

Herramienta COMET para evaluación de competencias



Manual del administrador

Contenido

Sobre el programa	3	
Derechos del administrador		3
Secuencia lógica	3	
Empresa	4	
Competencias	6	
Formación	10	
Otras solicitudes	10	
Puestos de trabajo	11	
Departamentos	14	
Usuarios	15	
Cursos	17	
Informe de preparación	18	
Opciones de búsqueda	19	
Buscar por curso del plan de desarrollo .		19
Buscar por educación	20	
Buscar por otras demandas	20	
Buscar competencias	20	
Cotejar competencias	21	

Sobre el programa

Este programa ha sido desarrollado con fondos del Programa de Aprendizaje Permanente y organizaciones de Alemania, Dinamarca, España e Italia. El responsable de la programación de la herramienta ha sido Gilleleje Software Ltd.

Este programa permite crear, de una manera sencilla y fácil, una representación gráfica en la que se incluyan tanto las competencias con las que cuentan los trabajadores, así como las competencias esperadas o requeridas para ese puesto de trabajo por parte del empleador. Este programa no debe ser utilizado de forma aislada, sino en el marco del diálogo establecido entre empleador y empleado a través de las llamadas entrevistas de desarrollo profesional.

Derechos del administrador

En cada empresa puede existir uno o varios administradores. El administrador podrá crear departamentos, competencias, perfiles para un puesto de trabajo, y cualquier otra sección o categoría: formación, cursos, etc. También podrá crear nuevos usuarios, cambiar nombres de usuario y contraseñas, o modificar la descripción de la empresa.

Antes de comenzar a crear competencias y elaborar descripciones de puestos en el sistema, es conveniente organizar en primer lugar los perfiles profesionales presentes en la empresa. Este primer paso facilitará mucho el trabajo posterior con el programa.

Secuencia lógica

El programa está estructurado de manera que se de comienzo por la definición de competencias, la descripción de los niveles formativos y otros requisitos. En segundo lugar se realizarán las descripciones de puestos de trabajo y por último, se establecerá la conexión entre usuarios y perfiles profesionales creados. No obstante, estas descripciones de puestos de trabajo y sus competencias asociadas podrán ser modificadas con posterioridad o cuando se considere necesario. De esta forma, es posible volver a la sección y añadir nuevas competencias si en un primer momento

no han sido incluidas. La escala que permite utilizar va del 1 al 8, siendo 8 es el más alto nivel, el nivel de experto. El administrador puede decidir el número de niveles (de 1 a 8) que desea establecer para la descripción de cada puesto de trabajo. Es importante tener al menos 4 niveles y utilizar el mismo número de niveles para todas las competencias en un mismo puesto de trabajo.

A continuación se describe la secuencia lógica que figura en el menú principal del programa. El menú principal es el siguiente:



Empresa

Aquí, el administrador puede hacer la descripción de la empresa, que los usuarios verán, al iniciar la sesión.

Empresa

Actualizar

Nombre	COMET TOOL
Nombre de usuario	test
Contraseña	test
Introducir texto	¡Bienvenido a la Herramienta de Competencias COMET! Este programa le permitirá comparar sus competencias con las competencias deseadas para su puesto de trabajo
Descripción	Rellene la información de las pantallas una por una. Una vez terminado, obtendrá los resultados en forma de diagrama.
Texto final	Su perfil ha sido completado. Su superior tendrá una entrevista personal con usted sobre las oportunidades de desarrollo personal en la empresa.
Correo electrónico y contraseña	Se ha registrado como usuario. Para iniciar sesión, use su nombre de usuario y contraseña que podrá encontrar en su correo electrónico. Para acceder al programa, visite la página: http://www.competencias.es/smen/eu/cometes/
Correo electrónico para nuevo cuestionario	Por favor, acceda al programa COMET y complete su perfil. Haga clic en el siguiente enlace: http://www.competencias.es/smen/eu/cometes/
Logo	Subir logo

Aquí, si cambia el texto de la columna de la derecha, se modificarán los siguientes cambios:

Nombre: nombre de la empresa.

