciendo click en ^{se} en el editor, se abre una ventana que nos permite acceder al navegador de archivos.

	Insertar/editar imagen	×
General Apariencia Av	anzado	
General		
URL de la imagen		
Descripción de la imagen		
Título		
Vista previa		=1
		- 11
		- 11
		- 11
Insertar	Cancel	lar

Haciendo click en Es accede al navegador de archivos que muestra una lista de todos los archivos subidos. Allí se elige el que se quiere modificar y se selecciona la opción *Modificar*.

Navegado	r de Ar	chivos			Nueva carpeta						
12 Total				Q	Filtrar		~				
	Тіро	Miniatura	Nombre de archivo		Tamaño	Fecha					
Seleccionar	Imagen		flor.jpg 225 x 225 px		9,9 KB	Nov. 21, 2019	≡ Modificar				
_		All a									
Seleccionar	lmagen		portal.jpg 600 x 533 px		48,9 KB	Ago. 22, 2019	≡ Modificar				
Seleccionar	Imagen				34,0 KB	Ago. 21, 2019	≡ Modificar				

Esta opción muestra una nueva ventana donde se pueden ver los datos de el archivo seleccionado y una lista de acciones que se pueden elegir. Además existe la opción de eliminar el archivo seleccionado.

flor.jpg

Nombre	flor.jpg			
	Sólo letras, números, guiones, guiones	bajos y espacios están pe	ermitidos.	
Editar				
Acciones	····· ·			
Información del archivo	Invertir horizontalmente Invertir verticalmente			
URL	Girar 180° Girar 90° hacia la derecha Girar 90° hacia la izquierda			
Tamaño del archivo	9,9 KB			
Fecha	Nov. 21, 2019			
Tamaño	225 x 225 px			
Versiones				
Miniatura	*			
Eliminar			Guardar y continuar editando	Guardar

Insertar imágenes desde Portapapeles

Otra forma de insertar imágenes en el editor es copiando una imagen al portapapeles desde la web o desde la PC.

Si se busca una imagen en la web y se copia:

n, Hoja De Aroa	Heje El Otario Color De Otario Bosque	
N	Abrir imagen en una pestaña nueva Guardar imagen como	
	Copiar imagen Copiar dirección de imagen	
	Buscar imagen en Google	
	Inspeccionar	Ctrl+Mayús+I
1		** 💒

Se puede pegar en el editor utilizando los comandos del teclado



Esta acción no guarda la imagen en el Navegador de archivos como se vio en la sección <u>Agregar imágenes</u>. Simplemente la pega dentro del editor de texto.

Insertar tabla

El editor provee una herramienta para la inserción de tablas. Haciendo click en el ícono is abre una nueva ventana que permite configurar la tabla que se quiere agregar.

Manual de uso de Ejecutiva

	Insertar/Modificar tabla
General Avanza	do
Propiedades ge	nerales
Cols	4 Filas 6
Relleno de celda	Espaciado de celda
Alineación	Centrado 🔻 Borde 2
Ancho	264 Alto 235p×
Clase	Ninguno 🔻
Subtítulo de la tabla	
Actualizar	General Avanzado Propiedades avanzadas Id Resumen Estilo Código del lenguaje Imagen de fondo Recuadro Reglas Ninguno Dirección del lenguaje Color del borde Imagen de fondo
	Insertar

Una vez completo los datos que se deseen se hace click en Insertar y se mostrará la tabla en el editor para comenzar a completar.

Formato - Fuente - Tamaño - 🐴 $\Omega © = 9 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0$
B / IJ ム峠 ▲・堂・ ×, ×' 副言言言 汪 汪 詳 詳 *) (* 潮 ⊘
I = = 3 ⁿ 3 _n ≥ ⁿ m m ² ¥ iiii iiii iiii

Una vez incrustada aparece una barra en el editor con nuevas opciones para la edición de la tabla:



Hipervínculos

El editor permite insertar hipervínculos que pueden apuntar a paginas externas, a páginas internas o a archivos que se encuentren dentro del Navegador de Archivos.

Estas opciones se observan en la barra de herramientas:



+Enlaces externos y Archivos

+Enlaces internos (Anclas)

Enlaces externos y Archivos

Para insertar un hipervínculo dentro del editor se debe escribir al menos un carácter para poder seleccionar y enlazar una URL o archivo.

una vez seleccionada la palabra o frase que quiere enlazarse se hace click en el botón en que permite agregar un hipervínculo. Se abre una ventana que permite agregar una URL o agregar un archivo desde el

navegador de archivos, aquí se accede haciendo click en 🔃 .

Además es posible elegir el destino de este hipervínculo: Abrir en la misma ventana, en una ventana nueva, entre otros.

Párrafo 🔻 Georgia 🝷 4 (14pt)	- <u>44</u> $\Omega \stackrel{()}{=}$ == 💆 🔟 📾 🧩 HTML
$\mathbf{B} \mathbf{I} \underline{\mathbf{U}} \mathtt{ABC} \mid \underline{\mathbf{A}} \bullet \underline{\mathtt{BC}} \mid \mathbf{x}_{2} \mathtt{x}^{2} \mid$	≡≡≡ ∺≔≔ 幸≢ ッ № 2
🛃 🚍 🔤 3°° 🛼 🗲 ½m m² 🦞	
Hipervínculos Externos:	
Instagram educativa	General Ventana emergente Eventos Avanzado Propiedades generales URL del hipervínculo https://www.instagram.com/educativasocial/ Image: Comparison of the stage of

Una vez completa la URL del hipervínculo se hace click en insertar y ya queda enlazado en el texto seleccionado. Esto se ve porque quedará subrayado y en color azul.

Para eliminar un hipervínculo, se selecciona los caracteres que tienen enlazada una URL y se hace click en el botón 😤

Enlaces internos (Anclas)

Es posible enlazar desde un documento a un párrafo o sección dentro del mismo documento. Esto se hace a través de la herramienta Ancla

Un ancla es un punto fijo dentro del texto que luego puede ser referenciado/apuntado a través de un hipervínculo.

Para agregar un ancla que luego será enlazado a un vínculo se debe hacer click en el botón ¹ Se abre una nueva ventana donde se puede agregar un nombre al ancla que se quiere crear.

Párrafo 🔻 Fuente 💌 3 (1	l2pt) 🕞 🛃 🖸 🙂 🖛 🛛 🗏 🖞 🚥 🥳 🛛 нтть
B <i>I</i> <u>U</u> AB€ <u>A</u> • ^{ab} / ₂ • × ₂	x' 三 三 三 三 三 三 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二
🖬 💷 🛛 🖓 🛼 🗲 I 🐜 🚽	
INTRODUCCIÓN	Insertar/editar ancla
GENERALIDADES	Insertar/editar ancla
	Nombre del ancla: Introducción
	Insertar

Una vez completo el nombre se hace click en insertar y el ancla se insertará en donde se encuentre el cursor. Esto se verá reflejado en el editor con una pequeña imagen de un ancla que indica que allí se ha insertado.

INTRODUCCIÓN GENERALIDADES

Luego de crear todos los anclas deseados se debe insertar un hipervínculo que apunte a dicho ancla. Para esto se selecciona un caracter o palabra donde se quiera insertar el hipervínculo. Se hace click en el botón

🤗 y en la opción Anclas se elige cual de ellos se quiere referenciar.

Párrafo	▼ Fuente	- :		Insertar/editar hipervínculo	×
BIU	ABC A - ab/	- 1	General Ventana em	ergente Eventos Avanzado	
		12	Propiedades genera	les	
INTROD	UCCIÓN		URL del hipervínculo		
GENERA	TDADES		Anclas		-
GENER			Destino	Introduccion	
11 - Inti	roducción		Título	Generalidades	
staytas	loudecton		Clase	Ninguno	
<text0></text0>					
12- Con	oralidados				
iwiz- Gen	eranuaues				
<texto></texto>					
			Insertar		Cancelar

Una vez elegido el ancla se hace click en insertar. Con el ancla ya creado se puede comenzar a escribir o agregar tablas o imágenes. A continuación se muestra un ejemplo de un índice que utiliza anclas e hipervínculos para redireccionar dentro del mismo documento.

Párrafo - Fuente - 3 (12pt) - 44 Ω 🙂 🖛	💆 🗳 📾 💑 нтт.
$\mathbf{B} \ \mathbf{I} \ \underline{\mathbf{U}} \ \mathbf{A} \mathbf{R} \in \left \mathbf{\underline{A}} \mathbf{\mathbf{x}}^{\mathbf{R}} \right \mathbf{\underline{A}} \mathbf{\mathbf{x}}^{\mathbf{R}} = \mathbf{\underline{A}} \mathbf{\mathbf{x}}^{\mathbf{R}} \left \mathbf{\mathbf{x}}^{\mathbf{R}} \mathbf{\mathbf{x}}^{\mathbf{R}} \right \mathbf{\mathbf{x}}^{\mathbf{R}} \mathbf{\mathbf{x}}^{\mathbf{R}} = \mathbf{\underline{A}} \mathbf{\mathbf{x}}^{\mathbf{R}} \mathbf{\mathbf{x}}^{\mathbf$	津 律 🄊 (* 🏼 🖉
i 🖬 🔤 3 ⁻⁰ 3 ₄ ∋+ ⁹ m m ² 1 ⁴ 📖 📖 🛄	
INTRODUCCIÓN	
GENERALIDADES	B Hipervínculos
MODALIDAD DE TRABAJO	
CONTENIDO DEL CURSO	
1 - Introducción	
<texto></texto>	
₽2- Generalidades	
	u Anclas
3-Modalidad de Trabajo	
<texto></texto>	
4- Contenido del curso	
<texto></texto>	
Ruta: p » span	

En este caso los hipervínculos representan el índice de este documento. Al hacer click en alguno de ellos se redireccionará al ancla correspondiente de los 4 que se muestra abajo de dicho índice. Desde la vista de usuario se observa de la siguiente forma:

INTRODUCCIÓN
GENERALIDADES
MODALIDAD DE TRABAJO
CONTENIDO DEL CURSO
1 - Introducción
<texto></texto>
2- Generalidades
<texto></texto>
3-Modalidad de Trabajo
<texto></texto>
4- Contenido del curso
<texto></texto>

Conceptos Básicos

Ejecutiva está compuesta por un Login, Gestor académico y un Campus virtual.

Gestor: Permite la gestión de colaboradores de una organización, considerando su capacitación y evaluación de competencias técnicas y desempeño.

Campus: Se gestiona el contenido de los cursos de capacitación ofrecidos en el Gestor. El uso del Aula es opcional.

<u>Usuarios</u>: Son aquellas personas que participan activamente del Gestor. Pueden además formar parte de el Aula Virtual, si se ha sido asignado a al menos una edición de un curso creado.

Portal General: Es la página de inicio del Gestor. Desde aquí se puede acceder al portal de una escuela o departamento. Éste puede ser público o privado

Portal Específico: es la página de inicio de una escuela o departamento. Cada uno de ellos tiene su portal. Éstos pueden ser privados o Asociados

NOTA: Todo lo definido para cada portal, ya sea el general o específico, es propio de cada portal. No se comparten las cosas definidas en los portales entre departamentos o escuelas.

Departamentos: Desde aquí se pueden agregar y categorizar cursos, sus ediciones e inscripciones. Además de asociar usuarios que luego podrán acceder al Aula virtual si se ha asignado un curso o edición. Tiene asociados usuarios con roles de: Administrador, Profesor y Alumno. **Escuelas**: Es una herramienta opcional que permite categorizar o añadir nuevas áreas formativas de una empresa a través de catálogos y planes de carrera. Permite la asociación de usuarios y la inscripción de alumnos. Tiene asociados usuarios con roles de Administrador y Alumno. Una de las ventajas de las escuelas es que dentro de los catálogos y planes se pueden asociar cursos de distintos departamentos. Esto permite que el alumno pueda ser inscripto en cursos de varios departamentos a la vez.

NOTA: La administración de las Escuelas y Departamentos es totalmente independiente una de la otra.

<u>Curso</u>: Define el contenido base para el cursado. Puede tener una o más ediciones que se crean en los distintos departamentos.

<u>Edición</u>: Es la instancia de un curso que permite realizar el cursado efectivo. Puede tener inscripciones de alumnos. Las ediciones son la que pueden cursarse en el Campus Virtual.

<u>Roles</u>: Los distintos roles asignados definen a qué tendrán acceso los usuarios dentro del Gestor o Campus. Un usuario puede tener más de un rol, no son mutuamente excluyentes. Los roles definidos para el Gestor son los siguientes:

- Colaborador: Es aquel usuario al que se le definen los datos del perfil. Son aquellos usuarios a los que se decide evaluar su desempeño.
- Superior. Es aquel usuario que tiene uno o un grupo de colaboradores a cargo. Evalúa desempeño.
- Alumno: Es un usuario que se asocia a una escuela o departamento. Éste puede inscribirse en los cursos y ediciones además de cursar en el Campus virtual.
- Profesor: Es un usuario que se asocia a un departamento y está a cargo del dictado de uno o más cursos o ediciones.
- *Gerente:* Es un usuario cuya única particularidad es que debe ser evaluado en competencias gerenciales además de las genéricas.
- Auditor: Es aquel usuario, que teniendo colaboradores asociados, puede acceder a ver los datos del ciclo de gestión de desempeño de dichos usuarios. No puede evaluar ni modificar ningún dato de dicho ciclo.
- Administrador : Tiene acceso a todo el Gestor. Puede ser asociado como administrador de un departamento o un escuela. Si el usuario es administrador de un departamento o escuela solo podrá acceder a dichas administraciones.
- *Evaluador:* Tiene las mismas atribuciones que un Superior respecto a la evaluación de un empleado asignado: administración de objetivos, evaluación de objetivos y competencias, evaluaciones intermedias y comentarios

Escritorio: A través del Escritorio el usuario accede a su información personal: Desarrollo, Competencias técnicas, los cursos que se encuentra realizando o dictando y a un resumen de los recursos con los cuales ha interactuado. Además, se mostrarán las ediciones disponibles para los cursos en los que se encuentre inscripto.



Autodesarrollo: Desde Autodesarrollo se accede a los diferentes Recursos de capacitación que el

Administrador ha subido previamente dentro de un Departamento.



Descarga datos del Gestor

Dentro del Gestor las listas de usuarios, cursos, ediciones, reportes, etc permiten ser descargadas en formato compatible con Excel o pueden ser guardadas como PDF a través de la opción Imprimir. Algunos pocos reportes poseen un ícono que permitirá descargarlo directamente en PDF.

Se pueden identificar las listas que tienen disponibles dichas opciones pues se verán arriba de ellas los íconos: 🕅 , 🖨 y 🖾

Al hacer click en 🕅 se descargará la información en un archivo compatible con Excel.

Al hacer click en 🙆 se descargará la información en un archivo en formato PDF.

Al hacer click en 🖶 se abrirá una ventana emergente con la información y la opción Imprimir

	Imprimi		
Usuario	Nombre	Apellido	Roles
aaragon	amparo	aragon	alumno
aberta	Adrián	Berta	alumno
administrador	Administrador	Gestor	superior
amontero	Amalia	Montero	alumno
amoreno	Antonio	Moreno	alumno
anita	Anita	Asgard	alumno
aramos	Adrián	Ramos	alumno
asuarez	Adriana	Suarez	alumno

Haciendo click en la opción Imprimir se puede elegir si se quiere imprimir la lista (en caso que haya una impresora configurada) o si se desea guardar en formato PDF, guardar en Google Drive, etc.

Usuario aaragon	Apellido		alumnos	
aaragon	- Period	Nombre	Comentario	Estado
	aragon	amparo		Presente
cmon	Mon	Carla		Ausente
cperez	Perez	Carlos		Presente
ctejero	Tejero	Carlos		Ausente
ealanis	Alanis	Elena		Ausente
etorres	Torres	Esteban		Ausente
fpestano	Pestano	Francisco		Ausente
gbelluati	belluati	Gustavo		Ausente
ggonzales	González	Guido		Ausente
hruiz	Ruiz	Hernán		Ausente
istegmayer	Stegmayer	Ignacio		Ausente
intorres	Torres	Jose Maria		Ausente
Ipalacios	Palacios	Lisandro		Ausente
pmartin	Martin	Pablo		Presente
Aostrando 14 asiste	encias de alumnos de	14		



Hoja de vida

La hoja de vida de un colaborador es una lista que muestra todos sus datos personales dentro del Gestor y el Campus. Hay dos vistas disponibles para dicha hoja de vida: por pestañas y vista consolidada

Por pestañas:

		1	/ista consoli	dada		
Datos C	ursos	Cursos Hist	oricos	Recurs	SOS	
Usu	ario:	aramos				
Nom	nbre:	Adrián				
Apel	llido:	Ramos				
Activ	ado:	×				
Er	mail:					
Fecha Ingr	reso:	2 de Marzo de	e 2015			
Supe	erior:	Amalia Monte	ero			
Participa E Gestión	in La n Del	~				
Desemp	eno:	o ducativo				
Empr	lesa.	Calidad				
A 10	a(1).	Calluau				
Ale	α(1).					

Vista consolidada:

	Vista por pestañas Imprimir	
	Usuario	
Usuario: Nombre: Apellido: Activado: Email: Foto Perfil:	aramos Adrián Ramos ✓	
Fecha Ingreso: Superior: Participa En La Gestión Del	2 de Marzo de 2015 Amalia Montero ✔	
Desempeno: Empresa: Área: Area(1):	e-ducativa Calidad	

Cursos								
Curso	Departamento	Edición	Aprobado	Estado	Avance	Comentario		
Microsoft Office 2016 - PPT Básico	Office Inicial	PPT Inicial 2019 - 2da Edición. (Microsoft Office 2016 - PPT Básico)	-	Autorización pendiente	0%			

Cursos Historicos							
Curso	Departamento	Edición	Estado				

Recursos					
Recurso	Fecha lectura	Tipo	Sugerido por superior	Sugerido según el perfil	

Datos: se muestran todos los datos personales del colaborador.

Cursos: Se muestran los cursos a los que actualmente se encuentra inscripto el colaborador. Ésto se ve a través de una tabla que muestra de cada curso los siguientes datos: Departamento al cual pertenece, si

está inscripto o no a una edición, si está aprobado, su estado, su avance y los comentarios.

Cursos Históricos: Se muestran los cursos históricos del colaborador. Ésto se ve a través de una tabla que muestra de cada curso los siguientes datos: Departamento y Edición (en caso de que sea un curso hecho en el Campus), Estado del curso y Comentarios.

Recursos: Se verá una lista de los recursos del colaborador.

NOTA: La hoja de vida simplemente muestra datos de un usuario, no es posible editar datos o acceder a más información sobre ellos desde aquí.

Administración

El Gestor cuenta con una *Administración* donde se construye el contenido, se gestionan los usuarios y se arma la estructura que se mostrará en la vista de usuario. Los usuarios que son administradores del Gestor o de algún departamento o escuela verán un engranaje que indica que pueden acceder a la administración.



Al ingresar a la administración del Gestor se muestran todas las herramientas necesarias para que el administrador designado pueda gestionar y organizar el Gestor o su respectiva escuela o departamento

Dashboard	Portal General	Escuelas	Departamentos	Organización	Usuarios	Configuración
	i ortai oonorai	Loodonao	Departamentee	organization	oouunoo	Gonngaraoron

Los distintos menús disponibles son:

+Dashboard +Portal General +Escuelas +Departamentos

+Organización

+Desarrollo

+Usuarios

+Configuración

Dashboard

Al entrar en la administración del Gestor, por defecto se redirige al menú *Dashboard*. Aquí se muestra una vista simplificada de los indicadores, reportes e inscripciones de los distintos departamentos

Dashboard Po	ortal General Eso	cuelas Departamentos Organiz	zación Desarrollo Usuarios	Configuración
Departamento	Todos			~
🖹 Reportes	8		Indicadores	
Estado de	cursado	Cursos y Ediciones	Cursos sin inscripciones	11 Cursos sin ediciones 2
Aprobados		Estado de cursado con históricos	Alumnos sin inscripciones	10 Autorizaciones 18 pendiente
Horas de d	dictado	Alumnos aprobados con históricos	Sin edición asignada	128 Ediciones vencidas 1
	tamental			
Inscripciones				Ediciones: Abiertas Cerradas Todas
		Cursando Aprobado	No Aprobado Inscriptos	
		Cursa	ando	(1)
		Aprob	pado	63
		No Apro	obado	03
		Inscrit	atos	96 %

+ Reportes

- + Indicadores
- + Inscripciones

Reportes

La opción *Reportes* permite obtener los reportes de cada departamento así como también el reporte interdepartamental.

Al hacer click en un reporte específico se permite elegir de qué departamento se quiere obtener dicho reporte:

Se pueden elegir todos los departamentos o uno solo.

Desde esta sección se pueden obtener los siguientes reportes por departamento. Además está disponible el reporte Interdepartamental.

- + Estado de cursado de los alumnos
- + Cursos y ediciones del departamento
- + Reporte de alumnos aprobados
- + Reporte Estado de cursado con Históricos
- + Reporte Horas de dictado
- + Alumnos aprobados con históricos

+ Interdepartamental

Interdepartamental

El reporte contiene información de los usuarios *en todos los cursos, de todos los departamentos*. Contiene datos básicos del usuario, datos adicionales, datos de perfil, datos del curso, datos de la edición, datos de la inscripción, datos de evaluaciones y de encuestas.

Se pueden aplicar los siguientes filtros al momento de generar el reporte:

- Fecha de ingreso desde
- Fecha de ingreso hasta
- Superior
- Dato de perfil: un filtro por cada dato de perfil existente

Reporte Interdepartamental

Seleccione los campos que desee y presione el botón Generar.

Fecha de ingreso desde	02/17/2022		
Fecha de ingreso hasta	02/08/2024		
Superior	×Agustin Garcia (a	agarcia) × Adriana Suarez (asuarez)	×
Area	× Comercial		×
Turno	×Tarde		×
Empresa	*España		×
	Generar		

Al hacer click en "Generar" se descargará automáticamente el reporte en formato Excel.

Indicadores

Los indicadores informan al administrador si alguna acción queda pendiente. Se listan los elementos que requieren ser tratados y se muestra un número que representa la cantidad de elementos a tratar. Se tienen disponibles los siguientes indicadores:

Mail Indicadores



Al hacer click en un indicador se abre una nueva pantalla donde se pide elegir el departamento del cual se quiere revisar dicha información:

Cursos sin edic Click en Ediciones par	ciones del departal ra agregar ediciones al curso	mento ^{5.}		
Departamento	Todos	v		
Nombre Filtrar texto)	Filtrar		
Nombre -		Departamento	Acción	
Recursos Humano	os - 2018	Corporativos	Ediciones	
Redes Sociales y	Marketing	Corporativos	Ediciones	
		Mostrando 2 cursos de 2 - Mostrar fila	s: 50 🗸	

Los indicadores mostrados en el *Dashboard* coinciden con los indicadores de los departamentos. Se acceden directamente con la opción de elegir uno, o todos los departamentos.

Para más información respecto a los indicadores se puede revisar la funcionalidad en los departamentos:

+ Cursos sin inscripciones.

- + Cursos sin ediciones.
- + Alumnos sin inscripciones.
- + Autorizaciones pendientes.
- + Sin edición asignada.
- + Ediciones Vencidas

Inscripciones

Informa, para todos los alumnos inscritos a ediciones de cursos, que porcentaje se encuentra en cada uno de las siguientes estados: *inscripto, cursando, aprobado o no aprobado*

Inscripciones	
Cursando Aprobado No Aprobado Inscriptos	
Cursando	03
Aprobado	63
No Aprobado	03
Inscriptos	95 %

Al hacer click en uno de los estados lleva a una pantalla donde se listan las inscripciones en dicho estado. El listado presenta las siguientes columnas: Usuario, Nombre, Apellido, Departamento, Curso, Edición, Estado, Avance, Comentario

Además se permite elegir por departamento

Haciendo click en un Curso o Edición se abre una ventana emergente con información de los mismos. Haciendo click en el usuario se abre una ventana emergente con la información de ese usuario.

Portal General

Desde la pestaña *Portal General* se define el contenido que estará disponible para los usuarios que accedan al Gestor. Todo lo que se defina aquí se verá reflejado en la vista de usuario del Portal General.

Los menús disponibles desde la administración para configurar el Portal General son:

Dashboard	Portal Ger	neral	Escuelas	Dep	artamentos	Organizad	ión	Desarrollo	Usuarios	Configuración
Homepage	Secciones	Págin	as Noved	ades	Banners	Formularios	Conf	iguración		

- + Homepage
- + Secciones
- <u>+ Páginas</u>
- + Novedades
- + Banners
- + Formularios
- + Configuración

Homepage

Homepage es la portada de bienvenida del Portal General. En ella se visualizan las secciones, los banners, los vínculos y las novedades.

Desde aquí se puede acceder a los portales de las escuelas o departamentos. Los vínculos *Escuelas* y *Departamentos* están configurados por default.



Al ingresar al menú Homepage se muestra un <u>editor de texto</u> que permite agregar imágenes, hipervínculos y el texto deseado.



Secciones

Secciones es una herramienta propia del Portal que sirve para mostrar de forma ordenada la información disponible para el usuario. Éstas se presentan debajo del encabezado del Portal y pueden ser usadas como contenedoras de otras secciones y pueden contener una página o un formulario, que deben estar configurados para dicho portal.



Al ingresar al menú *Secciones* se muestra el comando *Agregar* a la izquierda de la página y una lista de las secciones definidas.

Homepage	Secciones	Páginas	Novedades	Banners	Formularios	Configuración		
Agregar		Para modificar	una sección, pres	sione sobre su r	iombre.			
		Nombre	✓ Filtrar text	0 Fi	ltrar			₽ 🛛
		Nombre			Item Asc	ociado	Orden -	Visible
		Educativa					0	۲
		Nuestros	Productos				0	۲
		Escue	la Suite				1	۲
		Ejecut	iva Desempeñ	io	ejecutiva	desempeño	2	۲
		Ejecut	iva Formación		ejecutiva	formacion	3	٢
		Camp	us		Campus	Virtual	4	۲
		Ejecut	iva Competen	cias	ejecutiva	competencias	5	۲
		Videoo	conferencia		videocon	ferencia	6	۲
		¿Tiene	es preguntas?		Inofrmaci	ión sobre nuestros productos	7	۲
				Mostran	do 9 secciones de	9 - Mostrar filas : 15 🗸		

Las secciones pueden presentar o no una serie de puntos suspensivos antes del nombre. Si una sección no presenta puntos suspensivos significa que esa sección se verá debajo del encabezado del Portal. Si presenta puntos suspensivos significa que esa sección está contenida dentro de otra.
Agregar una sección:

Al ingresar al comando Agregar se abre una ventana que permite crear una nueva sección

Homepage	Secciones	Páginas	Novedades	Banners	Formularios	Configuración
• Agregar						
		Nombre	*			
		lte Asociac	m lo			•
		Secció contenedo	ón			~
		Order	n* 0			
		Visib	le 🗹			_
			Guarda	r Guarda	r y seguir creando	bligatorios

Nombre: Nombre con el cual se visualizará la sección en el portal.

ítem asociado: Aquí se decide si se quiere que la sección redirija a un <u>Formulario</u> o una <u>Pagina</u>. Éstos son cargados anteriormente en los menús correspondientes.

Item Asociado		
	1	Q
Sección contenedora		^
	Páginas	
Orden*	Campus Virtual	
Visible	ejecutiva competencias	
VISIBle	ejecutiva desempeño	
	ejecutiva formacion	
	escuela suite	-

Sección Contenedora: Aquí se decide si se quiere que otra sección, cargada anteriormente, contenga la sección que se está creando. En caso de no elegir una sección contenedora, ésta se visualizará debajo del encabezado en el portal general.



Orden: Aquí se decide el orden en que se quiere mostrar la sección. Puede ser un número desde el cero en adelante. La sección de menor orden se mostrará antes que la sección de mayor orden: más a la izquierda si la sección está debajo del encabezado y más arriba si está contenida dentro de otra sección. Si no se selecciona un orden, la secciones se mostrarán en orden de fecha de creación.

Visible: Aquí se decide si la sección es o no visible.

Editar una sección:

Dentro del menú secciones al hacer click en alguna de ellas se abre una nueva ventana que muestra 3 comandos, <u>Agregar</u>, Editar y Eliminar. Por defecto se ingresa al comando Editar. Todos los datos que se muestran son modificables. Seleccionando el comando Eliminar se permite borrar una sección.

Homepage	Secciones	Páginas	Novedades	Banners	Formularios	Configuración			
Agregar									
• Editar		Nombre	* Ejecutiv	a Competend	las				
Eliminar		Iter	m ejecutiv	ejecutiva competencias					
		Asociad	0						
		Secció	n Nue	stros Product	os	~			
		contenedor	a						
		Orden	* 5						
		Visibl	le 🗹						
			Modific	ar Modific	ar y seguir editan	do			
			* Los cam	pos marcados (con asterisco son o	bligatorios.			

Páginas

En el menú *Páginas* se cargan todas las páginas que se quieren mostrar en el Portal. Éstas pueden ser páginas HTML creadas desde el editor o pueden ser URLs que apuntarán a una página web. Para que estas páginas se vean en el portal deben estar asociadas a una <u>sección</u>. Al ingresar al menú *Páginas* se observa el comando *Agregar* a la izquierda de la pantalla y una lista con las

páginas ya cargadas.

Homepage	Secciones	Páginas	Novedades	Banners	Formularios	Configuración		
Agregar		Para modificar	una página, presio	ne sobre su n	ombre.			
		Nombre 🗸	Filtrar texto	Filt	rar			
		Nombre -		1	Гіро		Usuario	
		Campus Vir	tual	E	Enlace		educativa	
		ejecutiva co	ompetencias	E	Enlace		educativa	
		ejecutiva de	esempeño	E	Enlace		educativa	
		ejecutiva fo	rmacion	E	Enlace		educativa	
		escuela sui	te	E	Enlace		educativa	
		Página 1		F	Página HTML		educativa	
		videoconfer	rencia	E	Enlace		educativa	
				Mostrand	lo 7 páginas de 7 -	Mostrar filas : 15	~	

Agregar una Página:

Para agregar una nueva página se ingresa al comando *Agregar*. Allí se abre una nueva ventana donde se elige el tipo de página que se quiere cargar. Se debe completar nombre y tipo. Si se decide por una pagina HTML, se muestra el editor que permite desarrollar la página. Si se decide por una URL se copia en enlace de la página que se quiere linkear.

Nombre *	
Tipo *	Página HTML V
Contenido *	Párrafo • Fuente • Tamaño • 44 Ω 🙂 == 聖 û ∞ 🔅 *m. B I U ASC A • 💇 • x. x' 王 王 王 王 王 王 王 (王 (王 (王 (二)))) (* 2)) I = I =

Editar una página:

Desde el menú Páginas se puede seleccionar alguna de ellas en la lista. Al hacer click se abre una ventana con los comandos: <u>Agregar</u>, Editar y Eliminar a la izquierda de la página. Por defecto se muestra el comando Editar. Aquí se pueden editar los datos de la página ya cargada y se observa la sección asociada. Ésto solo es posible editarlo desde el menú <u>Secciones</u>.

Al seleccionar el comando Eliminar se borra esa página sin importar si está o no asociada a una sección.

Agregar		
• Editar	Nombre *	ejecutiva desempeño
Eliminar	Tipo *	Enlace ~
	Url *	https://www.educativa.com/ejecutiva-competencias/ Debe introducir una URL. Ej: http://
	Sección asociada	Ejecutiva Desempeño
		Modificar Modificar y seguir editando

Novedades

Las Novedades son noticias o cualquier otra información que se quiera comunicar a los usuarios del Gestor. Se pueden publicar en la Homepage del portal general o en la sección Novedades y se puede mandar por mail a los usuarios a través de un Newsletter.

Desde el menú <u>Configuración</u> se puede decidir si las noticias se muestran en la Homepage o en la sección Novedades.

Al ingresar al menú *Novedades* se muestra una lista con las novedades ya creadas y dos comandos a la izquierda de la pantalla: *Agregar* y *Enviar*.

Homepage	Secciones	Páginas	Novedades	Banners	Formularios	Config	juración		
Agregar		Para modifica	r una novedad, pro	esione sobre su	ı nombre.				
Enviar		Titulo 🗸	Filtrar texto		Filtrar				
		Titulo	Conter	nido		Visible	Fecha de publicación	Usuario	
		Nuevo Cicl Desempeñ 2023	lo de io			۲	2023-11-07 12:28	mculleres	
				Most	rando 1 novedad	de 1 - Mos	strar filas : 15 🗸		

Agregar una novedad:

El comando *Agregar* nos permite crear una novedad. El título y el contenido son datos obligatorios. Se puede elegir si la novedad es visible o no. Esta opción luego se puede editar.

• Agregar	Titulo *	
	Visible	
	Contenido *	Párrafo • Fuente • Tamaño • 44 Ω 🙂 🖛 💆 🖞 ∞∞ 👙 μππ. Β. ζ. ΤΙ μαρς Α. + 302 • Γ. Χ. γ2 ΕΞΞΞΕΙ ΞΞ ΞΞ ΙΞ ΞΞ ΞΞ ΙΞ ΞΞ ΞΞ Δ. Ο 1/38 Ω
		Ruta: p
		Guardar Guardar y seguir creando

Editar una novedad:

Desde le menú Novedades, se hace click en la novedad que se quiere editar. Se pueden editar todos los datos. Se observan nuevos comandos en la izquierda de la pantalla: <u>Agregar</u>, Editar, Eliminar y Enviar. Se entra por defecto al comando Editar. Eliminar permite borrar la novedad.



Enviar novedades:

Para enviar una o más novedades a los usuarios del Gestor, se entra al comando *Enviar*. Desde aquí se decide el asunto del Newsletter, se muestra una lista de novedades donde se puede elegir cuales enviar.

Asunto		
	Nuevo Ciclo de SGD	
Destinatarios	El newsletter se enviará a todos los usua	arios del sistema
Titulo Filtrar texto	Filtrar	
Titulo		Fecha de publicación -
Nuevo Cicle	o de Desempeño 2023	2023-11-07 12:28
	Mostrando 1 novedad de 1 - M	fostrar filas : 15 🗸

Otra forma de ingresar al comando Enviar es haciendo click en una novedad. Allí por defecto entramos al comando Editar. A la izquierda de la pantalla aparece nuevamente el comando Enviar.

Banners

Un *banner* es un tipo de anuncio de contenido gráfico que está diseñado para mostrar algo que pueda resultar de especial interés para el usuario que entra al portal.

En Ejecutiva los banners pueden ser imágenes o contenido HTML que se mostrarán en el menú derecho, izquierdo o en la parte de abajo de la pantalla.



Al ingresar al menú Banners se muestra el comando Agregar a la izquierda de la pantalla y una lista de los

banners ya definidos.

Nombre 🗸	Filtrar texto				Filtrar	₿.
Nombre -	Тіро	Contenido	Posición	Visible	Usuario	Orden
facebook	Imagen	f	Alineado a la izquierda	۲	mculleres	2
instagram	Imagen		Alineado a la izquierda	۲	mculleres	3
linkedin	Imagen	in	Alineado a la izquierda	٢	mculleres	1
twitter	Imagen	9	Alineado a la izquierda	۲	mculleres	4

Agregar un Banner:

Desde el menú Banners ingresamos al comando Agregar

∗ Agregar		
	Nombre *	Nuevo Banner
	Posición *	Alineado a la derecha
	Orden *	4
	Tipo *	Imagen 🗸
	Url	
	Imagen	Choose File No file chosen
	Visible	
	Abrir en nueva ventana	
		Guardar Guardar y seguir creando
		* Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Nombre: Nombre del banner.

