



GUÍA DE ORIENTACIÓN PRÁCTICA

Módulo de Formación, Sanciones y Trayectoria

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Formación

Códigos de Estructura	2
Códigos Idiomas	2
Establecimientos	3
Formación Profesional	4
Cursos Capacitación	4
Cursos	4
Cursos Requeridos	8
Dictado de Cursos	9
Idiomas Requeridos	13
Materiales	14
Material Requerido	15
Programa Formación	16
Cursos Formación	16
Formación Prof.	16
Idiomas Formación	18
Matrículas	20
Títulos	21
Estudios	22
Formación Profesional y Cursos	24
Idiomas	26

Sanciones

Códigos de estruc.	28
Cod. Incidentes	28
Cod. Sanciones	29
Registro de Incidentes	30
Registro de Sanciones	31

Trayectoria

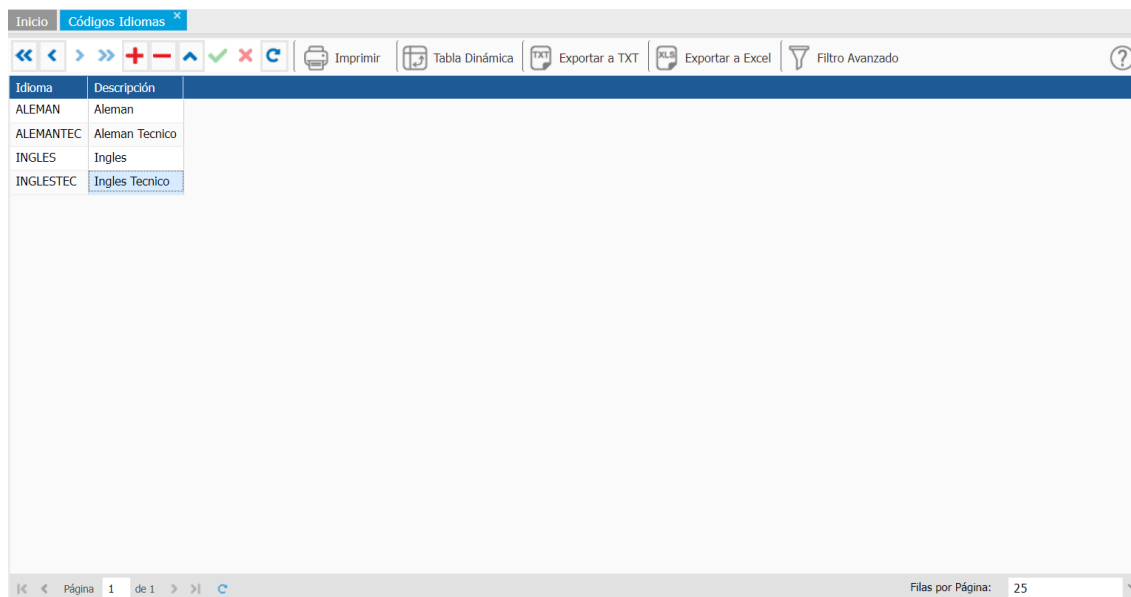
Cambio de Categoría	33
Códigos Estructura de Trayectoria	33
Empresas Externas	34
Experiencia Profesional	36
Traslados	37
Trayectoria Interna	38

FORMACIÓN

Códigos de estructura

Códigos de idioma

Esta opción le permite codificar los diferentes idiomas con los cuales trabajará en las distintas opciones contenidas en el rubro de Formación.



Idioma	Descripción
ALEMAN	Aleman
ALEMANTEC	Aleman Tecnico
INGLES	Ingles
INGLETEC	Ingles Tecnico

Idioma: Indica el código del idioma (obligatorio).

Descripción: Denominación del Idioma (obligatorio).

Establecimientos

Esta opción le permite codificar los diferentes establecimientos nacionales, municipales, provinciales o privados con los cuales trabajará en las distintas opciones contenidas en el rubro de Formación.

Establecimiento	Denominación	Tipo	Domicilio	Localidad	Código Postal	Provincia	Provincia	País	País
COLENACBA	Colegio Nacional Bs. As.	Nacional		CABA		CFE	Capital Federal	1	Argentina

Establecimiento: Indica el código del establecimiento (obligatorio).

Denominación: Indica el nombre o razón social del establecimiento (obligatorio).

Tipo: Indica el tipo de establecimiento (obligatorio). Este puede ser:

- Nacional
- Municipal
- Provincial
- Privado

Domicilio: Indica el domicilio del establecimiento.

Localidad: Localidad correspondiente al domicilio del establecimiento.

Código Postal: Código postal correspondiente al domicilio del establecimiento.

Provincia: Provincia donde está radicado el establecimiento.

País: País donde está radicado el establecimiento.

Formación Profesional

Cursos Capacitación

Cursos

Esta opción le permite codificar los diferentes Cursos de Capacitación con los cuales trabajará en las distintas opciones contenidas en el rubro de Formación.

Al ingresar un nuevo Curso, o al seleccionar alguno existente efectuando un doble Click con el mouse sobre el Curso deseado, se mostrará el siguiente formulario:

En este formulario pueden distinguirse dos secciones. En la primera sección se ingresan o se modifican los datos propios de Curso. En la segunda sección se observan cuatro solapas, la primera de las cuales también contiene datos propios del curso; las dos siguientes muestran los cursos e idiomas que son necesarios haber cumplimentado anteriormente para efectuar el curso en cuestión, y la última solapa muestra los materiales con que se debe contar para poder llevar a cabo el dictado del curso.

Los datos requeridos en este formulario son los siguientes:

Curso: Indica el código de Curso de Capacitación (obligatorio).

Nombre: Denominación del Curso de Capacitación (obligatorio).

Creación: Fecha en la que fue creado el Curso de Capacitación (obligatorio).

