Manual de uso de Ejecutiva

Índice de contenidos

Home	
Introducción	
Filtros	
Editor	
Caracteres Personalizados	
Emojis/emoticones	
Agregar imágenes	. 9
Editar imágenes	
Insertar imágenes desde Portapapeles	14
Insertar tabla	15
Hipervínculos	17
Enlaces externos y 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	
Páginas	38
Novedades	40
Banners	42
Formularios	44
Configuración	46
Escuelas	47
Administración	49
Resumen	50
Temas sin cursos	51
Planes sin cursos	51
Cursos de catálogo sin ediciones	52
Alumnos sin inscripciones	
Alumnos inscritos a ediciones con autorización pendiente	
Alumnos inscriptos a cursos sin edición asignada	53
Planes	
Catálogo	57
Agregar nuevo tema	58
Editar	59
Recomendar	61
Alumnos	
Administradores	63
Portal	64

Departamentos	
Agregar un Departamento	66
Administrar	67
Administración	67
Resumen	68
Reportes	69
Estado de cursado de los alumnos	
Cursos y Ediciones del departamento	
Aprobados	
Estado de cursado con históricos	77
Horas de dictado	
Aprobados con históricos	
Indicadores	
Inscripciones	
Cursos	
Agregar un nuevo curso	
Mover a históricos	
Editar	
Ediciones	
Inscripciones	
Asociaciones	
Recursos	
Profesores	
Alumnos	
Administradores	
Portal	
Programa	
Proveedores	
Organización	
Superiores	109
Colaboradores	110
Auditores	120
Evaluadores	121
Gerentes	122
Perfil	123
Desarrollo	126
Desempeño	126
Administración	
Histórico de Ciclos	
Reportes	
Comentarios - Evaluaciones Globales	
Estado de ciclos históricos	
Competencias - Evaluaciones	
Objetivos - Cambios en Seguimiento	
Evaluaciones Globales	
Evaluaciones intermedias	
Cumplimiento de evaluaciones intermedias	
Objetivos - Promedio de cumplimiento	
Evaluaciones de objetivos	
Evaluaciones de Competencias	14/

Manual de uso de Ejecutiva

Evaluaciones Globales y de Competencias	
Autoevaluaciones - Cumplimiento	
Planes de Mejoras en Competencias	
Objetivos - Listado General	
•	
Escala Ordinal	155
Participantes	157
Objetivos Precargados	
Historial	
Potencial	
Administración	
Análisis de Potencial	168
Roles	170
Talento	170
Administración	171
Configuración	173
Análisis de Talento	174
Roles	175
Competencias Técnicas	176
Administración	
Agregar competencias	177
Reporte Competencias y Perfiles	
Evaluación	181
Análisis	182
Usuarios	185
Administración	185
Editar	186
Agregar	195
Avisos	195
Acciones masivas	
Histórico de Cursado	197
Configuración	199
Parámetros generales	199
Apariencia	201
Vinculos	
Soporte TécnicoSoporte 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.



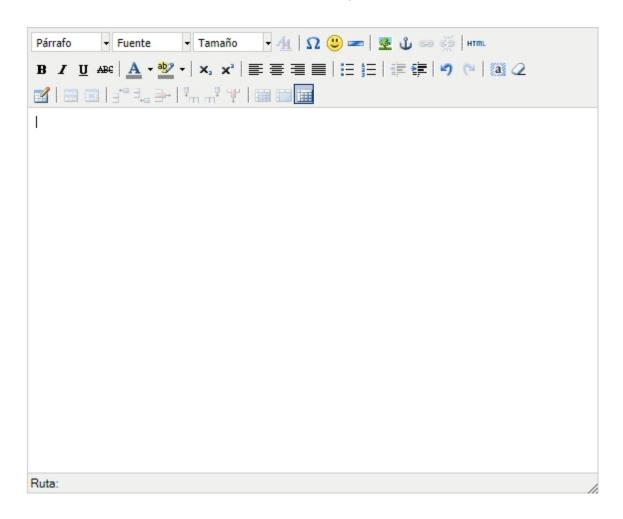
NOTA: el uso de los filtros de estado y búsqueda es indistinto: se puede aplicar el filtro de estado primero y luego el de búsqueda, o al revés.

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.



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
- +Hipervinculos

Caracteres Personalizados

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



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.



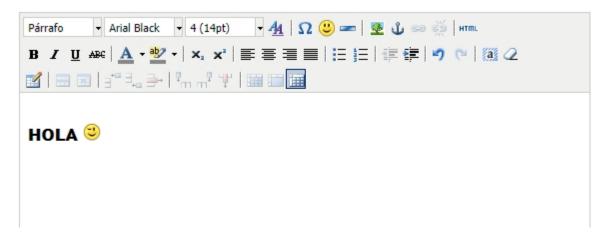
Caracteres especiales fórmulas: Σ Π ≤

Emojis/emoticones

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



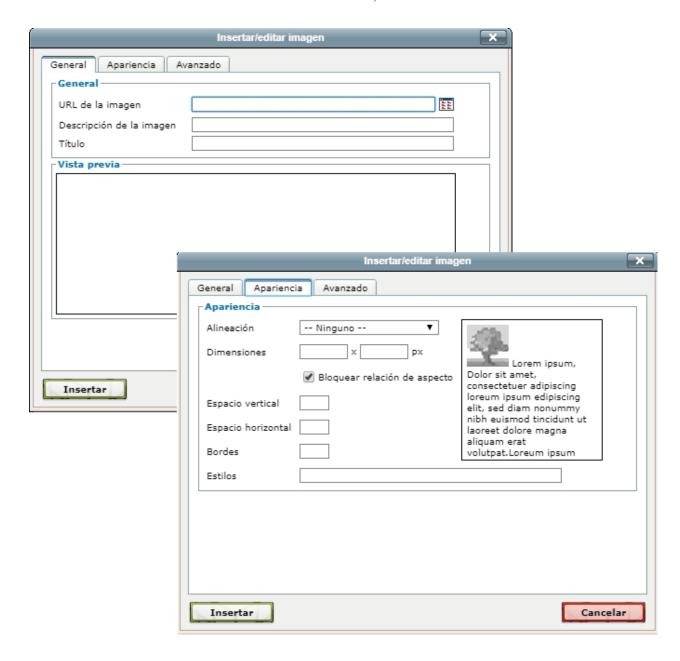
Al ingresar texto se pueden insertar los emoticones que se deseen haciendo click en alguno de ellos o se puede navegar con las flechas y seleccionar utilizando la tecla Enter



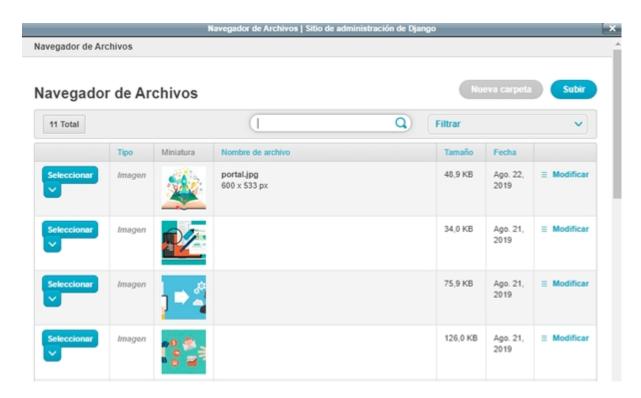
Agregar imágenes

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

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



Haciendo click en se 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.



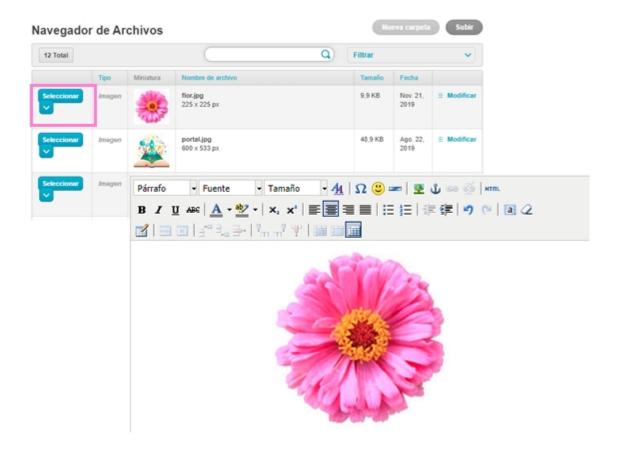
Click en *Subir* permite agregar archivos. Abre una nueva ventana donde se muestra nuevamente el botón subir y permite la elección del archivo



Seleccione los archivos a subir



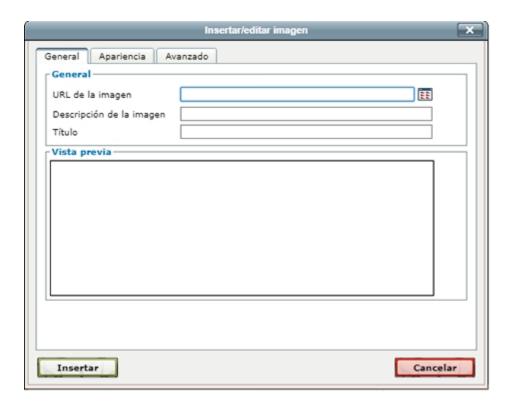
Click nuevamente en *Navegador de archivo*s donde se puede observar la nueva imagen en la lista. Luego se selecciona dicha imagen, esto mostrará una vista previa y luego click en Insertar. Una vez hecho esto la imagen ya se incrusta en el editor.



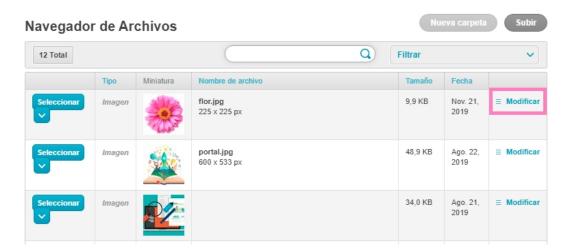
NOTA: La imágenes subidas al *Navegador de archivos* quedarán guardadas en un repositorio global, que permitirá que estas imágenes sean incrustadas en cualquier parte del Gestor donde se utilice un editor, independientemente de donde se hayan subido.

Editar imágenes

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

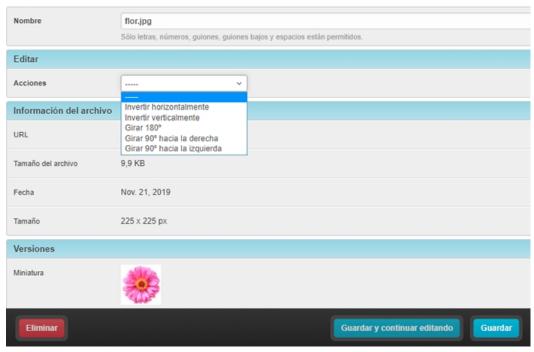


Haciendo click en se accede al navegador de archivos que muestra una lista de todos los archivos subidos. Allí se elige el que se quiere modificar y se selecciona la opción *Modificar*.



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



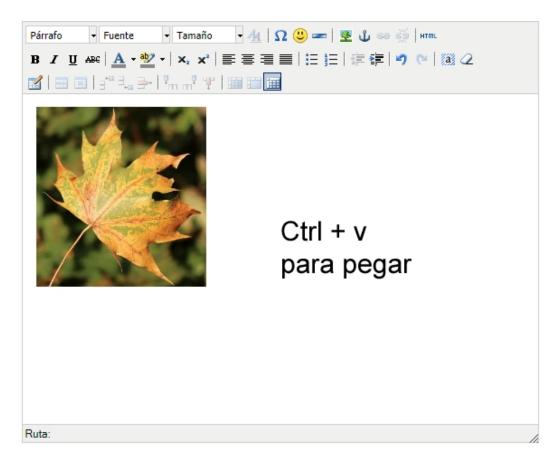
Insertar imágenes desde Portapapeles

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:



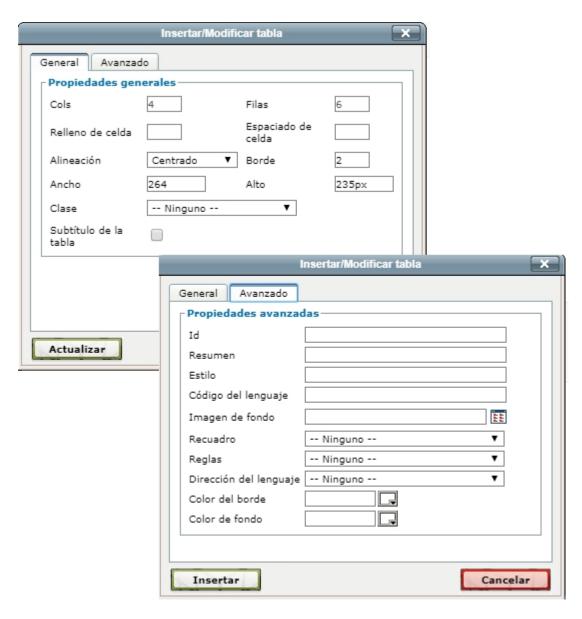
Se puede pegar en el editor utilizando los comandos del teclado



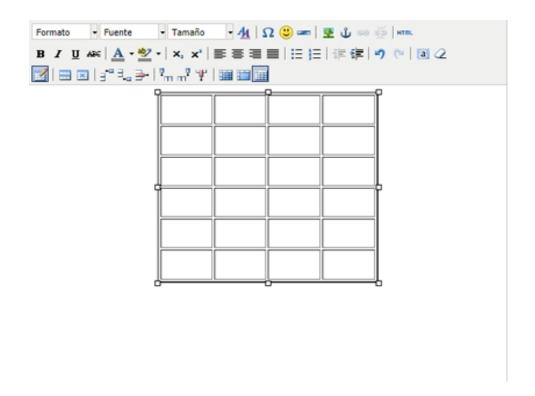
Esta acción no guarda la imagen en el Navegador de archivos como se vio en la sección <u>Agregar imágenes</u>. Simplemente la pega dentro del editor de texto.

Insertar tabla

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



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.



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.

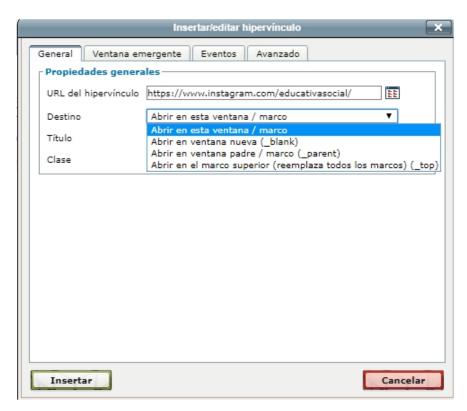
una vez seleccionada la palabra o frase que quiere enlazarse se hace click en el botón que permite agregar un hipervínculo. Se abre una ventana que permite agregar una URL o agregar un archivo desde el navegador de archivos, aquí se accede haciendo click en .

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



Hipervínculos Externos:

Instagram educativa



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.

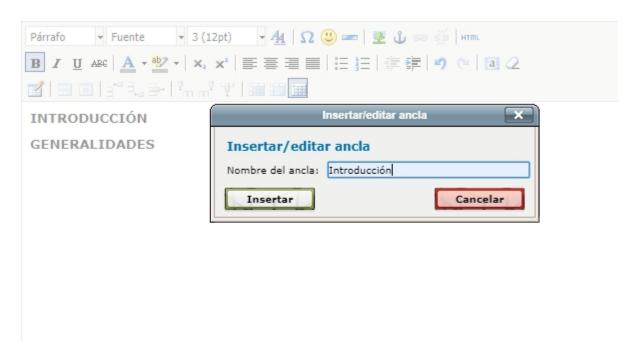
Para eliminar un hipervínculo, se selecciona los caracteres que tienen enlazada una URL y se hace click en el botón

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.

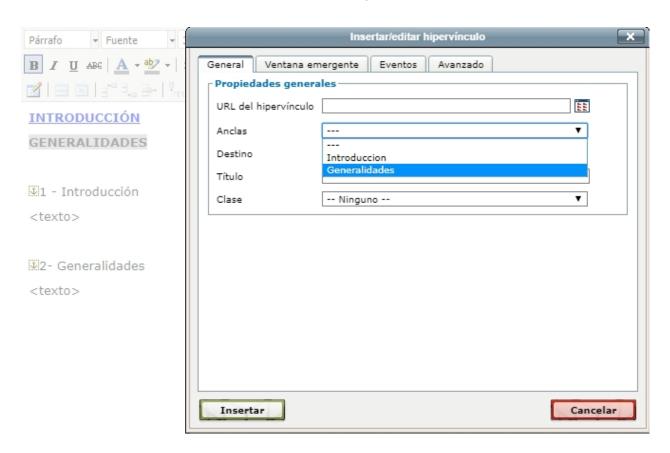
Para agregar un ancla que luego será enlazado a un vínculo se debe hacer click en el botón una nueva ventana donde se puede agregar un nombre al ancla que se quiere crear.



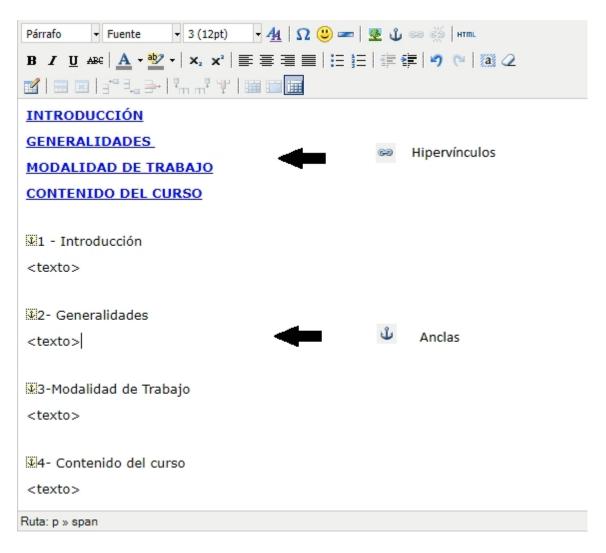
Una vez completo el nombre se hace click en insertar y el ancla se insertará en donde se encuentre el cursor. Esto se verá reflejado en el editor con una pequeña imagen de un ancla que indica que allí se ha insertado.

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.



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.



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> 2- Generalidades <texto> 3-Modalidad de Trabajo <texto> 4- Contenido del curso <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.

<u>Departamentos</u>: 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.

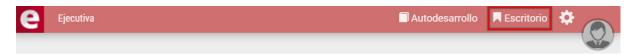
<u>Curso</u>: Define el contenido base para el cursado. Puede tener una o más ediciones que se crean en los distintos departamentos.

<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.

Roles: 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:

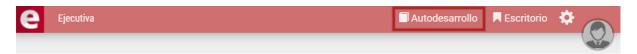
- Colaborador. Es aquel usuario al que se le definen los datos del perfil. Son aquellos usuarios a los que se decide evaluar su desempeño.
- Superior: Es aquel usuario que tiene uno o un grupo de colaboradores a cargo. Evalúa desempeño.
- Alumno: Es un usuario que se asocia a una escuela o departamento. 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

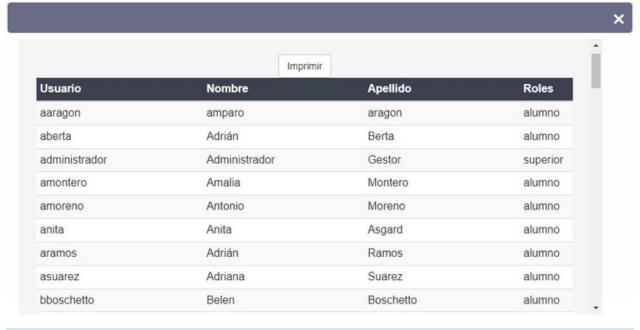
Dentro del Gestor las listas de usuarios, cursos, ediciones, reportes, etc permiten ser descargadas en formato compatible con Excel o pueden ser guardadas como PDF a través de la opción Imprimir. Algunos pocos reportes poseen un ícono que permitirá descargarlo directamente en PDF.

Se pueden identificar las listas que tienen disponibles dichas opciones pues se verán arriba de ellas los íconos: x , 4 y 2

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

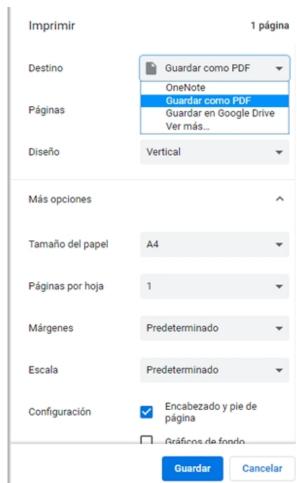
Al hacer click en 🕒 se descargará la información en un archivo en formato PDF.

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



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.





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:

Vista consolidada

Datos Cursos Historicos Recursos

Usuario: aramos
Nombre: Adrián
Apellido: Ramos
Activado: ✓

Email: ---

Foto Perfil:



Fecha Ingreso: 2 de Marzo de 2015

Superior: Amalia Montero

Participa En La

Gestión Del

Desempeño:

Empresa: e-ducativa Área: Calidad

Area(1): ----

Vista consolidada:

Vista por pestañas Imprimir

Usuario

aramos Adrián Ramos

Activado:

Email: ---

Usuario:

Nombre:

Apellido:

Foto Perfil:



Fecha Ingreso: 2 de Marzo de 2015 Superior: Amalia Montero

Participa En La

Gestión Del

Desempeño:

Empresa: e-ducativa Área: Calidad Area(1): ----

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.