Posición: Aquí se define donde se visualizará el banner en la Homepage del portal: menú izquierdo, menú

derecho o abajo de la pantalla

Orden: Aquí se define el orden que ocupará el banner. El banner de menor orden se visualizará antes que uno de mayor orden. Más arriba en caso de que se ubiquen en el menú izquierdo o derecho. Más a la izquierda en caso de que se ubiquen debajo de la pantalla.

Tipo: Aquí se decide que tipo de banner queremos configurar.

Si se decide por una imagen se deberá asociar una URL a la cual el banner redirigirá y una imagen que es la que se visualizará en el portal. Se puede decidir si es visible o no y si se abre en una nueva pestaña. Si se decide por una pagina HTML se mostrará el editor de texto que permite desarrollar la página asociada al banner. Se puede decidir si es visible o o no.

Editar un banner:

Seleccionando uno de ellos en la lista de banners se pueden editar los datos. Al hacer click en el nombre se abre una nueva página con tres comandos a la izquierda de la pagina: <u>Agregar</u>, Editar y Eliminar. Para editar los datos simplemente se cambian los datos que se deseen y se guarda. Seleccionando el comando Eliminar se puede eliminar dicho banner.

Agregar		
• Editar	Nombre *	instagram
Eliminar	Posición *	Alineado a la izquierda 🗸
	Orden *	3
	Tipo *	Imagen ~
	Url	https://www.instagram.com/educativasocial/
	Imagen	Actualmente: portal/1/banners/instagram-new.png Limpiar Modificar: Choose File No file chosen
	Visible	
	Abrir en nueva ventana	
		Modificar Modificar y seguir editando
		* Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Formularios

Un *formulario* es una plantilla que permite al usuario del Gestor rellenar con ciertos datos. Los formularios son útiles para realizar encuestas, requerir feedback, o permitir al usuario contactarse para solicitar algún tipo de información.

Cada formulario tendrá un mail asociado donde la información será recibida y deben ser asociados a alguna <u>sección</u> para ser visualizados.



Enviar

Al ingresar al menú *Formularios* se muestra el comando *Agregar* a la izquierda de la pantalla y una lista con los formularios ya creados.

Agregar	Para modificar un formulario, presione sobre su nombre.		
	Nombre 🗸 Filtrar texto Filtrar		
	Nombre -	Email	
	Inofrmación sobre nuestros productos	noenviar@gmail.com	
	Mostrando 1 formu	ulario de 1 - Mostrar filas : 15 🔹	

Agregar un formulario:

Para agregar un nuevo formulario se ingresa al comando *Agregar*, allí se completa el nombre del formulario y mail de quien recibirá la información. Los campos a definir para que el usuario agregue los datos pueden ser de tipo texto corto o texto largo. El nombre del campo corresponde a lo que se visualizará al ingresar al formulario correspondiente.

Email *	
Campos definidos ⑦	Agregar campo 🗸
Tipo Texto simple	
Nombre*	
Obligatorio 🗆	
Tipo Texto largo	
Nombre*	
Obligatorio	
Guardar V Sequir crea	ndo

Editar un formulario:

Al hacer click en un formulario de la lista, se abre una nueva ventana donde se pueden editar los datos del formulario seleccionado. A la izquierda de la pantalla vemos los comandos: <u>Agregar</u>, Editar y Eliminar. Todos los datos del formulario son editables. Además, los campos pueden ordenarse moviendo los bloques correspondientes. Para hacerlo, se mantiene presionado el bloque correspondiente al campo a mover y se arrastra hasta donde quiera colocarlo.

Configuración

El menú *Configuración* permite cambiar los datos básicos del Portal General: Título, Acceso, Slug, link, mostrar o no banners, mostrar o no secciones, mostrar o no novedades y mostrar novedades en homepage

Homepage	Secciones	Páginas	Novedades	Banners	Formularios	Configuración
	Título *	Bienvenido	a Educativa			
Acceso	al portal *	Privado				~
	Slug *	ejecutiva				
	Link	/portal/ejec	utiva/			
Mostra	r banners					
Mostrar s	ecciones					
Mostrar No	ovedades					
Mostrar no en H	ovedades omepage					
		Modificar				
		* Los campos	marcados con ast	erisco son oblig	gatorios.	

Titulo: Es el nombre que se mostrará en el encabezado de la Homepage.

Acceso al Portal: Público o Privado

Slug: Este parámetro permite configurar la ruta de la homepage

Link: redirecciona a la homepage

← → C ③ https://URL/portal/ejecutiva/

Escuelas

La herramienta *Escuela* permite categorizar los cursos creados en los <u>departamentos</u> en diferentes áreas formativas. Desde aquí se gestionan los catálogos que luego estarán disponibles en el portal de cada escuela para que los alumnos puedan inscribirse. Tiene un portal definido que puede ser privado o asociado.

Aquí se muestra una lista de las escuelas definidas para el Gestor. Cada escuela es seleccionable y ésto permite administrar y editar cada una de ellas. A la izquierda de la pantalla se muestra el comando *Agregar*, que permite la creación de nuevas escuelas.

Dashboard	Portal General	Escuelas	Departamentos	Organización	Desarrollo	Usuarios	Configuración
Agregar	Para m	odificar una escu	ela, presione sobre su no	mbre.			
	Co	mercial					
	Ing	jresantes					
	Se	rvicios					
	Su	pervisores `	Y Jefes				

Al hacer click en el comando Agregar se permite crear una nueva escuela:

• Agregar	Nombre * Abreviación	
	Descripción	Párrafo v Fuente v Tamaño v 44 Ω 🙂 🖛 💆 🕹 🥪 🔅 HTML B J U ABC A v 🕸 v x, x ² 票 票 票 ≡ ∷ ⋮ ∷ ⋮ ∷ ┆ झ 🐨 (* 33 2 M 📰 E ∃ ¹⁰ = = + I ² m m ² V 🖼 🖼 🖼
	Mostrar catálogo	Ruta: p

Cada escuela tiene menús propios con las herramientas para administrarla:

+Administración

+Resumen

+Planes

- +Catálogo
- +Alumnos
- +Administradores
- +Portal

Administración

Si se selecciona una escuela de la lista, se mostrarán nuevos menús que permiten la administración y configuración de la escuela elegida.

Ademas se observa un atajo que permite seleccionar las diferentes escuelas sin necesidad de volver al menú principal.

Dashboard	Portal Gene	ral Es	cuelas D	Departamentos	Organización	Desarrollo	Usuarios	Configuración
Administración	Resumen	Planes	Catálogo	Alumnos	Administradores	Portal		

Al ingresar al menú Administración se permite editar los datos de la escuela elegida:



Haciendo click en el comando Eliminar Se puede eliminar la escuela seleccionada.

Resumen

Al hacer click en cualquier escuela de la lista, por default se ingresa al menú Resumen El menú Resumen es una vista que provee una sección de rápido acceso: *Indicadores*.



Los indicadores informan al administrador si alguna acción queda pendiente. Se listan los elementos que requieren ser tratados y se muestra un número que representa la cantidad de elementos a tratar. Se tienen disponibles los siguientes indicadores:

- + Temas sin cursos
- + Planes sin cursos
- + Cursos de catálogo sin ediciones
- + Alumnos sin inscripciones
- + Alumnos inscritos a ediciones con autorización pendiente
- + Alumnos inscriptos a cursos sin edición asignada

Temas sin cursos

Al hacer click en *Temas sin cursos* se abre una nueva ventana que muestra una lista de todos los temas que aún no tienen cursos asociados y se presenta la Acción *Asociar cursos*:

Escuela	Temas sin cursos asocia	dos abre	
Comercial -			– –
	Nombre tema Filtrar texto	Fittrar	
	Nombre Tema -	Acción	
	Programación	Asociar Cursos	
	Mostrar	ndo 1 Catálogo de 1 - Mostrar filas : 15 🔹 🗸	

Si se hace click en Asociar cursos se redirige a Catálogo > Agregar Cursos.

Si se hace click en el identificador del tema se redirige a Catálogo > Editar tema

Planes sin cursos

Al hacer click en *Planes sin cursos* se abre una nueva ventana que muestra una lista de todos los planes que aún no tienen cursos asociados y se presenta la Acción *Asociar cursos*

Escuela	Planes sin cursos Para ver un plan, presione sobre su nombre.		
Servicios -	Nombre plan Filtrar texto	Filtrar	8 8
	Nombre Plan 	Acción	
	Cursos complementarios Servicios	Asociar Cursos	
	Mostrando 1 lote cu	rsos de 1 - Mostrar filas : 15 🔹 🗸	

Si se hace click en Asociar cursos se redirige a <u>Planes > Agregar cursos</u>.

Si se hace clik en el identificador del plan de carrera se redirige a Planes > Editar plan de carrera

Cursos de catálogo sin ediciones

Al hacer click en *Curso de Catálogo sin ediciones* se abre una nueva ventana que muestra un listado de los cursos asociados a Catálogo que no tienen ediciones.

Escuela		Cursos de catálogo sin Para ver un curso, presione sobre su	ediciones		
Servicios	•	Nombre curso 🗸 Filtrar texto		Filtrar	🖨
		Nombre Curso -	Departamento	Temas	
		Recursos Humanos - 2018	Corporativos	Extras No obligatorios	
		Redes Sociales y Marketing	Corporativos	Extras No obligatorios	
		Мо	strando 2 cursos de 2 - Mostrar	filas : 15 🗸	

Si se hace click en el identificador de un curso se abre una ventana emergente con los datos de dicho curso.

Alumnos sin inscripciones

Al hacer click en Alumnos sin inscripciones se abre una nueva ventana que muestra una lista de los alumnos asociados a la escuela que no están inscriptos a ningún curso.

Escuela	Alumnos sin in Para ver un alumno, pre	nscripciones esione sobre su nombre.			
Servicios -				_	
	Usuario 🗸	Filtrar texto		Filtrar	읍
	Usuario▲	Nombre	Apellido	Correo electrónico	
	laquili	Luciana	Aquili		
	mmaldonado	Mauricio	Maldonado		
	omorales	Ornella	Morales		
	rtorres	Rocio	Torres		
		Mostrando 4 alu	mnos de 4 - Mostrar filas : 1	5 🗸	

Si se hace click en el identificador de un alumno se abre una ventana emergente con la hoja de vida de dicho alumno.

Alumnos inscritos a ediciones con autorización pendiente

Al hacer click en *Alumnos inscritos a ediciones con autorización pendiente* se abre una nueva ventana que muestra los alumnos de la escuela que, inscriptos en alguna edición de un curso del catálogo, aún tienen la autorización pendiente. Se observa además la Acción *Resolver*.

Alumnos inscritos a ediciones con autorización pendiente Para ver un alumno, presione sobre su nombre.								
Usuario	✓ Filtrar	texto	Filtrar					8
Usuario 🔺	Nombre	Apellido	Correo electrónico	Curso	Edicion	Superior	Temas	Acción
bgarcia	María Belen	García		Microsoft Office 2016 - PPT Básico	PPT Inicial 2019 - 2da Edición.	Tamara Martinez (tmartinez)	Extras No obligatorios	Resolver
cmon	Carla	Mon		Microsoft Office 2016 - PPT Básico	PPT Inicial 2019 - 2da Edición.	Tamara Martinez (tmartinez)	Extras No obligatorios	Resolver

Al hacer click en Resolver se redirige a Catálogo > Editar > Ver inscripciones.

Si se hace click en el identificador de un alumno se abre una ventana emergente con la hoja de vida de dicho alumno.

Alumnos inscriptos a cursos sin edición asignada

Al hacer click en *Alumnos inscriptos a cursos sin edición asignada* se abre una nueva ventana que muestra una lista de alumnos que, inscriptos en algún curso del catálogo, aún no tienen edición asignada.

Alumnos inscriptos a cursos sin edición asignada Para ver un alumno, presione sobre su nombre.								
Usuario 🗸	Filtrar texto	Filtrar						
Usuario -	Nombre	Apellido	Correo electrónico	Curso	Temas			
ctejero	Carlos	Tejero		Microsoft Office 2016 - Word Básico	Extras No obligatorios			
Ctejero	Carlos	Tejero		Curso Inicial	Extras No obligatorios			
dostro	Daniel	Ostro		Curso Inicial	Extras No obligatorios			
ealanis	Elena	Alanis		Curso Inicial	Extras No obligatorios			

Se tiene la posibilidad de enviar un mail a los alumnos en esta condición. Si se hace click en el selector que se muestra al lado del nombre de usuario y luego en *Enviar mail* se envía un aviso de ediciones disponibles para los cursos en los cuales el alumno está inscripto.

NOTA: si un alumno esta inscripto a más de un curso sin edición asignada, se le enviara más de un mail. Si el curso se encuentre en más de un tema, en el mail enviado se informarán todos aquellos temas en los cuales se encuentra el curso.

Planes

En el menú *Planes* se definen conjuntos de cursos, pertenecientes o no a un mismo departamento, que estarán agrupados en carreras formativas. Ésto permite inscribir masivamente alumnos a los distintos cursos que componen las carreras.

Al ingresar al menú *Planes* se muestra una lista de los planes ya creados y a la izquierda de la pantalla el comando *Agregar Carrera*.

+ Agregar una nueva Carrera

- + Editar Carrera
- + Inscripción de alumnos

+ Inscripciones

+ Finalizadas

Escuela	Para modificar un plan, presione sobre su nombre.		
Servicios -	Nombre Filtrar texto	Filtrar	
Agregar Carrera	Nombre -	Тіро	
	Cursos complementarios Servicios	Carrera	
	Cursos obligatorios para Servicios	Carrera	
	Mostrando 2 carre	ras de 2 - Mostrar filas : 15 🔹 🗸	

Agregar una nueva Carrera:

Al hacer click en Agregar Carrera se abre una ventana donde se deberá completar con el nombre y descripción de la carrera.

Escuela	Agregar Carr	era
Servicios -	Complete el nombre y	y la descripción de la canera. Edego podra continuar agregando los cursos a la misma.
• Agregar Carrera	Nombre *	
	Descripción	
		Continuar
		* Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Haciendo click en *Continuar* se muestra un nuevo campo que permite agregar cursos a dicha carrera y los comandos *Editar, Eliminar e Inscribir* a la izquierda de la pantalla.

Para agregar cursos simplemente se selecciona la opción Agregar Curso y se eligen los cursos que se deseen de todos aquellos subidos al Gestor. Se pueden seleccionar cursos de distintos departamentos.

Editar Carrera:

El comando Editar permite editar el plan y el comando Eliminar permite eliminarlo.

Escuela	Editar Carrera	a.
Servicios -		
• Editar	Nombre *	Cursos complementarios Servicios
Eliminar	Descripción	
Inscribir		la l
Inscripciones		Modificar
Finalizadas		*Los campos marcados con astorisco con obligatorios
	Cursos	Agregar Curso
		Nombre V Filtrar
		Aún no hay cursos definidos

Inscripción de Alumnos:

Para inscribir alumnos a los distintos planes se selecciona el plan de carrera que se desee y luego se hace click en el comando "inscribir".

Servicios -	Seleccione los cursos a los que uesea inscluir los	auninos.		
Editar	Nombre V Filtrar texto	Filtrar	Ę	€ €
Eliminar	Nombre -	Departamento	Edicion	
Inscribir	Administración Efectiva del Tiempo	Corporativos	Administración Efectiva del Tiemp	~
Inscripciones	Comunicación Eficaz	Corporativos	Sin asignar	~
Finalizadas	Liderazgo	Corporativos	Liderazgo 2019 (Liderazgo)	~
	Negociación	Corporativos	Sin asignar	~
	Redacción Corporativa	Corporativos	Sin asignar	~
	M	ostrando 5 cursos de 5 - Mostrar filas : 15 🗸		

Allí se eligen los cursos que se deseen y tenemos la opción de elegir las ediciones de dicho curso al cuál se desean inscribir los alumnos. Esto no es obligatorio elegirlo. La lista de usuarios disponibles para inscribir serán aquellos que han sido agregados como alumnos en la escuela.

Una vez elegidos los cursos y las ediciones, haciendo click en inscribir se presenta la lista de alumnos correspondientes para elegir y la opción "Autorizar inscripción a Ediciones" en caso que se hayan elegido ediciones.



Inscripciones

Se muestra la lista de alumnos que están inscriptos en al menos un curso del Plan de Carerras. Se muestra el curso, la edición y el porcentaje de avance en dicho curso. Si se hace click en un curso o edición se abre una ventana emergente con los datos del curso o edición

Escuela	Inscriptos Listado inscripcio	a la cari mes para cad	r era <u>Curs</u> la curso en la	<u>os obligatorios para</u> carrera.	<u>a Servicios</u>			
Servicios -								
Editar	Usuario	✓ Filtrar te	exto	Filtrar				₽ 🛛
Eliminar	Usuario 🔺	Nombre	Apellido	Curso	Edición	Estado	Avance	Comentario
Inscribir	aaragon	amparo	aragon	Comunicación Eficaz	Comunicación Eficaz 2019	Inscripto	0 %	
Finalizadas	aberta	Adrián	Berta	Administración Efectiva del Tiempo		Inscripto (sin edición asignada)	0 %	
	agarcia	Agustin	Garcia	Administración Efectiva del Tiempo		Inscripto (sin edición asignada)	0 %	

Inscripciones Finalizadas

Haciendo click en el comando "Finalizadas" se muestra una lista de los usuarios inscritos que han finalizado el plan de carrera

Escuela	Alumnos que completaron la carrera <u>Office obligatorio</u> Listado de alumno que completaron la carrera.	
Comercial -		
Editar	Usuario V Filtrar texto Filtrar	C
Eliminar	No hay alumnos que hayan finalizado la carrera	
Inscribir		
Inscripciones	Mostrando 0 Alumnos de 0 - Mostrar filas : 15 🗸	
Finalizadas	₩ ≪ 1 v de 1 >> ₩	

Catálogo

Un catálogo es un conjunto de cursos que están divididos según un tema y tiene una estructura que permite dar un orden a los cursos.

Los catálogos son opcionales y pueden visualizarse en el portal de cada escuela.

Portal General	Escuela	s De	partamentos	Contacto	Soporte	Nostros	Blog
		(Come	rcial			
	1	Inicio	Novedades	Catálogo	~		
				Comercia	ales		
				No obliga	atorios		
				Office			
	\bigcirc	+			17 +		

Al ingresar al menú *Catálogo* desde la administración se muestra una lista de los catálogos ya creados y el comando *Agregar Tema* a la izquierda de la pantalla. Cada tema es seleccionable y permite ser editado.

Administración	Rest	umen	Planes	Catálogo	Alumnos	Administradores	Portal		
Escuela		Para	definir el cat	álogo, defina lo	s temas y lueg	o, los cursos que cada u	ino contiene.		
Comercial	•	No	mbre 🗸 F	iitrar texto				Filtrar	₽ 🗴
Agregar Tema		No	mbre			Cursos			Orden -
		Comerciales Programación Office				6			1
					0			2	2
						1			3
		No	obligatorio	s		3			4
					Mostrando	4 temas de 4 - Mostrar	filas : 15 🗸 🗸		

Si se hace click en algún tema de la lista se abre una nueva ventana con los siguientes comandos: Agregar tema, Editar, Eliminar y Recomendar

+Agregar nuevo tema

+Editar

+Recomendar

Agregar nuevo tema

Agregar un nuevo Tema:

En el menú Catálogo a la izquierda de la ventana se muestra el comando Agregar Tema. Al hacer click en Agregar Nuevo Tema se abre una nueva ventana con los campos a completar para la creación de un nuevo tema para el catálogo. Existe la opción de que pertenezca a uno ya creado seleccionando "Pertenece a".

Escuela		
Comercial -	Nombre *	
• Agregar Tema	Descripción	Párrafo • Fuente • Tamaño • $4_1 \Omega \textcircled{2} = 2 \textcircled{1} \approx 2 \textcircled{1} \approx 2 111111111111111111111111111111111$
		Ruta: p
	Pertenece a	······
	Orden *	0
	Visible	
		Guardar
		* Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Editar

Al hacer click en un tema mostrado en el menú Catálogo, se abre una nueva ventana que permite editarlo. Además de poder editar los datos se pueden agregar los cursos que se quiere asociar a dicho tema.

Escuela					
Comercial -	Nombre *	Comerciales			
Agregar Tema • Editar Eliminar	Descripción	Párrafo • Fuente • Tar B I U ABC A • 22 • ×, II □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	maño • <u>4</u> Ω ⁽¹ 2 ∞ 3 • ×' ≡ ≡ ≡ ≡ Ξ !Ξ . ⁷ ¥ Ⅲ Ⅲ Ⅲ	Ĕ û ∞ 炎 HTTAL 淳 律 ♥) (♥ 邇 Q	
Recomendar		Ruta: p			
	Partanaca a				
	Fertenece a			<u> </u>	
	Orden *	1			
	Visible				
		Modificar			
	Cursos	* Los campos marcados con aste	erisco son obligatorios.	Agree	ar cursos
		Nombre 🗸 Filtra F	Filtrar		₽.
		Nombre -	Departamento	Inscripciones	Quitar
		Comercialización	Corporativos	Ver Inscripciones	×
		El Proceso de Venta	Corporativos	Ver Inscripciones	×
		Planificación Estratégica del Negocio	Corporativos	Ver Inscripciones	×
		Mostrano	do 3 cursos de 3 - Mostrar filas	: 15 🗸	

Si se hace click en el nombre del curso se abre una ventana emergente con los datos de dicho curso.

Si se hace click en ver inscripciones se abre una nueva ventana que muestra dos comandos a la izquierda de la pantalla: Pendientes e Inscriptos, por defecto se entra a Pendientes.

Escuela Comercial -	Listado de alumnos pendientes en el curso <u>Comercialización</u> del tema "Comercialización del tema" Para aceptar/no autorizar una inscripción seleccione los usuarios que desee y presione el botón que corresponda. Si presiona No autorizar a la edición, el usuario quedará inscripto al Curso (pero no autorizado a la Edición) y podrá asignarle luego una edición. Si presiona No autorizar al curso, el usuario quedará no autorizado, sin opción de asignarle luego una edición.				
Inscriptos	Usuario 🗸 Filtrar texto Filtrar	⊖ ∅			
	No hay solicitudes pendientes				

Este menú permite rechazar o aceptar las inscripciones pendientes a cursos o ediciones.

Escuela Comercial -	Listado de "Connerroa Listado de alumr	e alumnos ir nes" nos inscriptos al cu	nscriptos 150	en el curso <u>Com</u> e	rcialización	del tema
Pendientes	Usuario	Filtrar texto	Filtran			음 🛛
monptos	Usuario 🔺	Nombre	Apellido	Edición	Estado	Avance Comentario
	aaragon	amparo	aragon	Comercialización 2019	Inscripto	0%
	bgarcia	María Belen	García	Comercialización 2019	Inscripto	0%
	dostro	Daniel	Ostro	Comercialización 2019	Inscripto	0%
	ealanis	Elena	Alanis	Comercialización 2019	Inscripto	0%
			Mostrando 4	4 inscriptos de 4 - Mostrar fi	las : 15 🗸	

Si se hace click en Inscriptos, se muestra una lista de los usuarios inscriptos en el curso elegido

Si se hace click en algún usuario o en una edición se mostraran en una ventana emergente los datos.

Agregar Cursos:

Haciendo click en el botón agregar cursos se abre una nueva ventana con todos los cursos cargados en los distintos departamentos. Aquí se puede elegir los cursos que se quieres asociar al tema elegido.

Escuela	Agregando cursos a	tema Comerciale	25			
Comercial -	Nombre V Filtrar texto.	Filtrar				₽ 0
Agregar Tema	Nombre -	Departamento	Ediciones	Horas teóricas	Сиро	Costo
Editar	Administración 2019	Corporativos	1		0	
Eliminar	Administración Efectiva del Tiempo	Corporativos	3		0	
	Atención al Cliente - prueba inscripción	Corporativos	1		0	
	Comunicación Eficaz	Corporativos	3		0	
		•	t v de 2 → →			

Recomendar

Recomendar un tema:

El comando *Recomendar* permite elegir cursos dentro del tema seleccionado para recomendar vía email a los alumnos dentro de la escuela.

Manual de uso de Ejecutiva

Escuela	Recomenda	ar cursos a a	lumnos del tem	a Comerciales		
Comercial		que desea recomen	ual.			
Agregar Tema	Curso					
Editar	Filtro por Perfil					
Eliminar						
Recomendar	Usuario -	Nombre	Apellido	Ingreso	Superior	Correo electrónico
	aaragon	amparo	aragon	2019-01-01	Tamara Martinez (tmartinez)	
	mdelgado	María	Delgado		Agustin Garcia (agarcia)	
	nramos	Nuria	Ramos	2015-06-01	Romina Mas (rmas)	
	rmas	Romina	Mas	2002-01-01	Agustin Garcia (agarcia)	
	rsanchez	Rosario	Sanchez	2003-12-01	Sebastian Martinez (smartinez)	
	tlucci	Tamara	Lucci	2010-11-01		
			Mostrando 11 alumn	os de 11 - Mostrar fila Recomendar	s: 15 v	

Alumnos

Al ingresar al menú *Alumnos* se muestra una lista con todos los usuarios asociados como alumnos de la escuela y a la izquierda de la pantalla se muestran dos comandos: *Asociar y Asociar por Perfil*.

Escuela	Presione sobre el nombre d	e usuario para ver los datos de	el alumno.		
Comercial -	Usuario 🗸 Filtrar texto.	Filtrar	Todos Activados Desa	activados	
Asociar	Usuario -	Nombre	Apellido	Email	Desasociar
Asociar por perfil	etorres	Esteban	Torres		×
	V Ipalacios	Lisandro	Palacios		×
	mdelgado	María	Delgado		×
	nramos	Nuria	Ramos		×
	🗌 rmas	Romina	Mas		×
	rsanchez	Rosario	Sanchez		×
	tlucci	Tamara	Lucci		×
		Mostrando 7 a	alumnos de 7 - Mostrar filas : 1	15 🗸	
			Desasociar		

Al hacer click en un alumno de la lista, se abre una nueva ventana con cuatro comandos a la izquierda: Asociar, Asociar por perfil, Datos y Desasociar.

Por defecto entramos en *Datos* aquí se muestra una lista de cursos y ediciones a los cuales el alumno está inscripto, estado, avance y si está aprobado o no.

Manual de uso de Ejecutiva

Escuela	Datos del alumno Lisandro Palacios (Ipalacios) en la escuela "Comercial" Listado de cursos a los que fue inscripto el alumno.									
Comercial -			arrito.							
Asociar	Cursos Actuales									
Asociar por perfil	Curso 🗸	Filtrar texto	Filtrar							
• Datos	Curso -	Departamento	Edición	Estado	Avance Comentario	Certificado				
Desasociar	Administración Efectiva del Tiempo	Corporativos	Administración Efectiva del Tiempo 2019	Autorización pendiente	0%					
	Comunicación Eficaz	Corporativos	Comunicación Eficaz 2019	Inscripto	0%					

Se presenta la posibilidad de **acceder al certificado de los alumnos que llegaron al 100% de avance**. En la columna "Certificado" hacer click en *Acceder*

Al hacer click en alguno de los cursos o ediciones se abre una ventana emergente con los datos de dicho curso o edición.

Asociar usuarios como alumnos:

El comando *Asociar* abre una nueva ventana que muestra una lista de usuarios que aún no han sido asociados como alumnos a esa escuela.

Se selecciona los usuarios deseados y se hace click en Asociar, al pie de la página.

Escuela				
Contercial	Usuario 🗸 Filtrar texto	Filtrar Todos	Activados Desactivados	a 3
• Asociar	Usuario -	Nombre	Apellido	Email
Asociar por perfil	aaragon	amparo	aragon	
	aberta	Adrián	Berta	
	administrador	Administrador	Gestor	
	amontero	Amalia	Montero	
	amoreno	Antonio	Moreno	
	anita	Anita	Asgard	
	aramos	Adrián	Ramos	

El comando *Asociar por Perfil* muestra una lista de usuarios que aún no han sido asociados como alumnos a esa escuela. Además se muestra un filtro por perfil que permite acotar esa lista. Una vez filtrado los usuarios se pueden seleccionar todos los que se deseen para asociar como alumnos y se hace click en el comando *Asociar* al pie de la página

Administradores

Además de la elección de el administrador del Gestor, cada escuela tiene su administración independiente. Se pueden elegir uno o más usuarios que serán los encargados de administrar lo relacionado a dicha escuela: <u>Catálogo, Alumnos, Planes</u> y <u>Portal</u>.

Al ingresar al menú Administradores se muestra una lista con los usuarios ya designados como administradores y el comando Asociar a la izquierda de la pantalla.

Administración	Resur	nen Planes	Catálogo	Alumnos	Administradores	Portal		
Escuela		Presione sobre	el nombre de us	suario para ver	los datos del administra	ador.		
Comercial	•	Usuario 🗸	Filtrar texto		Filtrar	Activados Desactivad	os	
Asociar		Usuario)~	Nombre	Аре	llido	Email	Desasociar
		ctejero		Carlos	Теје	ro		×
		efernan	dez	Elena	Ferr	nández		×
		fblazque	ez	Florenci	a Bláz	quez		×
				Mostrando	3 administradores de	3 - Mostrar filas : 15	~	
					Desaso	ciar		

Si se hace click en un administrador de la lista, se abre una ventana emergente con los datos del usuario.

Asociar usuarios como Administradores:

Para asociar un usuario como administrador se debe hacer click en el comando Asociar. Se abre una nueva ventana que muestra una lista de usuarios disponibles para asociar como administradores y se pueden elegir los usuarios que se deseen.

Escuela	Listado de usuarios a asociar.	Seleccione el/los usuario/s que	desee y presione asociar.	
Comercial -	Usuario 🗸 Filtrar texto	Filtrar	odos Activados Desactivados	
• Asociar	Usuario -	Nombre	Apellido	Email
	aaragon	amparo	aragon	
	aberta	Adrián	Berta	
	bboschetto	Belen	Boschetto	
	bgarcia	María Belen	García	
	🗌 cdanni	Carola	Danni	
	cmon	Carla	Mon	
	cperez	Carlos	Perez	
	dostro	Daniel	Ostro	
			Asociar	

Portal

El Portal de una escuela es estructuralmente igual al Portal General. Cuando se ingresa a una escuela, se ingresa al portal de esa escuela, que además es configurable. Esta configuración se realiza exactamente de la misma manera que el <u>Portal General</u>.

El portal de una escuela puede ser público o asociado. Se denomina *asociado* a aquel portal al cual tienen acceso solo los administradores y alumnos de dicha escuela.

Administració	on Resum	en Planes	Catálogo	Alumnos	Administrac	ores Portal	
Homepage	Secciones	Páginas N	lovedades	Banners	Formularios	Configuración	
Escuela							
Comercia		Contenid	lo Párrafu B Z C	Fuente	- Tamaño - 22 - x. x² ≣ - 2		

- + Homepage
- + Secciones
- + Páginas
- + Novedades
- + Banners
- + Formularios
- + Configuración

Departamentos

Desde aquí se pueden agregar y categorizar <u>cursos</u>, sus <u>ediciones</u> e <u>inscripciones</u>. Además de asociar usuarios que luego podrán acceder al Campus si se ha asignado una edición. Tiene asociados usuarios con <u>roles</u> de: Administrador, <u>Profesor</u> y <u>Alumno</u>. Tiene un portal definido que puede ser privado o asociado.

Al ingresar a la pestaña *Departamentos* se muestran dos menús: *Administrar* y *Etiquetas* y a la izquierda de la pantalla el comando *Agregar*.

Por defecto se ve el menú Administrar. Aquí se muestra una lista de los departamentos definidos para el Gestor

Dashboard	Portal Ge	neral	Escuelas	Departamentos	Organización	Desarrollo	Usuarios	Configuración
Administrar	Etiquetas	Progra	mas Prov	eedores				
Agregar		Para	modificar un de	partamento, presione sob	re su nombre.			
		Filtr	ar	Filtrar				
		с	orporativo	s				
		0	ffice Avan	zado				
		0	ffice Inicia	I				
		P	rogramaci	ón				
		P	ruebas					

+ Agregar un Departamento

- + Administrar
- + Etiquetas
- + Programa
- + Proveedores

Agregar un Departamento

Dentro de la pestaña *Departamentos* se muestra a la izquierda de la pantalla el comando *Agregar*. Ésto permite crea un nuevo departamento dentro del Gestor.

Al hacer click en el comando *Agregar* se abre una nueva ventana donde se completan los datos del nuevo departamento. Una vez guardado este departamento, aparecerá en la lista que se muestra al ingresar al menú y desde allí se pueden editar y administrar.

Administrar	Etiquetas	Programas Proveedores
• Agregar		
		Nombre *
		Abreviación
		Descripción Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda っ ご B I U
		* Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Administrar

Se puede seleccionar de la lista de departamentos ya creados el que se desee administrar o editar. Se muestra además un atajo que permite seleccionar los distintos departamentos sin necesidad de volver hacia atrás. Cada departamento tiene menús propios que permite su administración.

Dashboard	Portal Ge	neral Escu	uelas Departamentos	Organización	Desarrollo	Usuarios	Configuración
Administrar	Etiquetas	Programas	Proveedores				
+ Administr	ación						
<u>+ Resumen</u>							
+ Cursos							
+ Recursos							
+ Profesore	<u>:S</u>						
+ Alumnos							
<u>+ Administr</u>	adores						
+ Portal							

Administración

El menú *Administración* permite dar un nombre, una abreviación y una descripción al departamento. Se dispone de un <u>editor</u> de texto que permite subir imágenes, links y editar el HTML, entre otras cosas.

Administración	Resumen	Cursos	Recursos	Profesores	Alumnos	Administradores	Portal
Departament	to						
Office Avanza	ado≁	Nombre '	Office	Avanzado			
Eliminar		Abreviaciór	Office	Avanzado			
		Descripciór	Párrafo B Z J Z I Ruta: p Modific	Fuente	Tamaño		
			* Los cam	pos marcados (con asterisco sor	n obligatorios.	

Resumen

El menú *Resumen* es una vista que provee tres secciones de rápido acceso: *Reportes, Indicadores e Inscripciones*

Esta es una forma sencilla de ingresar a las inscripciones y a los distintos reportes que proveen datos de los alumnos y cursos del departamento.

Manual de uso de Ejecutiva



+ Reportes

+ Indicadores

+ Inscripciones

Reportes

Desde esta sección se pueden obtener los siguientes reportes reportes:

Reportes



- + Estado de cursado de los alumnos
- + Cursos y ediciones del departamento
- + Reporte de alumnos aprobados
- + Reporte Estado de cursado con Históricos
- + Reporte Horas de dictado
- + Alumnos aprobados con históricos

Estado de cursado de los alumnos

Estado de cursado de los alumnos:

Se eligen los cursos y qué datos del usuario que se quiere agregar y se hace click en generar. Se generará un reporte HTML. El mismo se encuentra disponible para ser descargado en PDF y Excel.

Departamento Office Inicial -	Estado de cursac Seleccione los cursos que d	do de los alumnos lesee y presione el botón Filtrar.		
	Cursos *	Filtro por Perfil Disponibles	Seleccionados	
		Mostrando todos: 3	Lista vacía	
		Filtrar	Filtrar	
		\rightarrow	↔ ←	
		Microsoft Office 2016 - Excel Básic A Microsoft Office 2016 - PPT Básicc Microsoft Office 2016 - Word Básic	×	
	Datos adicionales			
	Deter del confi			
	Datos del pertil			
		Filtrar		

Se muestra un resumen con los nombres de los cursos y el estado de los alumnos en ellos.