Última Revisión: Fecha en la cual fue efectuada la última revisión del Curso de Capacitación (obligatorio).

Descripción: Descripción del Curso de Capacitación. Puede incluir información sobre el objetivo del curso y los temas que lo integran (obligatorio).
Efectuando un doble Click sobre esta región se podrá ver en forma ampliada el detalle de la descripción.

Orientación: Indica hacia quienes está dirigido el curso (obligatorio). Debe ser:

- ☐ Administrativa
- ☐ Técnica
- ☐ Comercial
- ☐ Profesional
- ☐ Otros

Estado: Indica en que estado está el curso (obligatorio). Debe ser:

- ☐ Activo (en condiciones de ser dictado)
- ☐ Inactivo
- ☐ Propuesto

Tipo: Indica el tipo de curso (obligatorio). Debe ser:

- ☐ Interno (Dictado dentro de la Empresa)
- ☐ Externo (Dictado en otro Establecimiento a cargo de la empresa)
- ☐ Particular

Periodicidad: Indica la periodicidad del dictado el curso. Es obligatoria su información en caso que el curso sea Interno o Externo. Debe ser:

- ☐ Semanal
- ☐ Bisemanal
- ☐ Mensual
- ☐ Bimestral
- ☐ Trimestral
- ☐ Cuatrimestral
- ☐ Semestral
- ☐ Anual
- ☐ Otro

Establecimiento: Indica el Establecimiento en donde se dicta el curso. Es obligatoria su información en caso de cursos Externos o Particulares.

Unidad de Duración: Indica en qué unidad se mide la duración del curso (obligatorio). Debe ser:

- ☐ Hora
- ☐ Día
- ☐ Semana
- ☐ Mes
- ☐ Año

Duración: Indica la cantidad de unidades de duración del curso (obligatorio).

Método: Indica el método utilizado en el dictado del curso (obligatorio). Debe ser:

- ☐ Instructor
- ☐ Guiada
- ☐ Auto Aprendizaje

Mínimo Asistentes: Indica la cantidad mínima de asistentes al curso. Es obligatoria su información en caso de cursos Internos o Externos.

Máximo Asistentes: Indica la cantidad máxima de asistentes al curso. Es obligatoria su información en caso de cursos Internos o Externos.

Es Idioma: Indica si el curso corresponde a un curso de idioma (obligatorio). Debe ser **Si** o **No**.

Nivel de Conversación: Nivel de Conversación a alcanzar durante el curso. Es obligatoria su información en caso que el curso sea un curso de idioma y además se desarrolle internamente o externamente a cargo de la empresa. Debe ser:

- ☐ Excelente
- ☐ Muy Bueno
- ☐ Bueno
- ☐ Regular
- ☐ Malo

Nivel de Lectura: Nivel de Lectura a alcanzar durante el curso. Es obligatoria su información en caso que el curso sea un curso de idioma y además se desarrolle internamente o externamente a cargo de la empresa. Debe ser:

- ☐ Excelente
- ☐ Muy Bueno
- ☐ Bueno
- ☐ Regular
- ☐ Malo

Nivel de Escritura: Nivel de Escritura a alcanzar durante el curso. Es obligatoria su información en caso que el curso sea un curso de idioma y además se desarrolle internamente o externamente a cargo de la empresa. Debe ser:

- ☐ Excelente
- ☐ Muy Bueno
- ☐ Bueno
- ☐ Regular
- ☐ Malo

Desde este formulario es posible consultar directamente los Cursos Requeridos para acceder al Curso de Capacitación e Idiomas Requeridos para acceder al Curso de Capacitación que son tomados como requisitos indispensables para que el empleado sea aceptado para participar dentro del dictado del Curso, como así también es posible consultar los Materiales Necesarios para el Desarrollo de un Curso.

Para acceder a esta información se debe efectuar un Click sobre la solapa a consultar y luego un doble Click sobre el área de datos de la misma.

Cursos Requeridos

Esta opción le permite vincular los diferentes Cursos de Capacitación como requisito previo para acceder a otro Curso de Capacitación.

Inicio Cursos Cursos Requeridos			
 Imprimir Tabla Dinámica Exportar a TXT Exportar a Excel Filtro Avanzado			
Curso	Nombre de Curso	Curso Requerido	Nombre Curso Requerido
RECHU-0002	Liquidación Básica de Sueldos y Jornales	RECHU-0001	Herramientas Ordenamiento RRRHH

Curso: Curso de Capacitación para el que es necesario cumplir el requisito previo de haber cursado otro curso de capacitación o Curso Requerido (obligatorio).

Curso Requerido: Curso de Capacitación es necesario haber cumplimentado para acceder al nuevo curso de capacitación (obligatorio).

Dictado de Cursos

Esta opción le permite agregar y consultar cada Dictado de un Curso de Capacitación, que luego será utilizado para inscribir a los empleados al mismo.

Curso	Nro. Dictado	Estado	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Hora Desde	Hora Hasta	Nro. de Inscripciones	Inscripción Automática	Inscripción Efectuada	Empleado Expositor	Apellido
RECHU-0001	1	Propuesto	05/09/2024	05/09/2025	10:00	17:00	0	S	N	50	SIRKOVICH

Curso: Indica el código de Curso de Capacitación (obligatorio). Solo pueden indicarse Cursos que sean de tipo Interno o Externo y que además estén activos.

Nro.Dictado: Indica Número de Dictado del Curso el cual puede entenderse como una nueva instancia o sesión del Curso. El Número de Dictado es administrado automáticamente por el sistema y no puede ser modificado por el usuario.