Nombre de usuario: si desea cambiar el nombre de usuario, introduzca el nuevo nombre de usuario del administrador en este campo. Asegúrese de escribir el nombre en un lugar fácil de recordar para poder informar al resto de administradores

Contraseña: Si desea cambiar la contraseña del administrador, introduzca la nueva contraseña en este campo. Asegúrese de escribir la contraseña en algún lugar fácil de recordar para poder informar al resto de administradores

Texto de bienvenida: escriba aquí el texto que desea que el usuario vea como texto de bienvenida al iniciar sesión

Descripción: escribir aquí una explicación sobre cómo deben utilizar el programa los usuarios en su empresa

Texto Final: los usuarios verán este texto junto con al diagrama de competencias (red)

E-mail con la contraseña: El programa envía automáticamente un correo electrónico al trabajador con su contraseña al crear su cuenta. En el cuadro de texto, escriba el mensaje que desea que el empleado reciba en el correo. Este texto se enviará junto con la contraseña. Si desea que el empleado reciba un enlace con la dirección de la web, escriba este código:< A HREF= <http://www.competence-assessment.eu/comet/es/>

E-mail para nuevo test: en este cuadro, escriba el mensaje que desea que el trabajador reciba cuando un nuevo test está disponible. (Cuando el superior desea iniciar una nueva ronda) Para mostrar el hipervínculo en el correo electrónico, escriba el siguiente código<A HREF=<http://www.competence-assessment.eu/comet/es/>>.

Obs. El enlace debe ser cambiado una vez que la base de datos se traslade a la página web de COMET.

Logo: haciendo clic en “Examinar” permitirá la búsqueda de un nuevo logo corporativo para su uso en el programa. Tenga en cuenta que el logo deberá tener formato GIF. Para guardar el nuevo logotipo, haga clic en “Subir logo”. Para cancelar haga clic en “Cancelar”.

Subir logo al servidor -- ATENCIÓN: Debe ser formato GIF

Examinar...

Subir logo

Cancelar

Una vez que haya terminado de editar la información de la empresa, haga clic en “Actualizar” para guardar los cambios.

Competencias

La descripción de las competencias utilizadas en cada puesto de trabajo es lo primero que se deberá definir en el programa. Hay tres tipos de competencias

predeterminadas en el programa: competencias personales, competencias generales y competencias profesionales. Para crear una nueva competencia, haga clic en “Nuevo”. No obstante, es posible agregar nuevos tipos de competencias. Para añadir nuevos tipos de competencias haga clic en “Administrar Tipos de Competencias”. Para añadir nuevas competencias, selecciona el tipo de competencia y haga clic en “nuevo”. Escriba el nuevo tipo de competencia y haga clic en “Guardar”.

Competencias

Seleccionar tipo de competencia

Competencias	Tipo de competencia	Nuevo
--------------	---------------------	-----------------------

A continuación, le aparecerá la siguiente página:

Crear nueva competencia

Nombre de la competencia	<input type="text"/>										
Tipo de competencia	<input checked="" type="radio"/> Personales <input type="radio"/> Generales <input type="radio"/> Profesionales										
Descripción	<input type="text"/>										
Tipo de puntuación	<input checked="" type="radio"/> Nivel <input type="radio"/> Por preguntas										
Indicadores / Niveles	<table> <tr><td>1</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>2</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>3</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>4</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>5</td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	1	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>	3	<input type="text"/>	4	<input type="text"/>	5	<input type="text"/>
1	<input type="text"/>										
2	<input type="text"/>										
3	<input type="text"/>										
4	<input type="text"/>										
5	<input type="text"/>										

En el cuadro “**Nombre de la Competencia**” escriba el nombre de la competencia. El nombre aparecerá más tarde en la lista de competencias.

En el cuadro “**Tipo de competencia**” indique si la competencia es personal, general, profesional o de otro tipo, seleccionándola con el ratón.

En el cuadro “**Descripción**” escriba una definición de la competencia. Este campo siempre debe ser cumplimentado. Esta es la definición que los empleados podrán leer mientras cumplimentan el cuestionario.