Además, para los cursos elegidos del departamento, se listan todos los alumnos inscriptos a ese curso con sus datos (se puede elegir mostrar datos de perfil y datos adicionales), nombre de la edición, estado en el curso, fecha de aprobación y avance entre otros campos.

						a
Nombre del curso -	Usuario	Nombre	Apellido	Nombre de la edición	Estado	Avance
Administración 2019	naguirre	Nicolas	Aguirre		Inscripto	0.00
Administración 2019	pfernandez	Pablo	Fernández		Inscripto	0.00
Administración 2019	ealanis	Elena	Alanis		Inscripto	0.00
Administración 2019	farroyo	Francisco	Arroyo		Inscripto	0.00
Administración Efectiva del Tiempo	sgrima	Sabrina	Grima		Inscripto	0.00
Administración Efectiva del Tiempo	fpestano	Francisco	Pestano	Administración Efectiva del Tiempo 2019	Inscripto	0.00
Administración Efectiva del Tiempo	amoreno	Antonio	Moreno		Inscripto	0.00
Administración Efectiva del Tiempo	jmartinez	José	Martínez	Administración Efectiva del Tiempo 2019	Inscripto	0.00
Administración Efectiva del Tiempo	ggonzales	Guido	González	Administración Efectiva del Tiempo 2019	Inscripto	0.00
		Mostrando 15 Cu	enerar listado detallado	as: 15 V		

Al seleccionar el nombre del curso o edición, se abre una ventana emergente con la información de los mismos

Al seleccionar un usuario se muestra la hoja de vida del mismo.

Al posicionarse sobre el resumen de los cursos se muestra la información del estado de los alumnos:



Estado de Alumnos por Curso

Al hacer click en "Generar listado detallado" se obtiene el reporte en Excel
Cursos y Ediciones del departamento

Cursos y Ediciones del departamento:

Se eligen los cursos que se deseen y al filtrar se generará una lista. Se generará un reporte HTML . El mismo se encuentra disponible para ser descargado en PDF y Excel.

Departamento Corporativos -	Cursos y Edicio Seleccione los cursos que	nes por departamento desee y presione el botón Filtrar.	
	Cursos *	Disponibles Lista vacía	Seleccionados Mostrando todos: 15
		Filtrar	Filtrar
		→ →	++
			Comercializacion Comunicación Eficaz Curso 1 El Proceso de Venta Liderazgo Negociación Planificación Estratégica del Neg Prueba Horas de cursado Recursos Humanos - 2018 Redacción Corporativa Redes Sociales y Marketing Seguridad en oficinas
	Fecha desde		
	inicio de la edición		
	Fecha hasta fin		
	de la edición		
		Filtrar	

Se muestra un resumen con los nombres de los cursos y la cantidad de ediciones de cada uno. Además, para cada curso del departamento, se listan todas sus ediciones con su fecha de inicio, fecha de fin, lugar y horas teóricas.

					음 🛛
Nombre del curso -	Nombre de la edición	Fecha inicio	Fecha fin	Lugar	Horas Teóricas
Administración 2019	Administración 2019 Edicion 1				
Administración Efectiva del Tiempo	Administración Efectiva del Tiempo 2019				
Administración Efectiva del Tiempo	Administración CERRADA	2022-05-14	2022-06-01		
Administración Efectiva del Tiempo	Nueva edición de Prueba				
Atención al Cliente - prueba inscripción	Atención al Cliente - prueba inscripción edición				
Comercialización	Comercialización 2019				
Comunicación Eficaz	Comunicación Eficaz 2019	2019-05-01	2020-05-01		
Comunicación Eficaz	Comunicación eficaz CERRADA	2022-06-30	2022-10-01		
Comunicación Eficaz	Comunicación Eficaz - Nueva Edición 2023				
El Proceso de Venta	El proceso de venta 2019				
Liderazgo	Liderazgo 2019				
Liderazgo	Liderazgo_2018				
Negociación	Negociación 2019				

Al seleccionar el nombre del curso o edición, se abre una ventana emergente con la información de los mismos

Al posicionarse sobre el resumen de los cursos se muestra la información de la cantidad de ediciones



Cantidad de Ediciones por Curso

Aprobados

Reportes de alumnos aprobados:

Se eligen los cursos que se deseen, se pueden agregar datos de perfil y datos adicionales y al filtrar se genera una lista que mostrará los datos. Se generará un reporte HTML. El mismo se encuentra disponible para ser descargado en PDF y Excel.

Departamento	Alumnos aproba Seleccione los cursos que	ados desee y presione el botón Filtrar.	
	Cursos *	Filtro por Perfil Disponibles Mostrando todos: 5	Seleccionados Mostrando todos: 10
		→→	++
		Atención al Cliente - prueba insc Comunicación Eficaz Curso 1 Negociación Redacción Corporativa	Administración 2019 Administración Efectiva del Tierr Comercialización El Proceso de Venta Liderazgo Planificación Estratégica del Neg Prueba Horas de cursado Recursos Humanos - 2018 Redes Sociales y Marketing Seguridad en oficinas
	Fecha desde aprobación del curso		
	Fecha hasta aprobación del curso		
	Datos adicionales		
	Datos del perfil		
		Filtrar	

Para un curso elegido se listan todos los usuarios aprobados de dicho curso con sus datos, curso, edición correspondiente y fecha de aprobación.

Nombre del curso.	Usuario	Nombre	Apellido	Nombre de la edición	Fecha de aprobación	Eficacia	
Curso 1	mdelgado	María	Delgado	Curso 2	03/08/2022		
Curso 1	etorres	Esteban	Torres	Curso 2	03/08/2022		

Al seleccionar el nombre del curso o edición, se abre una ventana emergente con la información de los mismos. Si se selecciona un un usuario se muestra la hoja de vida de ese usuario.

Estado de cursado con históricos

Estado de cursado con históricos:

Este reporte permite obtener registros de cursado. Tanto actuales como históricos Se eligen los cursos y qué datos del usuario que se quiere agregar y se hace click en generar. **El mismo se encuentra disponible para ser descargado en Excel.**

Departamento	Reporte de C	ursado con historico	S nerar reporte
Corporativos ▼	Cursos *	Filtro por Perfil Disponibles Mostrando todos: 5 Filtrar Atención al Cliente - prue ▲ Comunicación Eficaz Liderazgo Negociación Seguridad en oficinas	Seleccionados Mostrando todos: 10 Filtrar ↓↓↓ Administración 2019 Administración Efectiva c Comercialización Curso 1 El Proceso de Venta Planificación Estratégica Prueba Horas de cursado Recursos Humanos - 20 Redacción Corporativa Redes Sociales y Market
	Datos adicionales Datos del perfil	Generar reporte	

El reporte se genera y se descarga en formato Excel

Usuario	Nombre	Apellido	Departamento	Curso	Edición	Estado	Avance	Fecha aprobado	Usuario activo	Histórico
cperez	Carlos	Perez	Corporativos	Administración Efectiva del Tiempo	Administración Efectiva del Tiempo 2019	Inscripto	0		Si	No
cperez	Carlos	Perez	Corporativos	Atención al Cliente	Atención al Cliente 2019	Aprobado	100	2019-12-27	Si	No
cperez	Carlos	Perez	Corporativos	Comunicación Eficaz	Comunicación Eficaz 2019	Inscripto	0		Si	No
cperez	Carlos	Perez	Corporativos	Seguridad en oficinas	Seguridad	Inscripto	0		Si	No
agarcia	Agustin	Garcia	Corporativos	Comercialización	Comercialización 2019	Inscripto	0		No	No
dostro	Daniel	Ostro	Corporativos	Administración Efectiva del Tiempo	Administración Efectiva del Tiempo 2019	Inscripto	0		Si	No
dostro	Daniel	Ostro	Corporativos	Comercialización	Comercialización 2019	Inscripto	0		Si	No
tlucci	Tamara	Lucci	Corporativos	Administración Efectiva del Tiempo	Administración Efectiva del Tiempo 2019	Inscripto	84		Si	No
tlucci	Tamara	Lucci	Corporativos	Curso 1	Curso 2	Inscripto	0		Si	No
rsanchez	Rosario	Sanchez	Corporativos	Curso 1	Curso 2	Inscripto	21		Si	No
imtorres	Jose Maria	Torres	Corporativos	Administración Efectiva del Tiempo	Administración Efectiva del Tiempo 2019	Inscripto	0		Si	No
imtorres	Jose Maria	Torres	Corporativos	Atención al Cliente	Atención al Cliente 2019	Inscripto	0		Si	No
imtorres	Jose Maria	Torres	Corporativos	Comunicación Eficaz	Comunicación Eficaz 2019	Inscripto	0		Si	No

Horas de dictado

Horas de dictado:

Presenta las horas teóricas de cada de edición de uno o más cursos seleccionados, así como las horas totales de cursada de todos los alumnos en cada edición.

Para obtener este reporte: click en dicho reporte en la sección Resumen, luego se eligen los cursos que se deseen. También se presenta un filtro por perfil.

Departamento	Cursos y Edicion Seleccione los cursos que de	es - Horas de cursa esee y presione el botón Filtrar.	do	
Corporativos -				
		Filtro por Perfil		
	Cursos *	Disponibles		Seleccionados Mostrando todos: 15
		Filtrar		Filtrar
		++		++
			*	Administración 2019 Administración Efectiva del Tiempo Atención al Cliente - prueba inscrip Comercialización Comunicación Eficaz Curso 1 El Proceso de Venta Liderazgo Negociación Planificación Estratégica del Negoc Prueba Horas de cursado Recursos Humanos - 2018
	Fecha desde aprobación del curso		=	
	Fecha hasta aprobación del curso		≡	
		Filtrar		

Al hacer click en filtrar se generará un reporte HTML. El mismo se encuentra disponible para ser descargado en PDF y Excel.

Manual de uso de Ejecutiva

Cantidad de horas por Curso (hs. cursadas por los Alumnos)



Para generar el reporte, presione sobre el icono de Excel.

₽ 🗴					
		Cursos y Ediciones -	Horas de cursado		
Nombre del curso 🔺	Nombre de la edición	Horas teóricas (Edición)	Total Aprobados	Horas totales (Edición)	Horas totales (Curso)
Atención al Cliente	Atención al Cliente 2019		4	0.00	0.00
Redacción	Redacción		1	0.00	0.00
Corporativa Mostrando 2 ediciones de	Corporativa 2 - Mostrar filas: 15 V				

Al hacer click en el nombre de un curso o una edición se abrirá una ventana emergente con los datos de los mismos

Para poder obtener el reporte en Excel se hace click en el ícono de Excel que se muestra por encima de la lista. En reporte mostrará la siguiente información:

	A	B	c	D	E	F
1	Nombre del curso	Nombre de la edición	Horas teóricas (edición)	Total aprobados	Horas totales (edición)	Horas totales (curso)
2	Atención al Cliente	Atención al Cliente 2019		4	0.00	0.00
3	Redacción Corporativa	Redacción Corporativa		1	0.00	0.00
4						
5						
6						

Aprobados con históricos

Reportes de alumnos aprobados con históricos:

Se eligen los cursos que se deseen, se pueden agregar datos de perfil y datos adicionales y al filtrar se genera una lista que mostrará los datos. Se generará un reporte HTML. El mismo se encuentra disponible para ser descargado en PDF y Excel.

Departamento	Reporte de Alum	nos aprobados con h	nistori	cos
Corporativos -	Seleccióne los cursos que	uesee y presione er boton General	reporte.	
		Filtro por Perfil		
	Cursos *	Disponibles		Seleccionados
		Mostrando todos: 5		Mostrando todos: 10
		Filtrar		Filtrar
		→ →		++
		Comercialización Curso 1 Liderazgo Negociación Redes Sociales y Marketing	*	Administración 2019 Administración Efectiva del Tiem, Atención al Cliente - prueba inscr Comunicación Eficaz El Proceso de Venta Planificación Estratégica del Neg Prueba Horas de cursado Recursos Humanos - 2018 Redacción Corporativa Seguridad en oficinas
	Fecha desde		=	
	aprobación del curso			
	Fecha hasta		=	
	aprobación del curso			
	Datos adicionales			
	Datos del perfil			
		Generar reporte		

El reporte se genera y descarga en formato Excel

Usuario	Nombre	Apellido	Departamento	Curso	Edición	Fecha aprobado	Eficacia	Histórico
cperez	Carlos	Perez	Corporativos	Atención al Cliente	Atención al Cliente 2019	2019-12-27		No
fpestano	Francisco	Pestano	Corporativos	Atención al Cliente	Atención al Cliente 2019	2019-12-27		No
ctejero	Carlos	Tejero	Corporativos	Atención al Cliente	Atención al Cliente 2019	2019-12-27		No
aaragon	amparo	aragon	Corporativos	Atención al Cliente	Atención al Cliente 2019	2019-12-27		No
pmartin	Pablo	Martin	Corporativos	Administración Efectiva del Tiempo	Administración Efectiva del Tiempo 2019			Si
hruiz	Hernán	Ruiz	Corporativos	Administración Efectiva del Tiempo	Administración Efectiva del Tiempo 2019			Si
Ipalacios	Lisandro	Palacios	Corporativos	Administración Efectiva del Tiempo	Administración Efectiva del Tiempo 2019			Si
aaragon	amparo	aragon	Corporativos	Administración Efectiva del Tiempo	Administración Efectiva del Tiempo 2019			Si

Indicadores

Los indicadores informan al administrador si alguna acción queda pendiente. Se listan los elementos que requieren ser tratados y se muestra un número que representa la cantidad de elementos a tratar. Se tienen

disponibles los siguientes indicadores:



- + Cursos sin inscripciones.
- + Cursos sin ediciones.
- + Alumnos sin inscripciones
- + Autorizaciones pendientes
- + Sin edición asignada.

Cursos sin Inscripciones del dep Click en Inscripciones para inscribir alumnos al curso	artamento	
Nombre Filtrar texto	Filtrar	
Nombre -	Acción	
Atención al Cliente - prueba inscripción	Inscripciones	
El Proceso de Venta	Inscripciones	
Liderazgo	Inscripciones	
Negociación	Inscripciones	
Planificación Estratégica del Negocio	Inscripciones	
Prueba Horas de cursado	Inscripciones	
Recursos Humanos - 2018	Inscripciones	
Redacción Corporativa	Inscripciones	
Redes Sociales y Marketing	Inscripciones	
	Mostrando 9 cursos de 9 - Mostrar filas : 15 🔹 🗸	

Curso sin inscripciones: Muestra una lista de los cursos sin inscripciones del departamento.

Se puede seleccionar la acción *Inscripciones* que redirecciona a menú <u>Cursos > Inscripciones</u> Si se selecciona un curso se abre una ventana emergente con datos de dicho curso.

Cursos sin Ediciones: Muestra una lista de los cursos que no tienen ninguna edición creada.

Cursos sin ediciones del dep Click en Ediciones para agregar ediciones al ci	partamento ^{urso.}	
Nombre Filtrar texto	Filtrar	8 8
Nombre -	Acción	
Recursos Humanos - 2018	Ediciones	
Redes Sociales y Marketing	Ediciones	
	Mostrando 2 cursos de 2 - Mostrar filas : 15 🗸	

Se puede seleccionar la acción *Ediciones* que redirecciona a menú <u>Cursos > Ediciones</u> Si se selecciona un curso se abre una ventana emergente con datos de dicho curso.

Alumnos sin inscripciones: Muestra una lista de alumnos del departamento sin inscripciones a cursos.

lumnos del de	partamento sin ins	cripciones		
Usuario 🗸	Filtrar texto	Filtrar		⊖ ∅
Usuario	Nombre	Apellido	Correo electrón	nico
hruiz	Hernán	Ruiz		
mmaldonado	Mauricio	Maldonado		
rtorres	Rocio	Torres		
rgimenez	Roberto	Gimenez		
laquili	Luciana	Aquili		
tbarcelo	Tomas	Barcelo		
omorales	Ornella	Morales		
efernandez	Elena	Fernández		

Si se selecciona un alumno de la lista se abre una ventana emergente con los datos de dicho alumno.

Autorizaciones pendientes: Se muestra una lista con los datos del alumno y a que curso y edición está pendiente de inscribir.

Alumnos i Click en Resolve	nscritos a e er para resolver la a	ediciones co autorización.	on autorización pen	diente			
Usuario	✓ Filtrar tex	to	Filtrar				₽
Usuario 🔺	Nombre	Apellido	Correo electrónico	Curso	Edición	Superior	Acción
aramos	Adrián	Ramos		Administración Efectiva del Tiempo	Administración Efectiva del Tiempo 2019	Tamara Martinez (tmartinez)	Resolver
asuarez	Adriana	Suarez		Administración Efectiva del Tiempo	Administración Efectiva del Tiempo 2019	Tamara Martinez (tmartinez)	Resolver
Ipalacios	Lisandro	Palacios		Administración Efectiva del Tiempo	Administración Efectiva del Tiempo 2019	Agustin Garcia (agarcia)	Resolver
mculleres	María	Cullerés		Comunicación Eficaz	Comunicación Eficaz - Nueva Edición 2023	Rocio Torres (rtorres)	Resolver

Se puede seleccionar la acción *Resolver* que redirecciona a <u>Cursos > inscripciones > Pendiente.</u> Si se selecciona un alumno de la lista se abre una ventana emergente con los datos de dicho alumno. Si se selecciona un curso de la lista se abre una ventana emergente con los datos de dicho curso. Si se selecciona una edición de la lista se abre una ventana emergente con los datos de dicho edición.

Sin edición asignadas: se muestra una lista con los datos del alumno y el curso al cual está inscripto pero no tiene una edición de ese curso asignada.

Alumnos ins Click en Asignar edi	criptos a cursos s ición para poder asignarle e	sin edición asigna dición a los inscriptos al curso	ida ^{5.}		
Usuario	✔ Filtrar texto	Filtrar			음 🛛
Usuario₊	Nombre	Apellido	Correo electrónico	Curso	Acción
aberta	Adrián	Berta		Administración Efectiva del Tiempo	Asignar edición
agarcia	Agustin	Garcia		Administración Efectiva del Tiempo	Asignar edición
amontero	Amalia	Montero		Administración Efectiva del Tiempo	Asignar edición
ealanis	Elena	Alanis		Administración 2019	Asignar edición
farroyo	Francisco	Arroyo		Administración 2019	Asignar edición

Se puede seleccionar la acción Asignar Edición que redirecciona al menú Cursos > inscripciones > Asignar Edición.

Si se selecciona un alumno de la lista se abre una ventana emergente con los datos de dicho alumno. Si se selecciona un curso de la lista se abre una ventana emergente con los datos de dicho curso.

Inscripciones

Informa, para todos los alumnos inscritos a ediciones de cursos, que porcentaje se encuentra en cada una de las siguientes situaciones: inscripto, cursando, aprobado, no aprobado.

Inscripciones	
Cursos Todos	~
Cursando Aprobado Inscriptos	
Cursando	03
Aprobado	63
No Aprobado	03
Inscriptos	943

Ejemplo para "Inscriptos":

Alumnos Seleccione un c	inscriptos p urso para ajustar el	ara el de listado.	partamento C	orporativos en est	ado Inscripto			
Curso	Todos							~
Usuario	✓ Filtrar texto		Filtrar					6 🗴
Usuario 4	Nombre	Apellido	Departamento	Curso	Edición	Estado	Avance	Comentario
aaragon	amparo	aragon	Corporativos	Comercialización	Comercialización 2019	Inscripto	0 %	
aaragon	amparo	aragon	Corporativos	Comunicación Eficaz	Comunicación Eficaz 2019	Inscripto	0 %	
aaragon	amparo	aragon	Corporativos	Seguridad en oficinas	Seguridad	Inscripto	0 %	
bgarcia	María Belen	García	Corporativos	Comercialización	Comercialización 2019	Inscripto	0 %	

Haciendo click en un Curso o Edición se abre una ventana emergente con información de los mismos. Haciendo click en el usuario se abre una ventana emergente con la información de ese usuario.

Cursos

Los *cursos* que se crean en el Gestor definen el contenido base para el cursado. Estos cursos pueden tener una o más ediciones.

Una <u>edición</u> es la instancia de un curso que permite a los alumnos realizar el cursado efectivo.

Al ingresar al menú *Cursos* en Departamentos se muestra una lista de cursos creados en el Gestor y se muestran los comandos: *Agregar* y *Mover a históricos*.

Manual de uso de Ejecutiva

Administración	Resumen	Cursos	Recursos	Profesores	Alumnos	Administradores	Portal		
Departamento	Para r	nodificar un cu	rso, presione so	bre su nombre.					
Corporativos -	Nor	nbre	~	Filtrar texto	Filtra	r			<mark>₽</mark>
Agregar	Non	ıbre∽	Descripci	ón Prof	esores Luga	r Horas teóricas	Inscripciones pendientes	Pendientes de asignar edición	Acceso
Mover a Histórico	Adm 2019	iinistración Ə	Administra	ación Carla	a Mon			0	Ð
	Adm Efec Tien	inistración tiva del npo	La Administra Efectiva de Tiempo	ación Ama el Mont	lia tero O		0	6	Ð
	Aten Clier insc	ición al nte - prueba ripción	Atención a Cliente	al Ama Mont	lia tero O				Ð

Inscripciones pendientes: Se refiere a los alumnos que han sido inscritos en el curso pero no se ha autorizado aún su inscripción. Si hay alumnos aún sin autorizar aparecerá el número en dicha columna. Si se hace click en ese número se redirige a la sección <u>Inscripciones > Pendientes</u>. Siendo administrador del Gestor o de un departamento se pueden aprobar o rechazar las inscripciones de los alumnos. Los superiores solo puede aprobar o rechazar inscripciones desde la vista de usuario.

Pendientes de asignar edición: Se refiere a los alumnos, que ya estando inscritos en un curso, todavía no se les ha asignados una edición de dicho curso. Si se hace click en ese número se redirige a la sección de <u>Inscripciones > Asignar Edición</u>. Siendo administrador del Gestor o del departamento se puede asignar ediciones a los alumnos. Los superiores solo pueden asignar ediciones desde la vista de usuario.

Acceso: Permite el ingreso al aula plantilla del curso en el Campus.

Desde el menú *Cursos*, haciendo click en alguno de los que aparecen en la lista se ofrecen nuevas opciones en el menú:

Adminis	stración	Resumen	Cursos	Recursos	Profesores	Alumnos	Administradores	Portal
Editar	Edicione	s Inscripci	iones As	ociaciones				
Editar Depar Corp Curso Adm Elimi	Edicione tamento porativos inistraciór inar ar un nue	s Inscripci	iones As	ociaciones				
+ Mover	a histório	<u>co</u>						
<u>+ Editar</u>								
+ Edicio	nes							
+ Inscrip	<u>iciones</u>							
+ Asocia	<u>iciones</u>							

Agregar un nuevo curso

Dentro de la pestaña *Cursos* se muestra a la izquierda de la pantalla el comando *Agregar*. Para agregar un curso se hace click en dicho comando.

Departamento			
Corporativos -	Nombre *		
• Agregar	Descripción		
Mover a Histórico	Programa		~
	Estado		
	Imagen	No se eligió imagen	*
	Profesores *	Disponibles	Seleccionados
	Tolesoles	Mostrando todos: 6	Lista vacía
		Filtrar	Filtrar
			44
		Amalia Montero (amontero) Carola Danni (cdanni) Carla Mon (cmon) Educativa Soporte Técnico (edu- María Cullerés (mculleres) Tamara Martinez (tmartinez)	
		v	*
	Tipo inscripción *	Abierta	~
	Permitir inscripción		
	Lugar		
	Contenido		li li
	Áreas temáticas		
	Objetivo		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
	Metodología		R
	Evaluación		
	Titulo a obtener		10
	11		
	Horas teoricas		

Al guardar el curso se crea un Aula plantilla dentro del Campus donde se puede agregar el contenido que se desee. Luego al crear una edición de este curso se copiará dicha aula plantilla con el contenido que ésta posee.

Imagen: Se puede seleccionar una imagen que será la mostrada en la vista de usuario del Gestor y en la vista de usuario del Campus.

Profesores: Se muestra una lista de los profesores asociados al departamento y se pueden seleccionar los que se deseen.

Tipo de inscripción: Abierta o Previa autorización. La inscripción abierta permite a los alumnos inscribirse desde la vista de usuario a un curso y asignarse una edición de dicho curso. Previa autorización también permite la inscripción por parte de los alumnos pero ésta debe ser autorizada por su superior, el administrador del departamento o el administrador del Gestor. La inscripción de los alumnos es permitida si el campo Permitir Inscripción está activado.

Permitir inscripción: Permite que los alumnos sean inscriptos a los cursos. Ya sea por parte de ellos o de los superiores y administradores. Este parámetro se configura en el curso y por defecto ya está activado. Al crearse una edición, ésta automáticamente tendrá la misma configuración de Permitir Inscripción que el curso.

Si la opción está desactivada los cursos se mostrarán en la vista de usuario pero las opciones para inscribirse estarán desactivadas.

Usar aula virtual: Se utiliza para indicar si el curso que se está creando utilizará o no el Campus. Si está activada esta opción, el curso utilizará el aula del Campus y los alumnos tendrán acceso a ella. Si la opción está desactivada el Gestor no utilizará el aula del Campus. Esto se utiliza, por ejemplo, para cursos presenciales que no requieran del uso del Campus.

Esta limitación es solo para los alumnos. Los profesores y administradores pueden acceder al aula plantilla creada en el Campus, agregar contenido o configurar los certificados

Si el acceso al aula está desactivado entonces la opción Autoasistido se desactiva automáticamente.

Autoasistido: Un curso autoasistido es aquel en el cual el alumno no necesita de la interacción con un profesor para realizarlo.

Si se crea un curso pero no una edición de él, se puede cambiar el parámetro de Autoasistido cuando se desee. Al crearse la edición esta tendrá la misma configuración de Autoasistido que el curso.

Si el parámetro autoasistido está activo, el estado de cursado del alumno (aprobado y cursando) y el avance se determinan a partir del avance en el aula del Campus

Al configurar el curso como Autoasistido implicará, que de no tener contenido obligatorio en el aula virtual, todos los inscriptos quedarán en estado Aprobado en forma automática.

Mover a históricos

Al ingresar se muestra una lista con todos los cursos disponibles en el departamento para que los mismos sean seleccionados. Se permite mover, **de manera masiva**, inscripciones a histórico de cursado.



Una vez filtrados los cursos se mostrará una lista de todas las inscripciones que cumplen dicho criterio:

Usuario 🗸	Filtrar texto		Filtrar			⊖ ⊠
Usuario -	Nombre	Apellido	Curso	Edición	Estado	Avance Comentario
aaragon	amparo	aragon	Comunicación Eficaz	Comunicación Eficaz 2019	Inscripto	0%
aaragon	amparo	aragon	Seguridad en oficinas	Seguridad	Inscripto	0%
aaragon	amparo	aragon	Comercialización	Comercialización 2019	Inscripto	0%
aramos	Adrián	Ramos	Administración Efectiva del Tiempo	Administración Efectiva del Tiempo 2019	Autorización pendiente	0%
asuarez	Adriana	Suarez	Administración Efectiva del Tiempo	Administración Efectiva del Tiempo 2019	Autorización pendiente	0%
ctejero	Carlos	Tejero	Comunicación Eficaz	Comunicación Eficaz 2019	Inscripto	0%
ctejero	Carlos	Tejero	Seguridad en oficinas	Seguridad	Inscripto	0%
dostro	Daniel	Ostro	Comercialización	Comercialización 2019	Inscripto	0%
ealanis	Elena	Alanis	Administración Efectiva del Tiempo	Administración Efectiva del Tiempo 2019	Inscripto	0%
		Mo	strando 15 inscripciones d	e 62 - Mostrar filas : 15	*	
			Mover a	de 5 🧰 🙀		

Se selecciona de las lista los usuarios cuyas inscripciones desean moverse a histórico de cursado y se

hace click en "Mover a histórico"

Se permite pasar a histórico inscripciones en cualquier estado. Aquellas inscripciones en estado *Inscripto y Cursando* será registradas con estado *"No aprobado"*

Se pueden consultar el histórico de cursado de los alumnos obteniendo el reporte Estado de cursado con Históricos.

Notas:

- Una inscripción pasada al histórico no podrá ser restituida.

- Una vez pasada una inscripción a histórico se borra la misma de la plataforma y solo queda el registro histórico.

- La inscripción persiste en el campus en estado desactivado, lo que implica que no puede inscribirse nuevamente al usuario en dicha edición.

Editar

Aquí se permiten editar todos los datos que se completaron al momento de la creación del curso. Si se decide editar la opción Autoasistido, ésta se verá reflejada en nuevas ediciones creadas. En ediciones creadas anteriormente el parámetro autoasistido no es editable.

A la izquierda de la pantalla se muestra el comando *Eliminar*. Al hacer click se permite eliminar dicho curso. Si el curso tenia asociadas ediciones, éstas también se eliminan.

Ediciones

Haciendo click en el menú *Ediciones* se muestra una lista de las ediciones creadas para el curso y a la izquierda de la pantalla el comando *Agregar*.

Administración Resumen	Cursos Recur	sos Profesores	Alumnos	Administradores	Portal		
Editar Ediciones Inscript	tiones Asociacion	es					
Departamento	Para modificar una	edición, presione sob	e su nombre.				
Corporativos -	Nombre 🗸	Filtrar texto	Filtrar				<mark>₽</mark> 🕅
Curso	Nombre	Descripción	Profesores	Fecha inicio -	Fecha fin Lugar	Horas teóricas	Acceso
Agregar	Comunicación eficaz CERRADA	Comunicación Eficaz	María Cullerés	2022-06-30	2022-10- 01		Ð
	Comunicación Eficaz 2019	Comunicación Eficaz	María Cullerés	2019-05-01	2020-05- 01		Ð
	Comunicación Eficaz - Nueva Edición 2023	Comunicación Eficaz	Amalia Montero O				

Al hacer click en alguna de las ediciones de la lista se abre una nueva ventana con cuatro comandos a la izquierda de la pantalla: *Agregar, Editar, Eliminar y Asistencias*. Por defecto se ingresa al comando *Editar*.

+ Editar una edición

+ Agregar una nueva edición

+ Asistencias

Editar una Edición:

Permite cambiar los datos que se completaron al momento de crear la edición. Los únicos datos que no se pueden editar una vez creada la edición son los campos: *Alumnos pueden acceder al curso* y *Autoasistido*.

Agregar una nueva edición:

Haciendo click en el comando *Agregar* se permite crear una nueva edición del curso. Los datos a completar son los mismos que se completan al crear un curso. Además existe la posibilidad de agregar una fecha límite de inscripción y fecha de inicio, fin de la edición y una fecha de vencimiento. La fecha de vencimientos es meramente informativa y no cambia el estado de la edición

Al crear una edición del curso, esto se refleja en el Campus como una copia del Aula plantilla, con los mismos contenidos. Esta es la instancia donde el alumno puede cursar.

En la medida que haya ediciones disponibles para un curso, esto se informará en la sección **Escritorio > Formación**, de la vista usuario. Cada usuario podrá ver las ediciones vigentes para los cursos en los que se encuentre inscripto.

Editar	Ediciones	Inscripcio	nes Asociaciones		
Depar	tamento				
Corp	orativos	-	Nombre *	Edición 2024 - Administraciór	efectiva
Curso			Description	La Administración Efectivo de	1 Tierree
Adm	inistración E.		Descripcion	La Administración Efectiva de	a nempo
• Agre	gar		Imagen	Ô	
				time managment.jpg	× 🖆
			Estado		
			Inicio	mm/dd/yyyy	
			Fin	mm/dd/yyyy	
			Fecha límite	mm/dd/yyyy	
			Fecha vencimiento	mm/dd/yyyy	
			Profesores *	Disponibles	Seleccionados
				Mostrando todos: 1	Mostrando todos: 5
				Filtrar	Filtrar
				+ +	++
				Educativa Soporte Técnico (ed	 María Cullerés (mculleres) Carola Danni (cdanni) Amalia Montero (amontero) Carla Mon (cmon) Tamara Martinez (tmartinez)
					* *
			Permitir inscripción		
			Lugar		
			Contenido		•
			Áreas temáticas		1
			Objetivo		<i>I</i>
			Metodologia	[1
			Evaluación	[li
			Título a obtener		
			Horas teóricas		
			Costo		
			Cupo		
			Usar aula virtual	🗹 🖲 Educativa 🔘 Otro	

Autossistido

Asistencias:

Muestra una lista de las asistencias cargadas para dicha edición.

Departamento Corporativos -	Asistencias de alumnos en Eficaz) Para modificar una asistencia presione sobre	la edición <u>Comunicación Eficaz - 2023 - Comis</u> ^{Ia fecha.}	ión 2 (Comunicación
Curso			
Comunicación Eficaz-	Nombre 🐱 Filtrar texto	Filtrar	
Asistencias	Fecha Asistencia +	Nombre	Eliminar
Reporte	14/11/2023	Joana Berni	×
Asistencias	10/11/2023	Elena Fernández	×
	08/11/2023	Joana Berni	×
	06/11/2023	Adrián Ramos	×
		Mostrando 4 asistencias de 4 - Mostrar filas : 15 🔹 🗸	

En caso de hacer click sobre la fecha correspondiente se pueden editar las asistencias de los alumnos de dicha edición.

Si se hace click en el usuario se abre una ventana emergente con los datos de dicho usuario.

Al hacer click en Reporte Asistencias se genera un reporte HTML con los todos los datos de las asistencias correspondientes a ese curso.

Inscripciones

Al ingresar al menú *Inscripciones* se muestra una lista con los alumnos inscriptos a dicho curso y siete comandos a la izquierda de la pantalla: *Inscribir, Inscribir por perfil, Inscribir por lote, Asignar edición, Pendientes, Rechazadas y Finalizadas*.

Editar Ediciones	Inscripciones	Asociaciones	;						
Departamento	List	ado de alumnos ir	scriptos al curso						
Corporativos	•	Isuario 🗸 F	iltrar texto	Filtrar					80
Curso					-				
Comunicación	Eficaz	Usuario -	Nombre	Apellido	Edición	Estado	Avance	Comentario	
Inscribir		aaragon	amparo	aragon	Comunicación Eficaz 2019	Inscripto	0%		
Inscribir por lote Asignar edición		amontero	Amalia	Montero		Inscripto (sin edición asignada)	0%		
Pendientes No autorizadas		amoreno	Antonio	Moreno		Inscripto (sin edición asignada)	0%		
Finalizadas] cmon	Carla	Mon		Inscripto (sin edición asignada)	0%		

Desde la lista de alumnos se pueden seleccionar los que se deseen desinscribir al curso que hemos seleccionado.

Si se hace click en un usuario se abre una nueva ventana con los datos de dicho usuario.

Si se hace click en la edición se abre una ventana emergente con los datos de dicha edición.

+ Inscribir

- + Inscribir por lote
- + Asignar Edición
- + Pendientes
- + No Autorizadas
- + Finalizadas

Inscribir:

Al ingresar al comando *Inscribir* se presenta una lista con todos los alumnos del departamento que aún no han sido inscriptos en el curso seleccionado.

Para inscribir a los usuarios se seleccionan aquellos que se desean inscribir y se puede elegir entre dos opciones de inscripción: *Inscribir al curso*, que inscribe solo a él y luego se deberá asignar una edición, o *Asignar una Edición* que además de inscribir al curso al usuario ya asigna una edición.