Estado: Indica el estado en el que se encuentra el Dictado del Curso (obligatorio). Debe ser:

- ☒ Propuesto
- ☐ Inscripción
- ☐ En Curso
- ☐ Finalizado

Los Dictados de Curso en estado **Propuesto** o en estado **Inscripción** permitirán efectuar la inscripción automática al mismo de todos los empleados que estén en **Espera** para ese Curso, teniendo en cuenta si cumplen con los requisitos previos para acceder al curso, la fecha de solicitud de inscripción al mismo y la cantidad de vacantes disponibles para el Curso de Capacitación.

Cada vez que se modifique el estado del Dictado del Curso, se modificará automáticamente el estado del Curso de los empleados que se encuentren inscritos a ese Dictado. Se debe tener en

cuenta que si el estado de un Curso es cambiado a estado **Propuesto**, todos los empleados que se encuentren inscriptos a ese dictado quedarán en estado de **Espera de Dictado**.

Inicio: Indica la fecha de inicio del Dictado del Curso (obligatorio). Cada vez que se modifique la fecha de inicio del Dictado del Curso, se modificará automáticamente la fecha de inicio del Curso de los empleados que se encuentren inscriptos a ese Dictado.

Fin: Indica la fecha de finalización del Dictado del Curso (obligatorio). Cada vez que se modifique la fecha de fin del Dictado del Curso, se modificará automáticamente la fecha de fin del Curso de los empleados que se encuentren inscriptos a ese Dictado.

Hora Desde: Indica la hora de inicio del Dictado del Curso (obligatorio).

Hora Hasta: Indica la hora de finalización del Dictado del Curso (obligatorio).

Inscriptos: Indica la cantidad de empleados que se encuentran inscriptos al Dictado del Curso. La cantidad de inscriptos es actualizada automáticamente por el sistema cada vez que se efectúan inscripciones al curso.

Se registra una inscripción cada vez que se ingresa al sistema un curso del empleado que se encuentre en estado **Inscripto**, **En Curso** o **Finalizado**; o en caso que se efectúe una inscripción automática de todos los empleados que se encuentran en **Espera de Dictado**, cuando se inicia un nuevo Dictado en estado **Propuesto** y se efectúa la inscripción automática al mismo.

Inscripción Automática: Indica si se permitirá efectuar inscripciones automáticas al Dictado del Curso. La inscripción automática es el proceso mediante el cual se inscriben a un Dictado de Curso que se encuentre en estado **Propuesto** o de **Inscripción** a todos los empleados que se encuentren en **Espera de Dictado** para ese curso. Una vez efectuado el proceso de **Inscripción Automática** el Dictado de curso pasa al estado de **Inscripción**. La inscripción automática puede efectuarse efectuando un Click sobre el botón de **Inscripción Automática**.

Inscripción Efectuada: Indica si ya se efectuó el proceso de inscripción automática. Esta información es administrada automáticamente por el sistema y no puede ser modificada por el usuario.

Empleado Expositor: Indica el número de empleado que será el expositor del curso. Es optativa su información y solo puede ser indicado en caso de cursos de tipo Interno.

Expositor: Apellido y nombre del expositor del curso (obligatorio). En caso que se haya indicado el número del Empleado Expositor esta información será completada automáticamente por el sistema.

Lugar de Dictado: Indica el lugar, sala o establecimiento donde se efectuará el Dictado del Curso.

Domicilio: Indica el domicilio del lugar donde se efectuará el Dictado del Curso.

Localidad: Localidad correspondiente al domicilio del lugar donde se efectuará el Dictado del Curso.

Código Postal: Código postal correspondiente al domicilio del lugar donde se efectuará el Dictado del Curso.

Provincia: Provincia donde esta radicado el establecimiento donde se efectuará el Dictado del Curso.

País: País donde está radicado el establecimiento donde se efectuará el Dictado del Curso.

Inscripción Automática a un Dictado:

La inscripción automática puede efectuarse efectuando un Click sobre el botón de Inscripción Automática. Este proceso solamente puede efectuarse para los Dictados de Curso que se encuentren en estado Propuesto o de Inscripción.

Al solicitar la inscripción automática, se mostrará el siguiente formulario:

Inscribir Curso

Curso / Nro. Dictado: RECHU-0001 - Herramientas Or 1

S=Seleccionar Empleados p Seleccionar

Asistentes Fecha y Hora Dictado Lugar Dictado Expositor

Cantidad Mínima 3 Cantidad Máxima 10 Inscriptos 0 Seleccionados 1

SolicitudInscripcion	Empleado	Apellidos	Nombres	CumpleRequisitos	Seleccionado	MotivoInscripcion
11/09/2024	6	NAVA	JORGE DANIEL	S	S	Sin Motivo
11/09/2024	9	PEREZ	CECILIA ALEJAND	N	N	Sin Motivo
11/09/2024	10	SPILERE	MARIA ELENA	N	N	Sin Motivo
11/09/2024	20	CABAÑA	FABIAN PABLO	N	N	Sin Motivo
11/09/2024	31	MENA	LORENA CARINA	N	N	Sin Motivo

Inscribir

Página 1 de 1 Filas por Página: 25

Para seleccionar los empleados se podrá:

- Seleccionar uno por uno los empleados a inscribir al curso:
Posicionarse sobre la fila del empleado a inscribir y dentro de la celda "Seleccionado" colocarlo como seleccionado.

- Seleccionar todos los empleados:
Posicionarse dentro del combo "Selección de Empleados", elegir la opción Seleccionar Empleados para el Dictado del Curso y efectuar un click sobre el botón de confirmación.

● Seleccionar un conjunto de empleados que cumplan cierta condición:

Para efectuar esta selección, se deberá presionar el botón “Filtro Avanzado”, elegir el conjunto de empleados que cumplan las condiciones indicadas para los ítems de datos disponibles, y luego presionar el botón aceptar.

Luego posicionarse dentro del combo “Selección de Empleados” eligiendo la opción Selección de empleados para el Dictado del Curso y por último efectuar un click sobre el botón de confirmación.