Tipo de puntuación: hay dos maneras de medir el nivel de una competencia.

El tipo de puntuación “Nivel” significa que el usuario puede colocar su nivel de competencia en una escala del 1 al 8 pudiendo elegir entre uno de los ocho enunciados propuestos.

El tipo de puntuación “Por preguntas” indica que el usuario debe responder a una serie de preguntas donde el número de respuestas afirmativas indican el nivel del usuario en esa competencia.

El tipo de puntuación “Nivel” puede ser utilizado fácilmente en competencias generales y en parte también en competencias profesionales

El tipo de puntuación “Por preguntas” se recomiendan sobre todo para las competencias personales.

Ejemplo de una competencia personal con tipo de puntuación “Por preguntas”.

Cambiar competencia

Anterior

Actualizar

Guardar como nuevo

Nombre de la competencia	Orientación al cliente
Tipo de competencia	<input checked="" type="radio"/> Personales <input type="radio"/> Generales <input type="radio"/> Profesionales
Descripción	Habilidad para satisfacer las expectativas y necesidades de los clientes
Tipo de puntuación	<input type="radio"/> Nivel <input checked="" type="radio"/> Por preguntas
Indicadores / Niveles	<ol style="list-style-type: none">1 Me gusta ayudar a los demás2 Me resulta fácil hablar con desconocidos3 Siempre soy agradable y atento4 Siempre me tomo bien las quejas, aunque crea que no están justificadas5 Intento dar curso a las reclamaciones, e informar al cliente cuanto antes6 Otras personas me describen como atento y agradable7 Es importante para mí dar a los clientes el mejor servicio

Cuando redactamos los enunciados es importante formularlos de forma que las respuestas puedan ser sí o no. Es difícil que alguien responda “no” a un enunciado del tipo: "Yo soy digno de confianza".

Por otra parte, es recomendable evitar las declaraciones negativas. Un ejemplo de declaración negativa podría ser: "*No tengo problemas con...*".

Cuando termine de escribir los enunciados, haga clic en “Guardar”.

La competencia se puede cambiar más adelante haciendo clic en el botón “Cambiar” en la lista de competencias y se guarda de nuevo haciendo clic en “Actualizar”.

Las competencias generales y profesionales se configuran de una manera similar. A menudo puede ser ventajoso cuando se trabaja con una descripción genérica de los niveles de competencia, que cubren todas las competencias generales (quizás con ligeras modificaciones) y posiblemente también las competencias profesionales, utilizar la función: “Nueva competencia”. Seleccione el tipo de competencia (general o profesional). Escriba el nombre de la competencia, complete la descripción y los niveles descripción de la competencia. El nivel más bajo en la primera frase y así sucesivamente.

Tenga en cuenta que ahora la competencia debe ser marcada con Tipo de puntuación-Nivel.

Esto indica que el trabajador podrá situarse en uno de los niveles de una lista de 8 de niveles en lugar de responder a 8 preguntas.

Un ejemplo de la descripción de una competencia general por niveles puede ser:

Cambiar competencia

Nombre de la competencia	Inglés
Tipo de competencia	<input type="radio"/> Personales <input checked="" type="radio"/> Generales <input type="radio"/> Profesionales
Descripción	Capacidad para comunicarse en inglés
Tipo de puntuación	<input checked="" type="radio"/> Nivel <input type="radio"/> Por preguntas
Indicadores / Niveles	<ol style="list-style-type: none">1 Soy capaz de entender un mensaje en inglés2 Puedo comprender y expresar un mensaje en inglés y participar en una conversació3 Soy capaz de expresarme fácilmente en inglés y mantener una conversación en ing4 Puedo expresarme en inglés de forma oral sin dificultad5 Puedo expresarme en inglés de forma oral sin dificultad y sin errores gramaticales6 Puedo leer y escribir inglés de forma fluida7 Soy capaz de negociar cuestiones delicadas en inglés8 Puedo leer y escribir textos complejos en inglés

Cuando haya terminado de completar todos los niveles, haga clic en “Guardar” o “Actualizar”. Si la misma descripción de los niveles desea utilizarla para otra competencia, haga clic en “Guardar como nuevo”. Y una vez guardado como nuevo, haga las modificaciones necesarias.