Departamento	Seleccione los alumnos que	desee y presione el botón pa	ira inscribir al curso o para a	asignar a una edición	
Corporativos •	Filtrar por perfil				
Curso	Usuario 🗸 Filtrar texto.			Filtrar	
Comunicación Eficaz-	Todos Activados Desa	activados			
Inscribir	Usuario -	Nombre	Apellido	Email	
Inscribir por lote	aberta	Adrián	Berta		
Asignar edición	v aramos	Adrián	Ramos		
Pendientes	Jegarcia	María Belen	García		
No autorizadas	dostro	Daniel	Ostro		
Finalizadas	ealanis	Elena	Alanis		
	hruiz	Hernán	Ruiz		
	jberni	Joana	Berni		
	jmartinez	José	Martínez		
	laquili	Luciana	Aquili		
	mchaves	Milagros	chaves		
		Mostrando 15 alumnos de 3	33 - Mostrar filas : 15	~	
		₩ 4 1 ~	de 3 🕨 🗰		
		Inscribir al curso	Asignar edición		

Si se decide asignar una edición, se deberá elegir a cual se desea inscribir. Luego se puede *Inscribir* o *Inscribir y Autorizar* sin necesidad que el superior de dicho usuario autorice la inscripción.

	upenor).					
bre 🗸 Filtrar	texto F	iltrar				
Nombre	Descripción	Profesores	Fecha inicio -	Fecha fin	Lugar	Horas teóricas
Comunicación Eficaz 2019	Comunicación Eficaz	María Cullerés	2019-05-01	2020-05- 01		
Comunicación Eficaz - 2023 - Comisión 2	Comunicación Eficaz	Amalia Montero O				
	Mostrar	ndo 2 ediciones de	2 - Mostrar filas : 1	5 🗸		
	bre v Filtrar Nombre Comunicación Eficaz 2019 Comunicación Eficaz - 2023 - Comisión 2	bre Viltrar texto Filtrar texto F Nombre Descripción Comunicación Eficaz 2019 Comunicación Eficaz - 2023 - Comisión 2 Comunicación Eficaz Mostrar	bre v Filtrar texto Filtrar Nombre Descripción Profesores Comunicación Comunicación María Eficaz 2019 Eficaz Cullerés Comunicación Eficaz - 2023 - Comunicación Eficaz Montero Mostrando 2 ediciones de Asignar y Auto	bre V Filtrar texto Filtrar Nombre Descripción Profesores Fecha inicio- Comunicación Comunicación María 2019-05-01 Eficaz 2019 Eficaz Comunicación Amalia Eficaz - 2023 - Comunicación Eficaz Montero O Mostrando 2 ediciones de 2 - Mostrar filas : 1 Asignar y Autorizar Asignar	bre Filtrar Nombre Descripción Profesores Fecha inicio - Fecha fin Comunicación Comunicación María 2019-05-01 2020-05-01 Eficaz Comunicación Eficaz Amalia Comunicación Comunicación Amalia Comunicación Mostrando 2 ediciones de 2 - Mostrar filas : 15 Asignar y Autorizar Asignar Asignar	bre v Filtrar texto Filtrar Nombre Descripción Profesores Fecha inicio - Fecha fin Lugar Comunicación Eficaz 2019 Eficaz 2019-05-01 2020-05- Comunicación Eficaz - 2023 - Comunicación Eficaz Amalia Eficaz - 2023 - Comunicación Eficaz Montero ● Mostrando 2 ediciones de 2 - Mostrar filas : 15 v Asignar y Autorizar Asignar

Inscribir por lote:

Para la inscripción por lote se pide subir un archivo en formato .xls (Excel) que contenga en la primera columna los ld de usuario de las personas que se desean inscribir. No debe tener un encabezado o éste se tomará como un usuario nuevo.

Departamento	Ingrese un archivo excel con lo	os lds de los usuarios y presione el botón para inscribir al curso o para asignar a una edición
Corporativos -		
Curso	Archivo *	Choose File No file chosen
Comunicación Eficaz 👻		Inscribir al curso Asignar edición
Inscribir		* Los campos marcados con asterisco son obligatorios.
Inscribir por lote		
Asignar edición		
Pendientes		
No autorizadas		
Finalizadas		

Consideraciones a tener en cuenta:

Los usuarios cargados en el archivo que ya estén inscriptos en el curso o edición serán ignorados por el sistema. Una vez importado el archivo se informará cuáles son dichos usuarios.

Los usuarios que no existen en el Gestor serán ignorados. Una vez importado el archivo se informará cuáles son dichos usuarios.

A los usuarios que no cuenten con el perfil de alumno se los inscribirá al departamento al cual pertenece el curso al que se desea inscribir.

Asignar Edición:

Se muestra una lista de usuarios inscriptos al curso, a los cuales todavía no se le asignó una edición, y un filtro de búsqueda.

Se seleccionan los alumnos que se desee asignar una edición.

Manual de uso de Ejecutiva

Departamento	Listado de alumr	nos sin edición asi	gnada	- 41-11-	
Corporativos -	Para asignar una edición, s	eleccione los alumnos que des	ee y presione el boton Asignar	ealcion.	
Curso	Usuario 🗸 Filtrar texto	Filtrar			a
Comunicación Eficaz-	Usuario -	Nombre	Apellido	Edición	
Inscribir	amontero	Amalia	Montero		
Inscribir por lote	amoreno	Antonio	Moreno		
Asignar edición	cmon	Carla	Mon		
Pendientes	N	lostrando 3 alumnos sin edició	n asignada de 3 - Mostrar filas :	15 ~	
No autorizadas		A	signar edición		
Finalizadas					

Pendientes:

Muestra una lista de usuarios que tienen pendiente la autorización de una inscripción. Se puede seleccionar de la lista los que se deseen. Si se rechaza la inscripción a la edición el alumno quedará inscripto al curso y eventualmente se podrá reasignar una edición. Si se rechaza la inscripción al curso, el usuario queda rechazado sin opción de asignar luego una edición.

Departamento Corporativos	Listado de inscripciones Para aceptar/no autorizar una inscripción edición, el usuario quedará inscripto al C curso. el usuario quedará no autorizado.	pendientes en el curso seleccione los usuarios que desee y pres turso (pero no autorizado a la Edición) y p sin occión de asignarle luego una edición	ione el botón que corresponda. Si presiona No autorizar a la odrá asignarle luego una edición. Si presiona No autorizar al
Curso		, , ,	
Comunicación Eficaz-	Usuario 🗸 Filtrar texto	Filtrar	
Inscribir		No hay solicitudes pe	ndientes
Inscribir por lote			
Asignar edición			
Pendientes			
No autorizadas			
Finalizadas			

No Autorizadas:

Se muestra una lista con las inscripciones no autorizadas. Se pueden seleccionar los que se deseen. Una vez que eliminados los usuarios serán desincriptos del curso.

Departamento Corporativos -	Listado de A continuación s eliminar para po	e inscripciones e listan las inscripciones der reinscribir a los usua	no autorizadas en e que no han sido autorizadas. Si rrios nuevamente.	el CUISO lo desea, selecccione las que desee eliminar, y presione	
Curso				D	
Comunicación Eficaz-	Usuario	✓ Filtrar texto.	Filtrar		×
Inscribir		No	hay inscripciones no auto	rizadas en el curso	
Inscribir por lote					
Asignar edición					
Pendientes					
No autorizadas					
Finalizadas					

Haciendo click en el Usuario o el Responsable se abre una ventana emergente con los datos de dichos usuarios.

Seleccionando los usuarios que se deseen y haciendo click en Eliminar se des-inscriben y esto permite inscribirlos nuevamente en caso que se quiera.

Finalizadas:

Muestra una lista de los alumnos que han completado la edición (avance 100%) o que han sido aprobados por el profesor de la edición.

Se permite descargar el certificado haciendo click en Acceder, en la columna "Certificado".



Se puede seleccionar los alumnos que se deseen para pasar a <u>Histórico de cursado</u>. Una vez pasado a histórico de cursado se borra automáticamente la inscripción del alumno a ese curso.

Si se hace click en un usuario o una edición se abre una ventana emergente que muestra información de dicho usuario o edición.

Asociaciones

Dentro del menú Asociaciones se encuentran las opciones: Edición a Inscribir, Perfles Asociados, Carreras asociadas y Competencias asociadas

Editar	Ediciones	Inscripcio	ones Asociaciones					
Depa	rtamento		Asociaciones	s del curso <u>Com</u>	nunicación Efic			
Corp	oorativos	-						
Curs	0							
Con	nunicación Ef	icaz≁	Edición a inscribir	La edición seleccionad	a no debe tener fec	has de inicio/fin. Si las		
				tiene serán removidas	al seleccionarla.			
				Seleccionar edición	n			
			Perfiles					Asociar perfiles
			asociados	er teute	Filtrer			AB
			Empresa V Pilu	ar texto	rilliar			
			Empresa -	Área	Turno	Sede	Legajo	Quitar
			e-ducativa	Comercial	mañana	Rosario	-	×
			e-ducativa	Infra	mañana	Rosario	5	×
			e-ducativa	Servicios	mañana	Rosario	-	×
			Carreras					
			Nombre V Filtra	r texto	Filtrar			2 3
			Nombre -			Escuela		
			Comerciales Obl	igatorios		Comercial		
			Cursos obligatori	os para Servicios		Servicios		
			Cursos obligatori	os para Supervisore	es y Jefes	Supervisores Y Jefes		
			INGRESANTES			Ingresantes		
			Competencias					
			asociadas					
			Competencia técnica	Filtrar texto	Filtrar			
			Competencia té	cnica.	Nivel I	Descripción		
			HTML y CSS		2			
			Perl		3 1	Nivel Avanzado		

Perfiles Asociados: Se muestran los perfiles asociados al curso seleccionado. Los usuarios que cumplen con dicho perfil podrán ser inscritos masivamente desde <u>Organización > colaboradores > Inscribir</u>

Haciendo click en *Asociar perfiles* se abre una nueva ventana que permite elegir el o los perfiles que se quieren asociar a dicho curso

Departamento	Asociando campos de perfil al curso Comunicación Eficaz				
Corporativos -					
Curso					
Comunicación Eficaz-	Empresa				
	Área				
	Turno				
	Sede				
	Legajo				
	Agregar perfiles Volver				

Carreras asociadas: Muestra las carreras definidas en Escuelas en donde el curso seleccionado está asociado. Si se hace click en alguna de dichas carreras se redirecciona al menú <u>Escuelas > Planes ></u> <u>Editar.</u>

Competencias asociadas: Muestra las competencias técnicas que están asociadas al curso seleccionado.

Recursos

Los *recursos* son elementos de capacitación o información que no son necesariamente cursos. Se permite poner un link, un archivo o un HTML y pueden ser de diferentes tipos. Ejecutiva permite a los superiores y administradores del Gestor sugerir a sus colaboradores distintos recursos que se consideren valiosos a la hora de capacitar. Éstos pueden ser sugeridos a cada usuario en particular, a todos los usuarios o se pueden asociar a un perfil.

Al ingresar al menú *Recursos* se muestra una lista de los recursos ya agregados, un filtro de búsqueda y el comando *Agregar* a la izquierda de la pantalla.

+ Agregar un recurso

+ Editar un recurso

Administración R	tesumen Cursos	Recursos	Profesores	Alumnos	Administrade	ores Porta	al
Departamento	Presione sobre el	nombre del recur	so para ver los da	atos del mísmo.			
Corporativos -	Recurso 🗸 I	Filtrar texto				Filtrar	<mark>⇔</mark> 🛛
Agregar	Recurso -		Тіро		٧	/igente	
Agregar Etiquetas	Videoconferen	ncia	Docum	ento	S	ŝi	
		M	ostrando 1 recurs	o de 1 - Mostra	r filas : 15	~	

Agregar un recurso:

Al hacer click en el comando Agregar se abre una nueva ventana que nos permite agregar un nuevo recurso.

Departamento		
Corporativos -	Formato *	Link
• Agregar	Nombre *	
Agregar Etiquetas	Fuente *	
	Descripción	
	Miniatura	Choose File No file chosen
	Tipo *	Genérico 🗸
	Comentarios	Permitir comentarios
	Etiquetas	
	Vigente *	Si
		Guardar
		* Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Formato: Se puede elegir subir un archivo, un link o un HTML.

Fuente: Si se elige como formato un archivo o un link este campo debe ser completado con alguno de ellos.

Contenido: si se elige como formato HTML se muestra el campo contenido que permite crear un mediante el edito un HTML.

Miniatura: Permite agregar una imagen o ícono que será visible desde la vista de usuario en el menú <u>Autodesarrollo</u>.

Tipo: Selección del tipo de recurso que se está agregando.

Comentarios: Se decide si se puede o no dejar comentarios en el recurso. Ésto se hace desde la vista de usuario en el menú Autodesarrollo. Si el recurso ha sido comentado aparecerá un link en este campo para poder acceder a él.

Etiquetas: Permite agregar las etiquetas para poder agrupar los recursos

Vigente: se decide si el recurso estará o no vigente, o es posible configurar una fecha límite de vigencia del

recurso.

Una vez guardado este recurso aparecerá, debajo de la misma ventana, la opción de Asociar Perfiles a los recursos.

Ésto permite a los superiores o administradores del Gestor sugerir recursos a los colaboradores que tengan un perfil específico.

Perfiles asociados al recurso				F	Agregar perfiles
Empresa▲	Área	Turno	Sede	Legajo	Quitar
e-ducativa	Comercial	-	-	-	×
e-ducativa	Servicios	5	172	15-12	×
	Mostrando 2 re	eglas de perfiles de	2 - Mostrar filas :	15 🗸	

Al hacer click en *Agregar Perfiles* se abre una nueva ventana que permite agregar los perfiles que se deseen estén asociados al recurso creado

Editar un Recurso:

Al seleccionar un recurso de la lista, se pueden editar todos los datos anteriormente mencionados. A la izquierda de la pantalla aparecen tres comandos: *Agregar, Modificar y Eliminar*. Si se hace click en el comando Eliminar se permite eliminar el recurso seleccionado.

Profesores

El menú *Profesores* permite elegir los usuarios que serán profesores dentro del departamento. Éstos serán disponibles para asociar a los diferentes cursos de dicho departamento.

Cada departamento puede tener asociado los profesores la cantidad que se deseen.

Al ingresar al menú *Profesores* se muestra una lista con los usuarios asociados como profesores, un filtro de estado, un filtro de búsqueda y el comando *Asociar* a la izquierda de la pantalla.

Administración Re	sumen Cursos	Recursos I	Profesores	Alumnos	Administradores	Portal	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a
Departamento	Presione sobre el no	mbre de usuario	para ver los d	atos del profeso	r.		
Corporativos -	Usuario 🗸 Filtr	ar texto				Filtrar	
Asociar	Todos Activados	Desactivados					
	Usuario 🔺	Nor	nbre	Apelli	do Ema	ail	Desasociar
	amontero	Am	alia	Monte	ro		×
	C cdanni	Car	ola	Danni			×
	cmon	Car	a	Mon			×
	educativa	Edu	cativa	Soport	te Técnico		×
	mculleres	Mar	ía	Cullere	és		×
	tmartinez	Tan	ara	Martin	ez		×
		Mos	trando 6 profe	esores de 6 - Mo	strar filas : 15 🗸 🗸		
				Desasocia	r		

Asociar un profesor:

Para asociar un nuevo profesor al departamento se hace click en el comando *Asociar* a la izquierda de la pantalla. Se abre una nueva ventana con una lista con todos los usuarios disponibles para asociar como profesores, un filtro de estado y un filtro de búsqueda. Se pueden seleccionar todos los usuarios que se deseen y se hace click en el botón Asociar que se muestra debajo de la lista.

Corporativos -	Usuario 🗸 Filtrar texto			Filtrar	₿ 🕻
• Asociar	Todos Activados Desactiv	ados			
	Usuario -	Nombre	Apellido	Email	
	aaragon	amparo	aragon		
	bboschetto	Belen	Boschetto		
	bgarcia	María Belen	García		
	cperez	Carlos	Perez		
	ctejero	Carlos	Tejero		
	dostro	Daniel	Ostro		
	dvildoza	Dulce	Vildoza		
	ealanis	Elena	Alanis		
	efernandez	Elena	Fernández		

Al hacer click en un usuario de la lista se abre una nueva ventana donde se muestran 3 comandos a la izquierda de la pantalla: *Asociar, Datos y Desasociar*. Por defecto se muestra el comando Datos. Aquí se ven dos listas: *Cursos asociados y Ediciones asociadas*.



Cursos asociados muestra una lista de los cursos donde el usuario es profesor y *Ediciones asociadas* muestra una lista de las ediciones donde el usuario es profesor.

Si se hace click en el comando Asociar, se pueden asociar nuevos profesores al departamento. Si se hace click en Desasociar se permite desasociar a ese usuario como profesor del departamento

Alumnos

Al ingresar al menú *Alumnos* se muestra una lista con todos los usuarios asociados como alumnos del departamento y a la izquierda de la pantalla se muestran dos comandos: *Asociar y Asociar por Perfil.*

Administración	Resumen	Cursos	Recursos	Profesores	Alumnos	Administradores	Portal	
Departament	Presi	ione sobre el r	nombre de usua	ario para ver los d	latos del alumno			
Corporativos	• Us	suario 🗸 Fi	itrar texto				Filtrar	
Asociar	Тос	dos Activado	Desactivad	tos				
Asociar por		Usuario -	8	Nombre	Apelli	do Em	ail	Desasociar
		aaragon		amparo	aragoi	n		×
		ctejero		Carlos	Tejero			×
		dostro		Daniel	Ostro			×
		ealanis		Elena	Alanis			×
		efernande	z	Elena	Fernár	ndez		×
		etorres		Esteban	Torres			×
		farroyo		Francisco	Arroyo)		×
		fblazquez		Florencia	Blázqu	Jez		×
					Desasocia	r		

Al hacer click en un alumno de la lista se abre una nueva ventana que muestra la lista de cursos del departamento a los cuales el alumno está inscripto. Se muestran además 4 comandos a la izquierda de la pantalla: Asociar, *Asociar por Perfil, Datos y Desasociar.* Por defecto vemos el comando Datos.

Departamento	Datos del al Listado de cursos a	umno <u>Adrián</u> los que fue inscripto	Ramos (aramo el alumno.	<u>os)</u> en el de	partam	ento "Corp	orativos"
Corporativos -	Cursos Actuales						
Asociar por perfil	Curso 🗸	Filtrar texto				Filtrar	₿ 🕄
• Datos	Curso -	Departamento	Edición	Estado	Avance	Comentario	Certificado
Desasociar	Administración Efectiva del Tiempo	Corporativos	Administración Efectiva del Tiempo 2019	Autorización pendiente	0%		

Al hacer click en un curso se abre una ventana emergente con información sobre ese curso.

Al hacer click en en una edición se abre una ventana emergente con información sobre la edición.

Aprobado se indica cuando el alumno realizó el 100% del curso, es decir si terminó el curso en el Campus. No es indicativo de la calificación que obtuvo el alumno dentro del Campus.

Avance muestra el avance del alumno con respecto al curso. Se muestra entre 1% y 100%.

Al hacer click en *Acceder* en la columna "Certificado" permite al administrador descargar el certificado del alumno.

Asociar usuarios como alumnos:

El comando *Asociar* abre una nueva ventana que muestra una lista de usuarios que aún no han sido asociados como alumnos a ese departamento. Se pueden seleccionar los que se deseen. Al hacer click en algún usuario de la lista se abre una ventana emergente con los datos de dicho usuario.

Manual de uso de Ejecutiva

Departamento	Listado de usuarios a asocia	r en el Departamento. Selec	cione el/los usuario/s que	desee y presione asociar.	
Corporativos -	Usuario 🖌 Filtrar texto			Filtrar	₽ 🛛
• Asociar	Todos Activados Desa	ctivados			
Asociar por	Usuario -	Nombre	Apellido	Email	
perm	administrador	Administrador	Gestor		
	anita	Anita	Asgard		
	gpellegrini	Guido	Pellegrini		
	jhernadez	Julieta	Hernández	jhernadez@gma	il.com
	jhernandez	Julieta	Hernández		
	Imilberg	Luis	Milberg		
	mgarcia	maria	Garcia		
			Asociar		

El comando *Asociar por Perfil* muestra una lista de usuarios que aún no han sido asociados como alumnos a ese departamento. Además se muestra un filtro por perfil que permite acotar esa lista. Una vez filtrados los usuarios se pueden seleccionar todos los que se deseen para asociar como alumnos. Al hacer click en algún usuario de la lista se abre una ventana emergente con los datos de dicho usuario.

Administradores

Además de la elección de el administrador del Gestor, cada departamento tiene su administración independiente. Se pueden elegir uno o más usuarios que serán los encargados de administrar todo lo relacionado a dicho departamento: <u>Cursos</u>, <u>ediciones</u>, <u>inscripciones</u>, <u>portal</u> y <u>recursos</u>.

Al ingresar al menú *Administradores* vemos una lista con los usuarios ya designados como tal y el comando *Asociar* a la izquierda de la pantalla.

Si se hace click en un administrador de la lista, se abre una ventana emergente con los datos del usuario.

Departamento	Presione sobre el nombre de u	usuario para ver los datos d	el administrador.		
Corporativos -	Usuario 🗸 Filtrar texto	Filtrar	Todos Activados Desa	ctivados	음 🛛
Asociar	Usuario -	Nombre	Apellido	Email	Desasociar
	amontero	Amalia	Montero		×
		Mostrando 1 ao	dministrador de 1 - Mostrar filas :	15 🗸	
			Desasociar		

Asociar usuarios como Administradores:

Para asociar un usuario como administrador se debe hacer click en el comando *Asociar*. Se abre una nueva ventana que muestra una lista de usuarios disponibles para asociar como administradores y se pueden elegir los usuarios que se deseen.

Manual de uso de Ejecutiva

Corporativos -	Usuario 🗸 Filtrar texto	Filtrar	dos Activados Desactivados	e 🛛
• Asociar	Usuario -	Nombre	Apellido	Email
	aaragon	amparo	aragon	
	aberta	Adrián	Berta	
	bgarcia	María Belen	García	
	Cdanni	Carola	Danni	
	cmon	Carla	Mon	
	C cperez	Carlos	Perez	
	ctejero	Carlos	Tejero	
	dostro	Daniel	Ostro	
	dvildoza	Dulce	Vildoza	
		Mostrando 15 usuarios	de 76 - Mostrar filas : 15 🗸	
		₩ ₩	1 ✔ de5 🗰 🗰	

Portal

El Portal de un departamento es estructuralmente igual al Portal General. Cuando se ingresa a un departamento, se ingresa al portal de ese departamento que es configurable. Esta configuración se realiza exactamente de la misma manera que la del <u>Portal General</u>. El portal de un departamento puede ser público o asociado. Se denomina *asociado* a aquel portal al cual

tienen acceso solo los administradores y alumnos de dicho departamento.

Administració	ón Resume	en Cursos	Recursos	Profesore	es Alumno	s Adminis	tradores	Portal		
Homepage	Secciones	Páginas N	lovedades	Banners	Formularios	Configuració	'n			
Departame Office Inic	nto									
		Cor	ntenido	Archivo I	Editar Ver li B <i>I</i>	nsertar Form	nato Herra	imientas	Tabla Ayuda	
				Modificar						

- + Homepage
- + Secciones
- + Páginas
- + Novedades
- + Banners
- + Formularios
- + Configuración

Programa

La Sección Programa permite crear diferentes programas que serán diferenciados en los distintos cursos

Agregar un programa

Al hacer click en "Agregar" nos permite crear un nuevo programa. Se define su ID y su Nombre

Administrar	Etiquetas	Programas	Proveedores
• Agregar		ID Programa * Programa *	Guardar * Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

El programa se puede referenciar al dar de alta un curso

Proveedores

Desde aquí se puede guardar información acerca de los proveedores de la empresa.

Al entrar en el menú *Proveedores* se muestra una lista de todos los proveedores ya definidos (si es que los hay), un filtro que permite buscar por nombre o descripción y el comando *Agregar* a la izquierda de la pantalla.

Administrar	Etiquetas	Programas	Proveedores		
Agregar		Para modificar ur	n proveedor, presior	ne sobre su nombre	
		Nombre 🗸	Filtrar texto	Filtrar	
		Nombre -		Descripción	
		Adobe Conne	ect	videoconferencias	
		OVH Groupe	SA		
				Mostrando 2 proveedores de 2 - Mostrar filas : 15 🔹 🗸	

Agregar un proveedor:

Al hacer click en el comando *Agregar*, se abre una nueva ventana donde se debe agregar el nombre del proveedor y una descripción.

Nombro *	
Nombre	
Descripción	
	10
	Guardar
	* Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Editar/Eliminar un proveedor:

Haciendo click en cualquier proveedor de la lista, se abre una nueva ventana que muestra tres comandos a la izquierda de la pantalla: *Agregar, Editar y Eliminar*. Por defecto veremos la ventana correspondiente al comando *Editar*.

Para editar simplemente reescribimos el nombre o la descripción del proveedor.

Para eliminar un proveedor hacemos click en Eliminar.

Organización

Desde Organización se definen los datos que serán utilizados para evaluar a los colaboradores desde dos enfoques diferentes: Gestión por Desempeño y Gestión por Competencias. Esta evaluación se realiza a través de <u>Ciclos de Desempeño</u>

Dashboard	Portal General	Escuelas	Departam	entos	Organización	Desarrollo	Usuarios	Configuración
Superiores	Colaboradores	Auditores I	Evaluadores	Gerente	es Perfil			

Los menús disponibles en Organización son:

+ Superiores
- + Colaboradores
- + Auditores
- + Evaluadores
- + Gerentes
- + Perfil

Superiores

Los Superiores son usuarios que tienen una persona, o un grupo de personas a cargo.

Al entrar en la pestaña *Superiores* se muestran: la lista de superiores ya asociados y los comandos para asociar y desasociar superiores.

Superiores	Colaboradores	Auditores	Evaluadores	Gerentes	Perfil					
Asociar su	periores	⊥istado de usuari	os asignados como) Superiores.						
Desasocia superiores	r	Filtrar por perf	51							
	[Usuario 🗸 I	Filtrar texto	Fil	Itrar	Activados	Desactivados			
		Usuario	`	Nombre	ŀ	Apellido		Email	Suplente	
		aaragon		Analia	P	Aragon				
		amontero)	Amalia	Ν	Aontero				
		asuarez		Adriana	5	Suarez				
		cperez		Camila	F	Perez				
		educativa	a	Educativa	S	Soporte Té	cnico			
		mcullere:	S	María	(Cullerés				
		📄 rmas		Romina	N	Mas				
		smartine:	z	Sebastian	N	Aartinez				
				1	Mostrando 8 superi	ores de 8 - N	lostrar filas :	io 🗸		
						Desasoci	iar			

- + Asociar un colaborador como superior
- + Editar
- + Agregar colaboradores

Asociar un colaborador como Superior:

Al hacer click en el comando *Asociar* se mostrará la lista de usuarios que actualmente no son superiores. Se pueden usar los filtros para buscar usuarios determinados o se puede seleccionar desde la lista. Se permite seleccionar más de un usuario a la vez. Luego se hace click en *Asociar* al pie de la lista.

Editar:

Desde la pestaña Superiores se pueden editar los datos de cada Superior. Haciendo click en un usuario de la lista, se muestran los datos a modificar: *Mi suplente, Soy suplente de y Mis colaboradores.*

	Editando al supe	rior Guido Gonzá	lez (goonzales)			
Editar Superior	Eutanuo ai supe		<u>iez (990iizaics)</u>			
Asociar colaboradores						
Desasociar	Su suplente	Rosario Sanchez (rsanchez)	X v		
		Modificar				
	Es suplente de					
		Usuario 🗸 Filtrar te	xto Filtrar			
			No e	s suplente de nadie.		
	Sus					
	colaboradores	Usuario 🗸 Filtrar te	xto Filtrar			₽ 🛛
		Usuario 🔺	Nombre	Apellido	Email	
		asuarez	Adriana	Suarez		
		etorres	Esteban	Torres		
		gpellegrini	Guido	Pellegrini		
			Mostrando 3 colabora	adores de 3 - Mostrar filas : 50	•	

- Mi Suplente: Permite elegir otro usuario como suplente del superior. Éste tendrá las mismas atribuciones que un superior
- Soy Suplente de: Indica si otro superior asignó a éste usuario como su suplente
- Mis colaboradores: Ésta opción muestra una lista de los colaboradores a cargo. Permite seleccionar qué colaboradores están a cargo del superior y permite quitar colaboradores ya asociados.

Asociar colaboradores: Haciendo click en *Asociar colaboradores* se despliega una lista de todos los colaboradores de los cuales el usuario no es Superior. Se pueden filtrar por perfil para buscar usuarios determinados o se puede seleccionar de la lista. Esto se hace a través de un check y permite seleccionar más de un colaborador a la vez. Luego se hace click en *Asociar al Superior* al pie de la lista.

Editar Superior	Superior <u>Guido G</u> Listado de colaboradores a	onzález (ggonzales asociar a este Superior. Se) leccione los colaborad	lores que desee y presione Asocia	ır.	
Asociar colaboradores Desasociar colaboradores	Filtrar por perfil					
	Usuario V Filtra	rtexto Fi	Itrar Todos	Activados Desactivados		
	Usuario -	Nombre	Apellido	Email	Fecha ingreso	Superior
	aaragon	Analia	Aragon		2019-01-01	Esteban Torres (etorres)
	aberta	Adrián	Berta		2010-03-01	
	administrador	Administrador	Gestor			
	amontero	Amalia	Montero		2004-10-04	

Desasociar Colaboradores: Al hacer click en dicho menú se muestra una lista de los colaboradores asociados al superior. Se seleccionan los colaboradores y se hace click en "desasociar"

Colaboradores

Los colaboradores son usuarios que participan de la Gestión de Desempeño. Por defecto, un usuario nuevo

del Gestor no es un colaborador. Antes de comenzar un nuevo ciclo se deben asociar los usuarios que participarán, y una vez hecho esto tomarán el rol de colaborador.

Al entrar en la pestaña *colaboradores* se muestran: una lista de los usuarios del Gestor ya asociados como colaboradores y el comando *Asociar* a la izquierda de la lista.

Superiores	Colaboradores	Auditores	Evaluadores	Gerentes	Perfil				
Asociar		Para modificar el	perfil de un colabo	orador, presione	sobre su nombre	e de usuario.			
Inscribir		Usuario 🗸	Filtrar texto	Fil	Itrar	Activados	Desactivados		₿
		Usuario -		Nombre	e		Apellido	Email	
		aaragon		Analia			Aragon		
		aberta		Adrián			Berta		
		administrado	r	Adminis	strador		Gestor		
		amontero		Amalia			Montero		
		amoreno		Antonio			Moreno		

+ Asociar un colaborador

+ Inscribir

- + Editar
- + Desempeño
- + Potencial

+ Talento

Asociar un colaborador:

Al seleccionar el comando Asociar a la izquierda de la lista se puede elegir que usuarios se quieren asociar. Ésto se hace de un usuario a la vez y se tienen disponibles los filtros de búsqueda de estado para acotar la lista.

Al seleccionar un usuario se abre una nueva ventana donde se muestran los datos que se deben completar, y si se quiere que participe o no de la Gestión de Desempeño. Luego para guardar estos cambios hay dos opciones: *Guardar y Modificar y guardar registro histórico.*

Guardar simplemente guarda los cambios y el usuario ahora está asociado como colaborador.

Modificar y guardar registro histórico guarda los cambios y además crea un registro que guarda la fecha de cuando se realizó la edición de datos. Ésto después se puede consultar en la pestaña <u>Ver datos históricos</u>.

Asociar	Usuario V Filt	ar texto	Filtrar	A
	Todos Activados	Desactivados		
	Usuario -	Nombre	Apellido	Roles
	jfernandez	Jorge	Fernandez	
	ntorres	Natalia Maria	Torres	
		Mostrando 2 usuarios de 2	- Mostrar filas : 15 🗸	

Desde el menú colaboradores, al seleccionar uno de la lista se abre una nueva vista con tres comandos a la izquierda: *Editar, Ver Datos Históricos y Desempeño.*

Inscribir: Permite inscribir de forma masiva a los colaboradores que tengan asociado uno o más perfiles determinados. Se pueden inscribir a un curso e incluso a la edición correspondiente a dicho curso

Haciendo click en *Inscribir* se mostrará la lista de cursos activados con perfiles asociados. Si se desea además autorizar la edición está disponible la opción mediante un check

Curso prueba de Avance -	Pruebas		
Area	Turno	Empresa	ك
Comercial	Mañana	España	
Comercial	Mañana	Rosario	
Comercial	Tarde	España	
Comercial	Tarde	Rosario	
El Proceso de Venta - Corp Area	orativos Turno	Empresa	ľ
Dirección	Mañana	Rosario	
Comercial	-		
-	Tarde		

Al hacer click en Inscribir se inscriben masivamente los usuarios.

Nota: No es necesario que los colaboradores sean alumnos de ningún Departamento ni de ninguna Escuela para ser inscriptos a los cursos.

Editar: Al hacer click en un colaborador se pueden modificar los datos del mismo, se puede decidir si participa o no de la gestión de desempeño y quién es su Superior. Luego para guardar éstos cambios hay dos opciones: Guardar *y Modificar y guardar registro histórico.*

Guardar guarda los nuevos cambios.

Modificar y guardar registro histórico guarda los nuevos cambios y crea un registro con fecha de cuando se realizaron los cambios de datos. Ésto se puede consultar en la pestaña <u>Ver datos históricos</u>.

Desempeño		
Potencial	General	
T-1	Fecha de ingreso	
Talento	01/01/2019	
	Superior	
	Camila Perez (cperez)	X *
	Desempeño	
	Participa en la gestión del desempeño	
	Participa en la gestión del desempeño	
	Participa en la gestión del desempeño Participa en la gestión del desempeño Aplicará en el próximo ciclo de desempeño.	
	Participa en la gestión del desempeño Participa en la gestión del desempeño Aplicará en el próximo ciclo de desempeño. Perfiles	
	Participa en la gestión del desempeño Participa en la gestión del desempeño Aplicará en el próximo ciclo de desempeño. Perfiles Area	
	Participa en la gestión del desempeño Aplicará en el próximo ciclo de desempeño. Perfiles Area Calidad	X *
	Participa en la gestión del desempeño Aplicará en el próximo ciclo de desempeño. Perfiles Area Calidad Turno	X *
	Participa en la gestión del desempeño Aplicará en el próximo ciclo de desempeño. Perfiles Area Calidad Turno Mañana	X * X *
	Participa en la gestión del desempeño Aplicará en el próximo ciclo de desempeño. Perfiles Area Calidad Turno Mañana Empresa	x * x *

Desempeño: Muestra una lista de los ciclos en los cuales el colaborador ha participado. En esa lista si se selecciona un ciclo particular se puede ver en que estado finalizó el colaborador y las evaluaciones de objetivos y competencias correspondientes a ese ciclo, así como también los comentarios y la evaluación global. Se pueden seleccionar los elementos de cada sección así como ocultar su información. Hay una barra de atajos que permite navegar las secciones con mayor facilidad.

En caso de que el colaborador haya participado de solo un ciclo de desempeño, por defecto se muestra en que estado se encuentra en ese ciclo y en caso de que el ciclo haya finalizado se muestra por defecto la evaluación del colaborador.

Ciclos Históricos / Planificación

a	
Ciclo de Gestión de Desempeño Nuevo cicl	o 2021
온 Amalia Montero (amontero)	

Planificación Seguimiento Evaluación

Validar

La finalidad de esta etapa es establecer, consensuadamente entre el colaborador y su superior, cuales serán los objetivos a cumplir por el colaborador en el Ciclo vigente de Gestión de Desempeño.

