

MÓDULO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

La finalidad de este módulo es brindar las herramientas para registrar y llevar el control de los cursos, seminarios y entrenamiento en general que requieren o han tomado los empleados de la empresa para proveerlos de las habilidades necesarias para mejorar sus conocimientos, productividad y rendimiento. Incluye las facilidades para planificar y programar los cursos, además puede llevar un detalle de los presupuestos para los gastos de capacitación y realizar comparaciones con los gastos reales.

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

- ◆ Incluye un catálogo o maestro de cursos que puede ser clasificado por clase de curso, tipo de curso y área de capacitación. Aquí se detallan todos los datos de los cursos que deben tomar los empleados de la empresa.

- ◆ Las clases de cursos puede ser cursos, seminarios, charlas, reuniones, programas de inducción, entrenamientos de trabajo y talleres.

- ◆ Los tipos de cursos y áreas de capacitación son definidos por el usuario de acuerdo a sus necesidades.

- ◆ Para cada curso se puede detallar o consultar las posiciones que requieren el curso, empleados que requieren el curso, recursos que se le debe asignar, los instructores que pueden dictar el curso y las habilidades que proporciona a los empleados.

- ◆ Manejo de requisitos para los cursos. Para que se pueda inscribir un empleado a un curso debe cumplir con los requisitos establecidos para el curso: haber tomado otros cursos especificados, poseer determinadas habilidades, ocupar determinado puesto, tener ciertos años de antigüedad y/o dominar determinados idiomas.

- ◆ Facilidades para consultar los empleados que han recibido un curso, las clases dictadas para el curso o las clases programadas para un curso.

- ◆ Registro de las clases o sesiones de capacitación que se realizan dentro o fuera de la empresa.

- ◆ Proceso de programación de las sesiones de capacitación.

- ◆ Proceso de inscripción de los empleados a las clases o sesiones de capacitación. Notificación de los empleados inscritos a una sesión de capacitación por medio de correo electrónico o mediante la impresión de un documento.

- ◆ Incluye catálogos o registros maestros relacionados con el proceso de capacitación: instructores, recursos y habilidades. Cada maestro puede ser clasificado por tipo. Los instructores pueden ser empleados, personas externas independientes o empresas proveedoras de servicio de entrenamiento.

- ◆ Para cada instructor se puede saber los cursos que puede dictar y los cursos que ha dictado en la empresa.

- ◆ Para cada sesión de capacitación se puede establecer que recursos se requieren y controlar la distribución o uso de estos recursos: salones de entrenamiento, proyectores, computadoras, manuales, tableros, sillas, materiales de consumo, etc.

- ◆ Se puede controlar el estado de las sesiones de capacitación para saber si están pendientes, abiertas o cerradas. Al completar, se actualiza la información de capacitación de cada uno de los empleados que participaron en las clases.

- ◆ Manejo de presupuestos y costos reales de los cursos. Se puede generar un informe que compara dichos presupuestos con los costos reales incurridos en determinado período.

- ◆ Medición de los costos de recursos, inscripciones, viáticos, instructores, alimentación y otros costos que se dan en la capacitación.