Todas las competencias ya creadas se pueden utilizar para creación de nuevas competencias. Una competencia se puede también ser eliminada haciendo clic en “Eliminar”, siempre y cuando no esté vinculada a ningún puesto de trabajo ya existente.

Formación

La opción del menú principal “formación” está presente en la descripción de cada uno de los puestos de trabajo como formación o nivel educativo que se espera del empleado que desempeña dicho trabajo. Ejemplos de formación o nivel educativo pueden ser: técnico superior en electricidad, certificado de manipulador de alimentos, diplomado, etc. Haga clic en “Nuevo” para crear una nueva formación. Escriba el nombre en “Denominación de la Formación” y haga clic en “Guardar”.

Crear una nueva formación

Anterior

Guardar

Denominación de la Formación

Si hay tipos de formación en la lista que ya no son relevantes, se pueden eliminar haciendo clic en “Eliminar”, pero sólo si no están siendo utilizados en la descripción de un puesto de trabajo.

Otras solicitudes

En la categoría de “Otras demandas”, el administrador puede realizar solicitudes específicas al trabajador de un determinado perfil. Un ejemplo puede ser que un conductor debe tener también el carnet para mercancías peligrosas, o de camión.

Haga clic en “Nuevo” para crear y escribir una solicitud en el cuadro de texto. Haga clic en “Guardar”.

Posteriormente, es posible corregir haciendo clic en “cambiar” o eliminar, haciendo clic en “Eliminar”.

Crear nueva solicitud

Anterior

Guardar

Solicitud

Puestos de trabajo

En la sección “Puestos de trabajo” es posible crear y cambiar perfiles de puestos de trabajo. En primer lugar haga clic en “Nuevo” para crear un nuevo perfil de puesto de trabajo.

Después, describa las competencias y el nivel deseado para cada puesto.

Crear un nuevo puesto de trabajo

Anterior

Guardar

Nombre del puesto de trabajo	<input type="text"/>
Número del puesto de trabajo	<input type="text"/>
Descripción	
<input type="text"/>	
Seleccionar competencias y solicitudes	
Personales Competencias	<input type="text"/> Espíritu de servicio Solicitud : 1 Añadir Eliminar todas Eliminar
Generales Competencias	<input type="text"/> Inglés Solicitud : 1 Añadir Eliminar todas Eliminar

Escriba el nombre del puesto de trabajo en “Nombre del puesto de trabajo” y el número en “número del puesto de trabajo”. Y complete la descripción.

En los siguientes cuadros de texto, seleccione en la columna de la derecha las competencias deseadas y los niveles, y luego haga clic en “Añadir”.

Crear un nuevo puesto de trabajo

Anterior

Guardar

Nombre del puesto de trabajo	<input type="text"/>
Número del puesto de trabajo	<input type="text"/>
Descripción	
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>	
Seleccionar competencias y solicitudes	
Personales Competencias	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
Generales Competencias	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>Asertividad</p><p>Asertividad</p><p>Capacidad de planificación</p><p>Constancia</p><p>Espíritu de servicio</p><p>Flexibilidad</p><p>Habilidades de resolución de conflictos</p><p>Independencia</p><p>Orientación al cliente</p><p>Proactividad</p><p>Sociabilidad</p></div>	
<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Eliminar todas"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	

Crear un nuevo puesto de trabajo

Anterior

Guardar

Nombre del puesto de trabajo	<input type="text"/>
Número del puesto de trabajo	<input type="text"/>
Descripción	
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>	
Seleccionar competencias y solicitudes	
Personales Competencias	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
Generales Competencias	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>Asertividad</p><p>Solicitud : 1</p><p>Añadir <input type="button" value="2"/> Eliminar todas <input type="button" value="Eliminar"/></p><p>Dansk (BM)</p><p>Solicitud : 7</p><p>Añadir <input type="button" value="8"/> Eliminar todas <input type="button" value="Eliminar"/></p></div>	