Realice la validación de los objetivos del colaborador.

Objetivos Competencias Comentarios

Ob	jetivos		+ Agregar objetivo
	Nombre	Peso	
	Normas 🎟	1 100,0%	×

Competencias
Nombre
Atención al Cliente
Comunicación
Enfoque a Resultados
Liderazgo
Organización
Planificación
Puntualidad
Trabajo en Equipo

Comentarios

A su vez, para evaluaciones en estado 'Finalizado' se informará quién ha sido el Evaluador, considerando como tal al usuario que paso la evaluación a dicho estado.

Ciclos Históricos / Evaluación			
Se encuentra en un ciclo de gestión de desempeño anterior.	Ir al ciclo Actual		
3			
Ciclo de Gestión de Desempeño Ciclo 2018 amparo aragon (aaragon)	Evaluado	r: Agustin Garci	a (agarcia)
Ciclo de Gestión de Desempeño Ciclo 2018 amparo aragon (aaragon) Finalizado	Evaluado	r: Agustin Garci Seguimiento	a (agarcia) Evaluación
Ciclo de Gestión de Desempeño Ciclo 2018 amparo aragon (aaragon) Finalizado El ciclo de gestión de desempeño ha concluido La evaluación ha sido finalizada correctamente	Evaluado	r: Agustin Garci Seguimiento	a (agarcia) Evaluación

Si se hace click en una competencia se abre una nueva ventana con información sobre la competencia.

Ciclos Históricos / Planificación / Competencia
Visualizando Competencia
Liderazgo:
Un líder será capaz de establecer una buena comunicación y mejorar la capacidad de integración de los miembros, todo con el fin de lograr un objetivo en común.

Si la competencia corresponde a un ciclo que se encuentra en etapa de Planificación o Seguimiento, se contará con un campo 'Comentario' que permitirá que cualquiera de los roles implicados en el SGD pueda hacer el comentario que considere pertinente sobre la competencia y su cumplimiento en el ciclo.

En caso que el parámetro<u>utilizar plan mejora competencias</u> se encuentre activado, al hacer click en una competencia se mostrará la Planificación de la competencia del usuario

Planificación de la competencia del usuario Amalia Montero (amontero)

Comunicación :



Si se hace click en un objetivo que corresponde a un ciclo histórico se abre una nueva ventana con información de dicho objetivo.

Ciclos Históricos / Planificación / Objetivo				
Objetivo del usuario amparo aragon (aaragon)				
Ventas				
Mejora de las ventas del año anterior				
Medida de logro: %55				
Criterio de medición: %55 más de ventas/alquileres que el año anterior				
Plazo: Dic 2018				
Peso Relativo: 1 (100,0%)				

Sin embargo, si el objetivo corresponde a un ciclo que se encuentra en etapa de Planificación o Seguimiento, el mismo aún puede seguir siendo editado y además se puede realizar un seguimiento de dicho objetivo para un usuario en particular

Definición: Nombre * Cumplir con el envío de informes mensuales Descripción * enviar informes de actividades Medida de logro (texto) Establezca una medida de logro para evaluar el cumplimiento del objetivo Medida de logro (numérico) 75 Criterio de Medición Informes enviados / 12 Plazo Establezca un plazo para cumplir el objetivo. Peso relativo * 2 Ver peso relativo en contexto Peso Nombre Peso Nombre 2 Nombre 2 Desarrollo 1 Desarrollo 1 Eficacia 2 * Los campos marcados con asterisco son obligatorios.				
Definición: Nombre * Cumplir con el envío de informes mensuales Descripción * enviar informes de actividades Medida de logro (texto) Establezca una medida de logro para evaluar el cumplimiento del objetivo Medida de logro (numérico) 75 Criterio de Medición Informes enviados / 12 Plazo Establezca un plazo para cumplir el objetivo. Plazo 2 Ver peso relativo en contexto Ver peso relativo en contexto Nombre Peso Nombre 2 Nombre 2 Nombre 2 Desarrollo 1 20.00% Eficacia 2 40.00% * Los campos marcados con asterisco son obligatorios. *	Objetivo del usuario	o Antonio Moreno (amoreno)		
Nombre * Cumplir con el envío de informes mensuales Descripción * enviar informes de actividades Medida de logro (texto) Establezca una medida de logro para evaluar el cumplimiento del objetivo de logro (numérico) Medida de Medición 75 Plazo Informes enviados / 12 Plazo Establezca un plazo para cumplir el objetivo. Peso relativo * 2 Ver peso relativo en contexto ▼ Ver contexto ₹ Nombre Peso Porcentaje Cumplir con el envío de informes 2 40.00% Desarrollo 1 20.00% Eficacia 2 40.00% * Los campos marcados con asterisco son obligatorios. *	Definición:			
Descripción * enviar informes de actividades Medida de logro (texto) Establezca una medida de logro para evaluar el cumplimiento del objetivo Medida de logro (numérico) 75 Criterio de Medición Informes enviados / 12 Plazo Establezca un plazo para cumplir el objetivo. Peso relativo * 2 Ver peso relativo en contexto ▼ Ver peso relativo en contexto ▼ Nombre Peso Cumplir con el envío de informes mensuales 2 Desarrollo 1 20.00% Eficacia 2 40.00%	Nombre *	Cumplir con el envío de informes menso	uales	
Medida de logro (texto) Establezca una medida de logro para evaluar el cumplimiento del objetivo Medida de logro (numérico) 75 Criterio de Medición Informes enviados / 12 Plazo Establezca un plazo para cumplir el objetivo. Plazo 2 Ver peso relativo en contexto ▼ Nombre Nombre Peso Cumplir con el envío de informes mensuales 2 Desarrollo 1 20.00% Eficacia 2 40.00%	Descripción *	enviar informes de actividades		
Establezca una medida de logro para evaluar el cumplimiento del objetivo Medida de logro (numérico) Criterio de Medición Plazo Plazo Plazo 2 Ver peso relativo en contexto ▼ Ver peso relativo en contexto ▼ Nombre Cumplir con el envío de informes mensuales Desarrollo Eficacia 2 Los campos marcados con asterisco son obligatorios.	Medida de logro (texto)			
Medida de logro (numérico) 75 Criterio de Medición Informes enviados / 12 Plazo Establezca un plazo para cumplir el objetivo. Peso relativo * 2 Ver peso relativo en contexto ▼ Ver peso relativo en contexto ▼ Nombre Peso Porcentaje Cumplir con el envío de informes mensuales 2 40.00% Desarrollo 1 20.00% Éficacia 2 40.00%		Establezca una medida de logro para evaluar	el cumplim	iento del objetivo
Criterio de Medición Informes enviados / 12 Plazo Plazo Establezca un plazo para cumplir el objetivo. Establezca un plazo para cumplir el objetivo. Peso relativo * 2 Ver peso relativo en contexto ▼ Ver peso relativo en contexto ▼ Nombre Peso Cumplir con el envío de informes mensuales 2 Desarrollo 1 20.00% Eficacia 2 40.00% * Los campos marcados con asterisco son obligatorios. *	Medida de logro (numérico)	75		
Plazo Establezca un plazo para cumplir el objetivo. Peso relativo * 2 Ver peso relativo en contexto • Peso Nombre Peso Porcentaje Cumplir con el envío de informes mensuales 2 40.00% Desarrollo 1 20.00% Eficacia 2 40.00% * Los campos marcados con asterisco son obligatorios. Cumplir con su con sterisco son obligatorios.	Criterio de Medición	Informes enviados / 12		
Establezca un plazo para cumplir el objetivo. Peso relativo * 2 Ver peso relativo en contexto ▼ Peso Porcentaje Nombre Peso Porcentaje Cumplir con el envío de informes mensuales 2 40.00% Desarrollo 1 20.00% Eficacia 2 40.00%	Plazo			
Peso relativo * 2 Ver peso relativo en contexto ▼ Peso Porcentaje Nombre Peso Porcentaje Cumplir con el envío de informes mensuales 2 40.00% Desarrollo 1 20.00% Eficacia 2 40.00%		Establezca un plazo para cumplir el objetivo.		
Ver peso relativo en contexto NombrePesoPorcentajeCumplir con el envío de informes mensuales240.00%Desarrollo120.00%Eficacia240.00%	Peso relativo *	2		
NombrePesoPorcentajeCumplir con el envío de informes mensuales240.00%Desarrollo120.00%Eficacia240.00%		Ver peso relativo en contexto 🕶		
Cumplir con el envío de informes mensuales 2 40.00% Desarrollo 1 20.00% Eficacia 2 40.00%		Nombre	Peso	Porcentaje
Desarrollo 1 20.00% Eficacia 2 40.00% * Los campos marcados con asterisco son obligatorios.		Cumplir con el envío de informes mensuales	2	40.00%
Eficacia 2 40.00% * Los campos marcados con asterisco son obligatorios.		Desarrollo	1	20.00%
* Los campos marcados con asterisco son obligatorios.		Eficacia	2	40.00%
		* Los campos marcados con asterisco son ob	ligatorios.	
	Seguimiento:			
Seguimiento:	Adjunto	Choose File No file chosen		
Adjunto Choose File No file chosen	Comentario			
Adjunto Choose File No file chosen Comentario Comentario				

Esto se realiza través de los campos 'Comentario' y 'Adjunto'. Dichos campos se utilizan para que el colaborador haga un seguimiento de cómo va cumpliendo con el objetivo o con información de cómo planea cumplirlo.

Estos campos deberán ser completados por el propio colaborador, pero se permite que el Superior o Administrador General también lo haga.

SI se hace click en *Ciclos históricos* se puede ver el listado histórico de los ciclos en los cuales ha participado el colaborador.

Ciclo de Gestión de Desempeño de amparo aragon (aaragon)						
Ciclo de Gestión de Ciclo Manual Validado	Desempeño actual:					
ciclo manual						
Evaluación Global: Sin evaluar						
Listado Histórico						
Para ver la evaluación corr 🔒 🕱	respondiente a un ciclo histórico, pr	esione sobre el nombre del ciclo.	filtrar por Nombre 🔻			
	Lista	ado histórico de ciclos				
Nombre 🔺	Estado	Evaluación global				
Ciclo 2019	Incompleto					
Ciclo 2018	Finalizado	Alcanza Satisfactoriam	nente			
Mostrando 2 ciclos de 2 - N	Nostrar filas: 15 🔻					

Potencial

Muestra una lista de ciclos para los cuales el colaborador fue evaluado en Potencial. Seleccionando uno de ellos se redirige a la evaluación de Potencial del usuario.

Perfil	Listado de ciclos con po	otencial de <u>Amanda Aragon (aaragon)</u>		
Desempeño	Nombre y Filtrar texto	Filtrar		8 8 8
Potencial		Filudi		
Talento	Nombre	Descripción	Etapa -	
	Ciclo de desempeño 2024		FINALIZADO	
		Mostrando 1 ciclo de 1 - Mostrar filas : 50	~	

Talento:

Muestra una lista de ciclos para los cuales el colaborador tiene una calibración. Seleccionando uno de ellos

se redirige a la evaluación correspondiente.

Perfil	Listado de ciclos con p	ootencial de <u>Fabiana Miorini (</u>	(<u>fmiorini)</u>	
Desempeño	Nombre Filtrar texto	Filtrar		පි ශි
Potencial				
Talento	Nombre -	Potencial	Desempeño	
	Trimestre 3 2024	Alto	Medio	
		Mostrando 1 calibración de 1 - Mo	strar filas : 50 🗸	

Auditores

Los Auditores son usuarios que tienen acceso a los datos del ciclo de desempeño de sus colaboradores asociados. Sin embargo no pueden evaluar ni modificar datos de dicho ciclo.

En el menú *Auditores* se muestra una lista de los usuarios que actualmente son auditores y los comandos para asociar y desasociar auditores.

Haciendo click en cualquiera de los Auditores ya designados, se abre una nueva ventana con dos comandos a la izquierda de la página: *Asociar colaboradores y Desasociar colaboradores*.

Asociar colaboradores	Auditor María E Listado de colaboradore	s asignados a este A	g <u>arcia)</u> uditor.			
Desasociar colaboradores	Filtrar por perfil					
	Usuario 🗸 F	iltrar texto F	iltrar Todos	Activados Desactiv	ados	음 🛛
	Usuario -	Nombre	Apellido	Email	Fecha ingreso	Superior
	asuarez	Adriana	Suarez		2014-07-16	Guido González (ggonzales)
	etorres	Esteban	Torres		2013-02-01	Guido González (ggonzales)
	fcalvo	Federico	Calvo		2013-03-01	
		Mo	strando 3 colaborador	res de 3 - Mostrar fila Desasociar	s: 50 🗸	

Asociar colaboradores: Al hacer click en *Agregar colaboradores* se abre una nueva ventana que muestra una lista de los colaboradores que aún no han sido asignados a dicho Auditor. Se pueden seleccionar más de uno a la vez y se muestra el filtro de perfil que permite acotar la búsqueda. Luego se hace click en *Asociar al auditor* al pie de la lista

Desasociar colaboradores: Al hacer click en *Desasociar colaboradores* se abre una nueva ventana que muestra una lista de los colaboradores que han sido asignados a dicho Auditor. Se pueden seleccionar más de uno a la vez y se muestra el filtro de perfil que permite acotar la búsqueda.. Luego se hace click en *desasociar* al pie de la lista

Evaluadores

Los Evaluadores son usuarios con las mismas atribuciones que un Superior respecto a la evaluación de un empleado asignado: administración de objetivos, evaluación de objetivos y competencias, evaluaciones intermedias y comentarios

Dentro del menú Evaluadores, se puede decidir que usuarios tomarán dicho rol y quienes dejaran de serlo. Aquí se puede ver una lista de todos los usuarios asociados como evaluadores.



Asociar/Desasociar un usuario como Evaluador:

Para asociar un usuario como Evaluador se hace click en el menú "Asociar Evaluador". Allí se muestra una lista de usuarios y se pueden seleccionar los que se deseen asociar. Se permite filtrar por perfil.

esasociar aluadores	Filtrar por perfil		
	Usuario 🗸 Filtrar texto	Filtrar Todos Activados	s Desactivados 🧲
	U suario ▲	Nombre	Apellido
	aaragon	Andrea	Aragon
	✓ aberta	Adrián	Berta
	administrador	Administrador	Gestor
	Cdanni	Carola	Danni
	cperez	Carlos	Perez
	Ctejero	Carlos	Tejero
	dostro	Daniel	Ostro
	dvildoza	Dulce	Vildoza
	ealanis	Elena	Alanis

Para desasociar un Evaluador se hace click en el menú "Desasociar evaluadores" Allí se muestra una lista con los usuarios con rol Evaluador y se seleccionan los que se deseen desasociar. También se permite filtrar por perfil.

Asociar	Listado de usuarios asignados co	omo evaluadores		
• Desasociar evaluadores	Filtrar por perfil			
	Usuario 🗸 Filtrar texto	Filtrar Todos Activa	dos Desactivados	
	Usuario -	Nombre	Apellido	Apellido
	amontero	Amalia	Montero	
	< cmon	Carla	Mon	
	mculleres	María	Cullerés	
		Mostrando 3 evaluadores de 3 - Mostr	rar filas : 15 🗸	
		Desasociar		

Gerentes

Los Gerentes son colaboradores a los que se les asigna el rol *Gerente*. Este rol sólo toma importancia en la Gestión de Desempeño.

Éstos serán evaluados en las competencias por perfil que le correspondan, los objetivos precargados y además lo que denominamos competencias gerenciales. Sólo los usuarios que tomen el rol de gerente serán evaluados en las <u>Competencias Gerenciales</u>.

Dentro del menú *Gerentes*, se puede decidir que colaboradores tomarán dicho rol y quienes dejaran de serlo. Aquí se puede ver una lista de todos los usuarios, mostrando primero los que son gerentes.

Superiores	Colaboradores	Auditores	Evaluadores	Gerentes	Perfil			
Gerentes Desde aquí pu Tenga en cuen	ede indicar cuales col ta que si existe un Cic	aboradores será lo de Gestión de	n Gerentes ('Asoc e Desempeño en c	iar') y cuales de urso, en etapa	ejarán de serlo ('Desasociar'). de Evaluación, los cambios rea	alizados aplicarán recién en	el próximo Ciclo.	
Filtro por Pe	Filtrar texto		Filtrar	Todos	Activados Desactivados			<mark>₽</mark>
Usuario	,	Nomb	re		Apellido	Ingreso	Superior	Gerente
educati	va	Educa	tiva	:	Soporte Técnico	2002-01-07	Adriana Suarez (asuarez)	*
mculler	es	María			Cullerés	2019-07-01	Educativa Soporte Técnico (educ	
dostro		Danie			Ostro	2003-01-06	Educativa Soporte Técnico (educ	1
rsanche	Z	Rosar	io		Sanchez	2003-12-01	Educativa Soporte Técnico (educ	1
hruiz		Herná	n	1	Ruiz	2018-11-01	Educativa Soporte Técnico (educ	-
ggonza	es	Guido			González	2017-06-05	Educativa Soporte Técnico (educ	-
mbaro		Migue	I.	E	Baro	2019-02-04	Educativa Soporte Técnico (educ	-
ealanis		Elena		,	Alanis	2015-07-06	Educativa Soporte Técnico (educ	-
farroyo		Franci	sco	,	Аггоуо	2014-03-03	Educativa Soporte Técnico (educ	-
omorale	s	Ornell	а	1	Morales	2014-06-02	Educativa Soporte Técnico (educ	-
marias		Merce	des	,	Arias	2019-08-01	Educativa Soporte Técnico (educ	-
jsantana	a	Julia			Santana	2019-08-01	Educativa Soporte Técnico (educ	-
cmon		Carla		1	Mon	2013-12-02	Educativa Soporte Técnico (educ	-
rmas		Romin	a	1	Mas	2002-01-01	Educativa Soporte Técnico (educ	-
jberni		Joana		E	Berni	2005-03-07	Educativa Soporte Técnico (educ	-
etorres		Esteba	n	1	Torres	2013-02-01	Educativa Soporte Técnico (educ	-
mvelez		Manue	2	N	/elez	2014-07-07	Educativa Soporte Técnico (educ	-
smartine	ez	Sebas	tian	1	Martinez	2002-01-07	Educativa Soporte Técnico (educ	-
			Mos	trando 50 colal	boradores de 73 - Mostrar filas	: 50 🗸		

Asociar/Desasociar un usuario como Gerente:

Para asociar un usuario como Gerente, se pueden seleccionar los que se deseen. Luego se hace click en el botón *Asociar* que se encuentra al pie de la lista.

Para desasociar un Gerente, se puede seleccionar los usuarios que son que queremos desasociar. Luego se hace click en el botón *Desasociar* que se encuentra al pie de la lista

NOTA: Dentro de un ciclo de desempeño se pueden cambiar y asociar usuarios como gerentes <u>sólo si el ciclo se encuentra en las etapas de planificación o seguimiento</u>. Si está en la etapa de evaluación el cambio se verá reflejado en el ciclo próximo.

Perfil

Desde el menú *Perfil* se pueden definir y editar los campos que definirán un perfil y sus campos asociados. Estos datos estarán disponibles en el menú <u>colaboradores > Editar</u>

Al ingresar al menú *Perfil* se muestra una lista de los códigos internos ya definidos y a la izquierda de la pantalla se presenta el comando *Agregar*.

Superiores	Colaboradores	Auditores	Evaluadores	Gerentes	Perfil			
Agregar		Desde aquí pue	de definir y editar d	námicamente l	os campos (que definirán un perfil, y sus valores asociados.		
		Código interno	Filtrar texto		Filtrar			<mark>₽</mark> 🛛
		Código inte	rno			Nombre	Obligatorio	Orden -
		ci_area				Area	~	1
		ci_turno				Turno	1	2
		ci_empresa				Empresa	-	3
					Mostra	ndo 3 campos de 3 - Mostrar filas : 50 🔹 🗸		

Agregar y Editar:

Al seleccionar el comando Agregar se abre una nueva ventana que permite agregar un nuevo campo de perfil. El campo Código Interno requiere prefijo obligatorio **ci** y debe cumplir otra serie de requisitos que están señalados bajo el campo a completar.

 Agregar 	gregar campo nuevo					
	Código interno *	ci_puesto El código interno solo puede contener letras minúsculas sin acento, números o guión bajo y además debe tener el prefijo: ci_				
	Nombre *	Puesto de trabajo				
	Obligatorio					
	Orden *	1 +				
		Guardar				

Al hacer click en guardar automáticamente aparecerán dos nuevos comandos a la izquierda de la pantalla: *Editar* y *Eliminar* y la opción de agregar un nuevo dato al campo de perfil

Agregar	Editando ca	mpo ci_empresa
• Editar		
Eliminar	Código interno *	ci_empresa El código interno solo puede contener letras minúsculas sin acento, números o guión bajo y además debe tener el prefijo: ci_
	Nombre *	Empresa
	Obligatorio	
	Orden *	2
		Modificar * Los campos marcados con asterisco son obligatorios.
	Datos	Agregar nuevo dato
		Dato Fil Filtrar
		Dato - Quitar
		e-ducativa X
		noche 🗶
		Mostrando 2 datos de 2 - Mostrar filas : 15 🗸

Por defecto una vez guardados los datos básicos del campo se admite la edición del campo de perfil y se puede agregar un nuevo dato correspondiente a ese campo haciendo click en el botón Agregar nuevo dato:

Agregar	Agregar dato	a <u>ci_area</u>
Editar Eliminar	Dato * Descripción	Guardar * Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

También se puede editar un comando desde la lista presentada al ingresar al menú *Perfil*, seleccionando el identificador del comando.

NOTA: Un campo de perfil no puede ser borrado si tiene datos asociados. Un dato de perfil no puede ser eliminado si está asociado a un usuario.

Desarrollo

+ Desempeño

+ Potencial

+ Talento

Desempeño

La gestión por desempeño es un proceso que permite monitorear y evaluar a los colaboradores y potenciarlos en el ámbito laboral. La evaluación de desempeño de una persona se hace en base a competencias organizacionales y objetivos personalizados que serán cargados en el Gestor y que podrán ser modificados antes de la creación de un ciclo.

Es importante tener definidos ciertos parámetros que serán tenidos en cuenta al momento de crear un nuevo ciclo de desempeño. Este ciclo tiene 3 etapas con un fin específico que deberán ser administradas por los superiores o administradores.

Para la creación de un ciclo de desempeño es necesario tener al menos un usuario que participe de la gestión de desempeño, al menos una <u>competencia</u> genérica y la <u>escala ordinal</u>. Una vez cargados estos datos ya se puede comenzar.

+ Creación de un ciclo de desempeño

+ Etapas de un ciclo de desempeño

+ Estado de las diferentes etapas

Creación de un ciclo de Desempeño:

Teniendo en cuenta la información anterior es necesario, antes de la creación de un nuevo ciclo, cargar varios datos. Por un lado seleccionar quienes serán los usuarios que participarán de la gestión de desempeño. Esto se configura en el <u>perfil</u> del usuario.

También se deben agregar las distintas competencias que serán evaluadas y la escala ordinal. Éstos son datos excluyentes para la creación de un ciclo. Luego se pueden agregar distintos tipos de competencias y <u>objetivos precargados</u>. Una vez creados se debe tener en cuenta las distinta etapas por la que va a transitar el colaborador en este ciclo.

Etapas de un ciclo de Desempeño:

Las distintas etapas de un ciclo de desempeño son consecutivas y no pueden saltearse ni puede haber un regreso a la etapa anterior.

Planificación: En esta etapa se establece, entre el colaborador y su superior, cuáles serán los objetivos a cumplir por el colaborador durante el ciclo. Los distintos estados en la que puede estar esta etapa son <u>nuevo</u>, <u>borrador</u> y <u>validado</u>.

Seguimiento: En esta etapa se hace una revisión sobre los objetivos planteados en la etapa anterior. Se pueden agregar, modificar y eliminar objetivos.

Ademas existe la posibilidad de realizar un control de Objetivos y competencias del empleado a través de **evaluaciones intermedias.** Estas pueden ser realizadas solo por el Superior o Administrador

Evaluación: En esta etapa el superior (o el administrador del Gestor) puede evaluar a sus colaboradores y los colaboradores pueden hacer la autoevaluación. Los estados que puede tomar ésta etapa son <u>finalizado</u> **e incompleto**.

Estados de las diferentes etapas:

Nuevo: Si no existe ninguna carga de objetivos la planificación se encuentra en estado nuevo.

Borrador: Cuando un colaborador carga sus objetivos y los guarda, la planificación pasa automáticamente al estado borrador. Un colaborador puede empezar el ciclo con su planificación en estado borrador si previamente se cargaron objetivos precargados y se le asignaron. En este estado los objetivos pueden seguir siendo modificados por el colaborador, el superior o el administrador hasta que se indique el cambio de estado.

Validado: Cuando el superior o el administrador del Gestor valida los objetivos del colaborador, la planificación pasa a estar en estado Validado. En este estado los objetivos no pueden ser modificados. El superior o administrador tiene la opción de volver al estado borrador mientras no se encuentre en la etapa de evaluación.

Finalizado: Cuando el superior o administrador deciden finalizar la evaluación del colaborador, la evaluación pasa a estado Finalizado. Se puede volver al estado validado en cualquier momento antes de que termine el ciclo de desempeño vigente.

Al ingresar y hacer click en el menú *Desempeño* se despliega una nueva barra de menús con más opciones disponibles:

Dashboard	Portal General	Escuelas	Departamentos	organización	Desarrollo	Usuarios	Configuración
Desempeño	Potencial Talente	o Compete	encias Técnicas				
Administración	Histórico de Ciclos	Reportes	Participantes	Competencias Obj	etivos precargados	Escala Ordir	nal Historial

- + Administración
- + Histórico de ciclos
- + Reportes
- + Competencias
- + Escala Ordinal
- + Participantes
- + Objetivos precargados

Administración

Al ingresar al menú *Administración* se tienen dos vistas disponibles dependiendo si hay un ciclo vigente de desempeño o si todavía no se ha creado ninguno.

Si no hay un ciclo de desempeño vigente, se muestra la pantalla *Crear*, que permite la creación de un nuevo ciclo de desempeño. Previo se deben tener creadas la escala ordinal, las competencias y designados los usuarios que participan de la gestión de desempeño.

Creación de un nuevo ciclo:

Para crear un nuevo ciclo, se deben completar los datos obligatorios que pide el formulario y se muestran las competencias del ciclo. Además se muestran los participantes y los datos de objetivos y competencias. Es posible modificar competencias y objetivos previo a la creación del mismo.

Crear ciclo de desempeño Se tomarán las competencias y niveles de la escala ordinal actuales de la organización.				
Datos del ciclo	Participante	s 📝		
Nombre * Nombre Descripción	Usuario V Usuario Colaborador	Filtra Nombre Colaborador1 Mostrando 1 participante de 1	Apellido I colaborador1 1 - Mostrar filas : 50 🗸	Ę
Desde mm/dd/yyyy				
Hasta mm/dd/yyyy Análisis de potencial				
 El ciclo utiliza análisis de potencial. No se podrá finalizar una evaluación que no cuente con notas finales de desempeño y potencial. 				
Objetivos numéricos obligatorios				
Guardar				
<u>Objetivos</u> y <u>Competencias</u> a aplicar				
Competencias genéricas Office 365	8			

Una vez completos los datos se hace click en guardar y se muestra la siguiente vista:

Ésta es la vista que se observará al ingresar a Administración si hay un ciclo de desempeño vigente.



Ciclo de desempeño vigente:

Se muestran 3 ámbitos: Información General, Estado general de la etapa y Competencias del Ciclo.

+ Información General

+ Estado general de la etapa

+ Competencias del ciclo

Información general		ľ	Estado general de la	etapa	
Trimestre 3 2024 Inicio: 22 de octubre de 2024 Fin: 3	1 de diciembre de 2024		Planificación Seguimi El avance es otorgado por recomienda cerrar el ciclo planificación se encontrat incompleto ya no podrán	r las evaluación una vez que haya finalizado to av validada. Recuerde que las e ser evaluadas.	nalizado e incompleto. Se idas las evaluaciones cuya evaluaciones en estado
El ciclo utiliza análisis de pote No se podrá finalizar una eva de desempeño y potencial.	encial. Iluación que no cuente con nota	s finales			
Objetivos numéricos oblig	gatorios 🗹			76,67%	
Para validar y completar las e debe tener su medida de logi	evaluaciones en este ciclo, cada ro (numérica) y resultado numér	a objetivo ico.	Estados de	Cantidad de	% de
			evaluaciones	evaluaciones	evaluaciones
Nombre V Filtre Filtrar			FINALIZADO	23	76,67%
Nombre -	Тіро		VALIDADO	7	23,33%
Atención al Cliente	Por Perfil				
Comunicación	Genérica				
Enfoque a Resultados	Genérica			23,33%	
Liderazgo 🗉	Genérica				
Organización	Genérica			76,67%	
Orientación a Resultados	Por Perfil				
Pensamiento Crítico	Gerencial				
Planificación	Por Perfil			Cerrar ciclo	
Trabajo en Equipo	Por Perfil				
Mostrando 9 competencias	del ciclo de 9 - Mostrar filas : 50	~			

Información General: Muestra nombre, descripción y fecha del ciclo vigente. El botón editar redirige a la edición de ciclos donde se pueden modificar estos datos.

Estado General de la Etapa: Se observa un indicador que muestra en que etapa se encuentra el ciclo y se acompaña de un gráfico que mostrará el porcentaje de usuarios en estado validado en la etapa que se encuentra el ciclo.

Además se muestra una tabla que indica: que cantidad y que porcentaje de usuarios se encuentran en los estados de la etapa actual. Esto es acompañado por un gráfico de torta que muestra los porcentajes de usuarios en cada estado.

Vemos el botón de cambio de etapa que nos permite cambiar a la etapa siguiente del ciclo. Una vez hecho el cambio de etapa **no se puede volver atrás.**

Cada uno de los estados es seleccionable y redirige a una lista con todos los usuarios que se encuentran en dicho estado:



Enviar notificación a los superiores para que atiendan las evaluaciones

Aviso por desemp	eño a 1 superior							
Usuario 🗸	Filtrar texto		Filtrar					ľ×
Usuario -	Nombre	Apellido	Superior	Evaluador	Eval. Objetivos	Eval. Competencias	Eval. Global	Eval. Potencial
laquili	Luciana	Aquili	Educativa Soporte Técnico (educativa)		Alcanza Satisfactoriamente	Alcanza Satisfactoriamente	Alcanza Satisfactoriamente	Medio
Ipalacios	Lisandro	Palacios	Educativa Soporte Técnico (educativa)		No alcanza	Necesita mejorar	No alcanza	Bajo
mcurli	Mauro	curli	Educativa Soporte Técnico (educativa)		Alcanza Satisfactoriamente	Supera las expectativas	Supera las expectativas	Alto

Si se hace click en el usuario se redirige a Organización > colaboradores > Desempeño

Se observa también la opción "Enviar aviso a superiores". Esto permite notificar a los superiores sobre qué colaboradores se encuentran, en este caso, en la etapa borrador. Al hacer click en dicha opción se envía un mail a los superiores de los colaboradores mostrados en la lista.

NOTA: Esta opción sólo está disponible para los estados: Borrador, en las etapas de planificación y seguimiento; y para estado Validado, en la etapa de evaluación.

Competencias del ciclo: se muestra una lista con todas las competencias del ciclo y el tipo de cada una. Cada una de ellas es seleccionable y se pueden editar sus datos básicos.

Si la competencia ya ha sido usada en un ciclo no podrán asociarse nuevos perfiles. Tampoco es posible eliminarla

Competencias	Editando la competencia Las modificaciones sobre nombre o descripción La desactivación solo tendrá implicancia al crea	de la competencia se verán reflejadas tanto en (r un nuevo ciclo.	el ciclo vigente, como en ciclos anteriores en don	de se haya usado.
Ver perfiles				
Listado	Nombre *			
Crear	Atención al Cliente			
Competencia	Descripción			
• Editar				
Eliminar				
Comportamiento			li	
Crear	Activa			
	Modificar			
	Comportamientos asociados a la co	mpetencia	Agrega	r Comportamientos
	Descripcion Filtrar texto	Filtrar		
	Descripcion			Quitar
	Comunicación			×
		Mostrando 1 Comportamiento de 1 - Mostrar f	filas : 50 🗸	
	Perfiles asociados a la competencia			Asociar Perfiles
				₽ 🛛
	Area 🔺	Turno	Empresa	Quitar
	Comercial	Tarde	-	×
	Infraestructura	<i>c</i>	Rosario	×
		Mostrando 2 reglas de perfiles de 2 - Mostrar	filas : 50 🗸	

Histórico de Ciclos

Al ingresar a Histórico de ciclos se puede elegir un ciclo para ver su información correspondiente.

Histórico de Ciclos		
	Seleccione el ciclo histórico sobre el cual quiera ver información.	
Ciclo: *	Ver Histórico	¥
	* Los campos marcados con asterisco son obligatorios.	

Al seleccionar un ciclo se abre una ventana donde se pueden observar los siguientes datos:

+ Información general

- + Competencias del ciclo
- + Estado de evaluaciones

+ Evaluaciones globales

+ Reporte de evaluaciones globales por usuarios

Información general	
Ciclo 2019	
Ciclo de desempeño 2019	
Inicio: 14 de octubre de 2019 F	in: 20 de diciembre de 2019
Nombre 🗸 Filtrar	
Nombre -	Тіро
Atención al Cliente	Por Perfil
Comunicación	Genérica
Dirección	Gerencial
Enfoque a Resultados	Genérica
Liderazgo 🗐	Genérica
Negociación 2019	Por Perfil
Organización	Genérica
Pensamiento Crítico	Gerencial
Planificación	Por Perfil
	Contrine
Puntualidad	Generica

stado	Cantidad	Porcentaje
FINALIZADO	15	28,8%
INCOMPLETO	37	71,2%
	71,2%	

			X
Nivel/Evaluación	Evaluación Global	Evaluación Objetivos	Evaluación Competencias
Sin Evaluar	0,0%	6,7%	20,0%
No Alcanza	26,7%	13,3%	20,0%
Necesita Mejorar	13,3%	26,7%	13,3%
Alcanza Satisfactoriamente	40,0%	46,7%	40,0%
Supera Las Expectativas	20,0%	6,7%	6,7%



Reporte de Evaluaciones Globales por Usuario

Para consultar las Evaluaciones Globales de un usuario presiones sobre su nombre de usuario.

Usuario 🐱 Filtrar texto. Usuario 🔺 Nombre Apellido aaragon Analia Aragon aberta Adrián Berta agarcia Agustin Garcia amontero Amalia Montero Antonio Moreno amoreno

Información general: Muestra la información general del ciclo: Nombre, Descripción, Inicio y Fin.

Competencias del ciclo: muestra una lista de las competencias que fueron evaluadas en dicho ciclo. Si se hace click en una competencia se redirige a la edición de dicha competencia en <u>Desempeño ></u> <u>Competencias > Editar</u> Si se elige editar dicha competencia ésta se verá reflejada en un nuevo ciclo.

En caso que el parámetro utilizar_plan_mejora_competencias se encuentre activado, al hacer click en una competencia se mostrará la Planificación de la competencia

Estado de evaluaciones: Muestra una lista con las evaluaciones en estado Finalizado e Incompleto. La lista muestra el estado de la evaluación, que cantidad de evaluaciones corresponden a dicho estado y que porcentaje del total de evaluaciones corresponde a este estado. Se acompaña un gráfico de torta con dichos porcentajes.

