



# Capacitación

FICHA TÉCNICA





Desarrolla el talento de tu personal y forma un equipo competitivo.

- Creación de planes de Capacitación.
- Control del personal.
- Programación de cursos.

## Objetivos.

Capacitación **eslabón**<sup>®</sup> gestiona las actividades de capacitación de los colaboradores para formar el mejor talento, evaluando las necesidades de la organización.

Intercambia información con los módulos Nómina y Reclutamiento y Selección, para que las contrataciones y bajas de los colaboradores se vean automáticamente reflejadas en la programación de la capacitación del personal, eliminando inconsistencias en la información.

## Beneficios.

- Detecta las necesidades de la compañía.
- Crea el plan anual de capacitación.
- Obtén información de los planes anuales de capacitación.
- Información para las instituciones de gobierno.
- Capacita de acuerdo a los objetivos y competencias de la empresa.
- Controla y administra el presupuesto y costos de capacitación por área.
- Controla fechas y horarios disponibles de salas, instructores, colaboradores y materiales necesarios para la capacitación.
- Genera automáticamente los informes a la Secretaría del Trabajo.
- Crea estadísticas de capacitación por áreas y colaboradores.
- Construye evaluaciones propias para colaboradores, instructores, instalaciones, materiales, etc.
- Envía notificaciones a través de correo electrónico de manera automática.

**“Construye un mejor equipo”**





## Funcionalidades

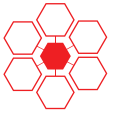
- Programación de cursos configurables de acuerdo a las necesidades.
- Clasificación de la información a través de catálogos, según su ubicación, tipo de certificación, nivel de requerimiento, tipo de curso, actividades previas, competencias, salas de curso, instituciones e instructores, agrupaciones de cursos, puestos y representantes.
- División de catálogos en:
  - Básicos
  - Evaluaciones: Puntos o guías de evaluación que posee cada curso, asistente o instructor.
  - Presupuestos: Administración de costos, especificando su tipo y concepto, así como definir la configuración de los presupuestos para cada período presupuestal.
- Facilita procesos como:
  - Copiado de periodos presupuestales.
  - Envío de emails para el aviso de un curso.
  - Carga masiva de cursos programados.
  - Carga masiva de asistentes.
  - Copiado anual de cursos.
  - Planes de colaboradores y planes de capacitación.
- La capacitación se deriva de
  - Los procesos de Reclutamiento y Selección.
  - Plan de carrera de los colaboradores.
  - Detección de necesidades de capacitación por puesto y departamento.
  - Capacitación según los procesos de retroalimentación o evaluación del desempeño.
  - Solicitudes directas de los colaboradores, entre otras.
- Detecta necesidades en el proceso de capacitación, donde el usuario puede administrar grupos de capacitación, solicitantes y factores críticos por curso, así como gestionar los cursos por puesto, departamento o puesto masivo.



## Set de Consultas y Reportes

- Detección de necesidades de capacitación por colaborador.
- Históricos de cursos por estructura y colaborador.
- Comparativa de detección de necesidades de capacitación por puesto, con competencias.
- Consulta de presupuestos y costos por empleado.
- Agenda de capacitación.
- Formato DC-3.
- Formato DC-4.
- Reporte de invitaciones.
- Lista de asistencia.
- Lista de puestos.
- Evaluación de eventos.
- Asistentes por curso.
- Cursos por instructor.
- Cursos tomados por persona.
- Eficacia de capacitación.
- Programa anual de capacitación.
- Matriz de cursos por puesto.
- Reporte de detección de necesidades de capacitación.
- Reporte de horas extras de capacitación.





## Integración con otros procesos de Recursos Humanos



Organización

Organización provee información de los perfiles de puesto para determinar la capacitación que corresponde a cada uno. También proporciona estructuras para la clasificación de los colaboradores, para contar con diversos ángulos de visualización del personal, facilitando la explotación y selección de información.



Nómina

Nómina determina el personal vigente en la empresa, e informa sobre los colaboradores que deben considerarse en la planeación de la capacitación, aun cuando sea personal externo (no incluido en nómina).



Kiosco

Kiosco permite el acceso del detalle de la capacitación. Los colaboradores pueden consultar:

- Histórico de cursos.
- Solicitudes de inscripción.
- Resultados de cursos concluidos.



Desarrollo

Desarrollo permite solicitar capacitaciones específicas al plan de carrera de cada colaborador, además, solicitar la creación de cursos no contemplados. A su vez, los responsables de cada área pueden acceder a la información de la capacitación programada desde los módulos Desarrollo y Retroalimentación.





### Reclutamiento y Selección

Reclutamiento y Selección permite a Capacitación la inscripción de futuros colaboradores a cursos de entrenamiento.



### Retroalimentación

Retroalimentación provee información para generar planes de capacitación, por puesto o departamento, en la ejecución de planes que permiten a cada usuario conocer su historial de capacitación y/o el de sus colaboradores. Cada responsable de un grupo de trabajo puede hacer solicitudes de capacitación.



### Portal Ejecutivo

Portal Ejecutivo es la herramienta que permite explorar y analizar la información completa de las áreas de Capital Humano desde un solo lugar: Reclutamiento, Retroalimentación, Desarrollo, Nómina, entre otras. A través de Capacitación, este módulo presenta una variedad de reportes e indicadores, tales como:

- Total de cursos.
- Porcentaje de aprobados.
- Porcentaje que presentó.
- Inversión promedio por asistente.
- Total asistentes.
- Total horas efectivas.
- Costo no calidad.
- Total planeado.
- Monto total de inversión.
- Total aprobados.
- Total de no aprobados.
- Total días efectivos.
- Total horas hombre.

## ***i*** Información requerida para la implementación

Es indispensable la instalación del Módulo Organización, ya que es el responsable de la infraestructura sobre la cual opera Capacitación. (Ver información funcional de Organización).

Es recomendable crear Perfiles de Puesto para aprovechar mejor las ventajas que le proporciona Capacitación al usuario, y evitar describir continuamente las características de los colaboradores. (La definición de Perfiles de Puesto se realiza desde Organización).





DISTRIBUIDOR AUTORIZADO DE