Después de la selección de las diferentes competencias personales y su correspondiente nivel, la descripción puede tener este aspecto:

Seleccionar competencias y solicitudes	
Personales Competencias	Asertividad : 3 Capacidad de planificacion : 5 Orientación al cliente : 8 Independencia : 7
	Independencia Solicitud : 7 <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Eliminar todas"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Si una vez seleccionadas, quiere cambiar la competencia “independencia” desde el nivel del 7 al nivel 6, tiene que seleccionar la competencia y su nivel real de la columna de la derecha y hacer clic en “Eliminar”. Entonces, deberá seleccionar de nuevo la competencia otra vez con el nuevo nivel. El ajuste y la descripción de las competencias generales y profesionales en cada puesto de trabajo se pueden hacer de la misma manera.

Las opciones “Formación” y “Otras demandas” también se pueden elegir en el menú desplegable, pero aquí no será necesario especificar un nivel.

Al hacer clic en “Eliminar todo” se eliminarán todas las competencias y los niveles asignados a cada una de ellas. Cuando la descripción del puesto de trabajo se haya completado, haga clic en “Guardar”.

Las descripciones siempre pueden ser modificadas, haciendo clic en “Cambiar” y revisar los diferentes campos en una manera similar a cuando se creó el puesto de trabajo. De la misma manera, se puede crear un nuevo puesto de trabajo sobre la base de un puesto ya existente, guardándolo como nuevo y cambiando los niveles de competencia.

Actualizar puestos de trabajo:

Por favor, tenga en cuenta que los diagramas de competencias cambiarán cuando se cambien las competencias requeridas para un puesto de trabajo. Por tanto, se recomienda que haga una prueba para obtener un diagrama, antes de editar de forma definitiva un determinado puesto.

Para la descripción de las funciones de un puesto se pueden utilizar hasta un máximo de 25 competencias. De lo contrario, el diagrama web no se mostrará correctamente. Se recomienda, siempre que sea posible, utilizar menos de 20 competencias para cada puesto de trabajo, de cara a facilitar el proceso de cumplimentación del cuestionario por parte del trabajador.

Al hacer clic en “Mostrar”, se puede ver un resumen de los requisitos para un puesto de trabajo específico.

Departamentos

En la sección de “Departamentos”, el administrador puede crear departamentos dentro de la empresa. Haga clic en “Nuevo” para crear un nuevo departamento.

Crear departamento nuevo

Anterior

Guardar

Nombre del departamento	<input type="text"/>
Coste	<input type="text"/>

En el cuadro de texto “Nombre del departamento” escriba el nombre del departamento y el número de departamento (si procede) en el cuadro de texto Coste. Después, haga clic en “Guardar”.

Al hacer clic en “Cambiar”, puede modificar el nombre del departamento y el número.

Cambiar departamento

Anterior

Actualizar

Guardar como nuevo

Nombre del departamento	Administracion
Coste	5

En el menú “Departamentos” el administrador también puede hacerse una idea del ritmo en el que se están realizando las entrevistas en cada uno de los departamentos comprobando el número de respuestas y de cuestionarios aprobados. Véase más abajo:

Departamentos

Departamento	Coste	Respuesta	Aprobado	Nuevo	
Administration	5	0	0	Cambiar	Eliminar
Mantenimiento	1	2	0	Cambiar	Eliminar
Marketing	4	0	0	Cambiar	Eliminar
Producción	2	0	0	Cambiar	Eliminar

Él / ella, en su caso, obtendrá dos perfiles de usuario, uno como empleado y otro como supervisor. No es conveniente tener más de un superior en cada departamento. Pero sí al menos un supervisor en cada departamento.

En “Departamento” seleccione el departamento correspondiente en el menú desplegable. En el desplegable de “Puesto de trabajo”, seleccione el puesto. En “Formación o nivel educativo”, indique el que corresponda y a continuación, haga clic en “Guardar”.