Si se hace click en el registro *Finalizado* se muestra una lista de todos los colaboradores cuyas evaluaciones han sido finalizadas. Al seleccionar un usuario se redirige <u>Organización > colaboradores ></u> <u>Desempeño</u>

Si se hace click en el registro *Incompleto* se muestra una lista con todos los colaboradores que no han sido evaluados. Al seleccionar el identificador de algún usuario se redirige a la evaluación histórica de este usuario, en este caso se verá que la evaluación figura "sin evaluar"

El gráfico de torta también es navegable y tendrá el mismo comportamiento que lo mencionado anteriormente.

Evaluaciones globales: La tabla muestra para cada evaluación: Global, Objetivos y Competencias qué porcentaje de usuarios alcanzaron cada nivel de la escala ordinal. Se acompaña de un gráfico de barras que muestra para cada evaluación la cantidad de usuarios que alcanzaron cada nivel de la escala ordinal.

El reporte es navegable. Al hacer click en alguno de los porcentajes mostrados en la tabla se abre una nueva ventana con una lista de los colaboradores que corresponde a dicho porcentaje. Esto redirige a <u>Reportes > Estado de ciclos históricos.</u>

Se puede elegir qué mostrar en el gráfico de barras. Por defecto muestra las 3 evaluaciones, si hacemos click en alguno de los indicadores éste desaparece del gráfico de barra, si lo volvemos a seleccionar aparecerá nuevamente.

Reporte de evaluaciones globales por usuario: Se muestra una lista con todos los colaboradores que participaron del ciclo de desempeño elegido.

Al hacer click en un usuario se redirige al menú <u>Desempeño > Reportes > Usuarios - Evaluaciones</u> <u>globales</u>, en el ciclo elegido y el usuario seleccionado

Haciendo click en la evaluación se abre en otra ventana la información de la misma.

Nota: Un ciclo que ha sido enviado al histórico no volverá a estar vigente.

Reportes

Los reportes se muestran dentro Desempeño > Reportes y existe la posibilidad de descargarlos en PDF o en un archivo de Excel.

- Reportes Generales + Comentarios - Evaluaciones globales
- + Estado de ciclos históricos
- + Competencias Evaluaciones
- + Objetivos Cambios en Seguimiento
- + Objetivos Listado General

Reportes de Usuarios

- + Evaluaciones Globales
- + Evaluaciones intermedias
- + Cumplimiento de evaluaciones intermedias
- + Objetivos Promedio de cumplimiento
- + Evaluaciones de Objetivos
- + Evaluaciones de competencias
- + Evaluaciones Globales y de Competencias
- + Autoevaluaciones Cumplimiento
- + Planes de Competencias

Comentarios - Evaluaciones Globales

Al hacer click en el reporte se abre una ventana donde se pueden elegir los datos que se desea que muestre el reporte. El único dato obligatorio es el ciclo.

Ciclo: *			•
	Los ciclos seleccionables se encuen	tran Finalizados o en Etapa de Evalua	lación
echa de ingreso desde	mm/dd/yyyy		
echa de ingreso hasta	mm/dd/yyyy		
Superior			
Area			
Turno			
Empresa			

Al filtrar se muestra una lista con los usuarios participantes del ciclo y los comentarios de las evaluaciones. Este reporte está disponible para descargar en PDF y formato Excel

Usuario	✓ Filtrar te	Exto Filt	rar			
Usuario 🔺	Nombre	Apellido	Superior	Comentario Superior	Comentario Colaborador	Compromiso Mejora
aberta	Adrián	Berta	Tamara Martinez (t			
bgarcia	Maria Belen	García	Tamara Martinez (t			
dostro	Daniel	Ostro	Tamara Martinez (t			
fblazquez	Florencia	Blázquez	Elena Alanis (eala			
fpestano	Francisco	Pestano	Elena Alanis (eala			
omorales	Omella	Morales	Rocio Torres (rtorres)			
rtorres	Rocio	Torres	Sebastian Martine			

Estado de ciclos históricos

Al hacer click en el reporte *Estado de ciclos históricos* se abre una ventana donde se pueden elegir los datos que se desea que muestre el reporte. El único dato obligatorio es el ciclo.

Estado de ciclos his	tóricos				
Ciclo: *				*	
Fecha de ingreso desde	mm/dd/yyyy				
echa de ingreso hasta	mm/dd/yyyy				
Superior					
Area					
Turno					
Empresa					
	Generar Reporte				
	* Los campos marcados	con asterisco son obl	igatorios.		

Está compuesto por dos reportes agrupados: Estado de Evaluaciones y Evaluaciones Globales.



NOTA: Si se elige el ciclo actual: Si el ciclo se encuentra en etapa de evaluación se verán los datos de los usuarios cuyas evaluaciones hayan sido finalizadas o validadas, si no se mostrará en

que etapa del ciclo se encuentra: planificación o seguimiento.

Estado de Evaluaciones:

Para el ciclo elegido indica que porcentaje de evaluaciones se encuentran en estado *Incompleto* y que porcentaje se encuentran en estado *Finalizado*. Se acompaña de un gráfico de torta.

El reporte es navegable. Si se selecciona estado *Finalizado* o *Incompleto* dentro del *Estado* de *Evaluaciones*, se mostrará una lista de colaboradores que han finalizado o no la evaluación.

Reportes / Estado de ciclos historicos / Reporte / Estado

Estado: FINALIZADO

Para acceder a la evaluación de un colaborador, presione sobre su nombre.

×							filtrar por	Usuario 🗸
Usuario 🔺	Nombre	Apellido	Superior	Evaluador	Eval. Objetivos	Eval. Competencias	Eval. G	lobal
aaragon	amparo	aragon	Tamara Martinez (tmartinez)	Agustin Garcia (agarcia)	Alcanza Satisfactoriamente	Alcanza Satisfactoriamente	Alcanz Satisfa	a actoriamente
aberta	Alejandro	Berta	Tamara Martinez (tmartinez)	Sabrina Grima (sgrima)	Necesita mejorar	Alcanza Satisfactoriamente	Alcanz Satisfa	a actoriamente
agarcia	Agustin	Garcia	Tamara Martinez (tmartinez)	Sebastian Martinez (smartinez)	No alcanza	Alcanza Satisfactoriamente	Neces	ita mejorar

Si se selecciona un colaborador se redirige al menú <u>Organización > colaboradores > Desempeño</u> correspondiente al colaborador seleccionado

Evaluaciones Globales:

Para el ciclo elegido se muestra información resumida sobre la evaluación global de objetivos, evaluación global de competencias y evaluación global general de los colaboradores. Se acompaña con un gráfico de barras para cada tipo de evaluación. Se debe tener en cuenta que solo se cuenta con información de aquellos usuarios que hayan finalizado la evaluación.

Este reporte muestra que porcentaje de colaboradores fueron evaluados con cada nivel de la escala ordinal, en el ciclo elegido y en cada una de las 3 evaluaciones.

El reporte es navegable. Se puede elegir qué mostrar en el gráfico de barras. Por defecto muestra las 3 evaluaciones, si hacemos click en alguno de los indicadores éste desaparece del gráfico de barra, si lo volvemos a seleccionar aparecerá nuevamente.

Al hacer click en alguno de los porcentajes mostrados en la tabla se abre una nueva ventana con la lista de los colaboradores que corresponde a dicho porcentaje.

Reportes / Estado de ciclos historicos / Reporte / Evaluación

Evaluación global: Alcanza Satisfac

Para acceder a la evaluación de un colaborador, presione sobre su nombre.

ß

×							filtrar por Usuario 🗸
Usuario 🔺	Nombre	Apellido	Superior	Evaluador	Eval. Objetivos	Eval. Competencias	Eval. Global
aaragon	amparo	aragon	Tamara Martinez (tmartinez)	Agustin Garcia (agarcia)	Alcanza Satisfactoriamente	Alcanza Satisfactoriamente	Alcanza Satisfactoriamente
aberta	Alejandro	Berta	Tamara Martinez (tmartinez)	Sabrina Grima (sgrima)	Necesita mejorar	Alcanza Satisfactoriamente	Alcanza Satisfactoriamente
amoreno	Antonio	Moreno	Tamara Martinez (tmartinez)	Sabrina Grima (sgrima)	Necesita mejorar	Alcanza Satisfactoriamente	Alcanza Satisfactoriamente

Reportes / Estado de ciclos historicos / Reporte / Evaluación

Evaluación competencias: Necesita Mejorar

Para acceder a la evaluación de un colaborador, presione sobre su nombre.

G

×							filtrar por Usuario 🗸
Usuario 🔺	Nombre	Apellido	Superior	Evaluador	Eval. Objetivos	Eval. Competencias	Eval. Global
aramos	Adrián	Ramos	Tamara Martinez (tmartinez)	Amalia Montero (amontero)	Alcanza Satisfactoriamente	Necesita mejorar	Necesita mejorar
cdanni	cristian	danni	Tamara Martinez (tmartinez)	Agustin Garcia (agarcia)	Necesita mejorar	Necesita mejorar	Necesita mejorar
cmon	Carla	Mon	Tamara Martinez (tmartinez)	Rocio Torres (rtorres)	Alcanza Satisfactoriamente	Necesita mejorar	Necesita mejorar

Si se hace click en un colaborador, se redirige al menú Organización > colaboradores > Desempeño para dicho colaborador

Competencias - Evaluaciones

Al hacer click en el reporte Competencias - Evaluaciones se abre una nueva ventana donde se pueden elegir los datos deseados que aparecerán en el reporte, siendo el ciclo el único dato obligatorio.

Ciclo: *	Ciclo 2019		•
Tipo de competencias *	Todas		~
Fecha de ingreso desde	mm/dd/yyyy		
Fecha de ingreso hasta	mm/dd/yyyy		
Superior			
Area			
Turno			
Empresa			
	Generar Reporte		
	* Los campos marcados	con asterisco son obligatorios.	

Al generar el reporte se abre una nueva ventana donde se presenta para cada competencia que haya sido usada en el ciclo y para cada nivel de la escala ordinal el porcentaje de usuarios que fueron evaluados en cada competencia con cada nivel. Se contempla el "sin evaluar" y el "no aplica" como dos niveles más. Además se observa un gráfico de barras que representa qué competencias fueron evaluadas con cada nivel de la escala ordinal y cuántos colaboradores obtuvieron ese nivel en dichas competencias.

Se puede seleccionar que competencia no se muestra en el gráfico haciendo click en ella. Para volver a mostrarla se vuelve a seleccionar

Al hacer click en cualquiera de los porcentajes mostrados en la tabla, se accede a una pantalla que contiene el listado de colaboradores correspondiente a ese porcentaje.

Se puede seleccionar un usuario para acceder a la evaluación de ese colaborador en el menú Organización > colaboradores > Desempeño.

NOTA: Para este reporte, se tienen en cuenta los colaboradores que hayan tenido su evaluación Finalizada. Si se elige el ciclo actual y éste se encuentra en las etapas de planificación o seguimiento, no habrá información para mostrar. Si se elige el ciclo actual y éste se encuentra en la etapa de evaluación, se mostrará la información correspondiente de los colaboradores que hayan finalizado la evaluación o se encuentre en estado validado.

Objetivos - Cambios en Seguimiento

Permite generar un reporte que indique los usuarios que han sufrido modificaciones en sus objetivos.

Al hacer click en **Objetivos - Cambios en Seguimiento** se debe elegir un ciclo, el cual puede estar cerrado o puede ser el actual.

En caso de elegir el ciclo actual y este se encontrase en la etapa de Seguimiento o Evaluación, las características del reporte serán las mismas que para los <u>ciclos históricos</u>. Si el ciclo actual se encontrase en etapa de Planificación, al generarlo se informará que aún no se realizaron cambios en los objetivos.

Al generar el reporte, se presenta una lista de los usuarios participantes del ciclo, su Superior y el detalle de los Objetivos Totales, Agregados, Modificados y Borrados durante la etapa de Seguimiento. La cantidad de objetivos indicados serán los que contenía la evaluación del usuario al cierre del ciclo o al momento de generación del reporte si se trata de un ciclo abierto.

Si el ciclo escogido es el actual, es decir, esta abierto y se encuentra en etapa de Seguimiento, se consideraran todos los usuarios que se encuentren en estado 'En borrador' y 'Validado'. Si el ciclo es el actual y se encuentra en etapa de Evaluación, se consideraran todos los usuarios en estado 'Validado' y 'Finalizado'.

Si el ciclo esta cerrado, se consideraran únicamente los usuarios en estado 'Finalizado'.

Si se hace click en el nombre de un usuario será redirigido a la planificación/evaluación correspondiente del empleaado.

Evaluaciones Globales

Al hacer click en el reporte *Usuarios - Evaluaciones Globales* se abre una nueva ventana donde se puede elegir un usuario y un ciclo siempre anterior al actual. Se puede elegir más de un ciclo.

Una vez elegidos éstos datos se mostrará un resultado donde se puede ver para el usuario, el ciclo elegido y el nivel obtenido en las 3 evaluaciones: Evaluación Global, Evaluación global de objetivos, y Evaluación global de Competencias. Se indica si el usuario no finalizó la evaluación para algún ciclo. Se muestra un gráfico de barras indicando para cada ciclo, la evaluación global que obtuvo el colaborador

En el gráfico de barras es posible ocultar las diferentes evaluaciones globales pudiendo así mostrar lo que se desee.

Al hacer click en el identificador del ciclo se muestra la evaluación del colaborador, es decir se redirige al menú <u>Organización > colaboradores > Desempeño</u> correspondiente al colaborador seleccionado.

NOTA. Si se elige el ciclo actual: Si el ciclo se encuentra en las etapas Planificación o Seguimiento no se considera dicho ciclo en el reporte. Si el ciclo se encuentra en la etapa Evaluación se muestra la información correspondiente a los usuarios con la evaluación en estado finalizado o validado

Evaluaciones intermedias

El reporte muestra la información de las evaluaciones intermedias de un ciclo de desempeño. Al acceder se elige un ciclo y los datos de perfil deseados: Evaluaciones Intermedias

Ciclo: *			•
Alcance *	Objetivos y Competencias	3	~
Fecha de evaluación desde	mm/dd/yyyy		
Fecha de evaluación hasta	mm/dd/yyyy		
Fecha de ingreso desde	mm/dd/yyyy		
Fecha de ingreso hasta	mm/dd/yyyy		
Superior			
	Generar Reporte		
	* Los campos marcados con as	sterisco son obligatorios.	

El reporte obtenido es html. El mismo puede descargarse como excel, o guardarse como PDF.

Reportes / Evaluaciones intermedias (filtro) / Evaluaciones intermedias										
Filtros aplica	Filtros aplicados: Ciclo: Prueba Auditores Alcance: Objetivos y Competencias									
Usuario	Usuario 🗸 Filtrar texto Filtrar									
Usuario 🔺	Nombre	Apellido	Superior	Evaluador	Тіро	Objetivo/Competencia	Fecha	Nota	Observaciones	
aberta	Adrián	Berta	Tamara Martinez (tmartinez)	María Cullerés (mculleres)	Competencia	Atención al Cliente	2023-12- 11	Alcanza Satisfactoriamente		
aberta	Adrián	Berta	Tamara Martinez (tmartinez)	María Cullerés (mculleres)	Competencia	Gestión Eficiente	2023-12- 11	Alcanza Satisfactoriamente		
aberta	Adrián	Berta	Tamara Martinez (tmartinez)	María Cullerés (mculleres)	Competencia	Liderazgo	2023-12- 11	Alcanza Satisfactoriamente		
aberta	Adrián	Berta	Tamara Martinez (tmartinez)	María Cullerés (mculleres)	Objetivo	Implementaciones	2023-12- 11	Necesita mejorar		
aberta	Adrián	Berta	Tamara Martinez (tmartinez)	María Cullerés (mculleres)	Objetivo	Reportes	2023-12- 11	Alcanza Satisfactoriamente		
aberta	Adrián	Berta	Tamara Martinez (tmartinez)	María Cullerés (mculleres)	Objetivo	Tickets	2023-12- 11	Supera las expectativas		
bgarcia	María Belen	García	Tamara Martinez (tmartinez)	María Cullerés (mculleres)	Competencia	Gestión Eficiente	2023-12- 11	Necesita mejorar		
bgarcia	María Belen	García	Tamara Martinez (tmartinez)	María Cullerés (mculleres)	Competencia	Organización	2023-12- 11	Necesita mejorar		
bgarcia	María Belen	García	Tamara Martinez (tmartinez)	María Cullerés (mculleres)	Competencia	Puntualidad	2023-12- 11	Alcanza Satisfactoriamente		
bgarcia	María Belen	García	Tamara Martinez (tmartinez)	María Cullerés (mculleres)	Objetivo	Implementaciones	2023-12- 11	Alcanza Satisfactoriamente		
bgarcia	María Belen	García	Tamara Martinez (tmartinez)	María Cullerés (mculleres)	Objetivo	Reportes	2023-12- 11	Alcanza Satisfactoriamente		
bgarcia	María Belen	García	Tamara Martinez (tmartinez)	María Cullerés (mculleres)	Objetivo	Tickets	2023-12- 11	Alcanza Satisfactoriamente		

Cumplimiento de evaluaciones intermedias

El reporte muestra para cada colaborador la cantidad de objetivos y competencias que han recibido al menos una evaluación intermedia, por sobre el total de objetivos y competencias que le aplicaban.

Al acceder se elige un ciclo y los datos de perfil deseados:
Evaluaciones Intermedias

Ciclo *		
Fecha de evaluación desde	mm/dd/yyyy	
Fecha de evaluación hasta	mm/dd/yyyy	
echa de ingreso desde	mm/dd/yyyy	
Fecha de ingreso hasta	mm/dd/yyyy	
Superior		

* Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

El reporte obtenido es html. El mismo puede descargarse como excel, o guardarse como PDF.

Cumplimiento Objetivos: indica el porcentaje y cantidad de objetivos, sobre el total, que tuvieron al menos una evaluación intermedia

Cumplimiento Competencias: indica el porcentaje y cantidad de competencias, sobre el total,que tuvieron al menos una evaluación intermedia

Filtros aplica	dos: Ciclo: Prue	eba Auditores			
Usuario	✓ F	iltrar te) Filtrar			음 [
Usuario 🔺	Nombre	Apellido	Superior	Cumplimiento Objetivos	Cumplimiento Competencias
aberta	Adrián	Berta	Tamara Martinez (tmartinez)	100.00% (3/3)	37.50% (3/8)
aramos	Adrián	Ramos	Tamara Martinez (tmartinez)	0.00% (0/1)	0.00% (0/7)
bgarcia	María Belen	García	Tamara Martinez (tmartinez)	100.00% (3/3)	37.50% (3/8)

Objetivos - Promedio de cumplimiento

Lista, para cada colaborador en un ciclo, el promedio del porcentaje del cumplimiento de objetivos. Esto es: el porcentaje de cumplimiento de cada uno de los objetivos **en los que fueron completados la medida de logro (numérico) y el resultado numérico.**

Objetivos - Promedio de cu	mplimiento		
Ciclo: *			*
Fecha de ingreso desde	mm/dd/yyyy		
Fecha de ingreso hasta	mm/dd/yyyy		
Superior			
	Generar Reporte		
	* Los campos marcados con as	sterisco son obligatorios.	

Las columnas mostradas en el reporte son las siguientes:

- Promedio Cumplimiento: Es el promedio de los porcentajes de cumplimiento de cada objetivo.
- Objetivos considerados: Cantidad de objetivos que tienen medida de logro (numérico) y resultado numérico.
- Total de objetivos: Cantidad total de objetivos de la evaluación.

El reporte además mostrará el *Promedio de cumplimiento ponderado*, si para el ciclo consultado está activado el parámetro <u>sgd habilitar funcionalidad obj num obligatorios</u>

o serán consider	ados para el cálculo	del promedio de cump	limiento aquellos objetivos	s que tienen porcentaje	de cumplimiento cal	culado.		
eportes / Obje	tivos - Promedio de c	umplimiento (filtro) /	Objetivos - Promedio de	cumplimiento				
Usuario	~	Filtrar texto Filtra	ĸ					₽ 6
Usuario ∧	Nombre	Apellido	Superior	Evaluador	Promedio Cumplimiento	Objetivos considerados	Total de objetivos	Promedio de cumplimiento (ponderado)
fmiorini	Fabiana	Miorini	María Cullerés (mculleres)	María Cullerés (mculleres)	120.35 %	2	2	114.89 %

Evaluaciones de objetivos

Para un ciclo de desempeño, lista las evaluaciones de cada objetivo de cada empleado. Muestra información de la evaluación, la autoevaluación y de todas las evaluaciones intermedias que el objetivo pueda haber tenido.

Evaluaciones de Objetivos			
Ciclo *			•
Alcance *	Todas		~
Fecha de ingreso desde	mm/dd/yyyy		
Fecha de ingreso hasta	mm/dd/yyyy		
Superior			
	Generar Reporte		
	* Los campos marcados con as	terisco son obligatorios.	

Reportes /	Evaluacio	nes de Obje	tivos (filtro) / E	valuaciones de Ob	jetivos					
Filtros aplic	cados: Cicl	o: Cumplim	iento evaluacione	Alcance: Todas						
Usuario		✓ Filtrar texts	2	Filtrar					ę	∋ 🛛
Usuario -	Nombre	Apellido	Superior	Objetivo	Descripción	Porcentaje (Peso)	Cumplimiento	Evaluaciones intermedias	Autoevaluación	Evaluación
agarcia	Agustin	Garcia	Superior usr (usr_superior)	Ventas	Mejora de las ve O	100.0% (1)	No aplica	Alcanza Satisfactoriamente (2023-12-15)		
bgarcia	María Belen	García	Superior usr (usr_superior)	Reportes	Reportes a otras O	40.0% (2)	No aplica	Alcanza Satisfactoriamente (2023-12-15)		

Evaluaciones de Competencias

Al hacer click en el reporte *Usuarios - Evaluaciones de competencias*, se abre una nueva ventana que permite elegir el ciclo del cual se quiere generar el reporte, y se pueden completar los datos de perfil.

Evaluaciones de Competencias

Ciclo *		•
Alcance *	Todas	~
Fecha de ingreso desde	mm/dd/yyyy	
Fecha de ingreso hasta	mm/dd/yyyy	
Superior		
Area		
Turno		
Empresa		
	Generar Reporte	

* Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Al hacer click en Generar Reporte automáticamente se genera un reporte HTML. El mismo puede ser descargado en Excel y en PDF

	cados. Ci	clo: Ciclo	2019 Alcan	ce: Todas				
Usuario		✓ Filtrar	texto	Filtrar				a (
Usuario 🔺	Nombre	Apellido	Superior	Competencia	Descripción	Evaluaciones intermedias	Autoevaluación	Evaluación
aberta	Adrián	Berta	Tamara Martinez (tmartinez)	Trabajo en Equipo				Alcanza Satisfactoriamente
aberta	Adrián	Berta	Tamara Martinez (tmartinez)	Liderazgo	Un líder será ca 🖸			
aberta	Adrián	Berta	Tamara Martinez (tmartinez)	Atención al Cliente				Alcanza Satisfactoriamente
aberta	Adrián	Berta	Tamara Martinez (tmartinez)	Puntualidad				Necesita mejorar

Evaluaciones Globales y de Competencias

Muestra para cada usuarios las notas de evaluación y autoevaluación de cada competencia usada en el ciclo de desempeño.

Este reporte se genera en Excel.

Evaluaciones Globales	v de Com	petencias
	,	percinciao

Ciclo: *		-
echa de ingreso desde	mm/dd/yyyy	
Fecha de ingreso hasta	mm/dd/yyyy	
Superior		
Area		
Turno		
Empresa		

* Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Autoevaluaciones - Cumplimiento

Permite generar un reporte que indique para cada usuario, la cantidad de objetivos y competencias que han sido autoevaluados por él mismo, sobre el total de objetivos y competencias que le aplicaban.

Al hacer click en **Usuarios - Cumplimiento de Autoevaluaciones** se debe elegir un ciclo, el cual puede estar cerrado o puede ser el actual. De elegir el ciclo actual y este se encontrase en la etapa de Evaluación, las características del reporte serán las mismas que para los ciclos históricos. Si el ciclo actual se encontrase en etapa de Planificación o Seguimiento, al generarlo se informará que aún no se realizaron las autoevaluaciones en el ciclo elegido.

Al generar el reporte, se presenta una lista de los usuarios participantes en el ciclo elegido, su correspondiente Superior, Objetivos Autoevaluados y Competencias Autoevaluadas. Para cada caso, se indica el porcentaje y cantidad de objetivos/competencias sobre el total, que fueron autoevaluados por el usuario.

Reportes /	Cumplimient	to de Autoevalu	aciones (filtro) / Cumplimiento de Autoeva	aluaciones	
Filtros aplica	ados: Ciclo:	Ciclo 2019				
Usuario		✔ Filtrar texto	Filtra	ur -		
Usuario 🔺	Nombre	Apellido	Superior	Objetivos Autoevaluados	Competencias Autoevaluadas	Reunión de Feedback
aberta	Adrián	Berta	Tamara Martinez (tmartinez)	0.00% (0/3)	0.00% (0/8)	-
bgarcia	María Belen	García	Tamara Martinez (tmartinez)	0.00% (0/3)	0.00% (0/8)	-

Si se hace click en el nombre de un usuario se redirige Organización > colaboradores > Desempeño

Planes de Mejoras en Competencias

Esta funcionalidad permite listar todos los usuarios, con todas las competencias y correspondientes planes

de mejora. Únicamente estará disponible si se encuentra activado el parámetro **utilizar_plan_mejora_competencias** disponible en <u>Configuración > Parámetros Generales</u>.

Al hacer click en **Usuarios - Planes de Mejoras en Competencias** se debe de elegir un ciclo, el cual puede estar cerrado o puede ser el actual. Se puede filtrar los colaboradores a considerar utilizando los campos de perfil.

Usuarios - Planes de Mejoras en Competencias							
Ciclo: *			*				
Fecha de ingreso desde	mm/dd/yyyy						
Fecha de ingreso hasta	mm/dd/yyyy						
Superior							
Area							
Turno							
Empresa							
	Generar Reporte						

* Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Las características del reporte serán las mismas para el ciclo actual que para los ciclos cerrados/históricos.

. Para ciclos abiertos en etapa Planificación y Seguimiento se consideran usuarios en estado: 'nuevo', 'en borrador' y 'validado'.

. Para ciclos abiertos en etapa Evaluación se consideran usuarios en estado: 'validado' y 'finalizado'.

. Para ciclos cerrados se consideran solo usuarios en estado 'finalizado'

El reporte generado es un archivo de Excel en el cual se presenta una lista de los usuarios participantes en el ciclo escogido, su Superior y el detalle de cada una de las competencias definidas con su correspondiente plan de mejoras. En el caso que alguna competencia no aplique a algún usuario en particular, se informará a través del texto 'No aplicó'.

	А	в	С	D	E	F	G	н	I. I.	J	К	L	м
1	Ciclo	Ciclo plan de	e mejora o	de competencias									
2					2010/01/01/01/01/02	Trabajo en Equ	Jipo		Liderazgo		Atención al Cliente		
3	Usuario	Nombre	Apellido	Superior	70	20	10	70	20	10	70	20	10
4	aaragon	amparo	aragon	Tamara Martinez (tmartinez)		No aplicó		Delegar o al menos compartir el protagonismo en tus conversaciones con tus colaboradores.	No asumir el control de los conflictos. Convierte en un facilitador de las relaciones entre los colaboradores de tu equipo	Priorizar la utilidad y el aprendizaje	Empatía, paciencia y constancia	Adaptabilidad	Capacidad para comunicar con claridad
5	aberta	Alejandro	Berta	Tamara Martinez (tmartinez)	Mejorar la comunicación	Sostener instancias de feedback	Pedir opiniones y contar con espacios de reflexión	Detectar fortalezas en tus colaboradores	Incorporar la gestión de emociones a la hora de liderar a tu equipo	Adquirir habilidades para dar discursos. Aprender a reclutar empleados	Ética de trabajo	Conocimiento	Fortaleza emocional
6	agarcia	Augustin	Garcia	Tamara Martinez (tmartinez)	No aplicó					No aplicó			
7	amontero	Amalia	Montero	Tamara Martinez (tmartinez)		No aplicó					No aplicó		
8	amoreno	Antonio	Moreno	Tamara Martinez (tmartinez)		No aplicó						No aplicó	
9	aramos	Adrián	Ramos	Tamara Martinez (tmartinez)		No aplicó						No aplicó	
10	bgarcia	Marí a Belen	García	Tamara Martinez (tmartinez)		No aplicó						No aplicó	
11	cdanni	cristian	danni	Tamara Martinez (tmartinez)		No aplicó		Incorporar la gestión de emociones a la hora de liderar a tu equipo	Priorizar la utilidad y el aprendizaje	Detectar fortalezas en tus colaboradores		No aplicó	
12	cmon	Carla	Mon	Tamara Martinez (tmartinez)		No aplicó						No aplicó	
13	cperez	Carlos	Perez	Tamara Martinez (tmartinez)		No aplicó					No aplicó		
14	ctejero	Carlos	Tejero	Tamara Martinez (tmartinez)	Mejorar la Sostener instancias Pedir opiniones y contar comunicación de feedback con espacios de reflexión						No aplicó		
15	dostro	Daniel	Ostro	Tamara Martinez (tmartinez)		No aplicó						No aplicó	
16	ealanis	Elena	Alanis	Tamara Martinez (tmartinez)								No aplicó	

En el caso que el reporte se genere para un ciclo anterior a la implementación de los planes de mejora, se informara "Los planes de mejora de competencias no fueron utilizados en este ciclo".

Objetivos - Listado General

Lista cada objetivo y su descripción asignados a los usuarios.

Reportes / Objetivos - Listado General (filtro)

Objetivos - Listado General	
Ciclo: *	
Ciclo 2019	× -
Fecha de ingreso desde	
mm/dd/yyyy	
Fecha de ingreso hasta	
mm/dd/yyyy	
Superior	
Area	
Turno	
Empresa	
* Los campos marcados con asterisco son obligatorios.	
Generar Reporte	

Usuario	Nombre	Apellido	Superior	Objetivo 🔺	Descripcion
pfernandez	Pablo	Fernández	Romina Mas (rmas)	Desarrollo	Cumplimiento de expectativas en Desarrollo
efernandez	Elena	Fernández	Andrea Suarez (asuarez)	Desarrollo	Cumplimiento de expectativas en Desarrollo
<u>jberni</u>	Joana	Berni	Camila Perez (cperez)	Desarrollo	Cumplimiento de expectativas en Desarrollo
mvelez	Manuel	Velez	María Cullerés (mculleres)	Desarrollo	Cumplimiento de expectativas en Desarrollo
rtorres	Rocio	Torres	Sebastian Martinez (smartinez)	Implementaciones	Manejo adecuado de las implementaciones que requiere hacer el área de Servicios
dostro	Daniel	Ostro	Amalia Montero (amontero)	Implementaciones	Manejo adecuado de las implementaciones que requiere hacer el área de Servicios
bgarcia	María Belen	García	Amalia Montero (amontero)	Implementaciones	Manejo adecuado de las implementaciones que requiere hacer el área de Servicios
omorales	Ornella	Morales	Romina Mas (rmas)	Implementaciones	Manejo adecuado de las implementaciones que requiere hacer el área de Servicios

Este reporte puede descargarse como un PDF o en formato Excel.

Competencias

Al ingresar al menú *Competencias* se observa una lista de competencias ya cargadas y a la izquierda de la pantalla el comando Ver perfiles.

Al hacer click en una competencia de la lista se abre una nueva ventana con tres nuevos comandos a la izquierda de la pantalla: *Crear, Editar y Eliminar*

Competencias	Competencias genéricas			\$
· Ver perfiles	Liderazgo			┏ ◄
Listado	Puntualidad Desactivada			2 -
Crear	Enfoque a Resultados			2 -
	Comunicación			2 -
	Organización			2 -
	Gestión Eficiente Desactivada			2 -
	Competencias gerenciales			\$
	Dirección Desactivada			2 -
	Pensamiento Crítico			2 -
	Competencias por perfil			\$
	Atención al Cliente			2 -
		-	-	
	Area	lurno	Empresa	
	Comercial	Tarde	-	
	Infraestructura		Rosano	
	Negociación 2019			2 -
	Orientación a Resultados			2 -
	Planificación			2 -
	Trabajo en Equipo			┏ ◄

+ Crear

+ Editar

Para editar una competencia se debe hacer click en el lápiz de edición.

+ Eliminar

Crear:

Se puede acceder al comando *Crear* desde el menú Competencias, o haciendo click en cualquier competencia aparecerá a la izquierda de la pantalla junto con los comandos Editar y Eliminar. Al hacer click en el comando Crear se abre una nueva ventana que permite completar los datos básicos de la competencia. Una vez completados los datos se hace click en guardar.

Competencias	Crear nueva competencia La competencia creada sólo será utilizable al crear un nuevo ciclo. Las competencias gerenciales solo aplicarán a los usuarios Gerentes					
Ver perfiles						
Listado	Nombre *					
• Crear						
	Descripción					
	Activa					
	Tipo *					
	Por Perfil *					
	Guardar					

Uno de los datos a completar es **Tipo**. Hay tres tipos de competencias que son asociadas a diferentes usuarios dependiendo que tipo se elija:

- Gerencial: Esta competencia será asignada solo a los colaboradores que tengan el rol de Gerente.
- Genérica: Esta competencia será asignada a todos los colaboradores.
- Por perfil: Si se hace click en guardar luego de elegir esta opción, se permite elegir los perfiles asociados a esta competencia.

Seleccionamos el botón Asociar Perfiles, se elige el perfil deseado y luego se hace click en Agregar perfiles. Se pueden agregar los perfiles que se deseen.

Asociar reglas de perfil a	a la Competencia: <u>Atención al</u>	<u>Cliente</u>	
Area Turno Empresa Agreg	ar perfiles Volver		
			₽ 2
Area 🔺	Turno	Empresa	Quitar
Comercial	Tarde		×
Infraestructura	- Mostrando 2 reglas de perfiles	Rosario de 2 - Mostrar filas : 50 V	×

Para todos los tipos de competencias es posible agregar "Comportamientos" los cuales estarán compuestos solamente por una descripción.

Se permite definir distintos comportamientos para las competencias. Estos son aquellas acciones que deben cumplir los colaboradores para dar por cumplimentada la competencia

Haciendo click en Agregar Comportamiento se permite agregar un nuevo comportamiento

Agregando comportamiento a la competencia <u>Atención al Cliente</u> El cambio realizado afectará a la competencia en los ciclos de desempeño en que haya sido utilizad	a.
Descripcion *	
Guardar	

Editar:

Aquí se podrán modificar los datos de la competencia. Además se pueden asociar perfiles. Éstos datos se verán reflejados en el ciclo vigente y en los anteriores. Si se decide desactivar la competencia esto se aplicará a un nuevo ciclo de desempeño.

Haciendo click en el botón Asociar Perfiles se pueden agregar los perfiles deseados.

NOTA: Es posible eliminar/modificar las reglas de perfil de competencias para un ciclo actual,

solo si el mismo se encuentra en etapa de planificación o seguimiento. Esto no afecta los datos históricos de ciclos anteriores. Si el cambio de realiza en la etapa de evaluación, se verá reflejado en el próximo ciclo de desempeño.