En caso de seleccionar utilizando el combo de “Selección de Empleados”, los empleados serán elegidos teniendo en cuenta la fecha de solicitud de inscripción y si cumplen los requisitos de cursos y/o idiomas necesarios para efectuar el curso.

En caso que un empleado no sea seleccionado, por no cumplir con los requisitos necesarios, será posible seleccionarlo manualmente ingresando previamente el motivo de la inscripción al curso.

Una vez seleccionados los empleados a inscribir será necesario confirmar la inscripción efectuando un click sobre el botón “Inscribir”.

Después de efectuado este proceso en el formulario de inscripción quedarán actualizados los datos sobre el total de empleados inscriptos, y los empleados que aún no han sido inscriptos. Si quedaran vacantes disponibles es posible efectuar nuevamente la inscripción automática de nuevos empleados para este dictado.

Idiomas Requeridos

Esta opción le permite vincular los diferentes Idiomas como requisito previo para acceder a un Curso de Capacitación, como también consultar cuales son los idiomas que están interviniendo en los diferentes cursos de capacitación.

Inicio Idiomas Requeridos						
		Idioma Requerido	Idioma Requerido	Nivel Lectura	Nivel Escritura	Nivel Conversación
Curso	Curso					
RECHU-0001	Herramientas Ordenamiento RRRHH	INGLES	Ingles	Regular	Regular	Regular

Curso: Curso de Capacitación para el que es necesario cumplir el requisito previo de contar con un idioma (obligatorio).

Idioma: Idioma con el cual es necesario contar para acceder al nuevo curso de capacitación (obligatorio).

Nivel de Lectura: Nivel de Lectura requerido para acceder al nuevo curso de capacitación (obligatorio). Debe ser:

- Excelente
- Muy Bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

Nivel de Escritura: Nivel de Escritura requerido para acceder al nuevo curso de capacitación (obligatorio). Debe ser:

- Excelente
- Muy Bueno
- Bueno

- 🌍 Excelente
- 🌍 Muy Bueno
- 🌍 Bueno
- 🌍 Regular
- 🌍 Malo

Esta opción le permite codificar los diferentes Materiales con los cuales trabajará en las distintas opciones contenidas en el rubro de Formación.

Material: Indica el código de Material o Equipo (obligatorio).
Descripción: Descripción del Material o Equipo (obligatorio).

Material Requerido

Esta opción le permite vincular los diferentes Materiales a los diferentes Cursos de Capacitación, como también consultar cuales son los materiales que están siendo utilizados por los diferentes cursos de capacitación.

Inicio Materiales Material Requerido				
<< < > >> + - ^ v ✓ ✗ ↺ Imprimir Tabla Dinámica Exportar a TXT Exportar a Excel Filtro Avanzado ?				
Curso	Curso	Material	Material	Cantidad
RECHU-0001	Herramientas Ordenamiento RRRHH	PIZARRON	Pizarron	2
RECHU-0002	Liquidación Básica de Sueldos y Jorn	MONITOR	Monitor	2

<< < Página 1 de 1 > >>
 Filas por Página: 25

Curso: Curso de Capacitación para el que es necesario contar con determinado material (obligatorio). Solo pueden indicarse Cursos que sean Internos y que estén Activos.

Material: Material o Equipo con el cual es necesario contar para poder desarrollar el curso de capacitación (obligatorio).

Cantidad: Cantidad de unidades del material o equipo necesario para el desarrollo del curso (obligatorio).

Programa Formación

Cursos Formación

Esta opción le permite vincular los diferentes Cursos de Capacitación a los diferentes Programas de Formación Profesional, como también consultar cuales son los cursos que están interviniendo en los diferentes programas de formación profesional.

Formación Profesional	FormacionProfesional	Curso	Nombre	Indispensable	Orden Dictado
PFTECNI001	Recursos Humanos	RECHU-0001	Herramientas Ordenamiento RRRHH	S	1
PFTECNI001	Recursos Humanos	RECHU-0002	Liquidación Básica de Sueldos y Jornales	S	2

Formación Profesional: Formación Profesional para el que se detallará el Curso de Capacitación que está incluido dentro de su programa. (obligatorio).

Curso: Curso de Capacitación que compone el programa de Formación Profesional (obligatorio).

Indispensable: Indica si es indispensable el cumplimiento del Curso de Capacitación para completar la Formación Profesional (obligatorio). Debe ser **Si** o **No**.

Orden de Dictado: Orden en el que debe ser realizado el Curso de Capacitación dentro del programa de Formación Profesional.

Formación Prof.

Esta opción le permite codificar las diferentes carreras de Formación Profesional con las cuales trabajará en las distintas opciones contenidas en el rubro de Formación.

El objetivo de este rubro es formalizar el plan de capacitación de la empresa, definiendo los programas de Formación Profesional y los Cursos e Idiomas que intervienen en cada información.

Formación Profesional	Nombre	Creación	Última Revisión
PFTECNI001	Recursos Humanos	12/09/2022	14/10/2022

Al ingresar un nuevo programa de Formación Profesional o al seleccionar alguno existente efectuando un doble Click con el mouse sobre el programa de Formación Profesional deseado, se mostrará el siguiente formulario:

Formación

Código de Programa de Formación: PFTECNI001 Nombre del Programa de Formación: Recursos Humanos Creado: 12/09/2022 Última Revisión: 14/10/2022

Descripción del Curso:

- 1) Crisis Actual, Oportunidades y herramientas para el ordenamiento estratégico de los Recursos Humanos.
- 2) Liquidación de Haberes.