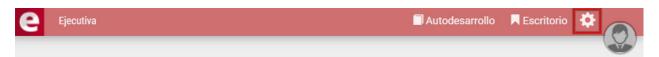
Cursos Históricos: Se muestran los cursos históricos del colaborador. Ésto se ve a través de una tabla que muestra de cada curso los siguientes datos: Departamento y Edición (en caso de que sea un curso hecho en el Campus), Estado del curso y Comentarios.

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

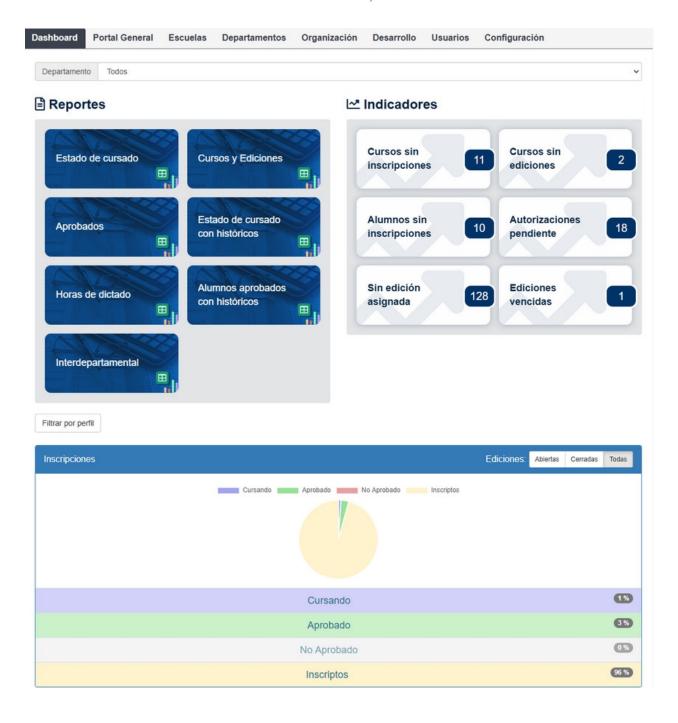
Dashboard	Portal General	Escuelas	Departamentos	Organización	Usuarios	Configuración
100000000000000000000000000000000000000						

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



- + 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.



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:

✓ Indicadores Cursos sin Cursos sin Alumnos sin 2 10 11 inscripciones ediciones inscripciones Sin edición Ediciones Autorizaciones 18 128 pendiente asignada vencidas

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



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*



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:

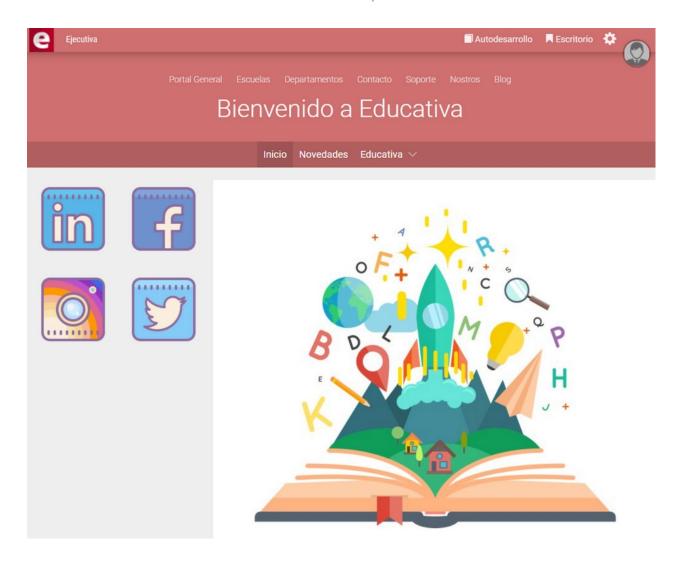


- + Homepage
- + Secciones
- + Páginas
- + Novedades
- + Banners
- + Formularios
- + Configuración

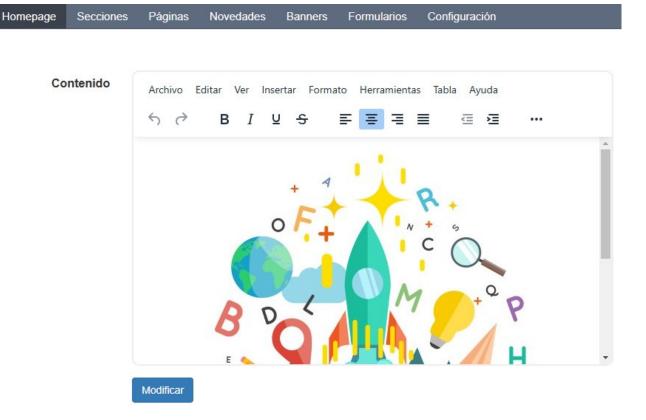
Homepage

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.

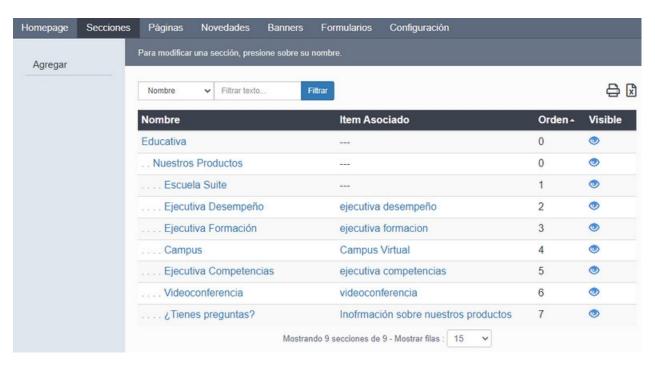


Secciones

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.



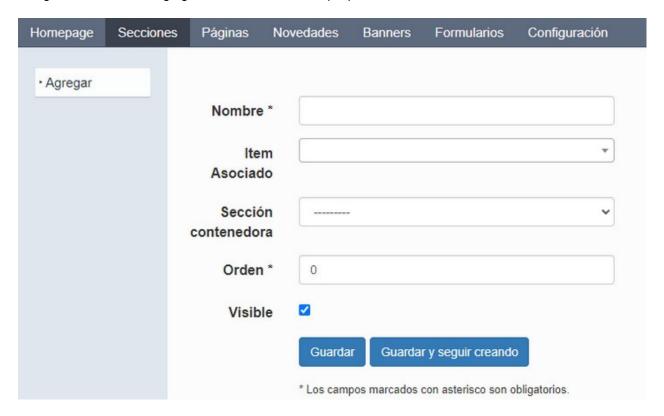
Al ingresar al menú *Seccion*es se muestra el comando *Agregar* a la izquierda de la página y una lista de las secciones definidas.



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

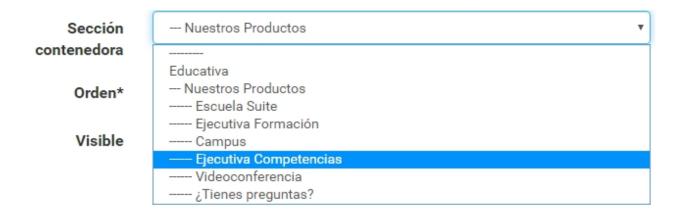


Nombre: Nombre con el cual se visualizará la sección en el portal.

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.



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.



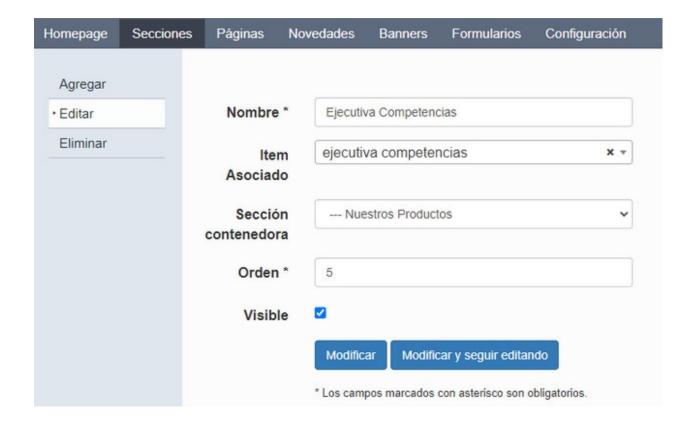
Orden: Aquí se decide el orden en que se quiere mostrar la sección. Puede ser un número desde el cero en adelante. La sección de menor orden se mostrará antes que la sección de mayor orden: más a la izquierda si la sección está debajo del encabezado y más arriba si está contenida dentro de otra sección. 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.

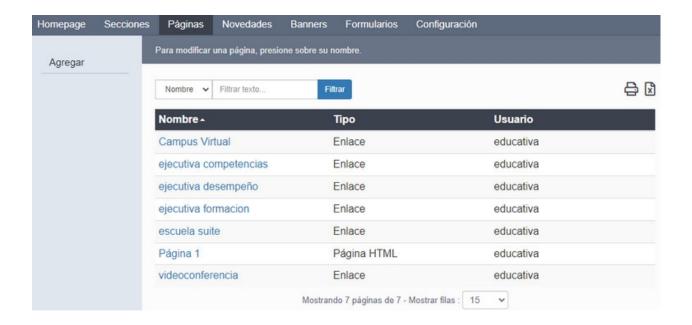


Páginas

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>.

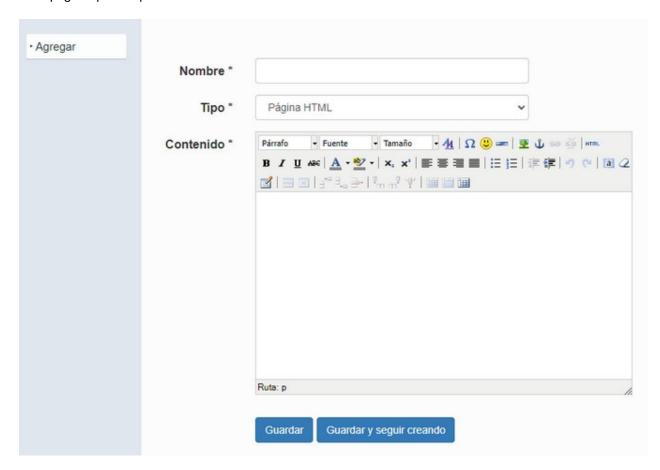
Al ingresar al menú Páginas se observa el comando Agregar a la izquierda de la pantalla y una lista con las

páginas ya cargadas.



Agregar una Página:

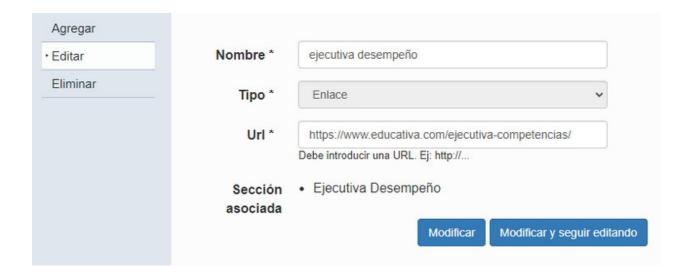
Para agregar una nueva página se ingresa al comando *Agregar*. Allí se abre una nueva ventana donde se elige el tipo de página que se quiere cargar. Se debe completar nombre y tipo. Si se decide por una pagina HTML, se muestra el editor que permite desarrollar la página. Si se decide por una URL se copia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



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>, <u>Editar</u> y <u>Eliminar</u> 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.



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.

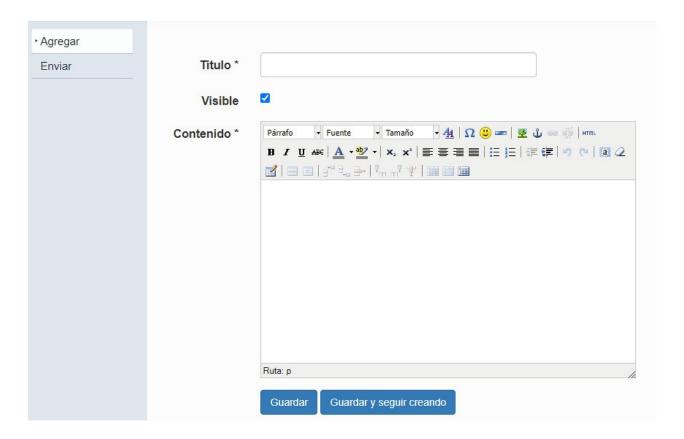
Desde el menú <u>Configuración</u> se puede decidir si las noticias se muestran en la Homepage o en la sección Novedades.

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*.



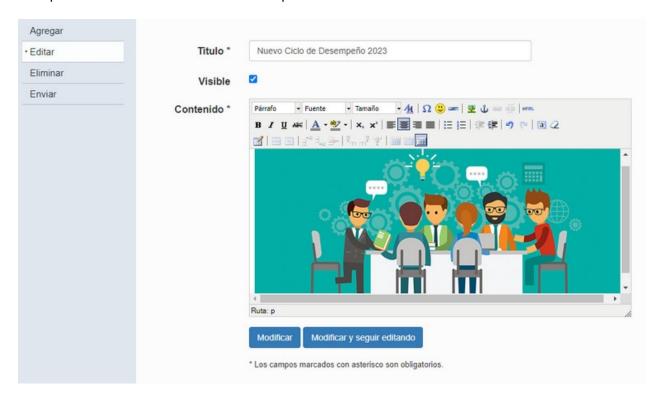
Agregar una novedad:

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.



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.



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

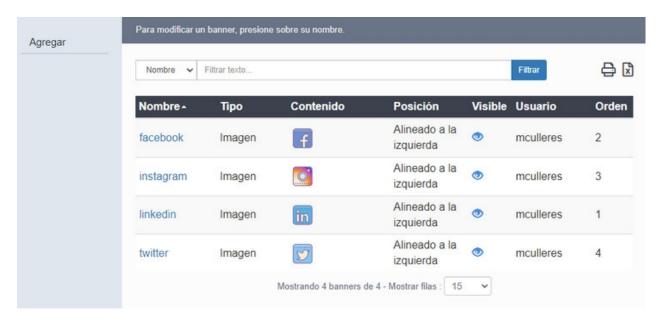
Un *banner* es un tipo de anuncio de contenido gráfico que está diseñado para mostrar algo que pueda resultar de especial interés para el usuario que entra al portal.

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.



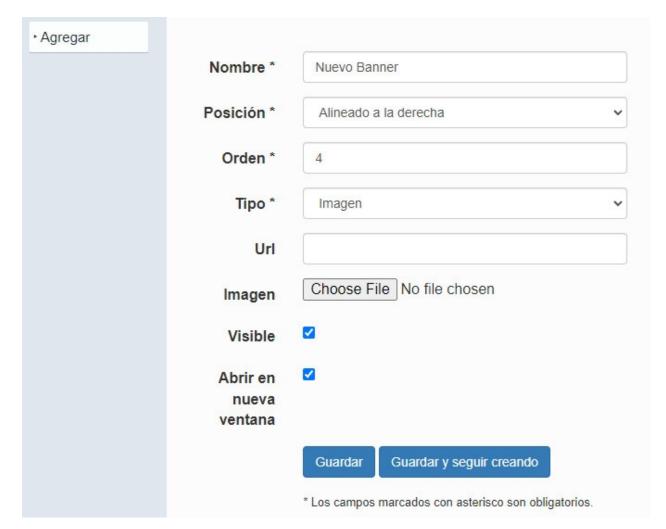
Al ingresar al menú Banners se muestra el comando Agregar a la izquierda de la pantalla y una lista de los

banners ya definidos.



Agregar un Banner:

Desde el menú Banners ingresamos al comando Agregar



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

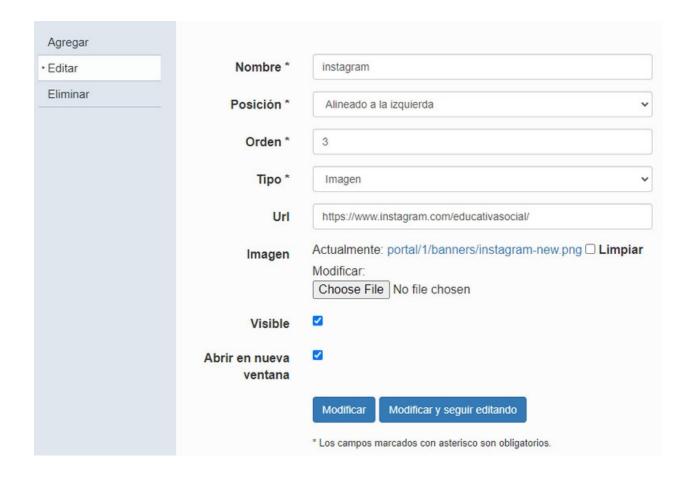
Orden: Aquí se define el orden que ocupará el banner. El banner de menor orden se visualizará antes que uno de mayor orden. Más arriba en caso de que se ubiquen en el menú izquierdo o derecho. Más a la izquierda en caso de que se ubiquen debajo de la pantalla.

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>, <u>Editar y Eliminar</u>. Para editar los datos simplemente se cambian los datos que se deseen y se guarda. Seleccionando el comando Eliminar se puede eliminar dicho banner.



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 sección para ser visualizados.

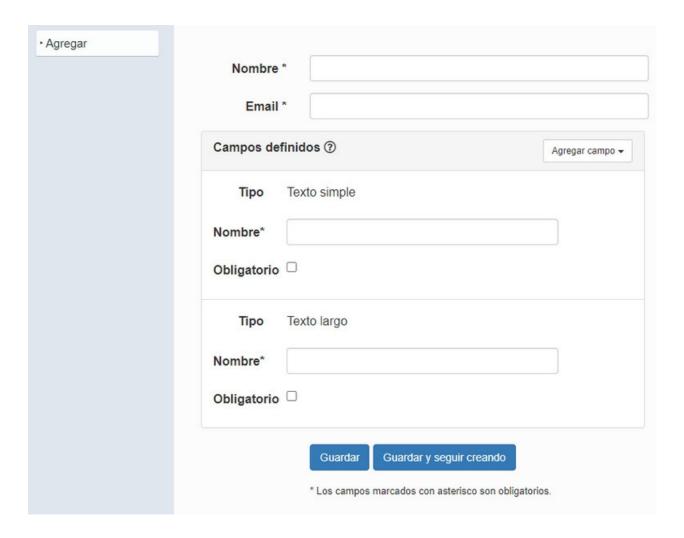


Al ingresar al menú *Formularios* se muestra el comando *Agregar* a la izquierda de la pantalla y una lista con los formularios ya creados.



Agregar 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.

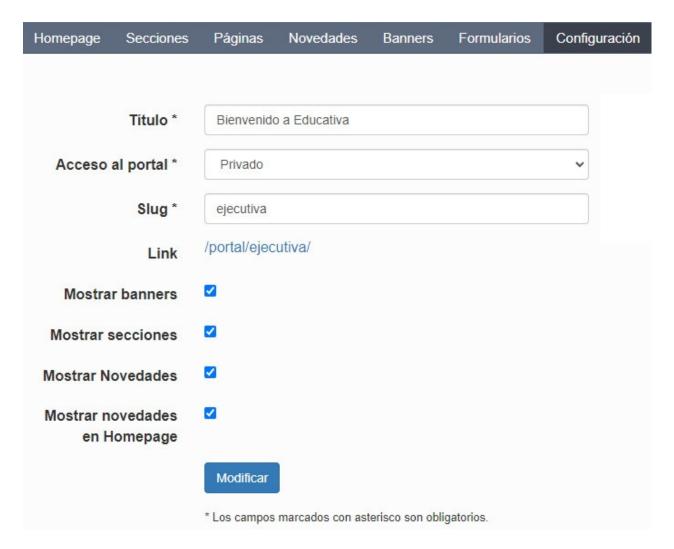


Editar un formulario:

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: *Agregar, 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

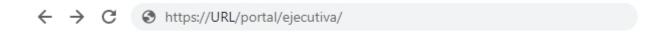


Titulo: Es el nombre que se mostrará en el encabezado de la Homepage.

Acceso al Portal: Público o Privado

Slug: Este parámetro permite configurar la ruta de la homepage

Link: redirecciona a la homepage



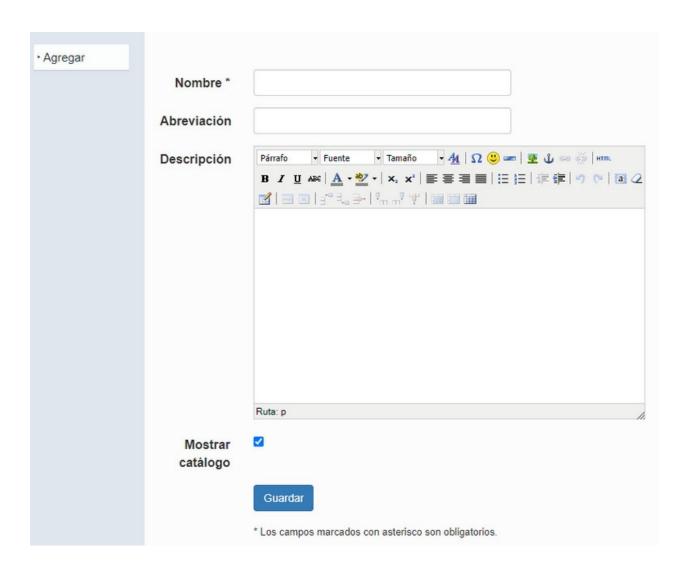
Escuelas

La herramienta *Escuela* permite categorizar los cursos creados en los departamentos 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.