Editando la competencia Las modificaciones sobre nombre o descripción de la competencia se verán reflejadas tanto en el ciclo vigente, como en ciclos anteriores en donde se haya usado.					
La desactivación solo tendrá implicancia al crear un nuevo ciclo.					
Nombre *					
Comunicación					
Descripción					
A A					
Activa					
Modificar					
Comportamientos asociados a la competencia Agregar Comportamientos					
Descripcion Filtrar texto Filtrar					
No hay comportamientos asociados a la competencia					

Eliminar:

Seleccionando el comando Eliminar se puede eliminar la competencia elegida. Si la competencia ha sido usada en al menos un ciclo de desempeño (anterior o vigente) no será posible eliminarla.

Escala Ordinal

Nota: La escala ordinal se define una <u>única vez</u>. Una vez creado el primer ciclo de desempeño no podrán borrarse ni agregarse niveles. Sólo podrán ser editados los nombres. Si se editan los nombres de los niveles, esto se verá reflejado en <u>todos</u> los ciclos de desempeño que han sido creados: Actual e históricos.

La escala ordinal que se define en este menú es única para el Gestor y solo se pueden crear y eliminar niveles hasta el momento de crear el primer ciclo de desempeño.

En el menú *Escala Ordinal* se muestra una lista con los niveles definidos para la escala (si es que hay) y a la izquierda de la pantalla el comando *Agregar*.

Administración	Histórico de Ciclos	Reportes	Participantes	Competencias	Objetivos precargados	Escala Ordinal	Historial
		Para modificar ur	n nivel de la escala	ordinal, presione so	bre su nombre.		
Escala		Nombre Filtrar texto					
Listado					Filtrar		
		Nombre			Orden -		
		No alcanza			1		
		Necesita mej	orar		2		
		Alcanza Satis	sfactoriamente		3		
		Supera las ex	xpectativas		4		
					Mostrando 4 niveles de la	escala ordinal de 4 -	Mostrar filas : 50 🗸

Agregar:

Para agregar un nuevo nivel a la escala ordinal se selecciona el comando *Agregar*. Luego de completar el formulario se hace click en Guardar.

Escala	Crear nuevo nivel para la Escala Ordinal
Listado	Nombre *
• Crear	
	Descripción
	Orden * Guardar

Editar:

Se puede editar un nivel de la escala ordinal seleccionando su identificador en la lista mostrada al ingresar en el menú. Sólo será posible eliminar un nivel si aún no se ha creado ningún ciclo de desempeño. Si ya se ha creado un ciclo es posible editar solo el nombre. Esto se verá reflejado en todos los ciclos definidos en el Gestor.

Nota: La escala ordinal será la utilizada para las evaluaciones y auto evaluaciones en los siguiente ámbitos: competencias, objetivos y evaluación global. La misma se utilizará también para el mapeo con la escala de Potencial y Talento.

Participantes

El menú *Participantes* muestra por defecto, una lista de los colaboradores que se encuentran participando de la gestión de desempeño, a la izquierda de la pantalla dos comandos: *Listado* y *Agregar* y debajo de la lista el botón *Desasociar*. Por defecto al ingresar al menú Participantes ingresamos al comando *Listado*.

Administración	Histórico de Ciclo	os Reportes	Competencias	Escala Ordinal	Participantes	Objetivos precargados	
• Listado Agregar	List Este d Si des Los c Segu	tado es un listado de los sea que alguno de ambios en el siguie imiento, caso cont	s colaboradores que ellos deje de particip ente listado solo tend trario solo afectará a	se encuentran partici ar, marque la casilla rán efecto sobre el c I próximo ciclo que si	ipando del Ciclo de y luego presione D iclo vigente si el mi: e inicie.	Gestión del Desempeño. esasociar smo se encuentra en etapa (de Planificación o de
	Filt	ro por Perfil					⇒ ₪
		Usuario 🔺	Nombre		Apellido	Ingreso	Superior
		aaragon	Andrea		Aragon	2019-01-01	Tamara Martinez (tmartin
		aberta	Adrián		Berta	2010-03-01	Tamara Martinez (tmartin
		cmon	Carla		Mon	2013-12-02	Tamara Martinez (tmartin
		cperez	Carlos		Perez	2019-05-09	Tamara Martinez (tmartin
		ctejero	Carlos		Tejero	2019-04-01	Tamara Martinez (tmartin
		dostro	Daniel		Ostro	2003-01-06	Tamara Martinez (tmartin
		ealanis	Elena		Alanis	2015-07-06	Tamara Martinez (tmartin
		educativa	Educativ	/a	Soporte Técnico	2002-01-07	María Cullerés (mculleres)
		efernandez	Elena		Fernández	2016-06-06	Elena Alanis (ealanis)
					Desasociar		

Al hacer click sobre un usuario que aparece en la lista se abre una pestaña emergente con los datos de ese colaborador.

Desasociar:

Se pueden desasociar colaboradores a la gestión de desempeño seleccionando desde la lista mostrada al ingresar al menú participantes. Se marca el cuadro de check de los colaboradores que se quieren desasociar, o seleccionando el cuadro de check que aparece al lado del título *Usuarios*, en la primer columna, se seleccionan todos los usuarios. Luego se hace click en el botón *Desasociar*.

Agregar:

Al acceder al comando *Agregar* se muestra una lista con los colaboradores que actualmente no participan de la gestión de desempeño.

Listado • Agregar	Agregar Este es un listado de los colaboradores que no se encuentran participando del Ciclo de Gestión del Desempeño. Si desea que alguno de ellos participe, marque la casilla y luego presione Asociar Los cambios en el siguiente listado solo tendrán efecto sobre el ciclo vigente si el mismo se encuentra en etapa de Planificación o de Seguimiento, caso contrario solo afectará al próximo ciclo que se inicie.								
	Filtro por Perfil								
	Todos Activados Desa	ctivados							
	Usuario 🔺	Nombre	Apellido	Ingreso	Superior				
	administrador	Administrador	Gestor						
	anita	Anita	Asgard						
	fmolina	Federico	Molina	****					
	gpellegrini	Guido	Pellegrini						
	jhernadez	Julieta	Hernández						
	jhernandez	Julieta	Hernández						
	Imilberg	Luis	Milberg						
	mrevi	María	Revi						
	mroda	Matias	Roda						
	nguffa	Nicolas	Guffa						
	profesor99	profesor99	profesor99						
			Asociar						

Para asociar alguno de esos usuarios a la gestión de desempeño se selecciona el cuadro de check que aparece al lado de cada usuario o seleccionando el cuadro que aparece al lado del título *Usuarios*, en la primer columna, se seleccionan todos. Luego se hace click en *Asociar*.

Si se selecciona un usuario que aparece en la lista se abre una ventana emergente con los datos de ese colaborador.

Nota: Los cambios que se realicen tendrán efecto sobre el ciclo vigente si éste se encuentra en las etapas de planificación o seguimiento. Si el ciclo se encuentra en la etapa de evaluación éstos nuevos usuarios, agregados como participantes, podrán ser evaluados en el próximo ciclo.

Objetivos Precargados

La intención de los objetivos precargados es evaluar a los colaboradores con el perfil asociado a dicho objetivo en el ciclo actual. Pueden crearse en cualquier momento y en caso que haya un ciclo de desempeño abierto se verá reflejado en las etapas de planificación y seguimiento. En caso de crear un objetivo en la etapa de evaluación el mismo entrará en vigencia en el siguiente ciclo.

Al ingresar al menú Objetivos Precargados se muestra una lista de los objetivos con sus perfiles y a la izquierda de la pantalla los comandos para *crear, listar y exportar* dichos objetivos.

Administración Histórico de	e Ciclos Reportes Participantes	Competencias Objetivos pr	ecargados Escala Ordinal	Historial		
Objetivos	Objetivos por perfil					¢
· Ver perfiles	Desarrollo				ľ	•
Listado	Cumplimiento de expectativas	an Desarrollo				
Crear	Complimiento de expectativas	ch Desarrollo				
Acciones masivas	Dirección		-			2
Exportar	Servicios		Tarde			
	Implementaciones				ľ	•
	Infraestructura				ľ	-
	Normas				ľ	•
	Reportes				ľ	•

Crear: Seleccionando el comando Crear, se abre una nueva ventana con los datos a completar para cargar los objetivos.

porfiles	En el caso de existir un ciclo abierto, en etapa Planificación o Seguimiento, el objetivo se agregará a las pla
er pernies	
istado	
Crear	Coalgo Interno -
	ci_
ciones masivas	Establezca un identificador unico para el objetivo
xportar	Nombre *
	Descripción *
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Medida de logro (texto)
	Establezca una medida de logro para evaluar el cumplimiento del objetivo
	Medida de logro (numérico)
	Criterio de medición
	Plazo de cumplimiento
	Establezca un plazo para cumplir el objetivo
	Peso relativo "
	Establezca un valor numerico para el peso del objetivo. Este sera calculado posteriormente como porcentaje, reflejando su importancia en relación con los demás objetivos.
	Activado
	Modificable

Medida de logro (numérico) permite elegir una medida de logro numérica para dicha competencia, a partir del resultado evaluado se calcula un porcentaje de concreción. Puede ser modificado mientras la planificación se encuentre en estado *nuevo o en borrador*

La opción *Modificable* que nos permite modificar la competencia una vez creada. La opción *Activado* indica que esta competencia estará activa para los ciclos de desempeño. Una vez completos los datos y presionado el botón Guardar se da la opción de poder asociar perfiles a dicha competencia. Haciendo click en el botón *Asociar Perfil* se pueden elegir los perfiles deseados para asociar a la competencia. No es una opción obligatoria. En caso de no asociar ningún perfil la competencia se le asignará a todos los colaboradores.

Objetivos	Asociar reglas de	perfil al Objetivo: <u>Normas</u>		
Ver perfiles				
Listado	Area	*Comercial *Dirección	×	
Crear	Turne	Torda		
Objetivo	lumo	* laide	^	
Editar	Empresa			
Eliminar		Agregar perfiles Volver		
Acciones masivas				
Exportar				
	Area -	Тигпо	Empresa	Quitar
	Servicios	Mañana		×
		Mostrando 1 regla de perfil de	1 - Mostrar filas : 50 🗸	

Editar

Es posible eliminar/modificar las reglas de perfil de objetivos para un ciclo actual, solo si el mismo se encuentra en etapa de planificación o seguimiento. Esto no afecta los datos históricos de ciclos anteriores. Si el cambio de realiza en la etapa de evaluación, se verá reflejado en el próximo ciclo de desempeño.

Si se hace click en el comando Eliminar, se eliminará el objetivo que estamos modificando.

Nota: Si un objetivo ya ha sido usado en al menos un ciclo de desempaño, o está siendo usado en un ciclo en la etapa de Evaluación, no podrá eliminarse. Solo pueden activarse o desactivarse. Se podrá editar la opción *activado* en las etapas de planificación o seguimiento. Si se modifica durante la etapa de evaluación se verá reflejado en próximos ciclos.

Acciones Masivas

Exportar: Permite obtener un reporte de cada objetivo con sus reglas de perfiles. Se mostrará una fila por cada regla de perfil de cada objetivo.

Código interno	Nombre	Descripción	Medida de logro (texto)	Medida de logro (numérico)	Criterio de medición	Plazo de cumplimiento	Peso relativo	Activado	Modificable *	Area	Empresa	Turno
ventas	Ventas		%55			Dic 2018	1	SI	SI	Infraestructura		
ventas	Ventas		%55			Dic 2018	1	SI	SI		España	Tarde
desarrollo	Desarrollo					Dic 2018	1	SI	SI	Dirección		
desarrollo	Desarrollo					Dic 2018	1	SI	SI	Servicios		Tarde
infraestructura	Infraestructura					Dic 2018	1	SI	SI			
reportes	Reportes					Dic 2018	2	SI	SI			
implementaciones	Implementaciones					Dic 2018	2	SI	SI	Servicios		

Historial

El menú Historial muestra los registros históricos de cambios en las evaluaciones de desempeño de un Ciclo.

Actualmente se registran: la creación de las evaluaciones y los cambios individuales de cada registro; es decir los cambios individuales de cada evaluación.

Evaluaciones: Listado

Al ingresar al menú se muestra una lista de las evaluaciones del ciclo actual de desempeño. Dicha lista indica el evento (acción realizada), estado de la evaluación y quien realizó dicho cambio.

Administración	Histórico de Ciclos	Reportes	Participantes	Competencias	Objetivos preca	argados Escala	Ordinal Hist	orial			
Ciclo de deser Evaluación o	mpeño desempeñ -	Historial d Registros histói	e evaluacior icos de evaluacion	nes del ciclo E les de participantes de	valuación d el ciclo de desemp	esempeño 20)25				
Evaluacion	es	Fecha		✔ Filtrar texto	Filtrar						8
Listado		Fecha	Usuario que	realizó la acción	Evento	Colaborador	Estado -	Nota Global	Nota Competencias	Nota Objetivos	Detalles
		2024-11- 04 09:18:55	mculleres		Modificado	agarcia	VALIDADO	Sin registro	Sin registro	Sin registro	Ver
		2024-11- 04 09:19:48	mculleres		Modificado	amontero	VALIDADO	Sin registro	Sin registro	Sin registro	Ver
		2024-11- 04 09:20:32	mculleres		Modificado	amoreno	VALIDADO	Sin registro	Sin registro	Sin registro	Ver
		2024-11- 04 09:18:05	mculleres		Creado	mmaldonado	NUEVO	Sin registro	Sin registro	Sin registro	Ver
		2024-11- 04 09:18:05	mculleres		Creado	naguirre	NUEVO	Sin registro	Sin registro	Sin registro	Ver

En detalles, haciendo click en Ver se muestran los detalles de los cambios realizados:

Fecha del registro

2024-11-04 09:18:55

Usuario que realizó la acción

mculleres

Evento

Modificado

Colaborador

agarcia

Estado

VALIDADO
BORRADOR

+

Nota Global Sin registro

Nota Competencias Sin registro

Nota Objetivos

Sin registro

Fecha última modificación de estado 2024-11-04 09:18:55

Último ID usuario que modificó el estado mculleres

Fecha última modificación de nota de objetivos Sin registro

Último ID usuario que modificó la nota de objetivos Sistema

Fecha último modificación de nota de competencias Sin registro

Último ID usuario que modificó la nota de competencias Sistema

Fecha última modificación de nota global Sin registro

Último ID usuario que modificó la nota global Sistema

Comentario del responsable Sin registro

Fecha última modificación del comentario del responsable Sin registro

Último ID usuario que modificó el comentario del responsable Sistema

Comentario del colaborador Sin registro

Fecha última modificación del comentario del colaborador Sin registro

Compromiso de meiora

Ciclos de desempeño:

La opción Ciclos de desempeño permite elegir de una lista el ciclo deseado para el cual se quiere ver el historial de evaluaciones.

Potencial

La evaluación de Potencial es una funcionalidad extra en un ciclo de desempeño. Consiste en analizar su potencial de desarrollo de manera integral: Se permiten definir Habilidades a evaluar y atributos para dichas habilidades. Si bien está mencionado como una funcionalidad extra, es un módulo dependiente de Desempeño.

Al dar de alta un nuevo ciclo se decide si el mismo utilizará la funcionalidad de potencial o no:

Datos del ciclo

Nombre *

Ciclo 1er Trimestre 2025

Descripción

Desde

06/12/2024

Hasta

03/28/2025

Análisis de potencial

~

El ciclo utiliza análisis de potencial.

No se podrá finalizar una evaluación que no cuente con notas finales de desempeño y potencial.

Objetivos numéricos obligatorios



Es posible modificar esta configuración hasta la etapa de seguimiento. <mark>Una vez pasada a la etapa de</mark> <mark>evaluación la configuración queda fija.</mark>

- + Administración
- + Configuración
- + Analisis de Potencial

+ Roles

Administración

Ciclos: Listado de ciclos con la opción de Potencial activado. Se muestran ciclos ya cerrados y el actual en caso que se encuentre en etapa de evaluación.

Al hacer click en el ciclo deseado se muestra una lista de participantes del mismo. Los participantes mostrados son aquellos que han sido evaluados en Potencial y Desempeño.

Haciendo click en uno de ellos se muestra la evaluación de Potencial correspondiente al ciclo seleccionado.

CICIOS	
Listado	Potencial del participante
Participantes	
Listado	Observación
Evaluación	Evaluación del Medio potencial
• Evaluar	

Participantes: Muestra un listado de los participantes del ciclo actual. Al hacer click en un participante se permite evaluar su Potencial, en caso que el ciclo se encuentre en etapa de evaluación.

Liderazgo 🔻	
Enfoque a resultados	•
Observación	
Evaluación de	# *
Potencial del participante	
Observación	
Evaluación del potencial	•
	Liderazgo ▼ Enfoque a resultados Observación Evaluación de la habilidad Potencial del participante Observación Evaluación del potencial

Configuración

En esta sección se definen las habilidades y sus atributos que luego serán evaluadas durante el ciclo de desempeño.

Habilidades: son capacidades que un colaborador adquiere o posee que le permiten desarrollar su Potencial.

Atributos: es un desglose de las distintas características personales y actitudinales que se consideran relacionadas con la Habilidad definida.

La pantalla configuración presenta una lista de habilidades definidas y la opción *Crear* que permite la creación de nuevas habilidades.

Administración	Configuración		
Habilidades	Listado de habilidades Si el ciclo actual ya está en etapa	S I EVALUACIÓN, los cambios se verán reflejados en el próximo ciclo.	
* Listado			
Crear	Nombre V Filtrar texto	Filtrar	금 년
	Nombre -	Descripción	Activa
	Liderazgo		✓
		Mostrando 1 habilidad de 1 - Mostrar filas : 50 V	

Al hacer click en una de ellas se permite editar o eliminarla.

Administración	Configuració	n		
Habilidades		Modificar la habil Si el ciclo actual ya está e	lidad Liderazgo en etapa EVALUACIÓN, los cambios se verán reflejados en el próximo ciclo.	
Listado				
Crear		Nombre *	Liderazgo	
Habilidad		Descripción		
* Modificar				
Eliminar				
Atributos				
Crear				
		Activado		
			Guardar cambios	
			* Los campos marcados con asterisco son obligatorios.	
		Atributos	Agrega	ar atributo
			Nombre V Filtrar	
			Nombre - Descripción A	ctivado
			Enfoque a resultados	•
			Mostrando 1 atributo de 1 - Mostrar filas : 50 🗸	

Análisis de Potencial

El Análisis de Potencial se realiza dentro de un Ciclo de Desempeño durante la etapa de Evaluación. Se podrá analizar el potencial solamente sobre aquellos participantes que <u>cuenten con su evaluación en estado</u> Validado

La escala que se utiliza para evaluar potencial se compone de los siguientes tres valores: Bajo, Medio y Alto.

Desde de la sección <u>Potencial > Administración > Participantes</u> se podrá acceder a realizar la evaluación de potencial de cada uno de los participantes. Para cada atributo y habilidad se puede establecer una nota (opcional). Para la evaluación final de potencial, **la nota es obligatoria para finalizarla.**

Desde la evaluación de desempeño es posible evaluar Potencial. Desde **Desarrollo > Desempeño > Estado evaluaciones (validadas)** se muestra una lista de las evaluaciones validadas de los colaboradores.

Seleccionando el colaborador deseado se abre la evaluación de desempeño y potencial. En la opción Potencial haciendo click en "Ver" se redirige a la evaluación de Potencial para ser evaluado.

Ciclos Históricos / E	valuación				
Ciclo de Gestión de	: Desempeño Evaluación desempeño ntero)	o 2025 믑			
Validado			Pla	anificación Seguimient	Evaluación
La finalidad de esta etap el Ciclo vigente de Gesti Establezca una nota de desempeño anual del co todos los ámbitos.	a es realizar la evaluación del colaborador en l ón de Desempeño. evaluación para cada objetivo y cada competer laborador dentro del ámbito de Evaluación Glo	as competencias y objetivos consensu ncia, así como también para las evalua bal. Finalice la evaluación una vez que	ados, así como tambié iciones globales. Reali e, usted y el colaborado	n evaluar su desempeñ ce un descargo general or, hayan terminado de e Fini	o general en del evaluar en alizar y Publicar
Objetivos Competen	cias Evaluación Global Comentarios	Potencial		_	
Objetivos					
Nombre	Porcentaje (Peso)	% Cumplimiento	Evaluación Intermedia	Autoevaluación	Evaluación
Ventas 🗐	100,0% (1)	No evaluado	Ver	Sin evaluar	Sin evaluar
Evaluación objetivo Competencias	S: Sin evaluar V		Evaluación		
Nombre			Intermedia	Autoevaluación	Evaluación
Comunicación			Ver	Sin evaluar	Sin evaluar
Enfoque a Resultados			Ver	Sin evaluar	Sin evaluar
Liderazgo			Ver	Sin evaluar	Sin evaluar
Evaluación compete	encias: Sin evaluar 🗸		Ver	Sin evaluar	Sinevaluar
Celeborador					
Comentario:					
		(vacío)			
Superior					
Comentario:					
					1
Compromiso de n	nejora:				
					4
Evaluación Globa	Sin evaluar V				Guardar
Potencial					
Estado					Evaluación
No evaluado					Ver
Comentarios					

Restricciones a la hora de Finalizar Evaluación:

Se deben establecer *obligatoriamente* los valores para la evaluación global de Desempeño y la evaluación de Potencial para poder finalizar la evaluación de desempeño por lo tanto:

Todas las evaluaciones en estado Finalizado contarán con valores establecidos para las dos Evaluaciones: Desempeño y Potencial.

Roles

Administrador:

- Configura si el Ciclo de desempeño utilizará o no la funcionalidad de Análisis de Potencial.
- Encargado de definir las Habilidades y sus Atributos
- Puede realizar la Evaluación de Potencial de los Colaboradores desde <u>Potencial > Administración ></u> <u>Participantes</u>
- Puede visualizar registros de Ciclos históricos desde <u>Potencial > Administración > Ciclos</u>
- Puede visualizar registros de Ciclos históricos para un colaborador particular desde <u>Organización ></u> <u>Colaboradores > [Colaborador] > Potencial</u>.

Superior

- Puede realizar la Evaluación de Potencial de sus Colaboradores asignados siempre que el ciclo actual se encuentre en etapa Evaluación.
- Puede visualizar registros de Ciclos históricos para un colaborador particular

Evaluador:

- Puede realizar la Evaluación de Potencial de sus Colaboradores asignados siempre que el ciclo actual se encuentre en etapa Evaluación.
- Puede visualizar registros de Ciclos históricos para un colaborador particular

Auditor:

- Puede visualizar la Evaluación de Potencial de sus Colaboradores asignados siempre y cuando el ciclo actual se encuentre en etapa Evaluación.
- Puede visualizar registros de Ciclos históricos para un colaborador particular

Colaborador:

• No visualiza nada con respecto a su análisis de potencial.

Talento

El Talento (9Box) consiste en analizar la relación entre el Desempeño y Potencial de un colaborador. Para realizar esto se define una matriz que contiene 9 celdas. En el eje Y se definen 3 valores que determinan el nivel de Potencial: Bajo, Medio y Alto.

Para poder utilizar La escala de Desempeño en la matriz de talento, es necesario mapear la escala ordinal de Desempeño con la escala de Potencial: Bajo, Medio y Alto.



Solo se puede utilizar esta herramienta para ciclos de Desempeño cerrados con la funcionalidad de <u>Potencial activada</u>. Los participantes que hayan finalizado el ciclo con la evaluación incompleta no serán tenidos en cuenta para el análisis de talento. Solo serán tenidos en cuenta aquellos que hayan sido evaluados en Desempeño y Potencial (evaluación en estado Finalizada).

La Calibración asociada a un ciclo se creará automáticamente al cerrar un ciclo de desempeño. **Una** calibración es la ubicación de un colaborador en la matriz de talento.

Administración

Al ingresar al menú Administración se muestra la calibración del último ciclo cerrado con Potencial y una lista de participantes a los cuales es posible analizar su Talento.

Desde **Calibración > Listado** se listan todos los ciclos de desempeño cerrados para los cuales es posible realizar el análisis de talento

Seleccionando un ciclo cerrado Se muestra su calibración y la lista de participantes.



Seleccionando un participante de la lista se muestra su ubicación en la matriz de talento, sus notas de Potencial y Desempeño, sus datos históricos de la calibración y se permite <u>realizar la evaluación de</u> talento del colaborador.

Calibración > Editar permite cambiar el nombre de la misma y decidir si los superiores tendrán potestad de analizar el talento de los colaboradores.

Calibraciones	Editar calibració	n Ciclo desempeño 2025
Listado		
Calibración	Nombre *	Ciclo desempeño 2025
Participantes	Superiores	
• Editar	editan	
		Guardar
		* Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Configuración

Mapeo de la escala ordinal.

Para utilizar la función de Talento es necesario relacionar los valores de la escala ordinal (Desempeño) con los valores que serán utilizados en la matriz de Talento: Alto, Medio y Bajo. Esto permitirá la creación de la calibración inicial al cerrar el ciclo de desempeño. Una vez realizado esto es posible continuar con el análisis de Talento del colaborador.

Matriz	Relaciones con l Para la creación de una c	a escala ordinal alibración de talento se debe relacionar cada valor de la escala ordinal con un valor del modelo de nueve cajas.
Relaciones con la escala ordinal	Para utilizar talent	o debe relacionar cada valor de la escala ordinal con un valor del modelo de nueve caias
	Aprobado *	Seleccione el valor equivalente para la escala. Guardar * Los campos marcados con asterísco son obligatorios.

NOTA: No podrá cerrarse un Ciclo configurado con Análisis de Potencial si no está definida la relación de escalas en Talento.

Si la relación con la escala ordinal fue modificada en la etapa de evaluación, la misma se verá reflejada en el próximo ciclo de desempeño.

Matriz

Se permiten editar los nombres de cada caja de la matriz de Talento. Haciendo click en cada una de ellas se puede cambiar el nombre y agregar una descripción. Sin embargo las relaciones entre las escalas de Potencial y Desempeño se mantienen en las cajas.



Análisis de Talento

Es posible realizar la evaluación de Talento de un colaborador para un ciclo cerrado con Potencial y Desempeño evaluados. Una vez cerrado el ciclo de desempeño, automáticamente se crea una calibración inicial para que el administrador (o superior) pueda comenzar el análisis.

La Calibración consiste en la posibilidad de re ubicar a un participante en una caja de la Matriz de Talento (9Box). Se puede mantener la calibración inicial, o editarla para un usuario las veces que se consideren necesarias. Los cambios sobre la calibración de un usuario no afectan las notas de desempeño y potencial. La calibración es única y se genera al cerrar el ciclo.

Evaluación de un colaborador

Desde Calibraciones > Listado se selecciona el ciclo. Allí se elige el usuario al que se desea evaluar.

Al cerrar el ciclo se ha generado la calibración por lo que el usuario ya se encuentra ubicado en la matriz según sus notas de Potencial y Desempeño. Si esta es la evaluación deseada se puede mantener. Si se desea modificar, simplemente se elige la caja donde se desea ubicarlo y se guarda automáticamente. Cada cambio en la calibración de un participante será guardada en "Datos históricos de la calibración"



Roles

Administrador

 Encargados de configurar la Matriz 9Box y establecer la relación de notas de evaluaciones de desempeño.

- Pueden editar una Calibración, modificando el nombre; y deciden si los superiores tienen la posibilidad de editar las calibraciones.
- Pueden visualizar el listado de Ciclos para los cuales se encuentra creada la Calibración, desde Talento > Administración > Calibraciones.
- Pueden realizar la Calibración sobre la Matriz (9Box) para un participante. Ingresando desde <u>Talento ></u> <u>Administración > Calibración > Participantes</u>.
- Pueden visualizar registros de Calibraciones históricas para un colaborador particular desde Organización > Colaboradores > [Colaborador] > Talento.

Superiores

- Si la configuración de la calibración lo permite, pueden realizar la Calibración sobre la Matriz (9Box) para cada uno de sus Colaboradores.
- Pueden visualizar registros de Calibraciones históricas para un colaborador particular.

Evaluadores

- Solo podrán visualizar la ubicación dentro de la Matriz (9Box) de los colaboradores que tienen a cargo.
- Pueden visualizar registros de Calibraciones históricas para un colaborador particular.

Colaborador:

 No visualizarán nada relacionado al Análisis 9Box (Calibración) y no tendrán acceso a la información de su ubicación sobre la Caja de la Matriz

Competencias Técnicas

Ejecutiva permite evaluar el desempeño de los colaboradores y las competencias técnicas. Éstas refieren a los conocimientos técnicos que una persona pueda tener respecto a una tecnología, saber o disciplina. Desde la pestaña *Competencias Técnicas* se pueden definir y editar las competencias técnicas. Al entrar en la pestaña se carga, por defecto, el menú *Administración*. Se tiene disponibles otros dos: *Evaluación y Análisis*.

+ Administración

+ Evaluación

<u>+ Análisis</u>

Administración

El menú Administración muestra una lista de competencias técnicas ya definidas y a la izquierda de la pantalla el comando *Agregar*, que permite agregar nuevas competencias técnicas y el comando *Reporte competencias y perfiles*

Administración	Evaluación	Análisis	
_		Desde aquí puede definir y editar las competencias	
Competencias técnicas		Nombre V Filtrar texto Filtrar	
Listado		Nembra	Descripción
Reporte Competencias y Perfiles		Nombre	Descripcion
		Bash	Linux Command Line
		Django	Framework
Crear		Excel	Office
		Git	Tools
		HTML y CSS	
		Inglés	Idioma
		JavaScript	Programación
		Perl	Programación

+Crear Competencias

+Reporte Competencias y Perfiles

Agregar competencias

Crear competencias técnicas:

Para poder agregar y editar competencias primero se deben entender dos conceptos: Nivel y GAP

Nivel: Por cada competencia técnica se pueden definir distintos niveles que representan el nivel de conocimientos que tiene el colaborador en dicha competencia. Es un valor numérico mayor o igual que 1 y se puede agregar una descripción.

Existen tres niveles por default en el Gestor: Sin Conocimiento (que toma el valor 0), Sin Evaluar y No Aplica

Se pueden asociar cursos y perfiles a cada nivel que luego pueden ser ofrecidos a los colaboradores.

Un perfil asociado a un nivel indica que éste es el nivel de conocimientos esperado para los colaboradores asociados a ese perfil.

Un curso asociado a un nivel permite facilitar al usuario el acceso a ese nivel a través de la realización de ese curso. Se puede asociar más de un curso o perfil a cada nivel y un nivel no puede eliminarse si tiene al menos un curso o perfil asociado.

Gap: La diferencia entre el nivel deseado y el nivel alcanzado se denomina Gap. Si luego de la evaluación de un usuario el Gap es negativo (es decir, no alcanzó el nivel deseado) se ofrecerán al usuario los cursos asociados al nivel ideal o menor. Si un curso está asociado a dos niveles distintos, se mostrará el de mayor nivel.

GAP = NIVEL IDEAL - NIVEL ALCANZADO

Nota: Los niveles Sin Evaluar y No Aplica NO son tenidos en cuenta para el cálculo del Gap.

- + Crear
- + Editar
- + Asociar Perfiles
- + Asociar Cursos

Crear

Al hacer click en Agregar se puede guardar una nueva competencia técnica. El campo Nombre es obligatorio y existe la posibilidad de agregar una descripción.

Competencias técnicas	Crear nueva competencia Aquí puede dar de alta una competencia y en la siguiente pantalla podrá editar los perfiles y cursos asociados a la mísma.
Listado	Nombre *
Reporte Competencias y Perfiles	
Competencia técnica	Descripción
• Crear	
	Guardar

Una vez guardada se cargan los comandos Editar y Eliminar siendo Editar el comando por defecto.

Editar

El comando Editar permite cambiar el nombre y la descripción de la competencia y agregar niveles.

Haciendo click en *Nivel > Crear* Aquí se define el nivel (número mayor o igual a 1) y se puede agregar una descripción.

Una vez agregado los niveles deseados se pueden asociar perfiles y cursos a dichos niveles.

Asociar Perfiles

Una vez guardado un nivel de la competencia técnica, automáticamente se muestra la opción de *Agregar Perfil*. Allí se puede elegir que perfiles se quieren asociar a dicho nivel, pudiéndose asociar la cantidad de perfiles deseados.

Si se quiere asociar uno o más perfiles a un nivel ya existente, se elige la competencia técnica deseada, al hacer click automáticamente lleva a la ventana *Editar*, donde se puede elegir el nivel que se quiere asociar a dichos perfiles. Haciendo click en el nivel se puede nuevamente asociar los perfiles deseados.

Competencias	Agregar campos de	el perfil al <u>nivel 1 de Bash</u>
técnicas		
Listado		
Reporte Competencias y Perfiles	Area	
Competencia técnica	Iurno	
Crear	Empresa	
Editar		Agregar perfiles Volver
Eliminar		
Nivel		
Crear		
Editar		
Eliminar		
Perfil		
• Agregar		
Curso		
Agregar		

Asociar Cursos

Además de asociar perfiles a los niveles, podemos asociar cursos. Éstos serán ofrecidos al colaborador para alcanzar el nivel requerido por su superior, en caso de que el GAP sea negativo.

Una vez guardado un nivel en una competencia técnica automáticamente se mostrarán las opciones Agregar Perfil Y Agregar Cursos

Al hacer click en Agregar cursos se puede elegir, de la oferta de cursos de los distintos departamentos, cuáles se quieren asociar a ese nivel.

Si se desean asociar uno o más cursos a un nivel ya existente, se elige la competencia técnica deseada, al hacer click automáticamente lleva a la ventana *Editar*, donde se puede elegir el nivel que se quiere asociar a dichos cursos. Haciendo click en el nivel se puede nuevamente asociar los cursos deseados.

Competencias	Agregar cursos al <u>nivel 1 de Bash</u>				
técnicas Listado	Nombre V Filtrar texto Filtrar				
Reporte Competencias	Nombre -	Departamento	Horas teóricas	Сиро	Costo
	Atención al Cliente	Corporativos		0	
Competencia	Comunicación Eficaz	Corporativos		0	
	Curso Inicial	Programación		0	
Crear	Liderazgo	Corporativos		0	
Editar	Microsoft Office 2016 - Excel Básico	Office Inicial		0	
Eliminar	Microsoft Office 2016 - PPT Básico	Office Inicial		0	
Nivel	Microsoft Office 2016 - Word Avanzado	Office Avanzado		0	
Crear	Microsoft Office 2016 - Word Básico	Office Inicial		0	
Editar	Negociación	Corporativos		0	
Eliminar	Planificación Estratégica del Negocio	Corporativos		0	
	Recursos Humanos - 2018	Corporativos		0	
Perfil	Redacción Corporativa	Corporativos		0	
Agregar	Redes Sociales y Marketing	Corporativos		0	
Curso	Repaso General	Programación		0	
• Agregar	Seguridad en oficinas	Corporativos		0	

Reporte Competencias y Perfiles

Al seleccionar el comando *Reporte Competencias y Perfiles*, se abre una nueva ventana que permite generar un reporte que indica a que perfiles se encuentra asociada cada competencia técnica.