Area de Destino Responsable del Curso: CABA Nivel 1: 4 Nivel 2: 0 Nivel 3: 0 Nivel 4: 0 Nivel 5: 0

Curso	Indispensable
RECHU-0001	S
RECHU-0002	S

En este formulario pueden distinguirse dos secciones. En la primera se ingresan o modifican los datos propios del programa de Formación Profesional. En la segunda se observan dos solapas que

contienen información adicional sobre los cursos e idiomas que integran el programa de Formación Profesional.

Los datos requeridos en este formulario son los siguientes:

Formación Profesional: Indica el código de Formación Profesional (obligatorio).

Nombre: Denominación del Programa de Formación Profesional (obligatorio).

Creación: Fecha en la que fue creado el programa de Formación Profesional (obligatorio).

Última Revisión: Fecha en la cual fue efectuada la última revisión del programa de Formación Profesional (obligatorio).

Descripción: Descripción del programa de Formación Profesional. Puede incluir información sobre el objetivo y orientación de la Formación Profesional.
Efectuando un doble Click sobre esta región se podrá ver en forma ampliada el detalle de la descripción.

Área de Destino responsable del Programa de Formación: Área de la empresa que es responsable para llevar a cabo el programa de formación (obligatorio).

Desde este formulario es posible consultar directamente los Cursos e Idiomas que intervienen en la formación profesional, efectuando un Click sobre la solapa a consultar y luego efectuando un doble Click sobre el área de datos de la misma.

Idiomas Formación

Esta opción le permite vincular los diferentes Idiomas a los diferentes Programas de Formación Profesional, como también consultar cuales son los idiomas que están interviniendo en los diferentes programas de formación profesional.

Formación Profesional	Formacion Profesional	Idioma	Idioma	Nivel Lectura	Nivel Escritura	Nivel Conversación	Indispensable	Orden Dictado
PFTECNI001	Recursos Humanos	INGLES	Ingles	Regular	Regular	Regular	N	1

Formación Profesional: Formación Profesional para el que se detallará el Idioma que está incluido dentro de su programa. (obligatorio).

Idioma: Idioma que compone el programa de Formación Profesional (obligatorio).

Nivel de Lectura: Nivel de Lectura que debe alcanzar el empleado (obligatorio). Debe ser:

- ☒ Excelente
- ☐ Muy Bueno
- ☐ Bueno
- ☐ Regular
- ☐ Malo

Nivel de Escritura: Nivel de Escritura que debe alcanzar el empleado (obligatorio). Debe ser:

- ☒ Excelente
- ☐ Muy Bueno
- ☐ Bueno
- ☐ Regular
- ☐ Malo

Nivel de Conversación: Nivel de Conversación que debe alcanzar el empleado. Debe ser:

- ☒ Excelente
- ☐ Muy Bueno
- ☐ Bueno

Regular

Malo

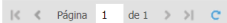
Indispensable: Indica si es indispensable el Idioma para completar la Formación Profesional (obligatorio). Debe ser **Si** o **No**.

Orden de Dictado: Orden en el que debe ser realizado el Curso Idioma dentro del programa de Formación Profesional.

Matrículas

Esta opción le permite codificar las diferentes Matrículas correspondiente a los diferentes Títulos Universitarios con los cuales trabajará en las distintas opciones contenidas en el rubro de Formación.

Inicio Formación Prof. Cursos Formación Idiomas Formación Matrículas	
  Imprimir  Tabla Dinámica  Exportar a TXT  Exportar a Excel  Filtro Avanzado 	
Matrícula	Descripción
MATRIABOGA	Matrícula del Colegio de Abogados
MATRICIECO	Matrícula del Colegio de Ciencias Económicas
MATRIESCRI	Matrícula del Colegio de Escribanos
MATRIINGEN	Matrícula del Colegio de Ingenieros


 Página 1 de 1
 
 Filas por Página: 25

Matrícula: Indica el código del Matrícula (obligatorio).

Descripción: Denominación de la Matrícula (obligatorio).

Títulos

Esta opción le permite codificar los diferentes títulos Universitarios, Terciarios, de Post-Grado, Secundarios o del Polimodal con los cuales trabajará en las distintas opciones contenidas en el rubro de Formación.

Inicio Títulos		
Título	Nivel	Descripción
LICENRECHU	Universitario	Licenciado en Recursos Humanos
LICENSISTE	Universitario	Licenciado en Sistemas
MASTEINSIS	Postgrado	Master en Ingeniería de Sistemas
MASTEINSOF	Postgrado	Master en Ingeniería de Software
MASTERECHU	Postgrado	Master en Recursos Humanos

Título: Indica el código del Título (obligatorio).

Nivel: Indica el tipo de establecimiento (obligatorio). Este puede ser:

- ☒ Secundario
- ☐ PoliModal
- ☐ Terciario
- ☐ Universitario
- ☐ PostGraDo

Descripción: Denominación del Título (obligatorio).

Estudios

Esta opción permite agregar o modificar datos sobre los estudios adquiridos por el empleado.

SubEmpresa	Empleado	Nombre	Apellido	Estudio	Inicio	Fin	Establecimiento	Establecimiento	Título	Título	Estado	Fecha Estado	Ult.
1366	6	JORGE DANIEL	NAVA	Secundario	12/03/1990	13/12/1996	COLENACBA	Colegio Nacional Bs. As.	SECUNDARIO	Título de Secundaria	Finalizado	13/12/1996	

Estudio: Indica el tipo de estudio (obligatorio). Este puede ser:

- Primario
- General Base
- Secundario
- PoliModal
- Terciario
- Universitario
- PostGraDo

Inicio: Indica la fecha de inicio del estudio (obligatorio).

Fin: Indica la fecha de finalización del estudio. Solo debe ser informada en caso que el estudio haya sido finalizado.

Establecimiento: Establecimiento donde el empleado curso sus estudios. Es obligatoria su información en caso de estudios Terciario, Universitario o de PostGraDo.