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



Cada escuela tiene menús propios con las herramientas para administrarla:

- +Administración
- +Resumen

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

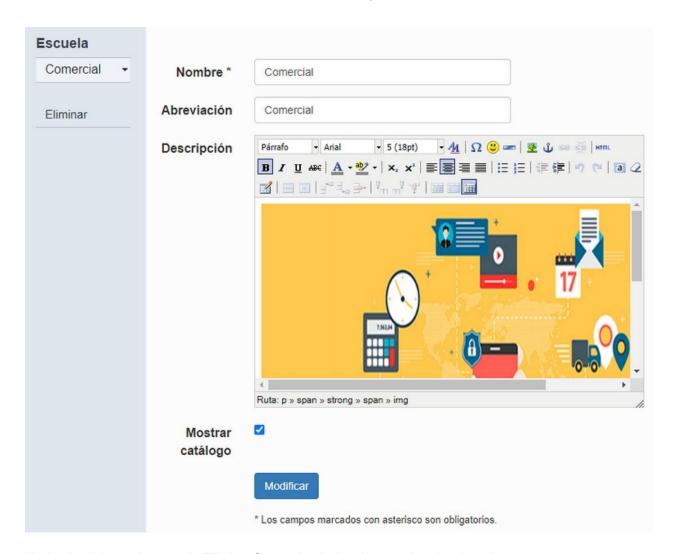
Administración

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.



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*:



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*



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

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 edicion*es se abre una nueva ventana que muestra un listado de los cursos asociados a Catálogo que no tienen ediciones.



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

Alumnos sin inscripciones

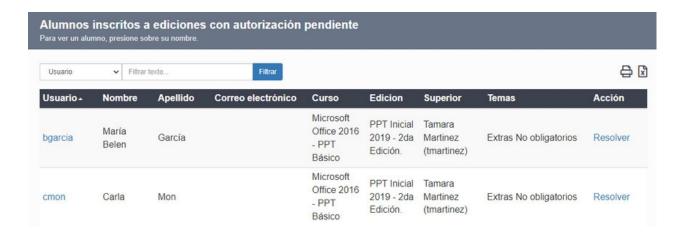
Al hacer click en Alumnos sin inscripciones se abre una nueva ventana que muestra una lista de los alumnos asociados a la escuela que no están inscriptos a ningún curso.



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*.



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.



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



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.

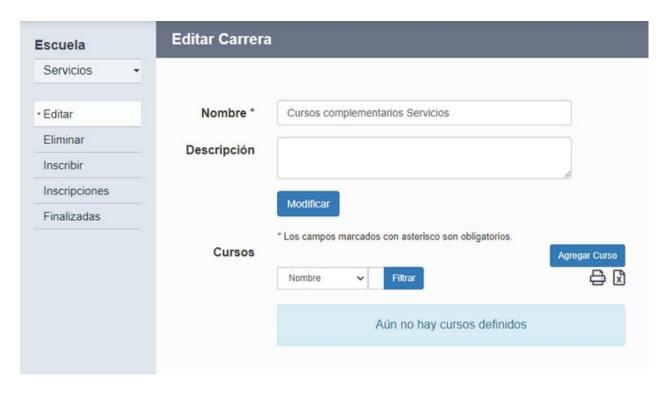


Haciendo click en *Continuar* se muestra un nuevo campo que permite agregar cursos a dicha carrera y los comandos *Editar, Eliminar e Inscribir* a la izquierda de la pantalla.

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.



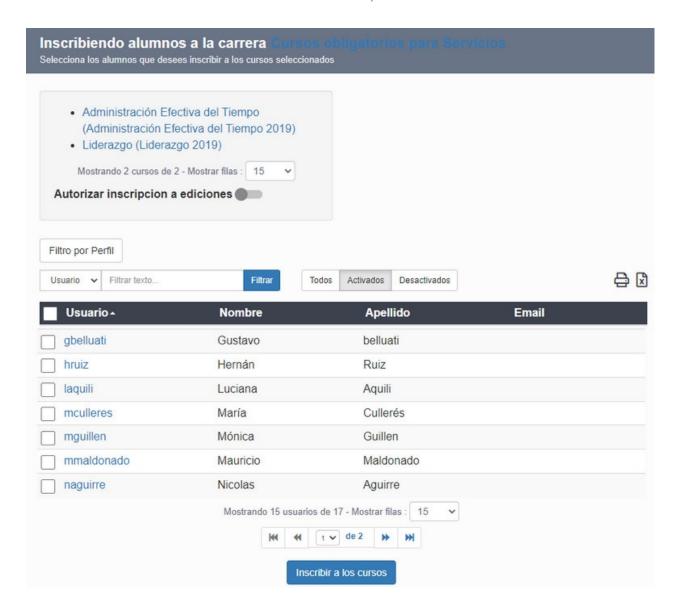
Inscripción de Alumnos:

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".



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



Inscripciones Finalizadas

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



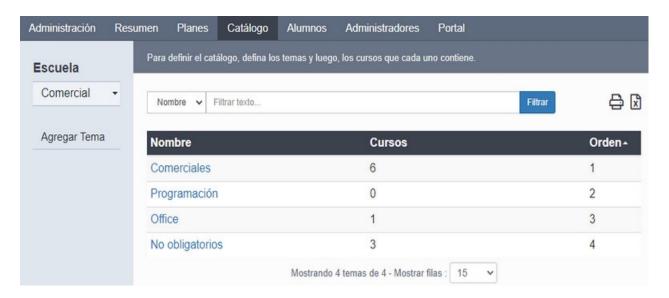
Catálogo

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.



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.



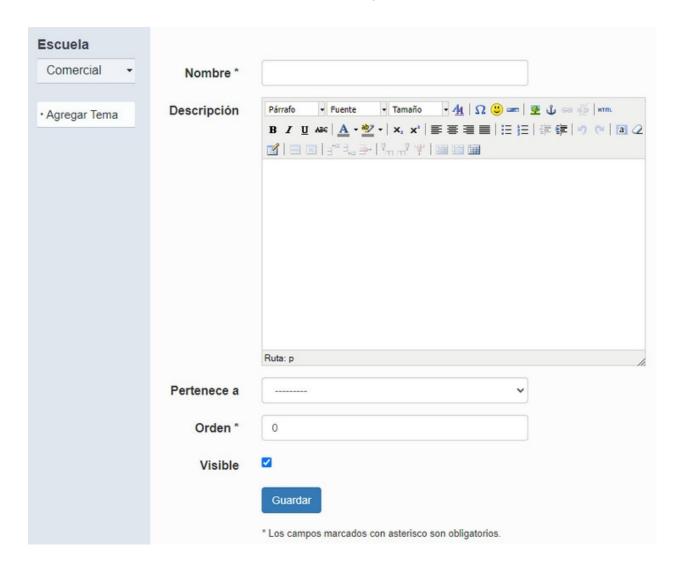
Si se hace click en algún tema de la lista se abre una nueva ventana con los siguientes comandos: Agregar tema, Editar, Eliminar y Recomendar

- +Agregar nuevo tema
- +Editar
- +Recomendar

Agregar nuevo tema

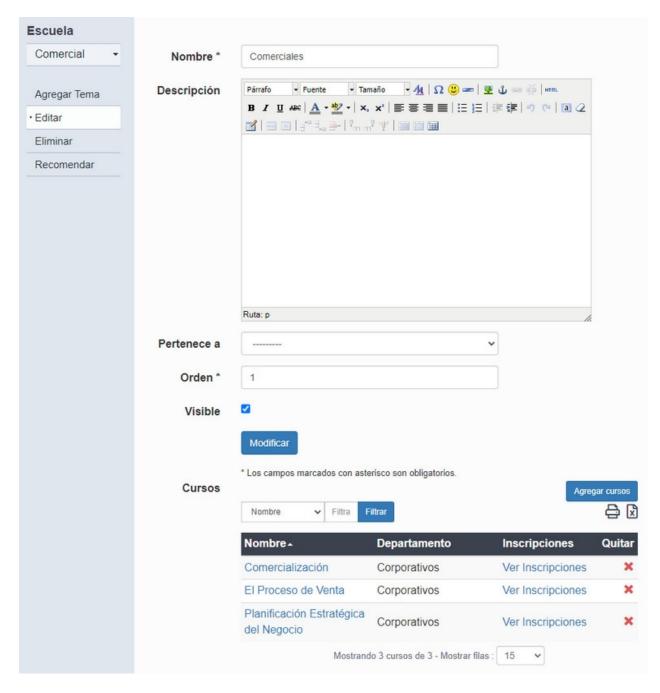
Agregar un nuevo Tema:

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".



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.



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.



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

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.



Recomendar

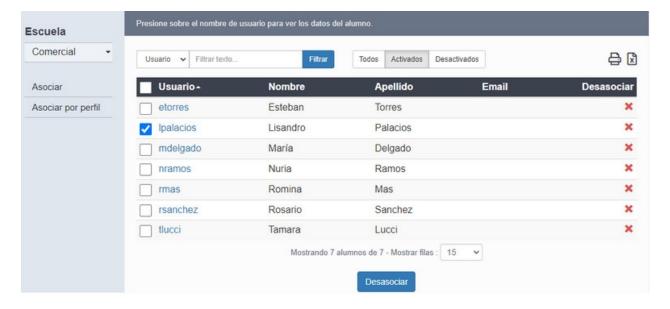
Recomendar un tema:

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



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*.



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.



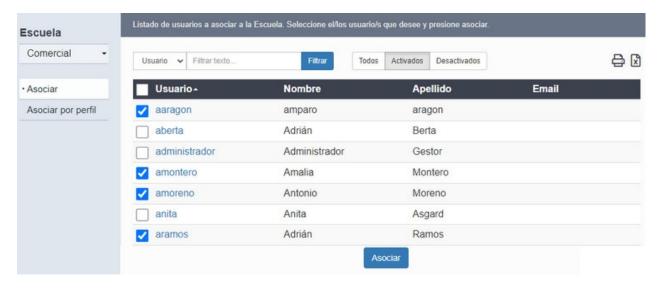
Se presenta la posibilidad de **acceder al certificado de los alumnos que llegaron al 100% de avance**. En la columna "Certificado" hacer click en *Acceder*

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.

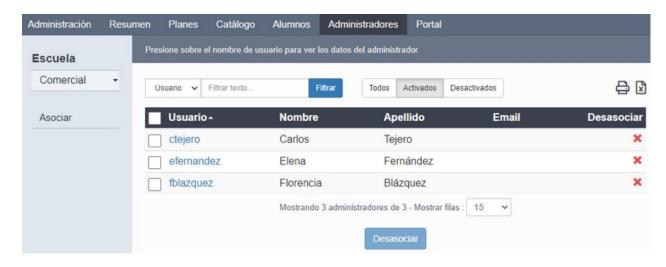


El comando *Asociar por Perfil* muestra una lista de usuarios que aún no han sido asociados como alumnos a esa escuela. Además se muestra un filtro por perfil que permite acotar esa lista. Una vez filtrado los usuarios se pueden seleccionar todos los que se deseen para asociar como alumnos y se hace 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: Catálogo, Alumnos, Planes y Portal.

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.



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

Asociar usuarios como Administradores:

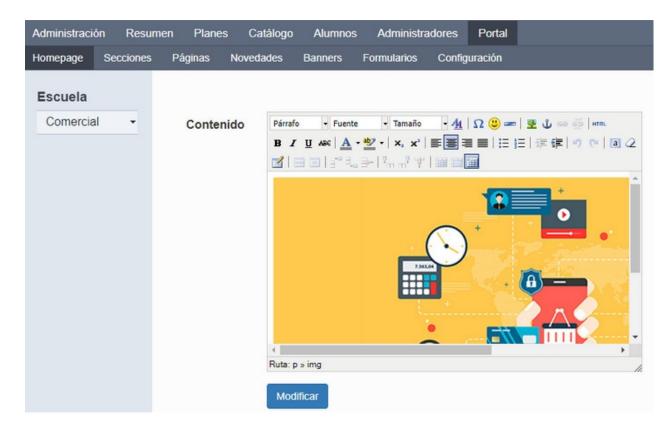
Para asociar un usuario como administrador se debe hacer click en el comando Asociar. Se abre una nueva ventana que muestra una lista de usuarios disponibles para asociar como administradores y se pueden elegir los usuarios que se deseen.



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.



- + 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

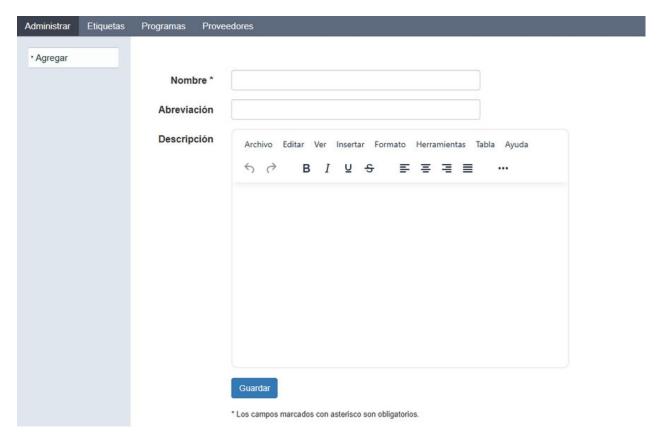


- + Agregar un Departamento
- + Administrar
- + Etiquetas
- + Programa
- + Proveedores

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

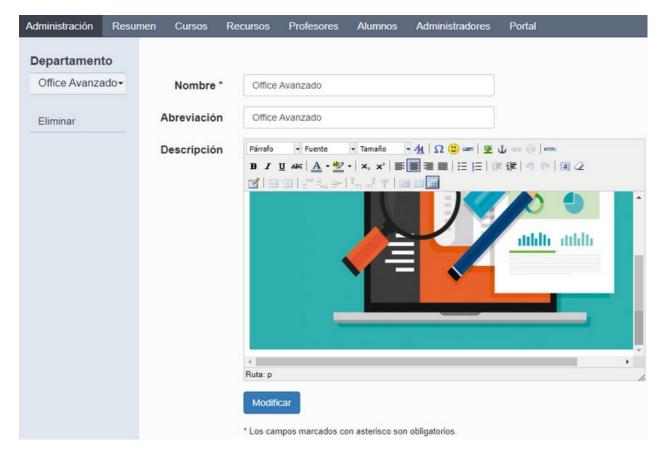
Se puede seleccionar de la lista de departamentos ya creados el que se desee administrar o editar. Se muestra además un atajo que permite seleccionar los distintos departamentos sin necesidad de volver hacia atrás. Cada departamento tiene menús propios que permite su administración.



- + Administración
- + Resumen
- + Cursos
- + Recursos
- + Profesores
- + Alumnos
- + Administradores
- + Portal

Administración

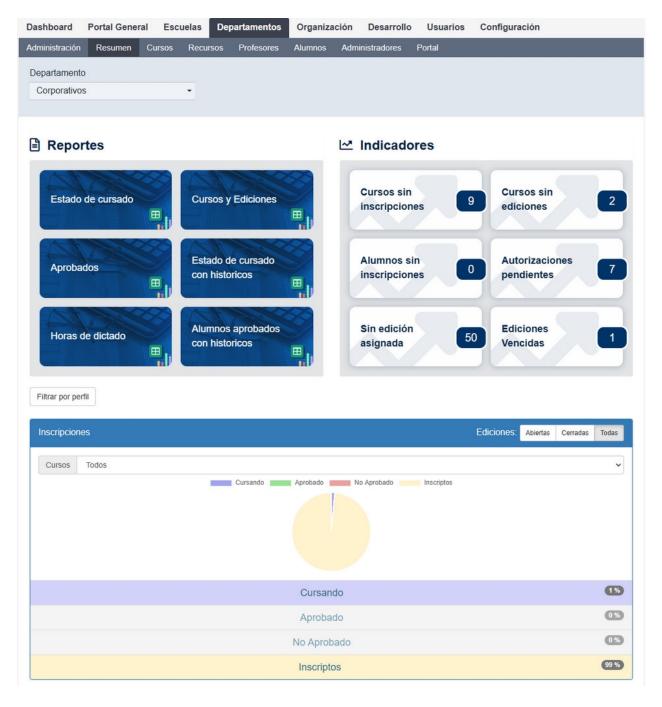
El menú *Administración* permite dar un nombre, una abreviación y una descripción al departamento. Se dispone de un <u>editor</u> de texto que permite subir imágenes, links y editar el HTML, entre otras cosas.



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.



+ Reportes

+ Indicadores

+ Inscripciones

Reportes

Desde esta sección se pueden obtener los siguientes reportes reportes:

Reportes

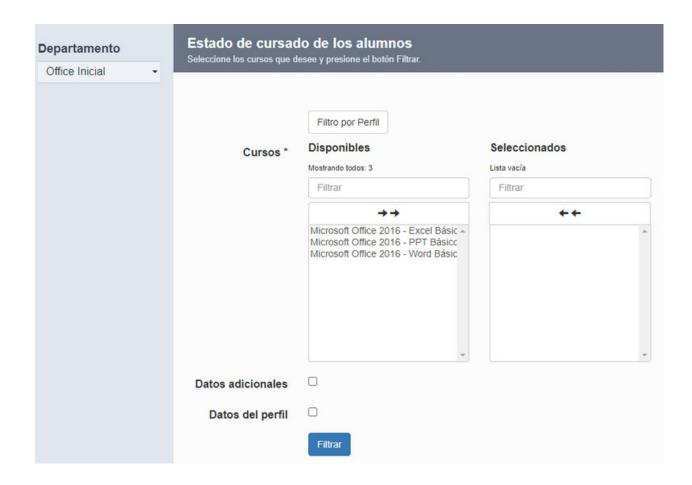


- + Estado de cursado de los alumnos
- + Cursos y ediciones del departamento
- + Reporte de alumnos aprobados
- + Reporte Estado de cursado con Históricos
- + Reporte Horas de dictado
- + Alumnos aprobados con históricos

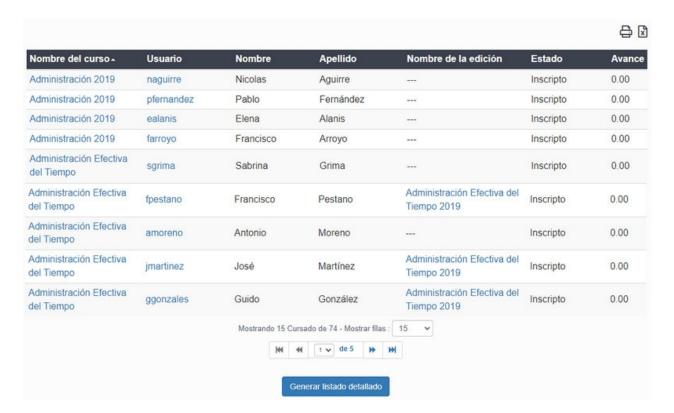
Estado de cursado de los alumnos

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.



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.



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:

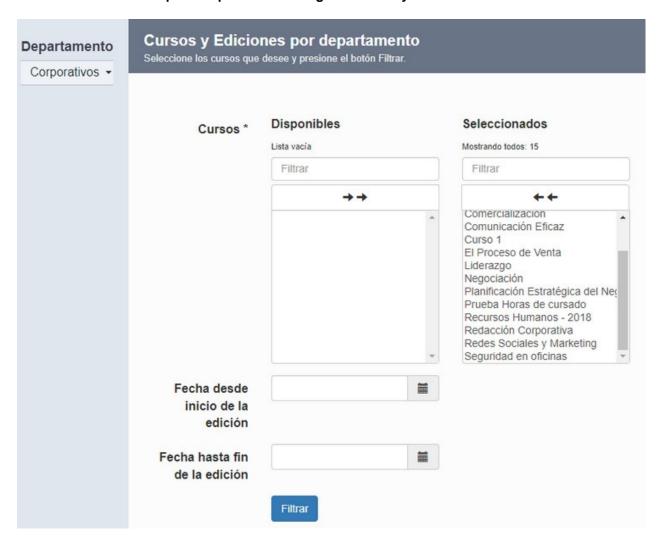


Al hacer click en "Generar listado detallado" se obtiene el reporte en Excel

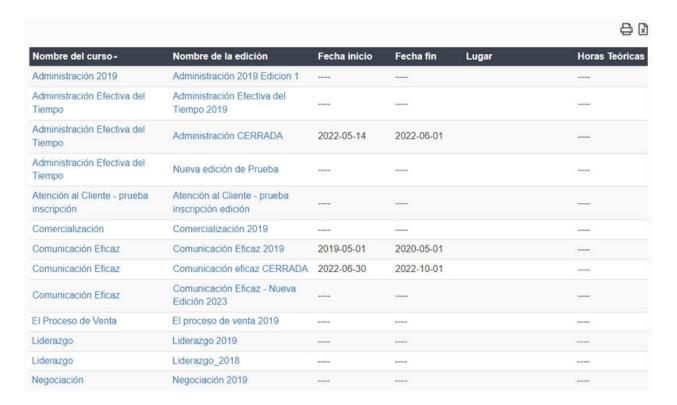
Cursos y Ediciones del departamento

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.