Los usuarios también pueden ser creados automáticamente, pueden ser importados desde un archivo CSV. Lo que el archivo de datos debe incluir, se pueden adaptar a cada empresa. Lo importante es que el formato del fichero siga el formato especificado en la pantalla:

Importar usuarios de un archivo CSV

Formato :

El archivo debe incluir una línea por usuario

Formato de una línea: Número de empleado; nombre del empleado; nombre del departamento; 0=supervisor o 1=no supervisor, correo electrónico

Ejemplo: 35467; Antonio Fernández, Producción; 1; afernandez@gomez.es

Importar usuarios de un archivo CSV

Haga clic en “Examinar” para buscar el archivo CSV y después haga clic en “Importar”. Los usuarios se crearán automáticamente. Al hacer clic en “Mostrar”, el administrador tendrá acceso a la información básica de un empleado. Esto, por ejemplo, puede ser útil en el caso de que el usuario haya olvidado su contraseña.

Mostrar usuario

Nombre	Enrique Rodriguez Morales
Número de empleado	11
Contraseña	AEJ8S
Correo electrónico	erodriguezm@gmail.com
Supervisor	Si
Departamento	Mantenimiento
Puesto de trabajo	Kontorassistent
Turno	Mañana
Formación o nivel educativo	Driftsøkonomi

Al hacer clic en “Cambiar” el administrador puede editar toda la información, por ejemplo, si el empleado ha cambiado de departamento o simplemente de puesto dentro de la empresa. Al hacer clic en “Eliminar”, el administrador puede eliminar a un empleado.

Cursos

En la sección “Cursos”, es posible configurar una lista estándar de los cursos más requeridos en el seno de la empresa. Haga clic en “Nuevo” para crear un nuevo curso en la lista. Escriba el nombre del curso en el cuadro de texto y haga clic en “Guardar”. También es posible insertar un enlace donde obtener más información sobre un curso en particular.

Crear un nuevo curso

Anterior

Guardar

Curso	<input type="text"/>
Enlace a descripción del curso	<input type="text"/>

Informe de diálogo

El informe de diálogo es una herramienta del supervisor para guiar la entrevista que mantendrá con el trabajador. El administrador puede crear títulos o epígrafes en el formulario de diálogo y ordenarlos de forma que le ayude a organizar la información. Un ejemplo de configuración puede ser:

Informe de diálogo

Texto	Selección	Nuevo
Trabajo actual	1	Cambiar Eliminar
Satisfacción	2	Cambiar Eliminar
Posibilidades de desarrollo profesional	3	Cambiar Eliminar

Cuando el supervisor abra el formulario de diálogo para completarlo, el formulario se verá así:

Nuevo formulario de diálogo : Jefe de Línea Estática 1

Trabajo actual	<input type="text"/>
Satisfacción	<input type="text"/>
Posibilidades de desarrollo profesional	<input type="text"/>
Web de competencias	<p> ■ Perfil profesional ■ Perfil del empleado </p>

Informe de preparación

Informe de preparación

Texto	Selección	Nuevo
Desempeño en el puesto de trabajo	1	Cambiar Eliminar
Satisfacción	2	Cambiar Eliminar
Plan de desarrollo profesional	3	Cambiar Eliminar

El informe de preparación es un formulario que el empleado puede utilizar para preparar la entrevista con su supervisor. El formulario se crea con los mismos títulos que el de Diálogo pero incluye también preguntas que ayudan a abordar cada una de las temáticas que se abordarán durante la entrevista. Véase el siguiente ejemplo sobre el uso de preguntas para abordar el tema del desempeño en el puesto de trabajo:

Cambiar línea en el informe de preparación

Anterior

Guardar

Texto	Desempeño en el puesto de trabajo
Selección	1
Pregunta	<p>¿Qué tareas de las realizadas en el último año te han gustado más? ¿Qué tal te sientes en tu trabajo? ¿Cómo evaluarías tu propio desempeño en el puesto? ¿Cuáles de tus tareas te gustan menos? ¿Qué tipo de cosas te gustaría hacer en el futuro? ¿Cuáles piensas que son tus puntos fuertes? ¿En qué eres bueno? ¿en el plano profesional y personal?</p>

“Selección” indica la secuencia de cada uno de los epígrafes o temas que queremos abordar, el orden en el que supervisor desea tratarlos. Por eso es importante que ambos (informe de diálogo y de preparación) tengan también la misma secuencia.