Título: Título obtenido al finalizar el estudio. Es obligatoria su información en caso de estudios Secundario, PoliModal, Terciario, Universitario o de PostGraDo.

Estado: Indica el estado en el que se encuentra el estudio (obligatorio). Debe ser:

- ☒ En Curso
- ☐ Finalizado
- ☐ Abandonado

Fecha de Estado: Indica la fecha en la que se efectuó la última actualización de información sobre el estudio en cuestión (obligatorio). En caso de no informarse asume la fecha de fin si esta fue informada, o la fecha de inicio en caso contrario.

Último Año Aprobado: Último año aprobado por el empleado para el estudio en cuestión. En caso de estudio Primario no podrá ser superior a 7, en caso de estudio General Base no podrá ser superior a 9, en caso de estudio Secundario no podrá ser superior a 6, en caso de Polimodal no podrá ser superior a 3. Para estudios Secundario, Polimodal, Terciario, Universitario o PostGrado, en caso que se haya informado Total de Años no podrá ser superior al total informado.

Total Años: Total de años de duración del estudio. Para estudios Primarios o GeneralBase no puede ser informado.

Promedio General: Promedio general obtenido por el empleado. Para estudios Primario o General Base no puede ser informado.

Materias Aprobadas: Total de materias aprobadas por el empleado para el estudio. Solo puede ser informada para estudios Terciarios, Universitarios o de PostGrado. En caso que se haya informado Total de Materias no podrá ser superior al total informado.

Matrícula: Matrícula Profesional. No puede ser informada para estudios Primarios o General Base.

Número de Matrícula: Número de Matrícula profesional del empleado que lo habilita para ejercer la profesión.

Especialidad: Orientación o Especialidad de la carrera. Solo puede ser informada para estudios Terciarios, Universitarios o de PostGrado.

Tesis: Tesis presentada por el empleado al término de la carrera. Solo puede ser informada para estudios Terciarios, Universitarios o de PostGrado.

Formación Profesional y Cursos

Esta opción permite agregar o modificar datos sobre los cursos efectuados por el empleado.

SubEmpresa	Empleado	Apellidos	Nombres	Curso	Curso	Tipo	Estado	NroDictado	Inicio	Fin	Fecha Estado	Calificación	Comentario	Solicitud Inscripción
1366	6	NAVA	JORGE DANIEL	RECHU-0001	Herramientas Ordenamiento RRRHH	I	E				10/09/2024			10/09/2024

Curso: Curso efectuado por el empleado (obligatorio).

Tipo: Indica si el curso es Interno, Externo o Particular. El tipo de curso es administrado automáticamente por el sistema y depende del curso informado, no pudiendo ser modificado por el usuario.

Estado: Indica el estado en el que se encuentra el curso (obligatorio). Debe ser:

- ☐ En Espera de un Dictado de Curso
- ☐ En Curso
- ☐ Finalizado
- ☐ Inscripto

El estado en **Espera** solo puede ser utilizado para cursos Internos o Externos a cargo de la empresa.

Nro.Dictado: Indica el Dictado del Curso en el que se encuentra inscripto el empleado. Es obligatoria su información para cursos de tipo Interno o Externo y que no estén en estado en **Espera**.

Inicio: Indica la fecha de inicio del curso. Es obligatoria su información en caso que el curso no esté en estado en **Espera**. En caso de cursos de tipo Interno o Externo la fecha coincidirá con la fecha de inicio de Dictado del Curso.

Fin: Indica la fecha de finalización del curso. Es obligatoria su información en caso que el curso no esté en estado de Espera. En caso de cursos de tipo Interno o Externo la fecha de Fin coincidirá con la fecha de finalización de Dictado del Curso.

Fecha de Estado: Indica la fecha en la que se efectuó la última actualización de información sobre el curso del empleado. Esta fecha es administrada automáticamente por el sistema y no puede ser modificada por el usuario.

Calificación: Calificación obtenida por el empleado, solo puede ser informada si el curso está en estado finalizado. Admite valores entre 0 y 100.

Comentarios: Comentarios sobre la participación y rendimiento del empleado en el curso, como así también recomendaciones efectuadas por el empleado para mejorar el curso.

Solicitud de Inscripción: Fecha en que se solicitó la inscripción al curso. Es obligatoria su información para cursos en estado en Espera de Dictado o en estado Inscripto, si no es informado se asume la fecha del día de alta al sistema. Solo puede ser utilizada para cursos de tipo Interno o Externo.

Motivo de Inscripción: Motivo por el cual se solicita la inscripción del empleado al curso, especialmente para los casos en que el empleado no cumple con los requisitos necesarios para ser incluido dentro del Curso.

Cumple Requisitos: Indica si el empleado cumple con los requisitos de cursos y/o de idiomas necesarios para efectuar el curso para el cual se postula. Este dato es administrado automáticamente por el sistema teniendo en cuenta los Cursos Requeridos e Idiomas Requeridos para acceder a un curso de capacitación informados previamente para cada Curso de Capacitación.

Idiomas

Esta opción permite agregar o modificar datos sobre los idiomas adquiridos por el empleado.

SubEmpresa	Empleado	Apellidos	Nombres	Idioma	Idioma	Nivel Lectura	Nivel Escritura	Nivel Conversación	Nativo	Apto Traducción	Especialidad
1366	6	NAVA	JORGE DANIEL	INGLES	Ingles	Regular	Regular	Regular	N	N	

Idioma: Idioma que posee el empleado (obligatorio).

Nivel de Lectura: Nivel de Lectura alcanzado por el empleado. Si es informado puede ser:

- Excelente
- Muy Bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

Nivel de Escritura: Nivel de Escritura alcanzado por el empleado. Si es informado puede ser:

- Excelente
- Muy Bueno
- Bueno
- Regular
- Malo

Nivel de Conversación: Nivel de Conversación alcanzado por el empleado. Si es informado puede ser:

- ☐ Excelente
- ☐ Muy Bueno
- ☐ Bueno
- ☐ Regular
- ☐ Malo

Nativo: Indica si el idioma es nativo. Si es informado puede ser Si o No.