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.



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

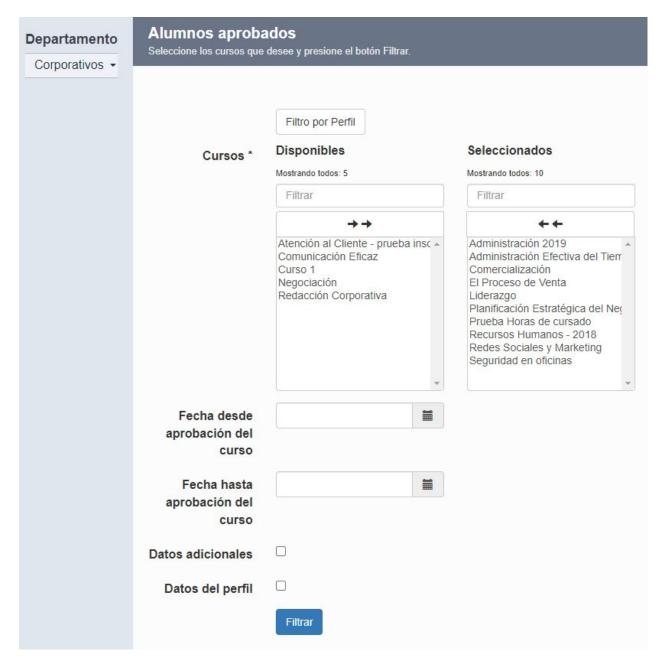
Al posicionarse sobre el resumen de los cursos se muestra la información de la cantidad de ediciones



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.



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

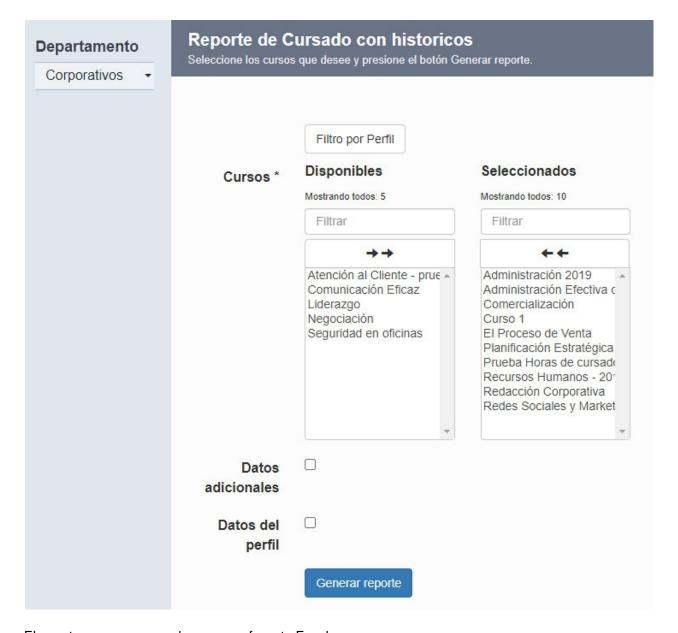


Al seleccionar el nombre del curso o edición, se abre una ventana emergente con la información de los mismos. Si se selecciona un un usuario se muestra la hoja de vida de ese usuario.

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.**



El reporte se genera y se descarga en formato Excel

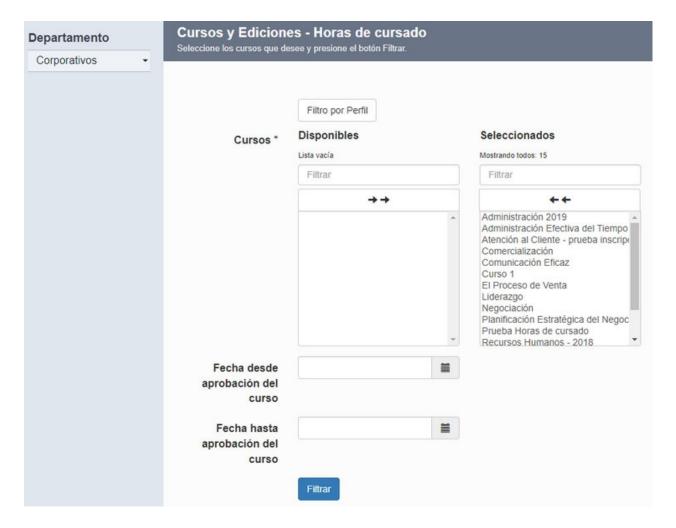
Usuario	Nombre	Apellido	Departamento	Curso	Edición	Estado	Avance	Fecha aprobado	Usuario activo	Histórico
cperez	Carlos	Perez	Corporativos	Administración Efectiva del Tiempo	Administración Efectiva del Tiempo 2019	Inscripto	0		Si	No
cperez	Carlos	Perez	Corporativos	Atención al Cliente	Atención al Cliente 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:

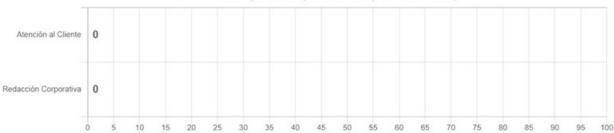
Presenta las horas teóricas de cada de edición de uno o más cursos seleccionados, así como las horas totales de cursada de todos los alumnos en cada edición.

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.



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





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 Corporativa	Redacción Corporativa		1	0.00	0.00			

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

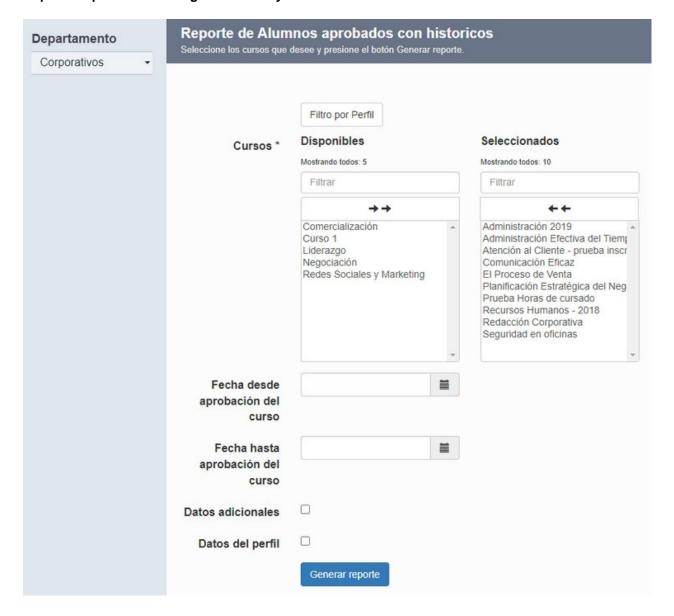
Para poder obtener el reporte en Excel se hace click en el ícono de Excel que se muestra por encima de la lista. En reporte mostrará la siguiente información:

	A	В	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.



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

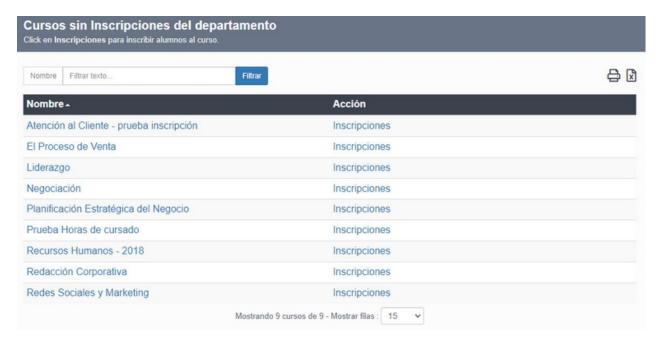
disponibles los siguientes indicadores:

✓ Indicadores



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

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.



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.



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.



Se puede seleccionar la acción Resolver que redirecciona a Cursos > inscripciones > Pendiente.

- 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 dicha 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.



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

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.



Ejemplo para "Inscriptos":



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 edición 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*.



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.

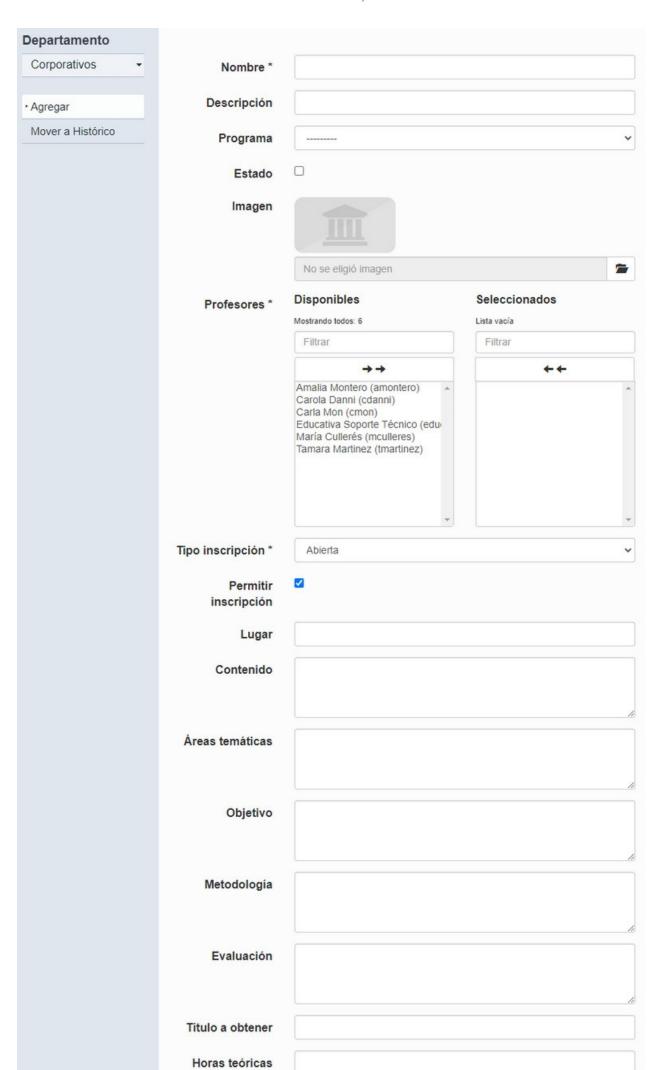
Desde el menú *Cursos*, haciendo click en alguno de los que aparecen en la lista se ofrecen nuevas opciones en el menú:



- + Agregar un nuevo curso
- + Mover a histórico
- + Editar
- + Ediciones
- + Inscripciones
- + Asociaciones

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.



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.

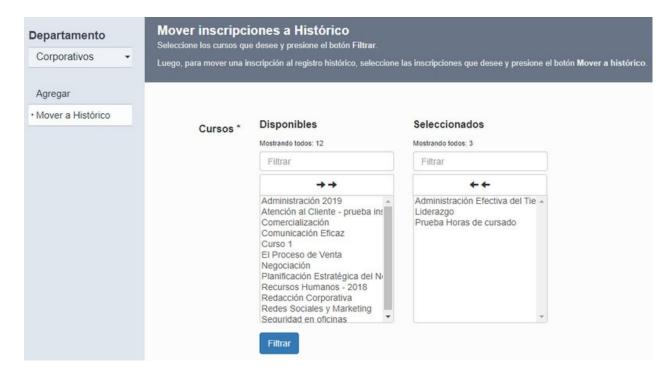
Autoasistido: Un curso autoasistido es aquel en el cual el alumno no necesita de la interacción con un profesor para realizarlo.

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

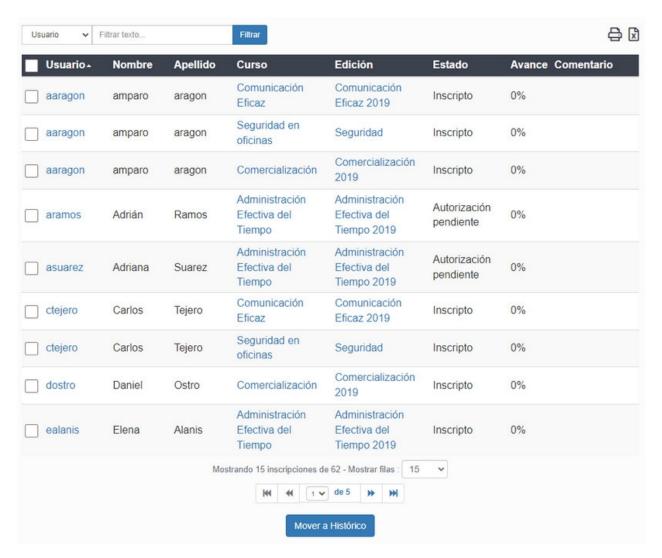
Al configurar el curso como Autoasistido implicará, que de no tener contenido obligatorio en el aula virtual, todos los inscriptos quedarán en estado Aprobado en forma automática.

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:



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.

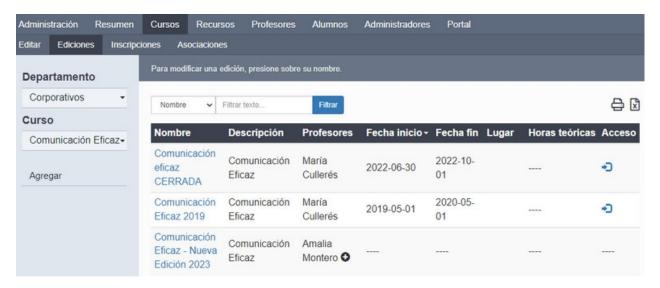
Editar

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*.



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:

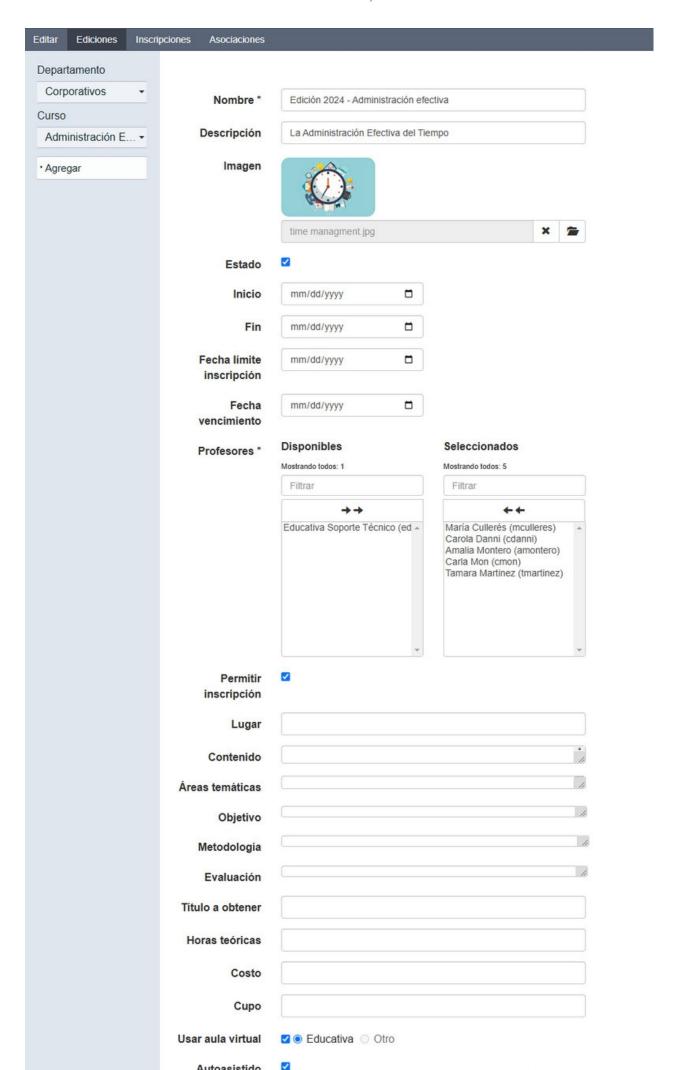
Permite cambiar los datos que se completaron al momento de crear la edición. Los únicos datos que no se pueden editar una vez creada la edición son los campos: *Alumnos pueden acceder al curso* y *Autoasistido*.

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.



Asistencias:

Muestra una lista de las asistencias cargadas para dicha edición.



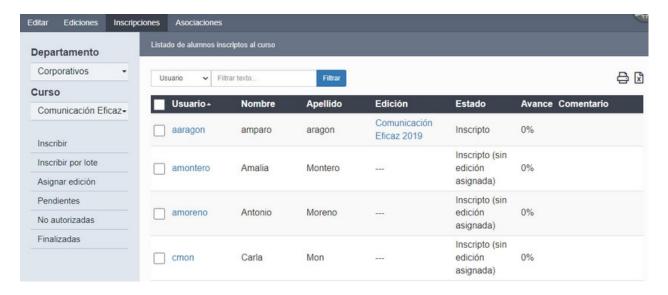
En caso de hacer click sobre la fecha correspondiente se pueden editar las asistencias de los alumnos de dicha edición.

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*.



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.

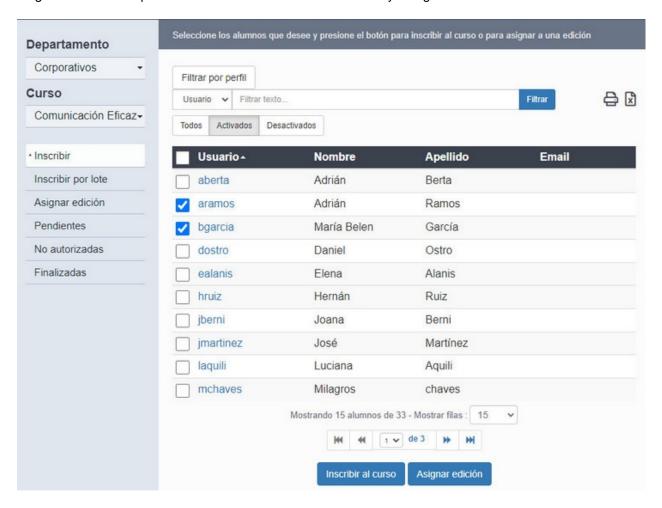
+ Inscribir

- + 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.



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.



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.



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.



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.



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.



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".

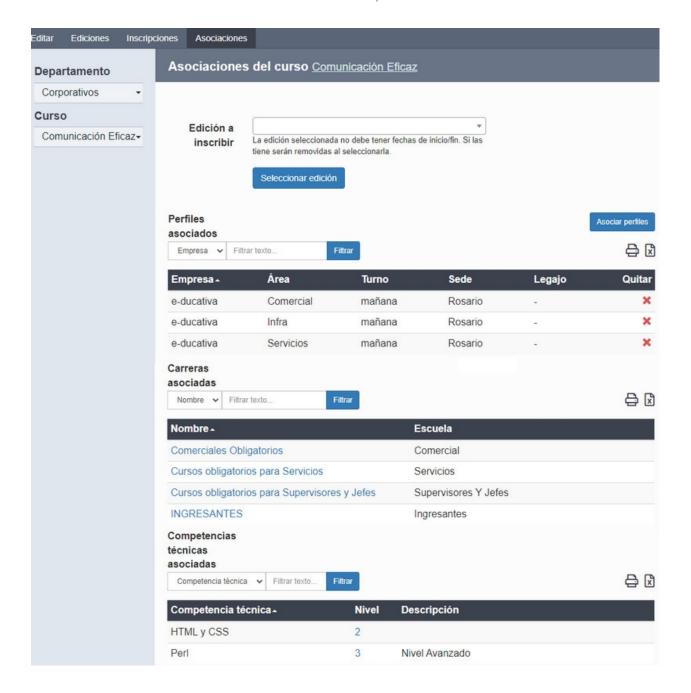


Se puede seleccionar los alumnos que se deseen para pasar a <u>Histórico de cursado</u>. Una vez pasado a histórico de cursado se borra automáticamente la inscripción del alumno a ese curso.

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



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



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 > 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.

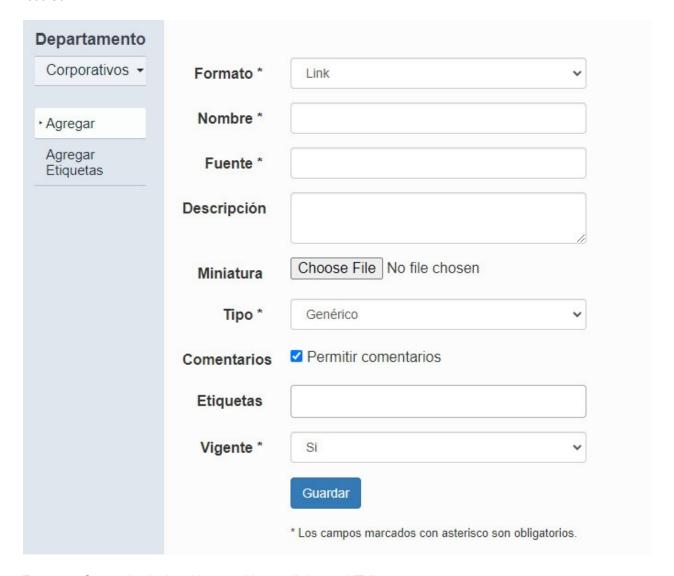
+ Agregar un recurso

+ Editar un recurso



Agregar un recurso:

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



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.