Competencias técnicas	Area	
Listado		
• Reporte	Turno	
Competencias y Perfiles	Empresa	
Competencia técnica		Generar Reporte
Crear		

Al seleccionar Los campos de perfil y hacer click en Generar Reporte se descargará un archivo de excel que muestra las competencias asociadas a cada perfil. Además se muestra que nivel es requerido para dicha competencia con su respectiva descripción.
	A	8	C	D	E	F
1	Filtros aplicados					
2	Área	Empresa				
3	Servicios	e-ducativa				
4						
5	Competencia	Descripción	Nivel	Descripción Nivel	Empresa	Área
6	Python	Programación		1 Comprende los conceptos y funciones básicas	e-ducativa	Servicios
7	Perl	Programación		1 Maneja conceptos y funciones básicas	e-ducativa	Servicios
8	Git	Tools		1 Básico	e-ducativa	Servicios
9	Inglés	Idioma		1 Escrito Básico	e-ducativa	Servicios
10	Inglés	Idioma		2 Oral y Escrito intermedio	e-ducativa	Servicios
11	Excel	Office		1 Básico	e-ducativa	Servicios
12	Word	Office		1 Básico	e-ducativa	Servicios
13	PowerPoint	Office		1 Básico	e-ducativa	Servicios
14	Bash	Linux Command Line		1 Básico	e-ducativa	Servicios
15	HTML y CSS			1 Conocimientos Básicos	e-ducativa	Servicios
16						

NOTA: Se puede seleccionar más de un campo de perfil

Evaluación

El menú Evaluación muestra una lista de todos los superiores definidos.

Al hacer seleccionar un superior se abre una nueva ventana donde se muestra una lista de los colaboradores asociados a ese superior.

Colaboradores Para realizar la evaluac	s del superior <u>Amalia</u> ión de un usuario, presione Eval	Montero (amontero) ^{uar}		
Usuario 🗸 Filtrar t	exto	Filtrar Todos Activados Des	activados	
Usuario 🔺	Nombre	Apellido	Email	Evaluar
mbaro	Miguel	Baro		Evaluar
sjimenez	Sofía	Jiménez		Evaluar
	Mostra	ndo 2 colaboradores de 2 - Mostrar filas	: 15 🗸	

Al hacer click en el nombre de un colaborador, se abre una nueva ventana emergente donde se pueden ver los datos personales de ese colaborador, los Cursos, Cursos históricos y Recursos.

Evaluar:

Al hacer click en *Evaluar* se abre una nueva ventana que permite al administrador evaluar las competencias técnicas de ese colaborador.

Se muestran a la izquierda de la pantalla los comandos: Volver al Listado, Ver Análisis, Ver Historial de Evaluaciones y Ver Historial de Competencias. Se muestra una tabla con las competencias asociadas al colaborador donde se pueden ver: competencias asociadas, nivel que alcanzó el colaborador en dichas competencias, el nivel deseado y observaciones.

Administración Evaluac	ión Análisis			-
Volver al listado	Evaluando al colaborador A continuación se listan las competencias a	Miguel Baro (mbaro)		
Ver Análisis			21/	
Ver Historial de Evaluaciones	Competencias	Nivel	Deseado	Observación
Ver Historial de Competencias	Excel 🖻	No aplica 🗸 🗸	2	
	HTML y CSS 🗐	1 🗸	2	
	Inglés 🗉	2 🗸	2	
	Word 🗏	2 🗸	2	
	Nota de Evaluación global:	Necesita mejo 🗸		
		Evaluar Evaluar	y guardar er	histórico

Para evaluar al colaboradores se debe elegir en la columna de *Nivel* que nivel alcanzó el colaborador en cada competencia y se puede escribir un comentario si se considera necesario. Está disponible la opción de dar una nota de evaluación global.

Haciendo click en evaluar ya está completa la etapa de evaluación de competencias técnicas. Si se hace click en evaluar y guardar en históricos, además se crea un registro con la fecha de evaluación donde se guardan los datos de la evaluación realizada.

+ Volver al listado

+ Ver Análisis

+ Ver Historial de Evaluaciones

+ Ver Historial de Competencias

Volver al Listado: Vuelve al listado de los colaboradores del superior seleccionado.

Ver Análisis: Redirige al menú Análisis.

Ver historial de Evaluaciones: Muestra las lista de evaluaciones guardadas en históricos (en caso que haya alguna)

La tabla muestra el registro de evaluación cuyo nombre corresponde a la fecha y hora en que se ha evaluado, el evaluador, la nota y la observación.

Al hacer click en un registro de evaluación se puede ver una tabla de las competencias técnicas evaluadas.

Ver Historial de Competencias: Muestra una tabla con el historial de competencias técnicas evaluadas donde se observa fecha y hora, nivel anterior, nivel actual, observación, acción y evaluador.

Análisis

El menú Análisis muestra cuatro comandos a la izquierda de la pantalla: Por Perfil, Por Competencia, Reporte por Perfil y Reporte por Competencia. Al entrar al menú Análisis por defecto se muestra el comando Por Perfil.

- + Por Perfil
- + Por Competencia

+ Reportes

+ Reporte por Perfil

+ Reporte por Competencia

Por Perfil:

Al hacer click en el comando *Por Perfil* se muestra una lista de todos los colaboradores ordenada alfabéticamente. Se pueden filtrar los colaboradores utilizando el filtro Por Perfil.

Al seleccionar un colaborador se mostrará el análisis de competencias para el colaborador. Ésto consiste en una tabla con el nombre y descripción de la competencia, el *nivel ideal, nivel alcanzado, diferencia e inscribir*. La columna *Inscribir* solo mostrará la opción Inscribir en caso que la entrada en la columna *diferencia* sea negativa. La columna diferencia representa el <u>GAP</u>. Si éste es negativo se recomendaran cursos para que el colaborador pueda alcanzar el nivel ideal.

Además se puede observar un nuevo comando *Evaluar* a la izquierda de la pantalla que permite volver a evaluar dicho colaborador en sus competencias técnicas asociadas.

Por Perfil	Análisis de co	mpetencias para el colab	orador <u>Miguel Baro</u>	(mbar	<u>o)</u>		
Por Competencia							
Reporte Por Perfil	Hay competencia Haga click en el	as para las cuales el colaborador botón "Evaluar" al costado de la p	aún no ha sido evaluado pantalla para evaluar.).			
Reporte Por Competencia	Nombre V Filt	rar texto Filtrar					BQ
Evaluar							80
	Nombre -	Descripción	Nivel Ideal	Nivel	Diferencia	Inscribir	
	HTML y CSS		2	1	-1	Ver cursos	
	Inglés	Idioma	2	2	0		
	Word	Office	2	2	0		
		Mostrando 3 competencias téc	nicas del colaborador de 3 - M	lostrar fila	s: 15 🗸		

Por Competencias:

Al hacer click en el comando *Por Competencias* se muestra una lista de todas las competencias técnicas definidas con su respectiva descripción. Arriba de las lista se observa un filtro de búsqueda.

Al hacer click en ^C Se redirige a <u>Competencias Técnicas > Administración > Editar</u> y se permite editar la competencia técnica elegida.

Al seleccionar una de las competencias deseadas se abre una nueva ventana con todos los colaboradores que tienen asociada esa competencia técnica. La lista muestra el usuario, *nombre, apellido, nivel ideal, nivel, diferencia, evaluar e inscribir*.

Por Competencia								
Reporte Por Perfil	Usuario 🗸 Filtr	ar texto	Filtrar					₽(
Reporte Por Competencia	Usuario -	Nombre	Apellido	Nivel Ideal	Nivel	Diferencia	Evaluar	Inscribir
	aberta	Adrián	Berta	No aplica más al perfil	2		Evaluar	
	amoreno	Antonio	Moreno	2	2	0	Evaluar	
	efernandez	Elena	Fernández	2	1	-1	Evaluar	Ver cursos
	farroyo	Francisco	Arroyo	3	2	-1	Evaluar	Ver cursos
	fblazquez	Florencia	Blázquez	No aplica más al perfil	2		Evaluar	
	gbelluati	Gustavo	belluati	3	3	0	Evaluar	
	ggonzales	Guido	González	2	2	0	Evaluar	
	istegmayer	Ignacio	Stegmayer	2	3	1	Evaluar	
	jberni	Joana	Berni	2	3	1	Evaluar	

La opción *evaluar* redirecciona <u>Competencias Técnicas > Evaluación > Evaluar</u> del usuario que se seleccionó

La columna *inscribir* solo mostrará la opción mostrar cursos si la diferencia es negativa. Si se hace click en mostrar cursos se abre una nueva ventana donde se ofrecen los cursos que debe hacer el colaborador para llegar al nivel ideal.

Por Perfil	Listado de cursos de "E Presiona inscribir para ir a la pantalla d	Bash" pa le inscripción	ra el colaborador <u>Elena Fe</u>	rnández (efernandez)	
Por Competencia					
Reporte Por Perfil	Nombre 🗸 Filtrar texto		Filtrar		
Reporte Por	Nombre -	Nivel	Descripción	Departamento	Inscribir
Competencia	Administración Efectiva del Tiempo	1	La Administración Efectiva del Tiempo	Corporativos	Inscribir
	Comercialización	1	Comercialización	Corporativos	Inscribir

Reportes:

El objetivo principal es comparar para cada colaborador su GAP en las distintas competencias, pero teniendo la posibilidad en la misma vista de poder ver como le fue a todos los colaboradores en una competencia particular.

Reporte Por Perfil:

Si se elige filtrar por perfil se muestran los distintos campos correspondientes al perfil y se debe completar al menos uno de ellos. Ésto devuelve un reporte con la lista de usuarios que cumplan con los valores del perfil especificados.

El reporte es un archivo de Excel.

Se presenta un usuario por cada fila y las competencias se ubican en bloques de columnas. Por cada colaborador se muestra el usuario, apellido y nombre. Para cada competencia se muestra el nombre de la competencia como título y debajo las siguientes columnas: nivel ideal, nivel y diferencia

Reporte Por Competencia:

si se elige filtrar por competencia se muestra una lista de todas las competencias existentes. Se puede

elegir una o más competencias y datos adicionales.

Ésto devuelve un reporte con las lista de usuarios que tengan asociadas al menos una de las competencias elegidas.

El reporte es un archivo de Excel

Se presenta un usuario por cada fila y las competencias se ubican en bloques de columnas. Por cada colaborador se muestra el usuario, apellido y nombre. Para cada competencia se muestra el nombre de la competencia como título y debajo las siguientes columnas: nivel ideal, nivel y diferencia.

Usuarios

Desde la pestaña Usuarios se puede gestionar la carga y modificación de usuarios, los avisos y el histórico de cursado.

Al entrar a Usuarios por defecto se ingresa al menú Administración.

Dashboard	Portal Gene	ral Escuelas	Departamentos	Organización	Desarrollo	Usuarios	Configuración
Administración	Avisos /	Acciones masivas	Histórico Cursado				

Los menús disponibles son:

+ Administración

+ Avisos

+ Importación

+ Históricos de Cursado

Administración

Al ingresar al menú Administración se observa una lista de usuarios ya cargados y la izquierda de la lista los comandos Agregar y Generar listado detallado.

Si un usuario posee más de un rol esto se verá reflejado en la columna *roles* con un signo *más* +. Los únicos roles que se muestran en el listado de usuarios son: Alumno, Auditor, Profesor y Superior.

Manual de uso de Ejecutiva

Dashboard	Portal Ge	neral Escuelas	Departamentos	Organización	Desarrollo	Usuarios	Configuración	
Administración	Avisos	Acciones masivas	Histórico Cursado					
		Para modificar un us	uario, presione sobre su	dentificador de usuario				
Usuarios								
Listado		Usuario 🗸 Filtra	ar texto	Filtrar	dos Activados	Desactivados		
Crear		Usuario -		Nombre		A	pellido	Roles
		aaragon		Analia		A	ragon	alumno O
		aberta		Adrián		Be	erta	alumno Ο
		administrador		Administrador		G	estor	alumno 🗿
		amontero		Amalia		M	ontero	alumno Ο
		amoreno		Antonio		M	oreno	alumno Ο
		anita		Anita		As	sgard	alumno Ο
		aramos		Adrián		R	amos	alumno Ο
		asuarez		Adriana		S	uarez	alumno 🕄

+ Editar

+ Agregar

Editar

Para editar un usuario de la lista se presiona sobre su identificador de usuario. Aparecerán nuevos comandos a la izquierda de la pantalla: *Agregar, Editar, Cambiar clave, Eliminar, Generar listado detallado, Perfil, Datos adicionales, y Roles*. Por defecto se ingresa al comando Editar.

- + Editar
- + Cambiar Clave

+ Eliminar

+ Generar listado detallado

+ Perfil

- + Datos Adicionales
- + Roles

Administración Avisos	Acciones masivas Histórico Cursado				
Usuarios	Datos del usuario Amalia Montero				
Listado	Usuario *				
Crear	amontero				
Usuario	El usuario debe contener entre 3 y 30 caracteres. Sólo se pueden incluir letras minúsculas, números y/o ".", "_", "@", "-" y no puede comenzar con "."				
• Editar	Nombre *				
Cambiar clave	Amalia				
Eliminar	Apellido *				
Perfil	Montero				
Datos Adicionales					
Roles	Email				
Administrador					
Alumno	Poto perm				
Profesor					
Superior					
	Recomendado: 150 x 150px 🗐 Elegir imagen				
	Activado				
	Determina si el usuario puede iniciar sesión.				
	Administrador General				
	Modificar				

Editar: Permite editar los datos personales básicos de un usuario.

Cambiar Clave: Se puede modificar la contraseña de el usuario seleccionado. Si se elige la opción *Enviar mail* se envía un aviso al correo del usuario con los datos de acceso.

Eliminar: Se elimina el usuario seleccionado.

NOTA: Un profesor no se puede eliminar si tiene asociado un curso o una edición. Un superior no se puede eliminar si es suplente de otro superior o si tiene colaboradores a cargo.

Generar listado detallado: Al seleccionar este comando se genera un listado de usuarios que incluye sus datos básicos, sus datos adicionales y de perfil. Las claves de los usuarios no se muestran en el reporte. Sin embargo la columna *clave* se genera en caso de reutilizar este archivo para la <u>importación</u> de usuarios. Es una archivo de Excel.

Perfil: Se pueden agregar o editar los datos de perfil de un usuario:

Administración	Avisos	Acciones masivas Histórico Cursado	
Usuarios		Datos de perfil del usuario <u>Analia Aragon</u>	(aaragon)
Listado		General	
Crear		Fecha de ingreso	
Usuario		01/01/2019	
Editar		Superior	
Cambiar clave	e	Educativa Soporte Técnico (educativa)	X *
Eliminar		Desempeño	
• Perfil		Participa on la gostión del decompoño	
Datos Adicion	ales		
Roles		Aplicará en el próximo ciclo de desempeño.	
Alumno		Perfiles	
Superior		Area	
		Calidad	x *
		Turno	
		Mañana	x •
		Empresa	
		Rosario	x •

Al hacer click en Modificar y guardar registro histórico, se crea un registro que guarda los cambios realizados en los datos de perfil.

Datos adicionales:

Agregar	Datos adicion	ales de María Cullerés (mculleres)
Editar		
Cambiar clave		
Eliminar	DNI	123456789
Generar listado detallado	Legajo	
Perfil	Sexo *	Femenino
Datos Adicionales	Eecha de	1992-02-13
	Nacimiento	
Roles	Demisilie	
Administrador	Domicilio	
Alumno	Lugar	
Profesor	Taláfana	
Superior	Teletono	
Evaluador	Teléfono	
	celular	
	Nivel de	Universitario
	estudio *	
	Finalizado *	No
	Manager	
	abandono de	
	estudio	
	Titulo	
	obtenido	
	Curriculum vitae	Choose File No file chosen
	Casado /	No
	conviviente /	
	etc *	
	Hijos *	No
	Datos hijos	
	Antigüedad *	4 años, 5 meses
		Guardar
		* Los campos marcados con asterisco son obligatorios

NOTA: El dato adicional DNI es comunicado al campus. Es decir, que al agregar el DNI en los datos adicionales también se agrega a los datos del usuario en el campus virtual.

Roles: Se muestran los roles que tiene el usuario. Los únicos que aparecen en la lista son Administrador, Alumno, Auditor, Profesor, Superior y Evaluador. Los roles Colaborador y Gerente no se muestran.

Agregar	Datos del us	uario Amalia Montero
Editar		
Cambiar clave		
Eliminar	Usuario *	amontero
Generar listado detallado		incluir letras minúsculas, números y/o ".", "_", "@", "-" y no puede comenzar con ".".
Perfil	Nombre *	Amalia
Datos Adicionales	Apellido *	Montero
Roles	Activado	Determina si el usuario puede iniciar sesión.
Administrador	Fe	
Alumno	administrador	
Profesor	Email	
Superior		
Evaluador	Foto perfil	
		No se eligió imagen
		Modificar Modificar y seguir editando
		* Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

• Se establece el rol Administrador si el usuario es administrador de un departamento, de una escuela o del Gestor.

Al hacer click en Administrador se abre una nueva ventana con una lista de los departamentos y escuelas de los cuales ese usuario es administrador.

Si se hace click en algún departamento se redirige a la administración de dicho departamento:

<u>Departamento > Administración</u>. Si se hace click en alguna escuela se redirige a la administración de dicha escuela: <u>Escuelas > Administración</u>

Datos del administrador Amalia Montero (amontero)				
Departamentos asociados	CorporativosProgramación			
Escuelas asociadas	IngresantesSupervisores Y Jefes			

- Se establece el rol *colaborador* a todos los usuarios cargados cuyos datos de perfil estén completos, Éste no se muestra en los comandos.
- Se establece el rol Alumno a los usuarios asociados a una escuela o departamento.

Al hacer click en un alumno se muestra una lista de los departamentos y las escuelas a los cuales el usuario está asociado, una lista de cursos actuales con su estado y certificado; y una lista de Cursos históricos.



Si se hace click en *Acceder*, en la columna "Certificado" se obtiene el certificado del alumno para descargar.

Si se hace click en algún departamento se redirige a la administración de dicho departamento: <u>Departamento > Administración</u>. Si se hace click en alguna escuela se redirige a la administración de dicha escuela: <u>Escuelas > Administración</u>.

Si se hace click en un curso actual se abre una ventana emergente con la información de dicho curso. Si se hace click en un curso histórico se redirecciona al comando editar de histórico de cursado: <u>Usuarios ></u> <u>Histórico de cursado</u>.

• Se establece el rol de Profesor a los usuarios definidos como tal dentro de un departamento. Se muestra a que departamentos está asociado como profesor y cuales son los cursos y ediciones donde el usuario es profesor.

Manual de uso de Ejecutiva

Departamentos asociados	Office InicialCorporativosProgramación				
Cursos asociados	Nombre 🗸 Filtrar texto F	Filtrar		₽ 🛙	
	Nombre -		Departamento		
	Administración Efectiva del Tiem	ро	Corporativos		
	Atención al Cliente - prueba inscr	ripción	Corporativos		
	Comunicación Eficaz		Corporativos		
	El Proceso de Venta		Corporativos		
	Microsoft Office 2016 - PPT Bási	со	Office Inicial		
	Microsoft Office 2016 - Word Bás	sico	Office Inicial		
	Planificación Estratégica del Neg	ocio	Corporativos		
Ediciones asociadas	Nombre 🗸 Filtrar texto F	iltrar		⇔ ⊠	
	Nombre -	Departamento		Curso	
	Comunicación Eficaz - 2023 - Comisión 2	Corporativos		Comunicación Eficaz	
	Curso 1	Corporativos		Prueba Horas de cursado	
	Edición 2022	Programación		Repaso General	
	Liderazgo 2019	Corporativos		Liderazgo	
	Nueva edición de Prueba	Corporativos		Administración Efectiva del Tiempo	
	PPT Inicial 2019	Office Inicial		Microsoft Office 2016 - PPT Básico	
	PPT Inicial 2019 - 3da Edición.	Office Inicial		Microsoft Office 2016 - PPT Básico	

Si se hace click en algún departamento se redirige a la administración de dicho departamento: <u>Departamento > Administración</u>.

Si se selecciona un curso asociado se abre una ventana emergente con los datos de dicho curso.

Si se selecciona una edición asociada se abre una ventana emergente con los datos de dicha edición.

 Se establece el rol de Superior a los usuarios elegidos como tal desde la pestaña <u>Organización ></u> <u>Superiores > Asociar superior</u>

Al hacer click en un superior se muestran los datos de ese superior: quién es su suplente, de quien es suplente y los colaboradores que tiene a cargo. Se permite modificar el suplente desde esta ventana.

Datos del sup	erior <u>Amalia M</u>	ontero (amontero)		
Mi suplente	Carlos Perez (cperez)	X 7		
	Modificar				
0 eu eurolemte					
de					
	Usuario 🗸 Filt	rar text Filtrar			
	Usuario⊾	Nombre	Apellido	Email	
	rtorres	Rocio	Torres		
		Mostrando 1 colabora	ador de 1 - Mostrar filas	50 ~	
Mis				Agregar	colaboradores
colaboradores	Usuario 🗸 Filt	rar text Filtrar			
	Usuario⊥	Nombre	Apellido	Email	Quitar
	asuarez	Adriana	Suarez		×
	bgarcia	María Belen	García		×
	sjimenez	Sofía	Jiménez		×
		Mostrando 3 colaborad	dores de 3 - Mostrar filas	: 50 🗸	

Al hacer click en el suplente se abre una nueva ventana en el navegador con los datos del usuario. Si se hace click en uno de los colaboradores se abre una ventana emergente con los datos de ese colaborador.

Además existe la posibilidad de asociar nuevos colaboradores a ese superior. Haciendo click en el botón agregar colaboradores se redirige a la pestaña <u>Organización > Superiores > Agregar colaboradores</u>

 Se establece el rol de Evaluador a los usuarios elegidos como tal desde la pestaña <u>Organización ></u> Evaluadores

Al seleccionar el usuario y hacer click en el rol "Evaluador" se muestra una lista de los colaboradores asociados a dicho evaluador. La misma se puede filtrar por perfil.

Datos del Evaluador A Listado de colaboradores asignados	<u>malia Montero</u> (amontero) a este evaluador			
Filtrar por perfil				
Usuario 🗸 Filtrar texto	Filtrar Todos Activados Desactiv	ados		
Usuario -	Nombre	Apellido		
etorres	Esteban	Torres		
fcalvo	Federico	Calvo		
jhernadez	Julieta	Hernández		
Mostrando 3 colaboradores de 3 - Mostrar filas : 50 🗸				
	Desasociar			

Desde esta misma pantalla se permiten desasociar colaboradores del evaluador.

Agregar

Para agregar nuevos usuarios se hace click en el comando Agregar. Se abre una nueva ventana donde se pueden completar los datos del nuevo usuario. Además, se puede establecer si el usuario será administrador y si su estado será activo o no.

Si se activa la casilla **Enviar mail** al momento de guardar se enviara al usuario un mensaje con sus correspondientes datos de acceso.

Una vez completados los campos se presiona *Guardar* para guardar este nuevo usuario o *Guardar y Seguir creando* para seguir cargando nuevos usuarios. Si se hace click en *Guardar* aparecerán los nuevos comandos que permitirán agregar datos del perfil y datos adicionales.

Los usuarios agregados desde el Gestor por defecto no están en el Campus. Sólo aquellos a los que se les haya asignado una edición podrán acceder al Campus Otra forma de agregar usuarios es a través del menú <u>Importación</u>.

Avisos

El menú Avisos muestra una lista con todos los colaboradores cargados en el Gestor.

Administración Avisos Acciones masiva	s Histórico Cursado						
Para resetear la contraseña a uno o varios usuarios, debe seleccionar el correspondiente check del usuario y luego presione el botón 'Reestablecer contraseña'. Recuerde que debe tener un mail establecido para el envio de la contraseña.							
Usuario 🗸 Filtrar texto	Filtrar	Activados Desactivados					
Usuario -	Nombre	Apellido	Email				
aaragon	Analia	Aragon					
aberta	Adrián	Berta					
administrador	Administrador	Gestor					
amontero	Amalia	Montero					
amoreno	Antonio	Moreno					
anita	Anita	Asgard					
aramos	Adrián	Ramos					
	K						

Se puede enviar un aviso de restablecimiento de contraseña a los usuarios seleccionados o a todos los usuarios del Gestor.

El aviso de mail que llega a los colaboradores provee de los datos de acceso : usuario y clave nueva.

Acciones masivas

Desde el menú *Importación* se puede subir un archivo que permite agregar nuevos usuarios o modificar usuarios existentes.

El archivo debe tener formato .xls (Excel) y debe contener obligatoriamente las siguientes columnas <u>en el</u> <u>orden indicado</u>:

- 1. Usuario
- 2. Apellido
- 3. Nombre
- 4. Contraseña
- 5. Activado

Puede además contener los datos adicionales. Éstas columnas también <u>deben respetar un orden</u> <u>específico</u>: El mismo está especificado en la pantalla de importación de usuarios

En caso de nombrar las columnas se elige la opción: Los datos incluyen una fila de encabezado.

Se incluye, además, la opción de envío de datos de acceso al importar los usuarios.

Otra forma de importar usuarios nuevos o modificar existentes es obteniendo el <u>Listado detallado</u> desde el menú Administración.

Este listado está en el orden indicado para importar usuarios. Se pueden modificar los campos de los usuarios que se quieran editar y se pueden agregar nuevos usuarios a este archivo para luego poder subirlo al Gestor. No olvidar en este caso seleccionar la opción Los datos incluyen una fila de encabezado.

Una vez seleccionado el archivo se puede elegir si se va a asociar el usuario a una escuela y/o departamento. En caso de hacer esto el usuario importado automáticamente tomará el rol de Alumno. Todos los usuarios importados a través de un archivo tomarán el rol de colaboradores aún cuando no se hayan completado los datos del perfil.

Si en el archivo se completa el registro de la columna *Suplente* para un nuevo usuario, éste tomará automáticamente el rol de Superior.

Si se completa el registro para la columna *Clave* de un usuario se le asignará esa clave para ingresar al

Gestor y en caso de que el usuario ya esté en el Gestor su clave será modificada. Tener en cuenta que si se edita una clave en el archivo para un usuario existente, éste NO recibirá el mail de aviso con la información de acceso.

Histórico de Cursado

Esta herramienta permite agregar información acerca de cursos internos o externos realizados por usuarios del Gestor.

Al ingresar al menú *Histórico de Cursado* se muestra una lista de los cursos históricos realizados por un usuario y el comando *Agregar* a la izquierda de la pantalla.

Si se hace click sobre el nombre de usuario, se abre una ventana emergente con los datos de dicho usuario.

Agregar un nuevo curso histórico:

Al seleccionar el comando Agregar se abre una nueva ventana donde se ingresan los datos del curso histórico que se quiere guardar.

Si un alumno decide guardar un curso realizado dentro del Campus en históricos, ésto automáticamente creará un registro en la lista de cursos históricos. Se permite adjuntar un certificado de cursado.

Manual de uso de Ejecutiva

Usuario *	amoreno
Nombre *	Antonio
Apellido *	Moreno
Curso *	Curso Introductorio Programación
Departamento	Programación
ID Programa	
Programa	
Objetivo	
Proveedor	
Edición	
Inicio edición	2023-06-28
Fin edición	2024-02-08
Horas teóricas	
Cant clases	7
Cant asistencias	0
Estado	
Avance (%)	0
Fecha finalizado	=
Comentario	
Eficacia	
Observación	
Certificado	Choose File certificado.jpg Guardar

Editar un curso histórico:

La lista que se observa al ingresar al menú *Histórico de Cursado* da la opción de editar un curso ya ingresado. Haciendo click en Editar, a la derecha del registro de la lista, se pueden cambiar los datos. Esta nueva ventana muestra también los comandos *Agregar* y *Eliminar*.

El comando Agregar permite guardar un nuevo curso histórico y el comando Eliminar permite eliminar el curso que actualmente se está editando.

Configuración

Desde *Configuración* se podrá personalizar la apariencia del Gestor y se podrán gestionar los parámetros generales.

Dashboard	Portal	General	Escuelas	Departamentos	Organización	Desarrollo	Usuarios	Configuración
Parámetros ge	nerales	Apariencia	a Vinculos					
Para modificar u	in parámet	ro, presione so	obre su nombre.					

Se tienen disponibles los siguientes menús:

+ Parámetros generales

+ Apariencia

+ Vínculos

Parámetros generales

Desde aquí se pueden configurar los parámetros generales que afectan a todo la plataforma.

Al hacer click en el menú *Parámetros Generales* se muestra una lista de todos ellos. Para editar alguno de los parámetros se hace click en cualquiera que aparece en la lista y se abrirá una nueva ventana de edición. Para que un parámetro esté activado deberá tomar un valor numérico igual a 1

Parámetros generales:

alumno_recibe_mail_inscripcion: Indica si los mails de aviso de inscripción son o no enviados a los alumnos. Está activado por defecto.

analisis_superior_activado: Permite al superior ingresar desde la vista de usuario a la sección coordinando para analizar el Gap de sus colaboradores.

empleado_recibe_mail_evaluacion: Se enviará el mail de aviso al colaborador cuando su superior lo evalúe. El parámetro de envío de mails solo funciona en el caso que este activado el parámetro de visualización de la evaluación: empleado_visualiza_evaluacion.

empleado_visualiza_evaluacion: El colaborador ve su evaluación en cualquier momento desde el apartado Usuario en la sección Formación. Al guardar una evaluación se envía un mail al colaborador indicándole que su evaluación de competencias fue modificada. El mail se envía solo si esta activado el

parámetro empleado_recibe_mail_evaluacion.

encabezado_vinculo_departamentos_visible: Determina si el vínculo Departamentos se muestra en el encabezado general, presentado al navegar los portales.

encabezado_vinculo_escuelas_visible: Determina si el vínculo Escuelas se muestra en el encabezado general, presentado al navegar los portales.

ev_globales_requeridas: No permite que un Superior o Administrador pueda finalizar una evaluación de un colaborador si no se completaron las tres evaluaciones globales

evaluacion_superior_activado: Permite al Superior ingresar, desde la vista de usuario, a la sección coordinando? para evaluar los objetivos de formación de sus colaboradores.

filtrar_cursos_por_deptos_coordinando: En la sección *Coordinando*, solo se presenten los cursos de los departamentos donde el colaborador es alumno.

forzar_carga_puesto: Luego de dar de alta a un usuario permite automáticamente completar el perfil del usuario para darlo de alta como colaborador.

global_images_public: Por defecto la privacidad de las imágenes subidas dependen de la privacidad del Departamento o Escuela donde han sido subidas. Este parámetro activado permite que todas las imágenes sean publicas independientemente de la privacidad donde hayan sido subidas.

indicar_reunion_feedback: Determina si se presenta el check 'Reunión de Feedback realizada' en el apartado Evaluación Global.

inscripcion_directa_superior_activado: Un superior, desde la vista de usuario en la sección Coordinando, puede inscribir directamente a sus colaboradores sin pasar por un proceso de evaluación y análisis de competencias.

mail_datos_acceso_activado: Permite desactivar el envío de mail de datos de acceso al crear o modificar usuarios desde webservices.

name: Permite elegir un nombre para el Gestor. Este se mostrara, ademas, en el asunto de todas las notificaciones y mensajes enviadas desde el Gestor.

ocultar_columna_pendiente_coordinando: Se oculta la columna "Pendientes" de la sección *Coordinando*

sgd_ev_competencias_requeridas: Se requieren todas las competencias evaluadas previo a pasar una evaluación a estado FINALIZADO. Por default esta desactivado

sgd_ev_objetivos_requeridas: Se requieren todos los objetivos evaluados pprevio a pasar una evaluación a estado FINALIZADO. Por default esta desactivado

sgd_habilitar_funcionalidad_obj_num_obligatorios: Habilita la opción 'Objetivos numéricos obligatorios' a nivel ciclo. Por default está desactivado.

Será obligatorio establecer valor para el campo 'Medida de logro (numérico)' de todos los objetivos de una evaluación previo a pasarla a estado VALIDADO.

Será obligatorio establecer valor para el campo 'Resultado (numérico)' de todos los objetivos de una evaluación previo a pasarla a estado FINALIZADO.

sgd_mail_empleado_cambio_estados: Envía mails automáticamente cuando el colaborador cada vez que se establezca el estado 'Validado' en su Planificación o el estado 'Finalizado' en su Evaluación. Por defecto está activado.

sgd_objetivo_usar_medida_logro_numerica: Presenta el campo *Medida de Logro (numérico)* en el formulario de un objetivo. Por defecto esta activado.

sgd_objetivo_usar_medida_logro_texto: Presenta el campo *Medida de Logro (texto)* en el formulario de un objetivo. Por defecto esta activado

superior_recibe_mail_inscripcion: Determina si los mails de información de inscripción de un colaborador a un curso/edición, llegan o no a su Superior.

url_redireccion_acceso: configuración de la URL a la que será redirigido el usuario al momento de loguearse.

url_name_logo_encabezado: Permite configurar el hipervínculo del botón del encabezado y del logo del gestor.

usr_passwd_edit: El usuario podrá editar su propia clave.

utilizar_plan_mejora_competencias: Permite activar el apartado 'Plan de Mejora' para las Competencias de un usuario. Éste será accedido desde la vista de usuario por el colaborador Activa su reporte asociado: <u>Usuarios - Planes de Mejoras en Competencias</u>.

Apariencia

Desde este menú se puede modificar la apariencia general del Gestor Académico y delo login del mismo. Los parámetros que se pueden configurar son: logo, color, color de letra y logo mail.

Parámetros generales	Apariencia Vínculos	
• General	Navegación Puede modificar la apariencia de la navegación y el logo de envío de mails.	
Login		
	Color	
	#CF6F6FFF	
	Color de letra *	22
	Blanco	
	Logo	
	e	
	main_logo.png 🗶 🚰	
	Tamaño recomendado: 100px ancho por 100px alto	
	Logo Mail	
	No se eligió imagen	
	Tamaño recomendado: 101px ancho por 65px alto	
	Guardar	

Logo: Permite subir una imagen para el logo de la barra de funciones.

Color: Permite elegir el color de la instalación. El campo "color" se completa utilizando el código de hexadecimal. Aplica a la barra de funciones, al encabezado y menú de los portales. Se puede consultar una lista de colores con sus códigos hexadecimales en el siguiente <u>link</u>

Color de letra: Se puede elegir entre blanco y negro dependiendo del color de fondo elegido. Aplica a la barra de funciones, al encabezado y menú de los portales.

Logo mail: Permite subir una imagen que será la mostrada en todos los mails configurados para el Gestor. El color de los mails será el color elegido anteriormente y el del texto será el color de letra elegido.

Vínculos

Desde aquí se pueden configurar los vínculos que se muestran en el encabezado general del producto. Éstos se observan al navegar los portales, a la derecha de los vínculos Escuela y Departamentos. Al hacer click en *Vínculos* se muestra una lista de todos los vínculos ya definidos y a la izquierda de la pantalla el comando *Agregar*.



Agregar un vínculo:

Para agregar un vínculo se hace click en el comando *Agregar* que se muestra a la izquierda de la pantalla. Allí se abre una ventana donde se debe escribir el nombre, que aparecerá en el Gestor, La URL de la página correspondiente a ese vínculo y el orden.

El orden se define con un valor numérico entero a partir del número uno y la forma de ubicar los vínculos será la siguiente: El vínculo de menor orden aparecerá más a la izquierda que un vínculo de mayor orden

Editar un vínculo:

Para editar un vínculo se hace click en cualquiera de ellos desde la lista que aparece al hacer click en el menú vínculos.

Allí se puede editar el nombre, la URL y el orden.

Soporte Técnico

Ante cualquier comentario, duda o sugerencia comuníquese con nosotros mediante:

Oficina de e-ducativa en Argentina

9 de Julio 1875

S2000BOK – Rosario. Santa Fe, Argentina WhatsApp: +54 9 341 6123613 Email: <u>soporte@e-ducativa.com</u>

Oficina de e-ducativa en España

Camino de los Afligidos 5, 1º Derecha 28804 - Alcalá de Henares Madrid, España Tel / Fax. 902 014 852 Email: <u>soporte.espana@e-ducativa.com</u>