Apto Traducción: Indica si el empleado está capacitado para efectuar traducciones. Si es informado puede ser Si o No.

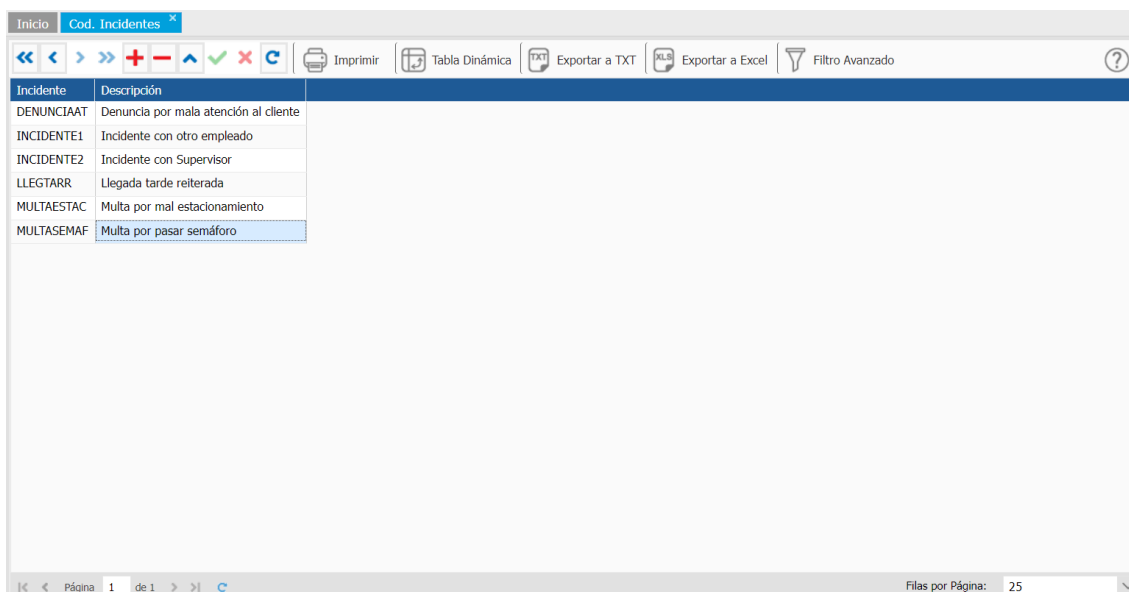
Especialidad: Temas sobre el que se especializó el empleado.

SANCIONES

Códigos de estruc.

Cód. Incidentes

Esta opción le permite codificar los diferentes Incidentes por los cuales los empleados puedan ser apercibidos o sancionados, con los cuales trabajará en las distintas opciones contenidas en el rubro de Sanciones.



Incidente	Descripción
DENUNCIAAT	Denuncia por mala atención al cliente
INCIDENTE1	Incidente con otro empleado
INCIDENTE2	Incidente con Supervisor
LLEGTARR	Llegada tarde reiterada
MULTAESTAC	Multa por mal estacionamiento
MULTASEMAF	Multa por pasar semáforo

Incidente: Indica el código del Incidente (obligatorio).

Descripción: Descripción del Incidente (obligatorio).

Cód. Sanciones

Esta opción le permite codificar las diferentes Sanciones con las cuales los empleados puedan ser apercibidos o sancionados, con las cuales trabajará en las distintas opciones contenidas en el rubro de Sanciones.

Inicio Cod. Incidentes Cod. Sanciones	
  Imprimir  Tabla Dinámica  Exportar a TXT  Exportar a Excel  Filtro Avanzado 	
Sanción	Descripción
APERCBIM	Apercibimiento
SUSPENSION	Suspensión


 Página 1 de 1
 
 Filas por Página: 25

Sanción: Indica el código de la Sanción (obligatorio).

Descripción: Descripción de la Sanción (obligatorio).

Registro de Incidentes

Esta opción permite agregar o modificar datos sobre los incidentes protagonizados por el empleado.

Inicio

Cod. Incidentes

Cod. Sanciones

Registro de Incidentes

<<

<

>

>>

+

-

^

✓

✗

↺

Imprimir

Tabla Dinámica

Exportar a TXT

Exportar a Excel

Filtro Avanzado

?

SubEmpresa	Empleado	Apellidos	Nombres	Fecha del Incidente	Incidente	Incidente	Descripción del Incidente	Sanción	Fecha de la Sanción
1366	5	MELCHIORI	MARIO RUBEN	25/09/2023	MULTAESTAC	Multa por mal estacionamiento			
1366	9	PEREZ	CECILIA ALEJANDRA	16/07/2023	LLEGTARR	Llegada tarde reiterada			

<

>

Página 1 de 1

Filas por Página:

25

Fecha Incidente: Indica la fecha en la que se produjo el incidente (obligatorio).

Incidente: Indica el Incidente protagonizado por el empleado (obligatorio).

Descripción Incidente: Descripción del Incidente.

Sanción: Indica la Sanción aplicada al empleado por el incidente protagonizado. La sanción debe ser ingresada por el rubro Sanciones del Empleado y no puede ser modificada en este rubro.

Fecha Sanción: Indica la fecha en la que se aplicó la sanción. La fecha de sanción es ingresada por el rubro Sanciones del Empleado y no puede ser modificada en este rubro.

Registro de Sanciones

Esta opción permite agregar o modificar datos sobre las sanciones aplicadas al empleado.

Al ingresar una nueva sanción, o al seleccionar alguna existente efectuando un doble Click sobre la sanción que se desea consultar, se mostrará el siguiente formulario:

Sanción: Indica la Sanción aplicada al empleado por el incidente protagonizado (obligatorio).