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:

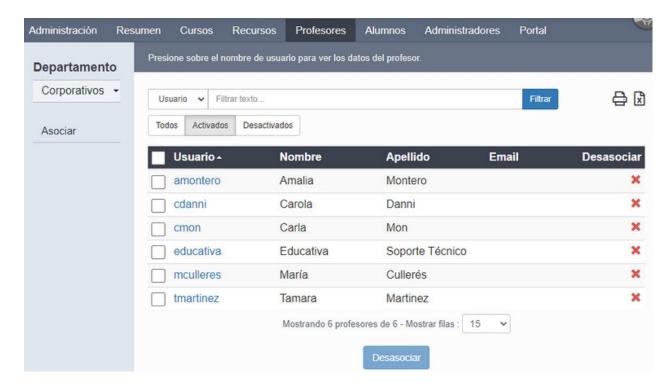
Al seleccionar un recurso de la lista, se pueden editar todos los datos anteriormente mencionados. A la izquierda de la pantalla aparecen tres comandos: *Agregar, Modificar y Eliminar*. Si se hace click en el comando Eliminar se permite eliminar el recurso seleccionado.

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.

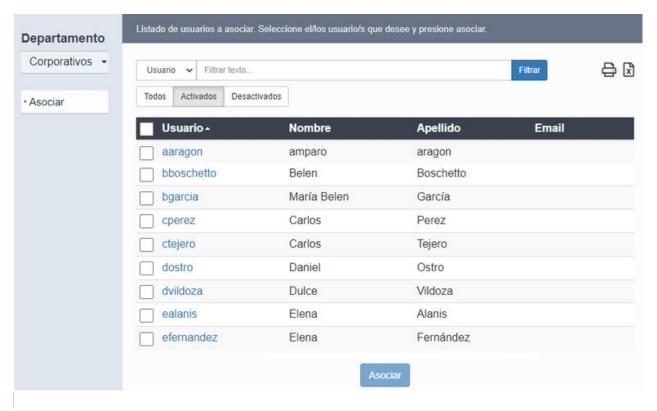
Cada departamento puede tener asociado los profesores la cantidad que se deseen.

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.

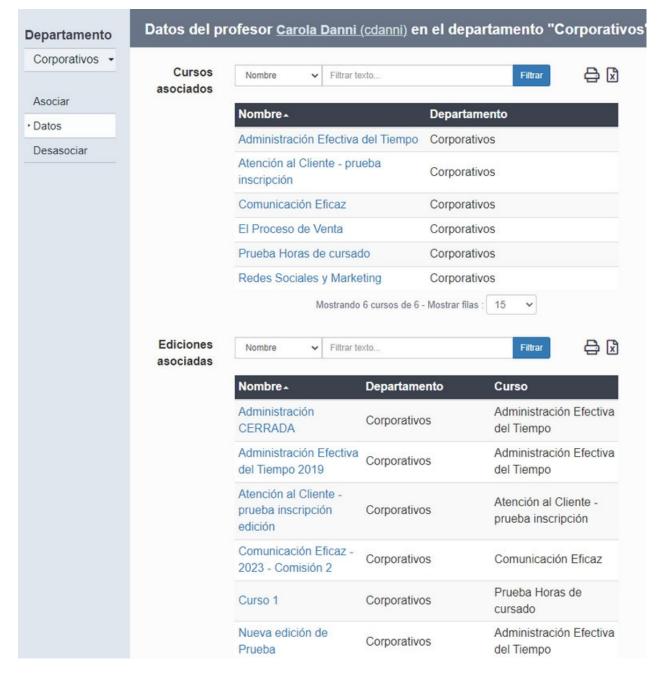


Asociar un profesor:

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.



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*.

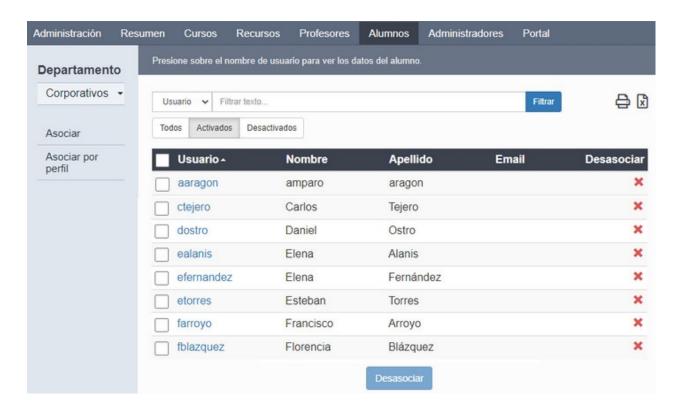


Cursos asociados muestra una lista de los cursos donde el usuario es profesor y Ediciones asociadas muestra una lista de las ediciones donde el usuario es profesor.

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*.



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.



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.

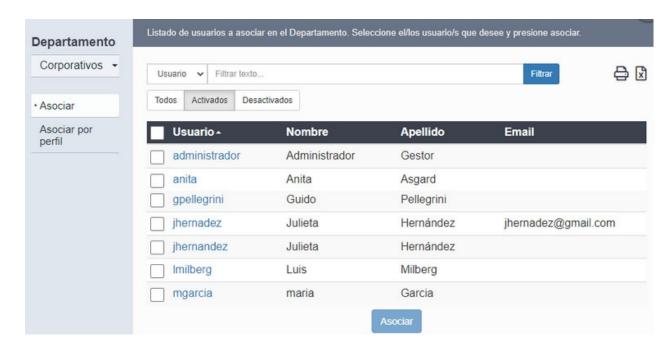
Aprobado se indica cuando el alumno realizó el 100% del curso, es decir si terminó el curso en el Campus. No es indicativo de la calificación que obtuvo el alumno dentro del Campus.

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.



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>.

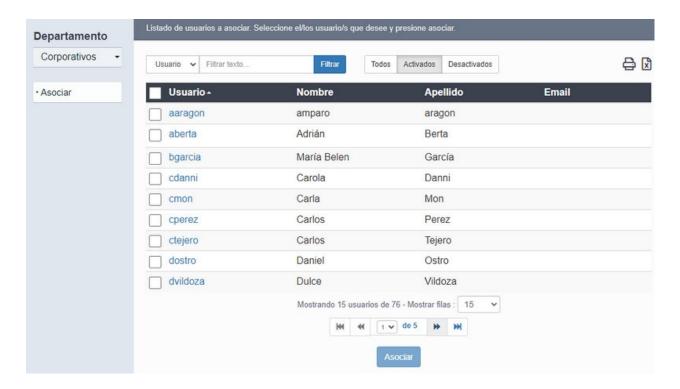
Al ingresar al menú *Administradores* vemos una lista con los usuarios ya designados como tal y el comando *Asociar* a la izquierda de la pantalla.

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



Asociar usuarios como Administradores:

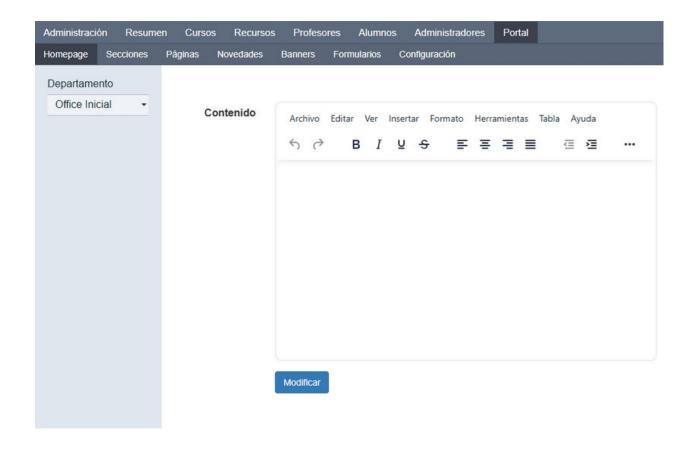
Para asociar un usuario como administrador se debe hacer click en el comando *Asociar*. Se abre una nueva ventana que muestra una lista de usuarios disponibles para asociar como administradores y se pueden elegir los usuarios que se deseen.



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.



- + 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



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.



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.



Editar/Eliminar un proveedor:

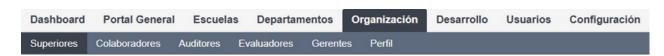
Haciendo click en cualquier proveedor de la lista, se abre una nueva ventana que muestra tres comandos a la izquierda de la pantalla: *Agregar, Editar y Eliminar*. Por defecto veremos la ventana correspondiente al comando *Editar*.

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 Ciclos de Desempeño



Los menús disponibles en Organización son:

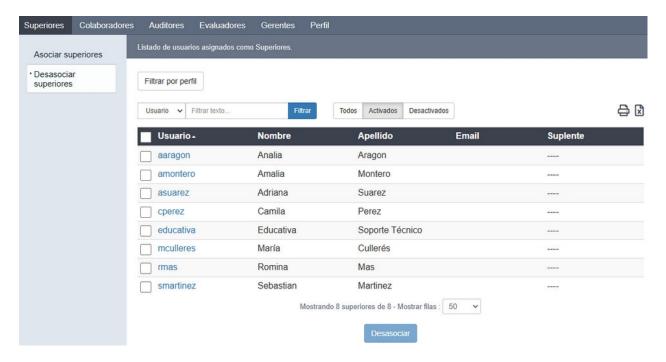
+ Superiores

- + 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.



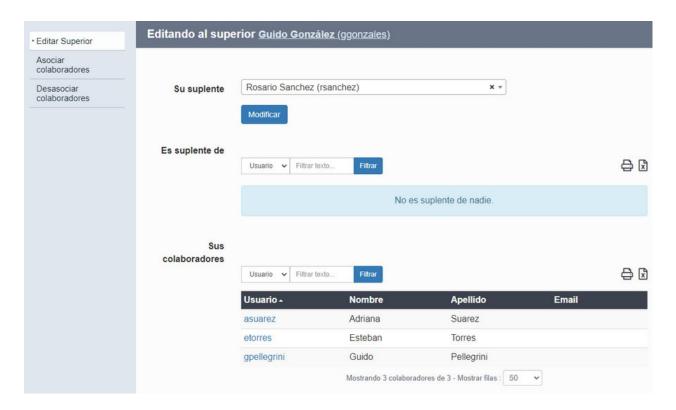
- + Asociar un colaborador como superior
- + Editar
- + Agregar colaboradores

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.



- 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.



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.



- + 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.

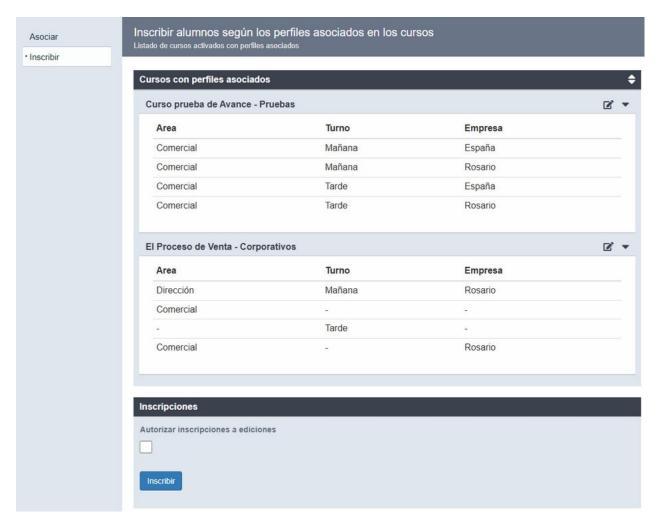
Modificar y guardar registro histórico guarda los cambios y además crea un registro que guarda la fecha de cuando se realizó la edición de datos. Ésto después se puede consultar en la pestaña <u>Ver datos históricos</u>.



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



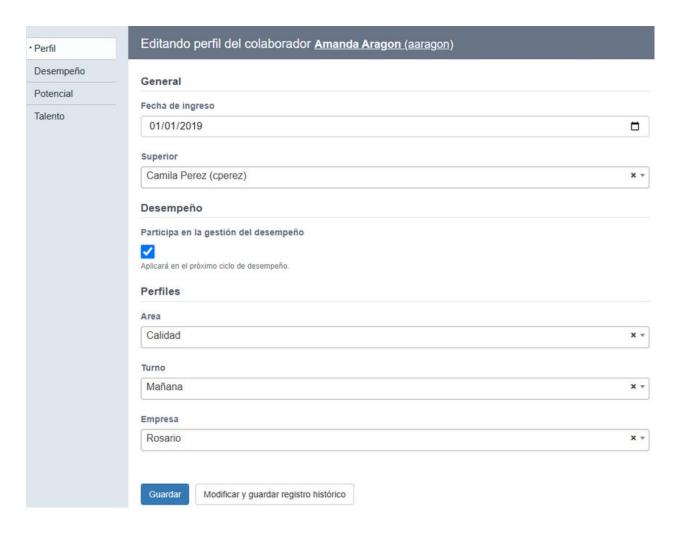
Al hacer click en *Inscribir* se inscriben masivamente los usuarios.

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: 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



Ciclo de Gestión de Desempeño Nuevo ciclo 2021

Amalia Montero (amontero)

Planificación Seguimiento Evaluación

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.

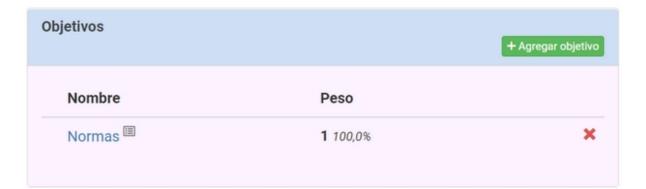
Realice la validación de los objetivos del colaborador.

Validar

<u>Objetivos</u>

Competencias

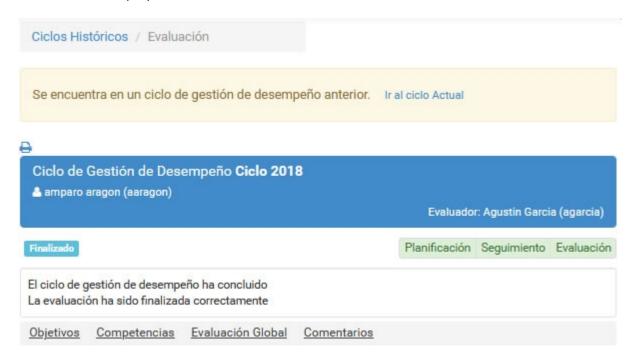
Comentarios



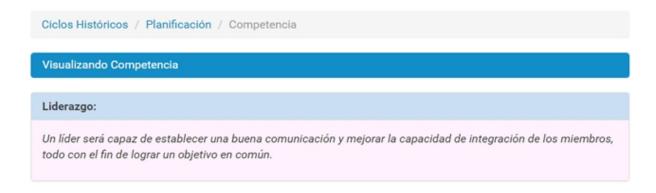
Nombre	
Atención al Cliente	
Comunicación	
Enfoque a Resultados	
Liderazgo	
Organización	
Planificación	
Puntualidad	

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.



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



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 utilizar plan mejora competencias 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: Planificación de la competencia: Comentario Plan de mejora % 70 20 10 Guardar Volver

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

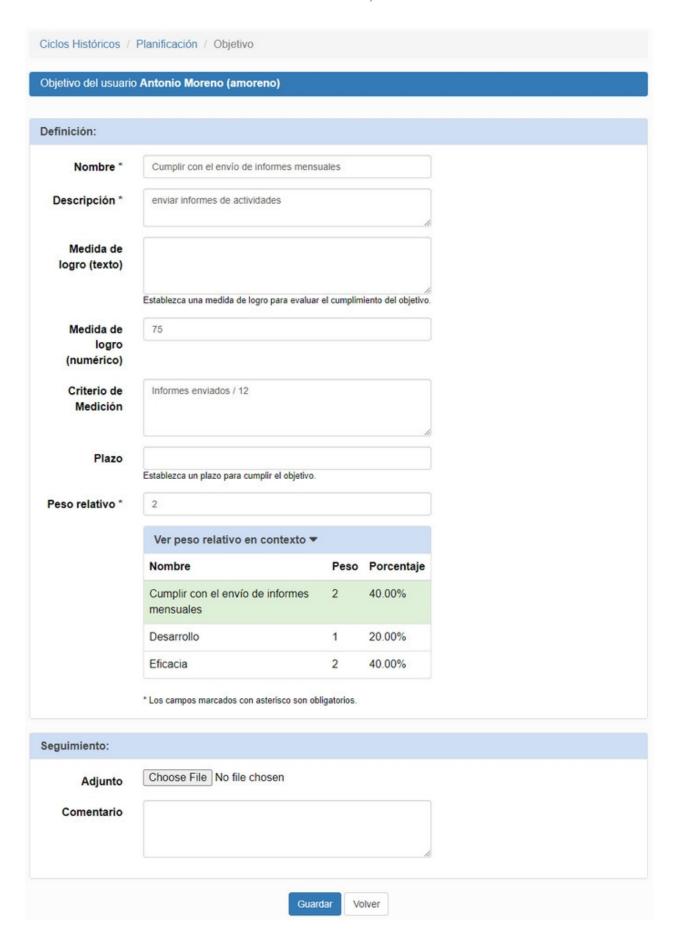
Medida de logro: %55

Criterio de medición: %55 más de ventas/alquileres que el año anterior

Plazo: Dic 2018

Peso Relativo: 1 (100,0%)

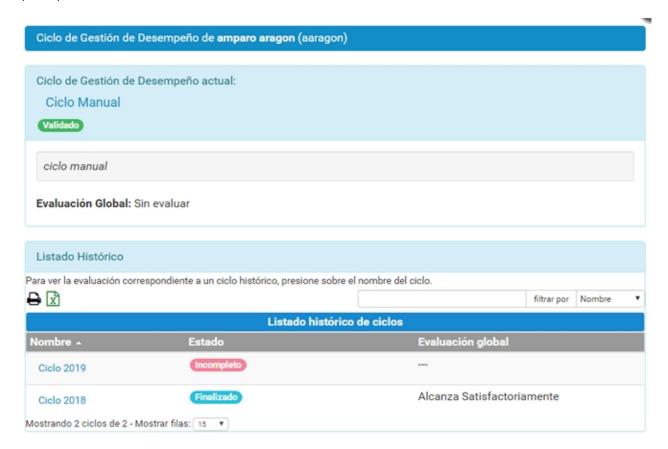
Sin embargo, si el objetivo corresponde a un ciclo que se encuentra en etapa de Planificación o Seguimiento, el mismo aún puede seguir siendo editado y además se puede realizar un seguimiento de dicho objetivo para un usuario en particular



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.



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.



Talento:

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

se redirige a la evaluación correspondiente.



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: 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

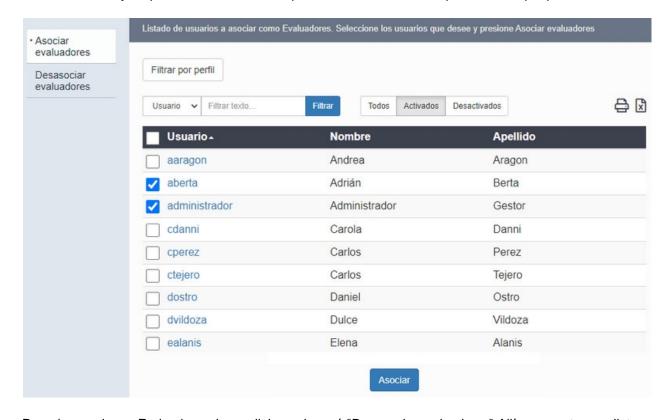
Los Evaluadores son usuarios con las mismas atribuciones que un Superior respecto a la evaluación de un empleado asignado: administración de objetivos, evaluación de objetivos y competencias, evaluaciones intermedias y comentarios

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.



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.

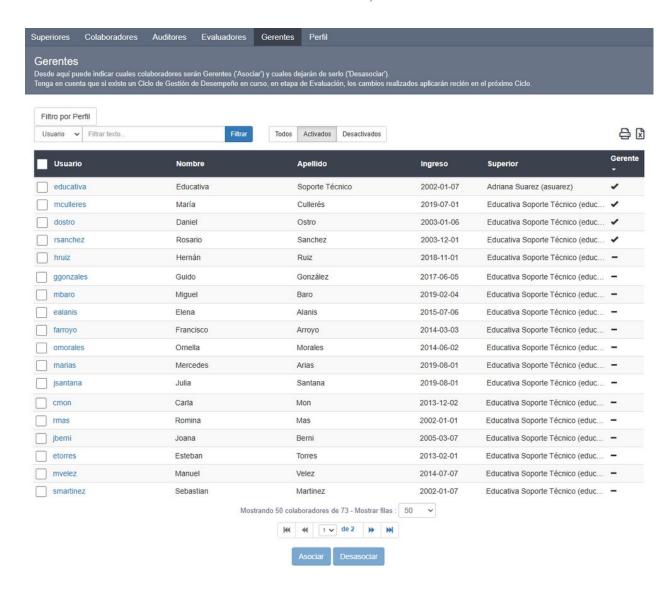


Gerentes

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.