Opciones de búsqueda o buscar por funciones

Las opciones de búsqueda son:

Buscar empleado

Nombre

Buscar curso en el plan de desarrollo profesional

Seleccionar curso

Buscar formación

Seleccionar Formación

Buscar otras solicitudes

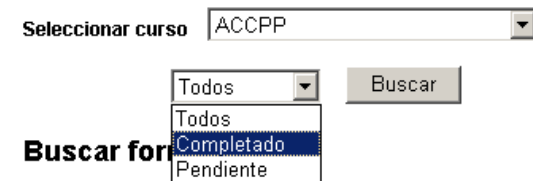
Seleccionar otras solicitudes

Buscar por curso del plan de desarrollo profesional.

El administrador tiene la posibilidad de buscar por personas, por cursos incluidos en el plan de desarrollo. Es conveniente indicar si desea buscar en la lista de espera para el curso (seleccionando “pendiente” en el desplegable) o en la lista de empleados que ha terminado el curso (seleccionando “completado” en el menú desplegable).

La lista de empleados que están pendientes de realizar un curso, puede servir para organizar un nuevo grupo o edición del curso.

Buscar curso en el plan de desarrollo profesional



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- A label "Seleccionar curso" followed by a dropdown menu containing the text "ACCPP".
- A second dropdown menu with "Todos" selected, and a list of options: "Todos", "Completado", and "Pendiente".
- A button labeled "Buscar".
- The text "Buscar for" is partially visible on the left side of the interface.

Buscar por formación

Realiza una búsqueda de los trabajadores con una determinada formación.

Buscar por otras solicitudes

Busca a los empleados que cuentan con formación específica, en ámbitos relacionados, por ejemplo con carnet de conducir de vehículos pesados.

Buscar por competencias

El administrador puede buscar a partir de las competencias descritas por la empresa a empleados que cuentan con esas y otras competencias específicas. Por ejemplo, puede realizar la búsqueda de un empleado con un nivel 4 de competencias en Inglés, así obtendrá una lista con todos los trabajadores que cumplen con ese nivel requerido.

Así mismo puede, detallar aún más la búsqueda añadiendo otras competencias y niveles deseados (ya sean en competencias profesionales, personales o generales). Los resultados de la búsqueda le proporcionará un listado de los trabajadores que cumplen los criterios establecidos (Ej. nivel 4 de inglés, nivel 5 de ofimática y nivel 3 de orientación al cliente).

Buscar competencias

Buscar

Personales Competencias	Orientación al cliente	Solicitudes mínimas : 3
	-	Solicitudes mínimas : 1
	-	Solicitudes mínimas : 1
Generales Competencias	Inglés	Solicitudes mínimas : 4
	-	Solicitudes mínimas : 1
	-	Solicitudes mínimas : 1
Profesionales Competencias	Administracion	Solicitudes mínimas : 5
	-	Solicitudes mínimas : 1
	-	Solicitudes mínimas : 1

Cotejar competencias

El administrador puede cotejar las competencias bien por cada puesto de trabajo o de forma global, en la empresa.

Comprobar competencias

Seleccionar departamento Seleccionar puesto de trabajo

El administrador puede seleccionar en el menú desplegable “seleccionar puesto de trabajo”, el puesto de trabajo para el que quiere cotejar sus competencias. Este proceso puede tardar algún tiempo hasta que aparezca el diagrama. Este diagrama muestra cómo las competencias de los trabajadores que desempeñan un determinado trabajo se corresponden con las competencias requeridas para su puesto de trabajo.

El supervisor también puede realizar esta comprobación de competencia, pero sólo para los puestos integrados en su departamento.