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 sólo si el ciclo se encuentra en las etapas de planificación o seguimiento. 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*.

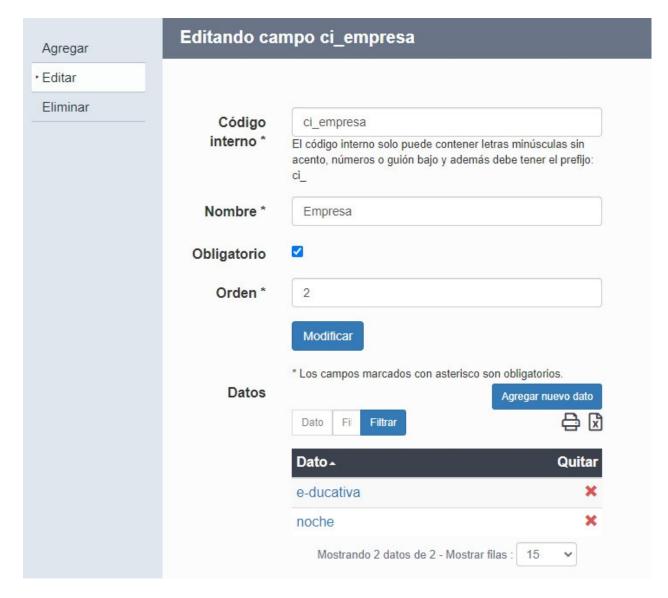


Agregar y Editar:

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.



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



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*:



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 competencia genérica y la escala ordinal. 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 **objetivos precargados**. 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 nuevo, borrador y validado.

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 finalizado 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:



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

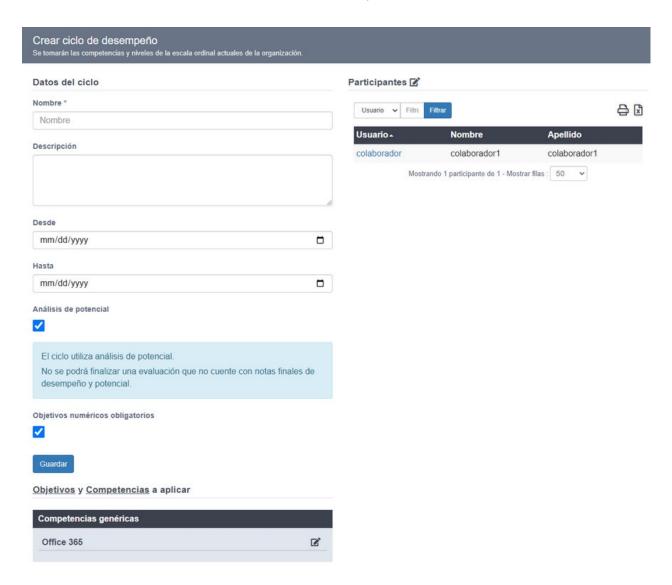
Administración

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.

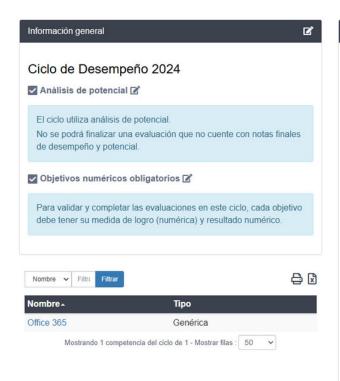
Creación de un nuevo ciclo:

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.



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.

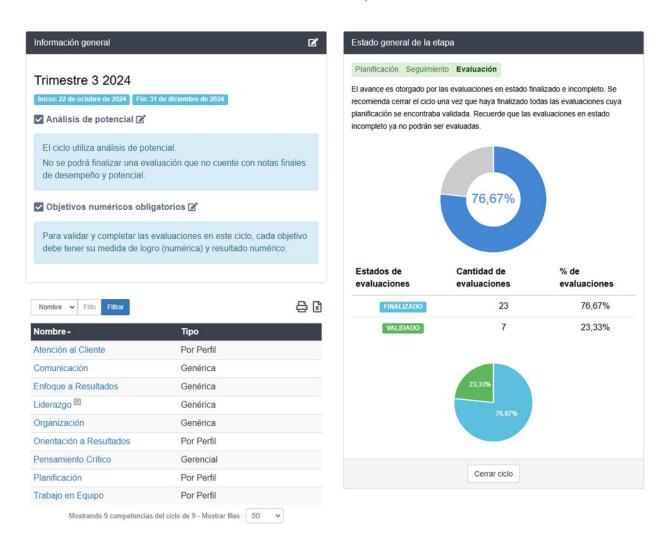




Ciclo de desempeño vigente:

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



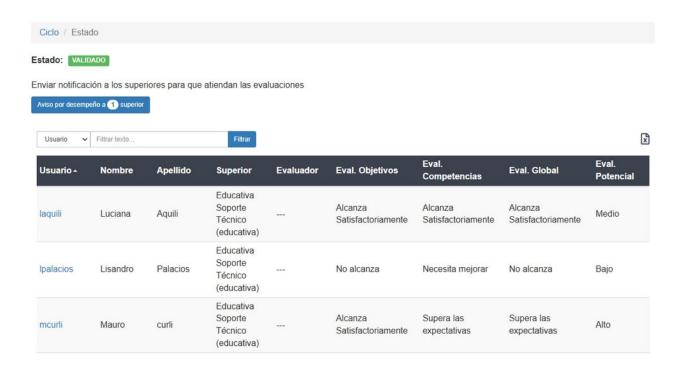
Información General: Muestra nombre, descripción y fecha del ciclo vigente. El botón editar redirige a la edición de ciclos donde se pueden modificar estos datos.

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:



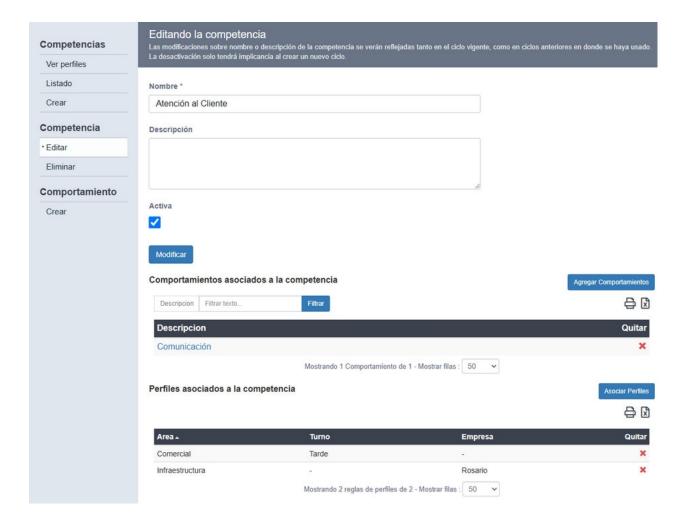
Si se hace click en el usuario se redirige a Organización > colaboradores > Desempeño

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



Histórico de Ciclos

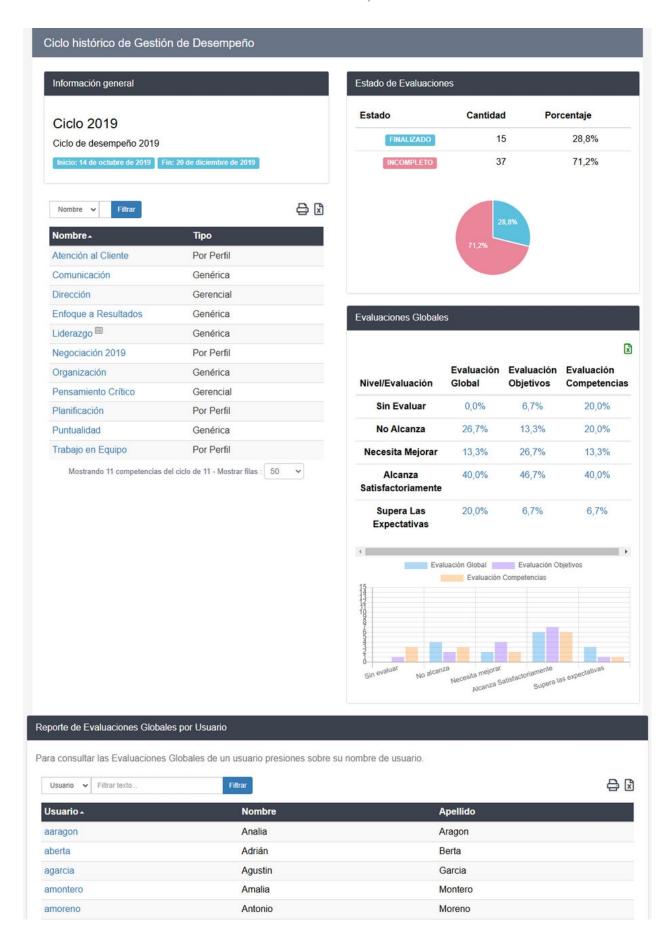
Al ingresar a Histórico de ciclos se puede elegir un ciclo para ver su información correspondiente.



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: 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 Desempeño > Competencias > Editar 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 > 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 Reportes > Estado de ciclos históricos.

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> globales, 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

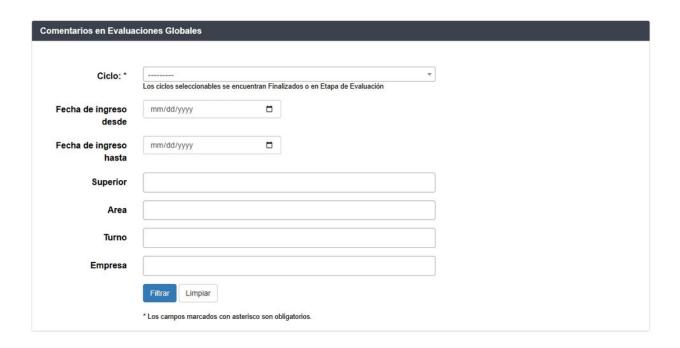
- + Comentarios Evaluaciones globales
- + Estado de ciclos históricos
- + Competencias Evaluaciones
- + Objetivos Cambios en Seguimiento
- + Objetivos Listado General

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.

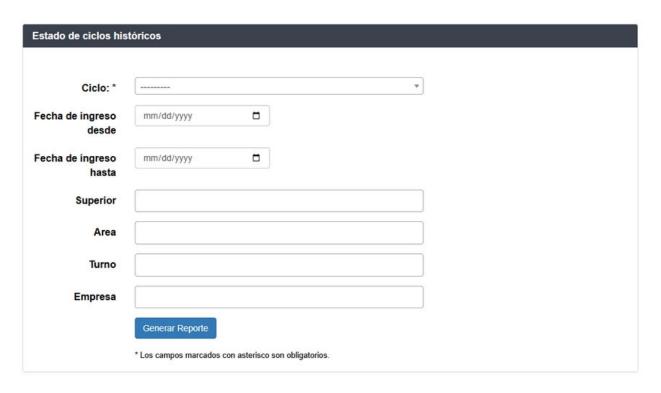


Al filtrar se muestra una lista con los usuarios participantes del ciclo y los comentarios de las evaluaciones. Este reporte está disponible para descargar en PDF y formato Excel

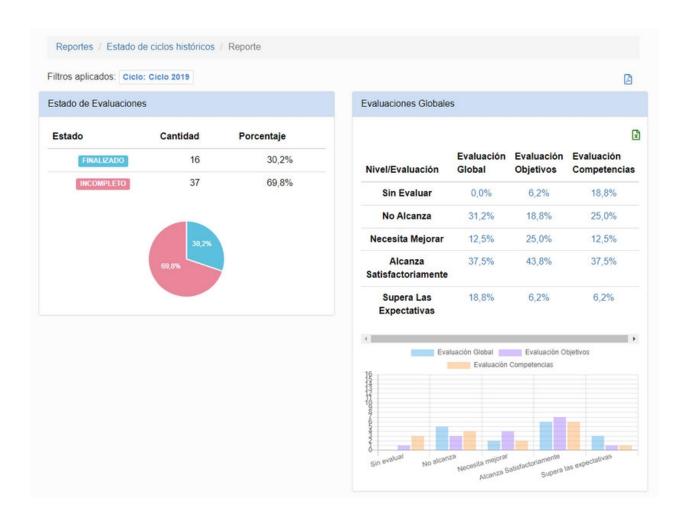


Estado de ciclos históricos

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.



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.



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.

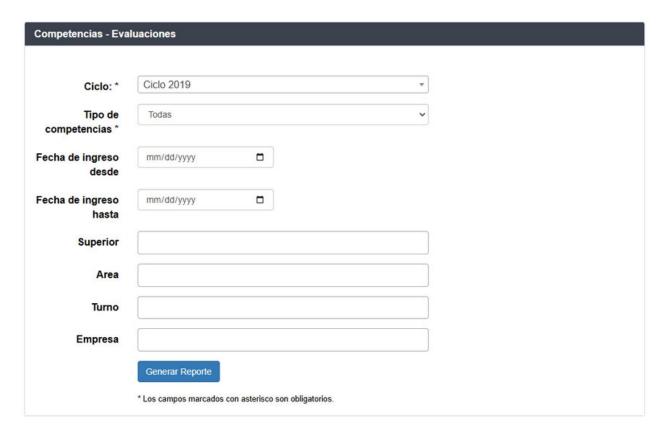




Si se hace click en un colaborador, se redirige al menú <u>Organización > colaboradores > Desempeño</u> para dicho colaborador

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.



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 <u>Organización</u> > <u>colaboradores</u> > <u>Desempeño</u>.

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.

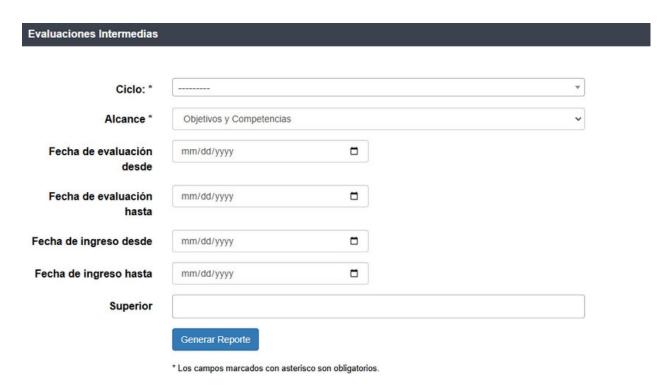
Al hacer click en el identificador del ciclo se muestra la evaluación del colaborador, es decir se redirige al menú <u>Organización > colaboradores > Desempeño</u> correspondiente al colaborador seleccionado.

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

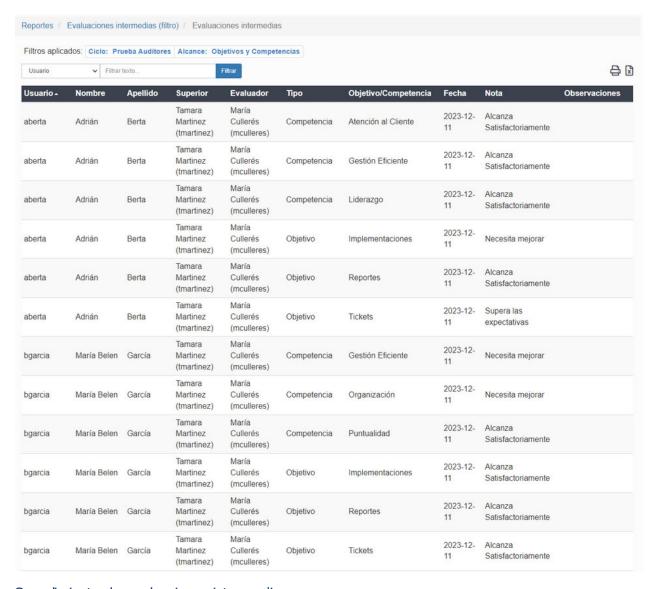
Evaluaciones intermedias

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:



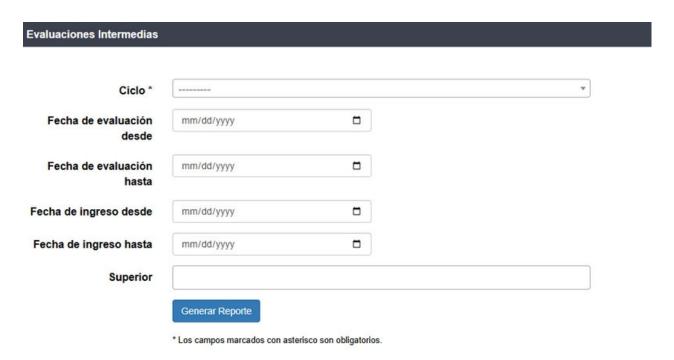
El reporte obtenido es html. El mismo puede descargarse como excel, o guardarse como PDF.



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:



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



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.

Las columnas mostradas en el reporte son las siguientes:

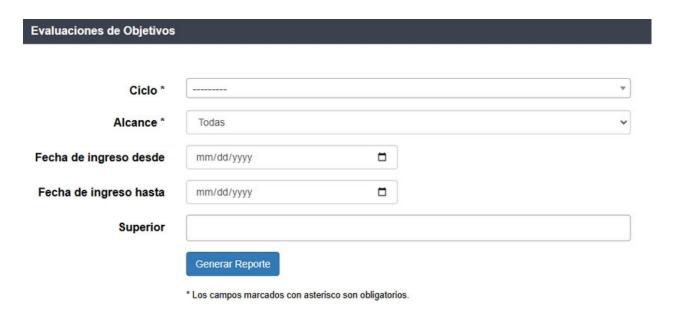
- Promedio Cumplimiento: Es el promedio de los porcentajes de cumplimiento de cada objetivo.
- Objetivos considerados: Cantidad de objetivos que tienen medida de logro (numérico) y resultado numérico.
- Total de objetivos: Cantidad total de objetivos de la evaluación.

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



Evaluaciones de objetivos

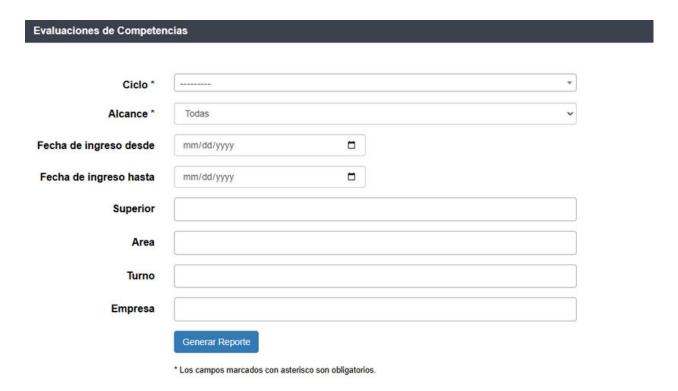
Para un ciclo de desempeño, lista las evaluaciones de cada objetivo de cada empleado. Muestra información de la evaluación, la autoevaluación y de todas las evaluaciones intermedias que el objetivo pueda haber tenido.



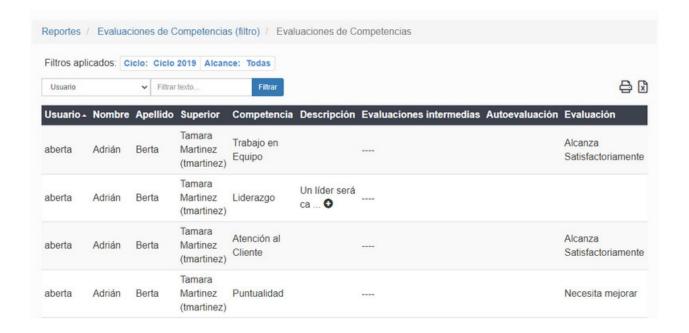


Evaluaciones de Competencias

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.



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



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.

Ciclo: * Fecha de ingreso desde mm/dd/yyyy Superior Area Turno Empresa Generar Reporte *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.



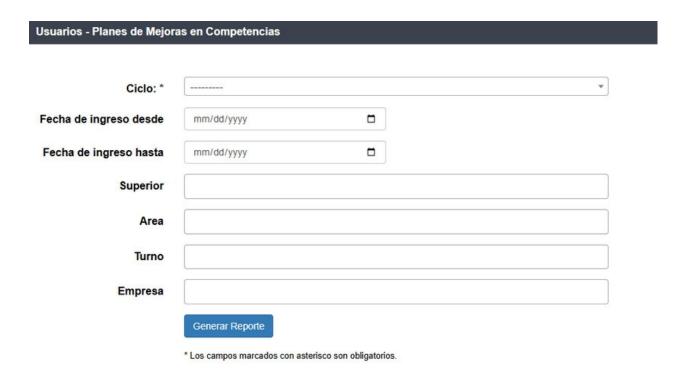
Si se hace click en el nombre de un usuario se redirige Organización > colaboradores > Desempeño

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>.

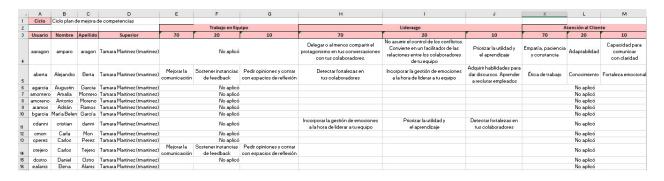
Al hacer click en **Usuarios - Planes de Mejoras en Competencias** se debe de elegir un ciclo, el cual puede estar cerrado o puede ser el actual. Se puede filtrar los colaboradores a considerar utilizando los campos de perfil.



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'.

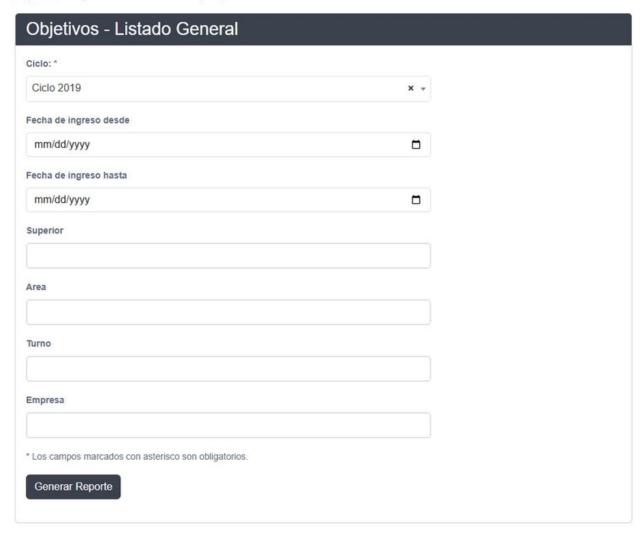


En el caso que el reporte se genere para un ciclo anterior a la implementación de los planes de mejora, se informara "Los planes de mejora de competencias no fueron utilizados en este ciclo".

Objetivos - Listado General

Lista cada objetivo y su descripción asignados a los usuarios.

Reportes / Objetivos - Listado General (filtro)



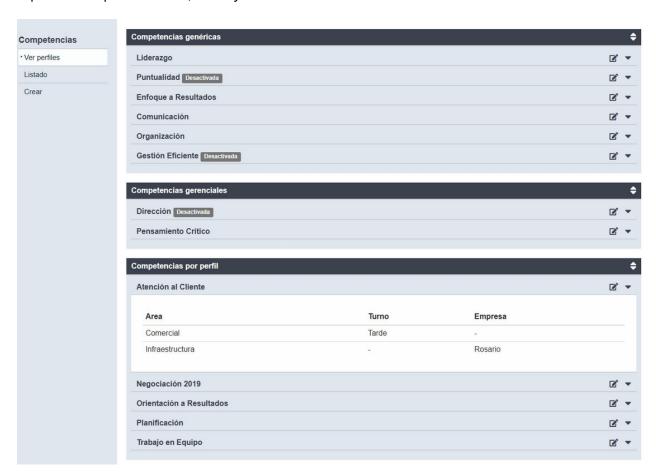


Este reporte puede descargarse como un PDF o en formato Excel.

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*



+ Crear

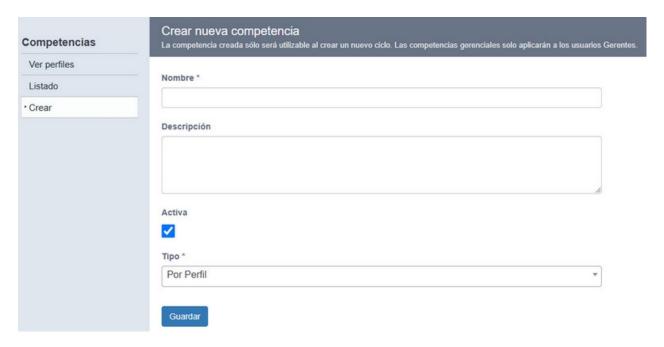
+ Editar

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.



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.

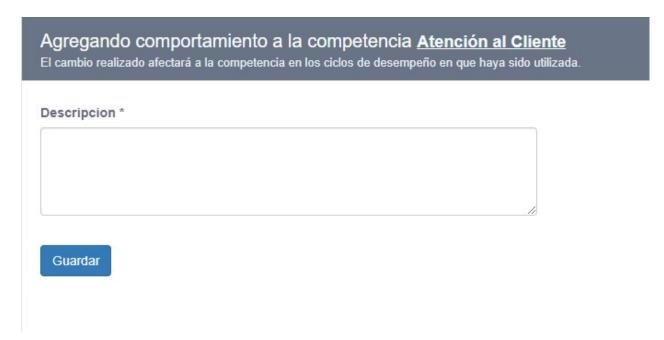
Seleccionamos el botón Asociar Perfiles, se elige el perfil deseado y luego se hace click en Agregar perfiles. Se pueden agregar los perfiles que se deseen.

Asociar reglas de perfil a la Competencia: Atención al Cliente Area Turno **Empresa** Agregar perfiles Volver Quitar Area_ Turno **Empresa** Comercial Tarde Infraestructura Rosario Mostrando 2 reglas de perfiles de 2 - Mostrar filas : 50

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



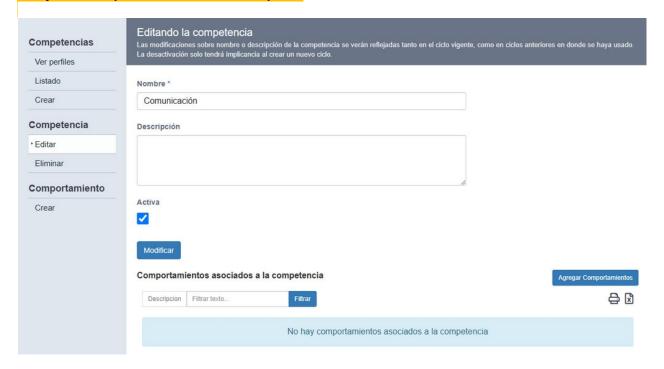
Editar:

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.



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.

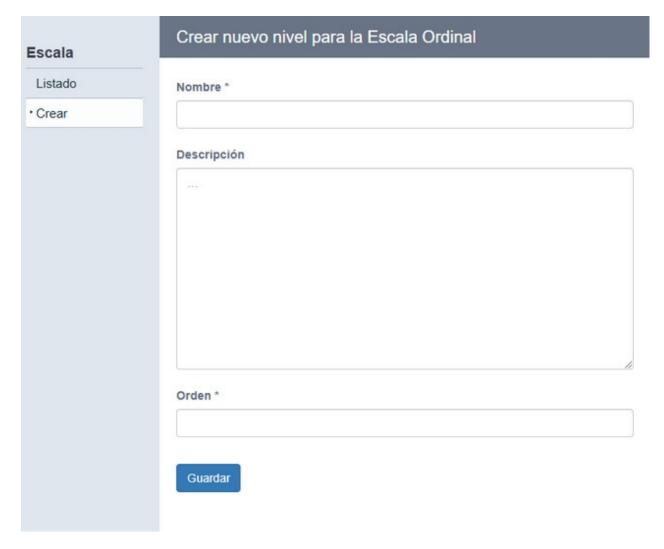
La escala ordinal que se define en este menú es única para el Gestor y solo se pueden crear y eliminar niveles hasta el momento de crear el primer ciclo de desempeño.

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*.



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.



Editar:

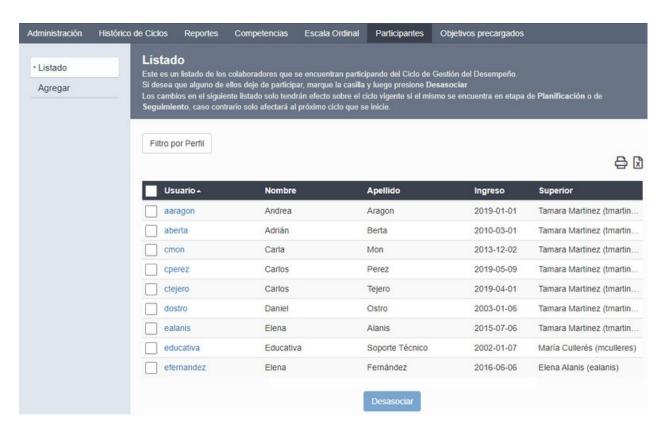
Se puede editar un nivel de la escala ordinal seleccionando su identificador en la lista mostrada al ingresar en el menú. Sólo será posible eliminar un nivel si aún no se ha creado ningún ciclo de desempeño. Si ya se ha creado un ciclo es posible editar solo el nombre. Esto se verá reflejado en todos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



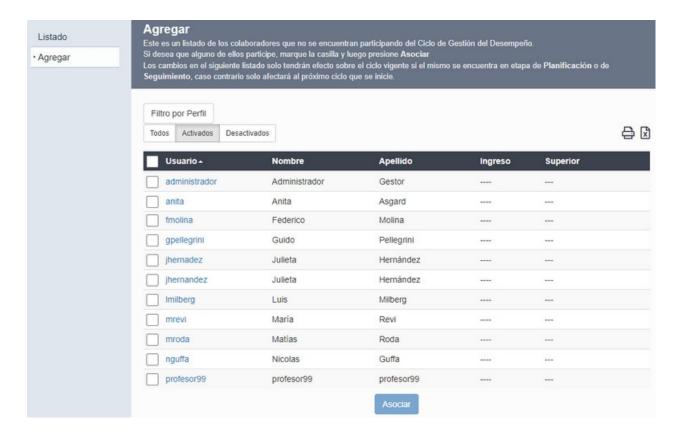
Al hacer click sobre un usuario que aparece en la lista se abre una pestaña emergente con los datos de ese colaborador.

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.



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*.

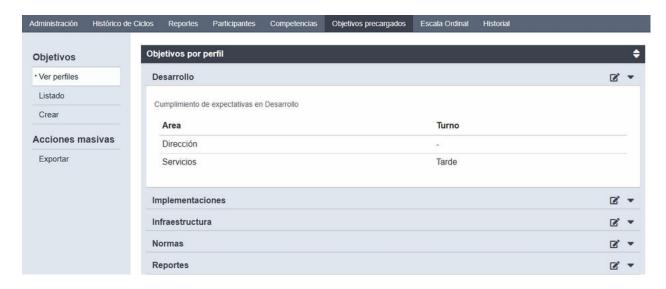
Si se selecciona un usuario que aparece en la lista se abre una ventana emergente con los datos de ese colaborador.

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.

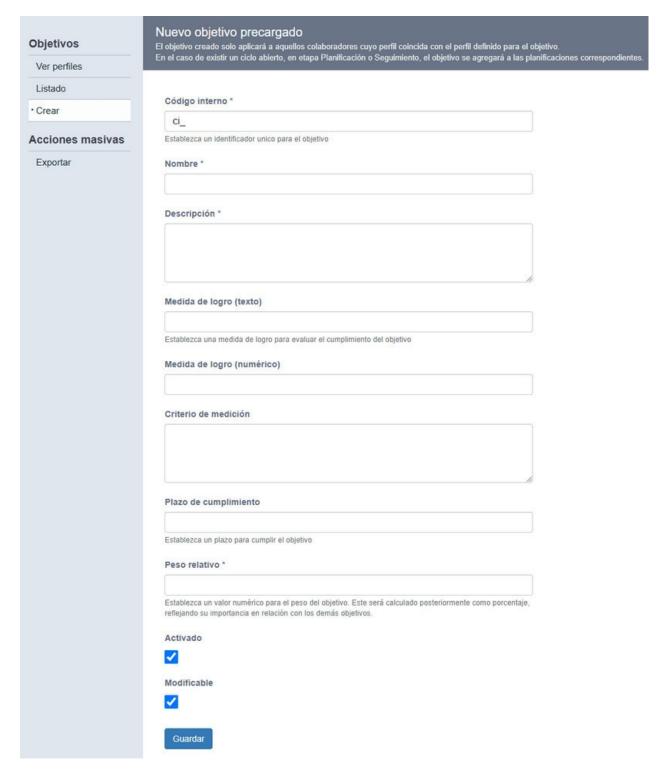
Objetivos Precargados

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.

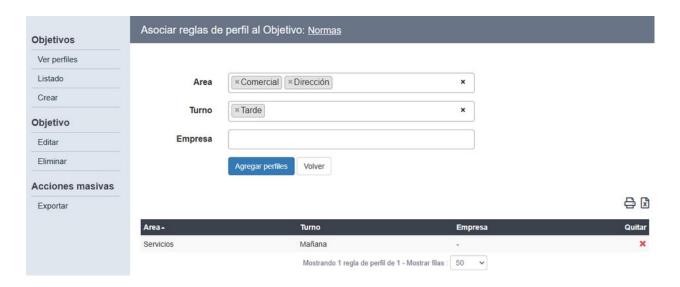


Crear: Seleccionando el comando Crear, se abre una nueva ventana con los datos a completar para cargar los objetivos.



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.



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.



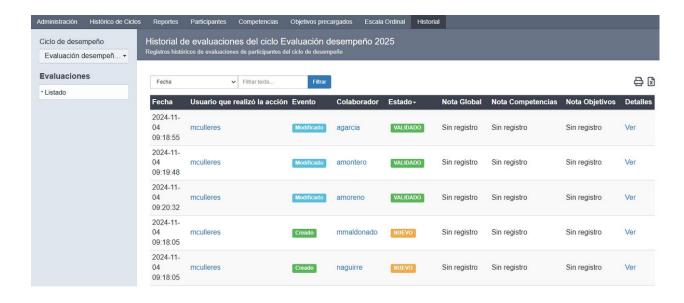
Historial

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.



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

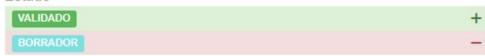
Evento

Modificado

Colaborador

agarcia

Estado



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
Guardar

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

- + Administración
- + Configuración
- + Analisis de Potencial

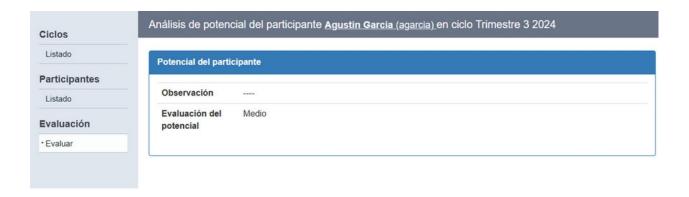
+ Roles

Administración

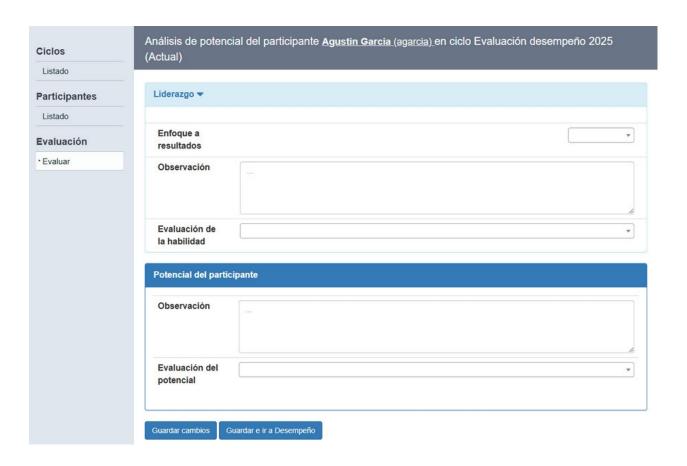
Ciclos: Listado de ciclos con la opción de Potencial activado. Se muestran ciclos ya cerrados y el actual en caso que se encuentre en etapa de evaluación.

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.



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.



Configuración

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

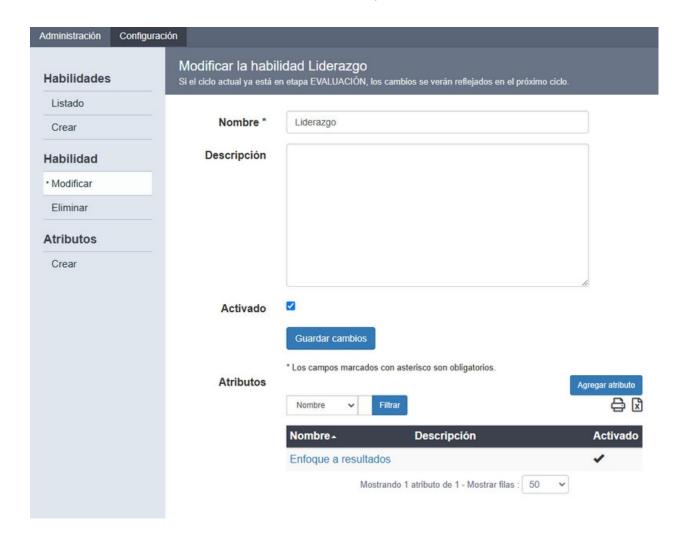
Habilidades: son capacidades que un colaborador adquiere o posee que le permiten desarrollar su Potencial.

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.



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



Análisis de Potencial

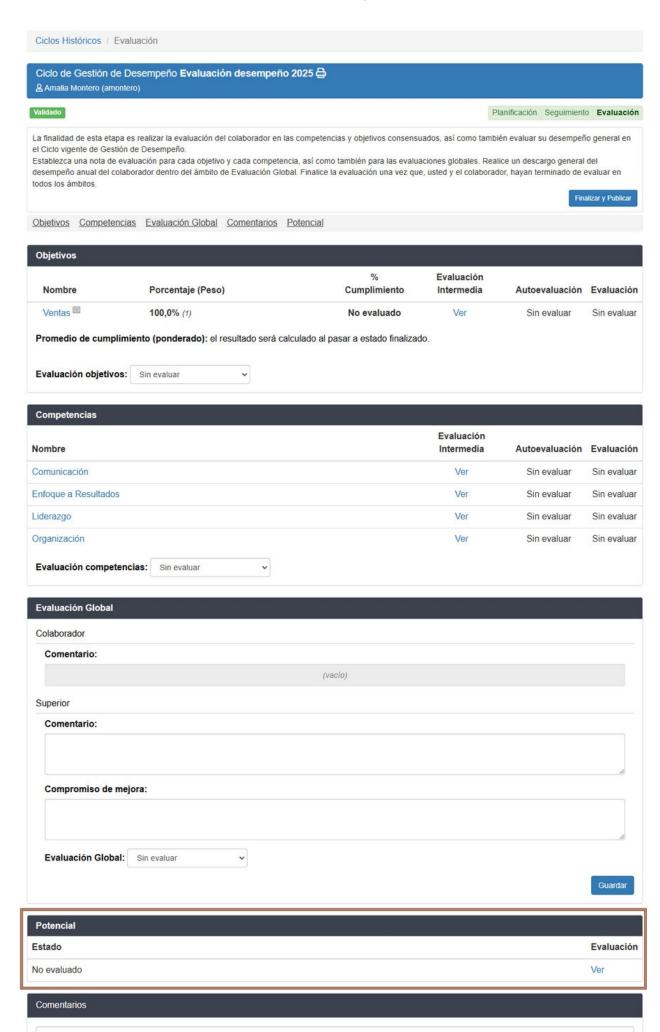
El Análisis de Potencial se realiza dentro de un Ciclo de Desempeño durante la etapa de Evaluación. Se podrá analizar el potencial solamente sobre aquellos participantes que <u>cuenten con su evaluación en estado</u> Validado

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.



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 > Participantes</u>
- Puede visualizar registros de Ciclos históricos desde Potencial > Administración > Ciclos
- Puede visualizar registros de Ciclos históricos para un colaborador particular desde <u>Organización > 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 <u>ciclos de Desempeño cerrados con la funcionalidad de</u> <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).

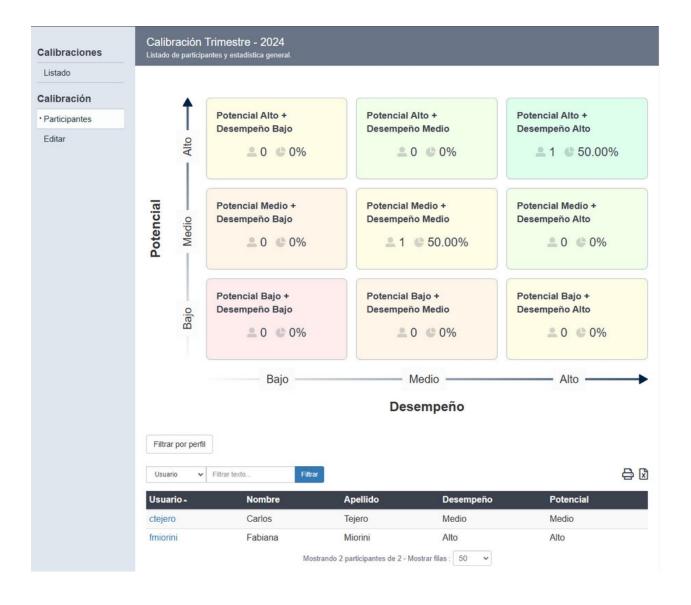
La Calibración asociada a un ciclo se creará automáticamente al cerrar un ciclo de desempeño. **Una** calibración es la ubicación de un colaborador en la matriz de talento.

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 talento del colaborador.</u>

Calibración > Editar permite cambiar el nombre de la misma y decidir si los superiores tendrán potestad de analizar el talento de los colaboradores.



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.



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

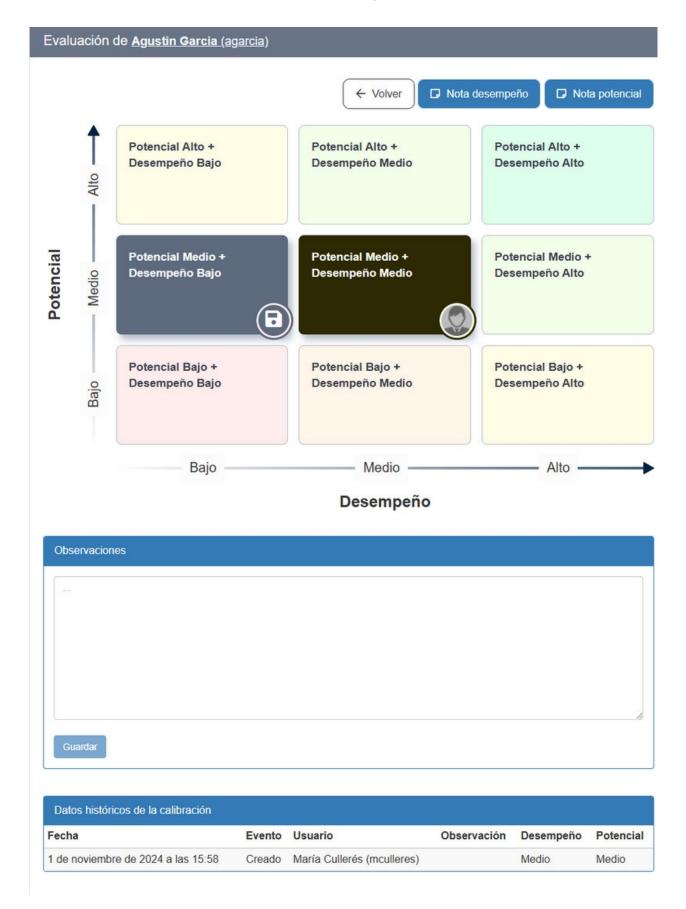
Es posible realizar la evaluación de Talento de un colaborador para un ciclo cerrado con Potencial y Desempeño evaluados. Una vez cerrado el ciclo de desempeño, automáticamente se crea una calibración inicial para que el administrador (o superior) pueda comenzar el análisis.

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 > 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

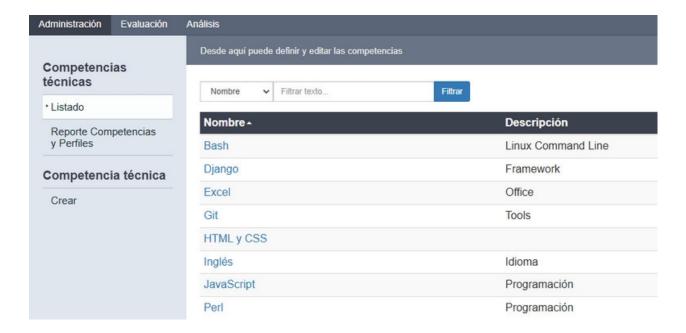
Competencias Técnicas

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
- + Análisis

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*



+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.



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.

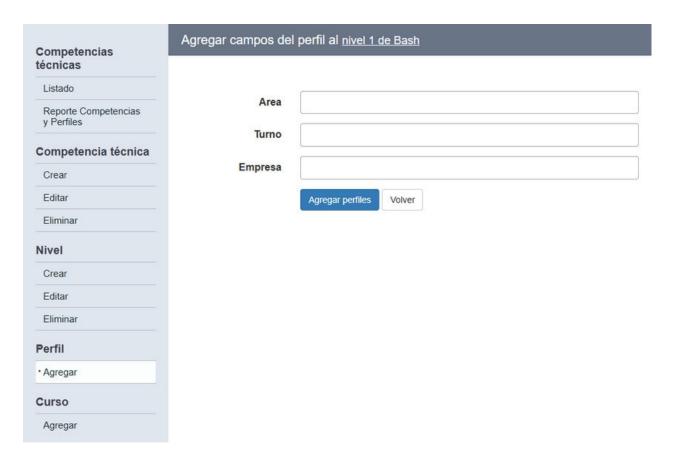
Haciendo click en *Nivel > Crear* Aquí se define el nivel (número mayor o igual a 1) y se puede agregar una descripción.

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.



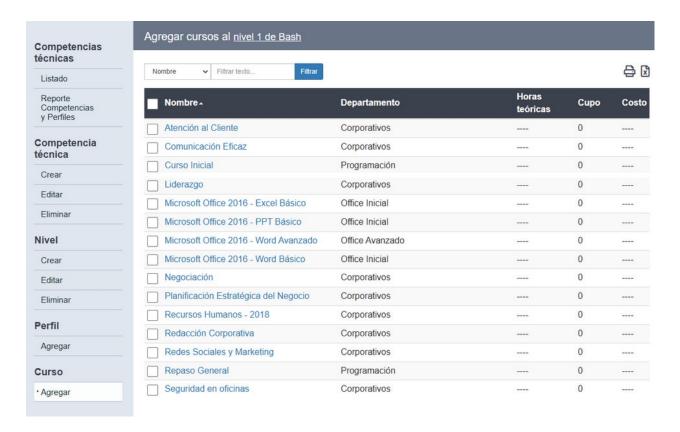
Asociar Cursos

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.



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.



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.



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.



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.



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.

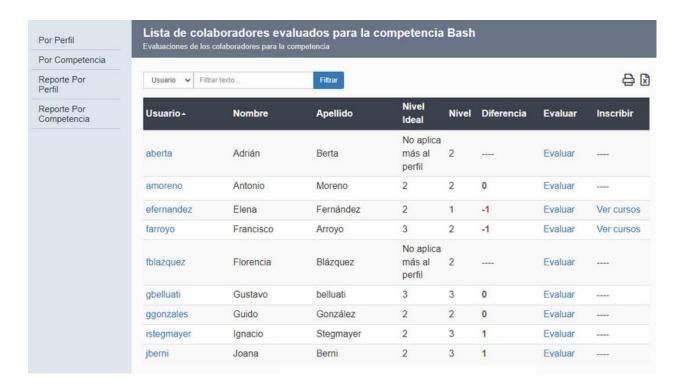


Por Competencias:

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 Se redirige a Competencias Técnicas > Administración > Editar 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.*



La opción evaluar redirecciona Competencias Técnicas > Evaluación > Evaluar 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.



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.

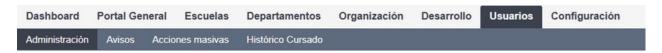
El reporte es un archivo de Excel

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.



Los menús disponibles son:

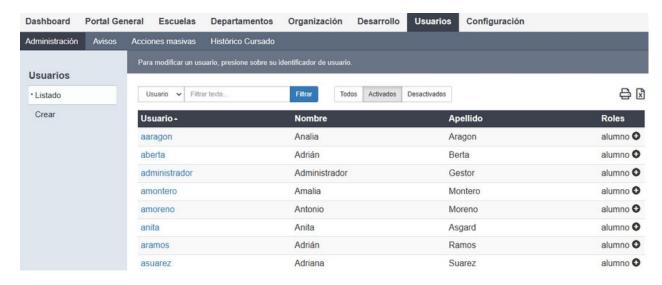
- + Administración
- + Avisos
- + Importación
- + Históricos de Cursado

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 *rol*es 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

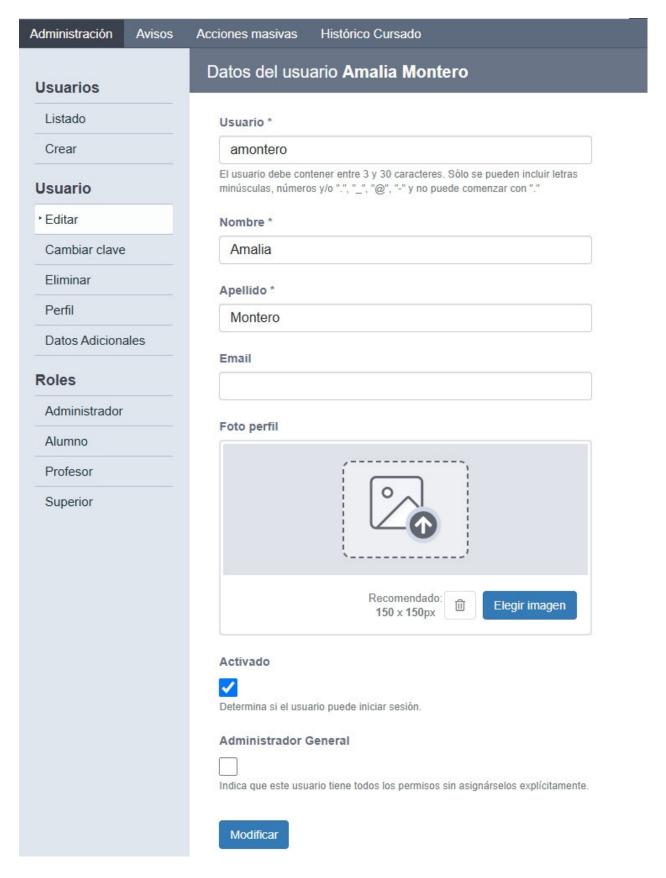


- + Editar
- + Agregar

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



Editar: Permite editar los datos personales básicos de un usuario.

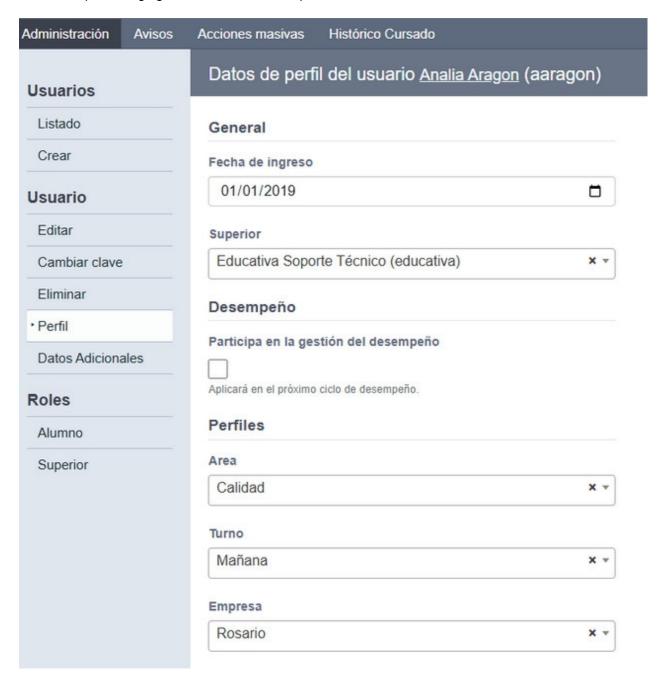
Cambiar Clave: Se puede modificar la contraseña de el usuario seleccionado. Si se elige la opción *Enviar mail* se envía un aviso al correo del usuario con los datos de acceso.

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.

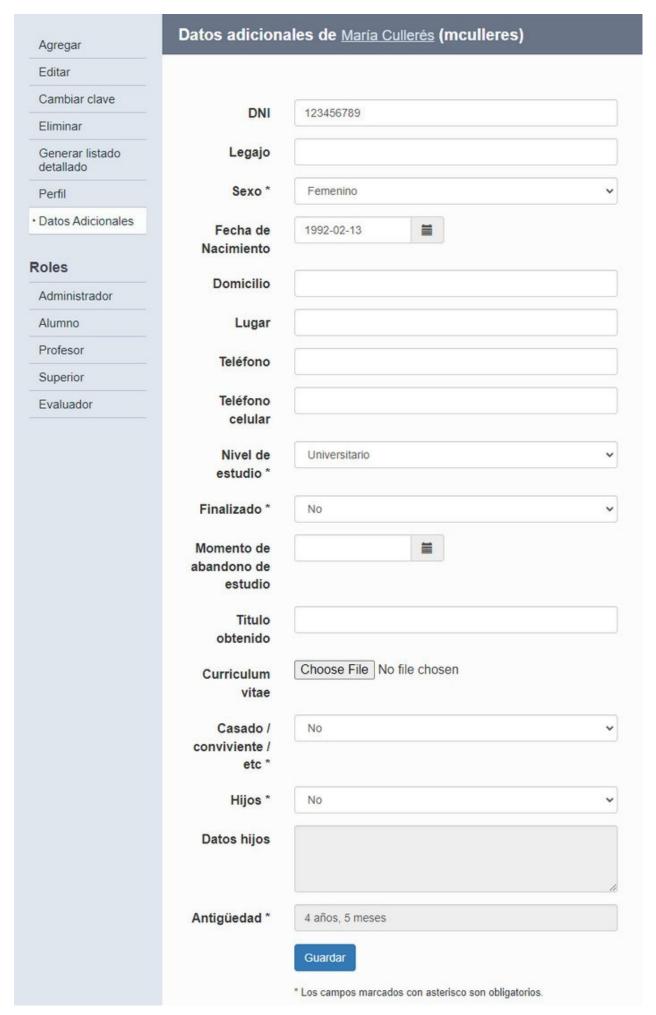
Generar listado detallado: Al seleccionar este comando se genera un listado de usuarios que incluye sus datos básicos, sus datos adicionales y de perfil. Las claves de los usuarios no se muestran en el reporte. Sin embargo la columna *clave* se genera en caso de reutilizar este archivo para la <u>importación</u> de usuarios. Es una archivo de Excel.

Perfil: Se pueden agregar o editar los datos de perfil de un usuario:



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:



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.



 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>

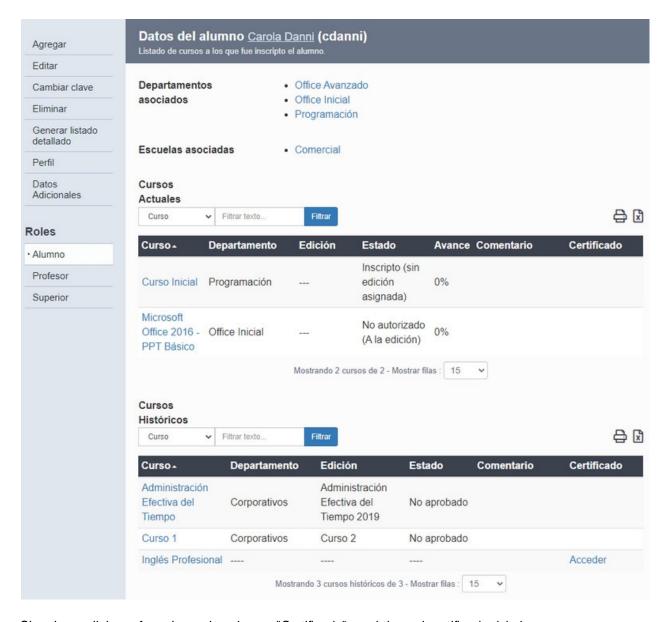
Datos del administrador Amalia Montero (amontero)

Departamentos asociados

- Corporativos
- Programación

Escuelas asociadas

- Ingresantes
- · Supervisores 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.

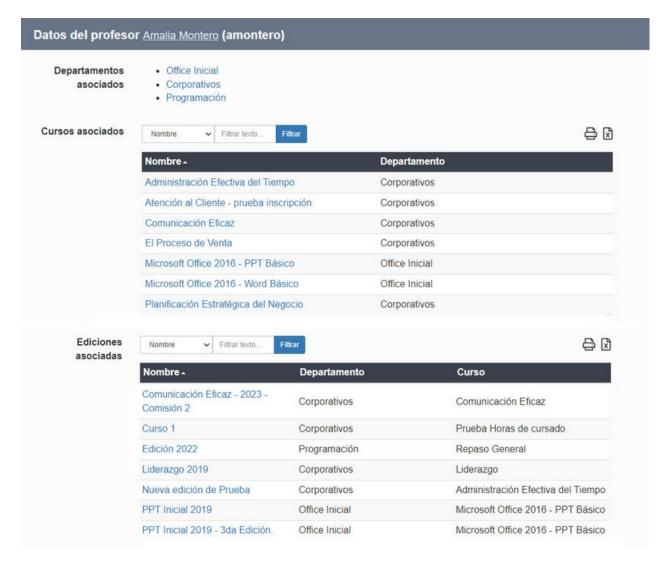
Si se hace click en algún departamento se redirige a la administración de dicho departamento:

<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 > 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.



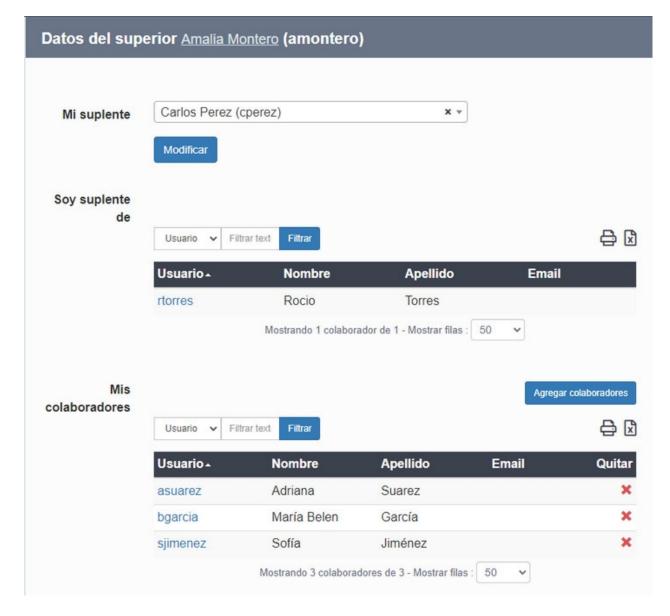
Si se hace click en algún departamento se redirige a la administración de dicho departamento: Departamento > Administración.

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 > 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.



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 Organización > Superiores > Agregar colaboradores

Se establece el rol de Evaluador a los usuarios elegidos como tal desde la pestaña <u>Organización > Evaluadores</u>

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.



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.

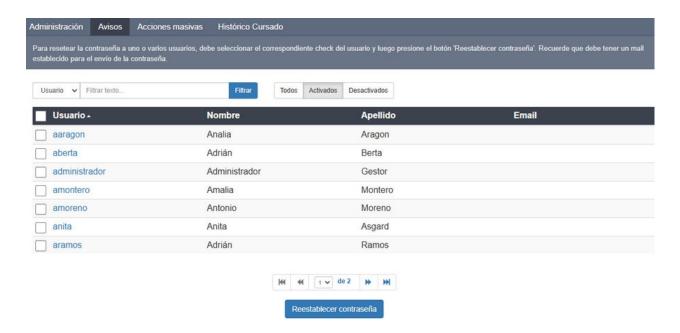
Una vez completados los campos se presiona *Guardar* para guardar este nuevo usuario o *Guardar y Seguir creando* para seguir cargando nuevos usuarios. Si se hace click en *Guardar* aparecerán los nuevos comandos que permitirán agregar datos del perfil y datos adicionales.

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 Importación.

Avisos

El menú Avisos muestra una lista con todos los colaboradores cargados en el Gestor.



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> orden indicado:

- 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.

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
	* Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

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.



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 loquearse.

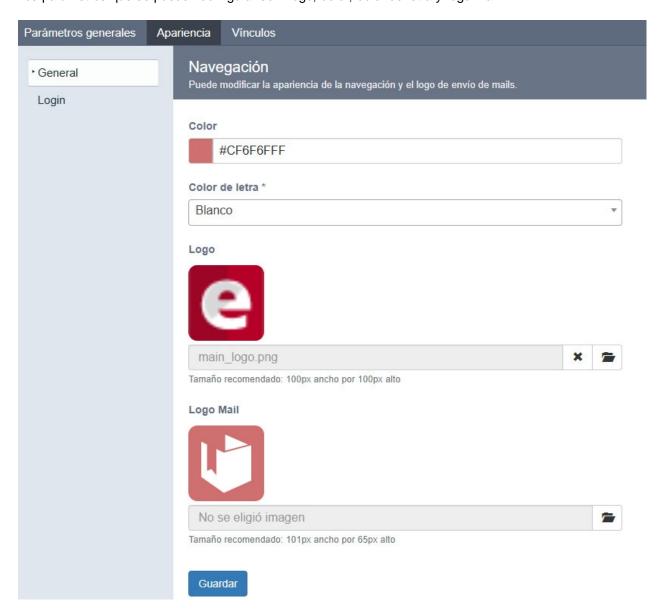
url_name_logo_encabezado: Permite configurar el hipervínculo del botón del encabezado y del logo del gestor.

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.



Logo: Permite subir una imagen para el logo de la barra de funciones.

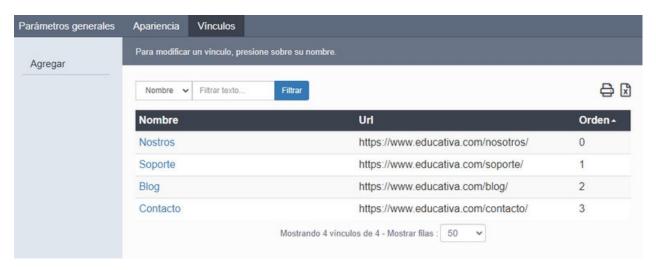
Color: Permite elegir el color de la instalación. El campo "color" se completa utilizando el código de hexadecimal. Aplica a la barra de funciones, al encabezado y menú de los portales. Se puede consultar una lista de colores con sus códigos hexadecimales en el siguiente <u>link</u>

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: soporte@e-ducativa.com

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: soporte.espana@e-ducativa.com