Fecha Sanción: Indica la fecha en la que se aplicó la sanción (obligatorio).

Fecha Inicio Sanción: Indica la fecha en la que se hace efectiva la aplicación de la sanción.

Duración en Días: Indica la cantidad de días durante los cuales el empleado fue sancionado.

Sancionado por: Indica quien efectuó la sanción.

Informe Auditoría: Informe que indica motivos por los que se decidió aplicar determinado apercibimiento o sanción.

Dentro de este formulario se deberán vincular los incidentes por los cuales se está aplicando la sanción al empleado.

Para efectuar esta vinculación se encuentran disponibles dentro del formulario dos grillas. La primera grilla muestra los incidentes por los cuales se ha aplicado la sanción y la segunda grilla muestra los incidentes por los cuales no se ha aplicado ninguna sanción.

Para vincular un incidente a la sanción, se deberá seleccionar con el mouse la fila donde se encuentra el incidente a vincular que se encuentra en la segunda grilla y luego efectuar un click sobre el botón .

Para desvincular un incidente de la sanción, se deberá seleccionar con el mouse la fila donde se encuentra el incidente vinculado a la sanción que se encuentra en la primera grilla y luego efectuar un click sobre el botón .

Por lo menos deberá haber un incidente vinculado a la sanción a aplicar.

Detalle de Incidentes Vinculados a la Sanción:

FechaIncidente	Incidente
16/07/2023	Llegada tarde reiterada

Detalle de Incidentes no asociados a ninguna Sanción:

Fecha del Incide	Incidente

<

>

« < Página 1 de 1 > »

TRAYECTORIA

Cambio de Categoría

Esta opción permite agregar o modificar datos sobre los cambios de categoría de los empleados, también permite registrar pedidos de ascensos a otras categorías.

Al momento de efectuar el alta de un nuevo empleado queda automáticamente registrada la categoría con el cual el empleado fue ingresado al sistema y cada vez que se efectúa algún cambio sobre la misma, esta modificación es registrada automáticamente por el sistema, si además existiera un pedido pendiente de ascenso, el mismo será actualizado al momento de producirse el cambio.

Inicio Cambios de Categoría											
  Imprimir  Tabla Dinámica  Exportar a TXT  Exportar a Excel  Filtro Avanzado 											
SubEmpresa	Empleado	Apellidos	Nombres	Fecha	Período de Pago	Solicitud	Convenio	Convenio	Categoría	Categoría	Empleado Solicitante
1366	3	CHIANI	MARIA FERNANDA	24/09/2022 09:04:41	202209		18	Bancario	2600	Jefe De Seccion	
1366	5	MELCHIORI	MARIO RUBEN	24/09/2022 09:04:41	202209		18	Bancario	4000	SUBGERENTE GENERAL	
1366	6	NAVA	JORGE DANIEL	24/09/2022 09:04:41	202209		18	Bancario	2800	2º JEFE DIVISIÓN 2ª	
1366	8	PAPALEO	JULIETA ADRIANA	24/09/2022 09:04:42	202209		18	Bancario	3100	JEFE DIVISIÓN 2ª	
1366	8	PAPALEO	JULIETA ADRIANA	24/10/2022 11:50:52	202209		18	Bancario	3400	2º JEFE DEPARTAMENTO 2ª	
1366	9	PEREZ	CECILIA ALEJANDRA	24/09/2022 09:04:42	202209		18	Bancario	2600	Jefe De Seccion	

Fecha: Fecha en que fue efectuada el alta o modificación y a partir de la cual el empleado reviste la categoría registrada (obligatorio). En caso de pedidos de ascensos esta fecha indica la fecha en la que fue solicitado el ascenso, y en caso de producirse el ascenso solicitado esta fecha es modificada por la fecha en la cual fue efectivizado el cambio.

Período de Pago: Indica el período de pago en el cual ocurrió el cambio de categoría.

Fecha Solicitud: Fecha en que fue efectuada la solicitud de ascenso.

Convenio: Convenio al cual pertenece la categoría solicitada (obligatorio)

Categoría: Categoría a la cual se desea ascender al empleado (obligatorio)

Empleado Solicitante: Indica el número de empleado que efectuó el pedido de ascenso.

Solicitante: Apellido y nombre del solicitante. En caso que se haya indicado el número del Empleado Solicitante esta información será completada automáticamente por el sistema.

Motivo: Motivo por el cual se solicita el ascenso del empleado.

Comentario: Comentarios sobre el ascenso del empleado, motivo por el cual se concede o se deniega el mismo.

Efectivizado: Indica si el ascenso solicitado fue efectivizado. Este puede ser:

☐ Si

☐ No

Códigos Estructura de Trayectoria

Empresas Externas

Esta opción le permite codificar las diferentes empresas nacionales y extranjeras con las cuales trabajará en las distintas opciones contenidas en el rubro de Trayectoria.

Empresa Externa	Denominación	Actividad	Mismo Grupo Empresario	Dirección	Localidad	Código Postal	Provincia	País	Descripción	Teléfono	Fax	EMail	Responsable
1	Constructores Asociados	Construcción	N	Calle A	Quilmes	1879	BAI	Buenos Aires	1	Argentina	12345678		

Empresa Externa: Indica el código de la empresa (obligatorio).

Denominación: Indica el nombre o razón social de la empresa (obligatorio).

Actividad: Indica la actividad que desarrolla la empresa (obligatorio).

Mismo Grupo Empresario: Indica si la empresa pertenece al mismo grupo empresario que la empresa sobre la que se está trabajando (obligatorio). Este puede ser:

☐ Si

☐ No

Dirección: Indica el domicilio de la empresa.

Localidad: Localidad correspondiente al domicilio de la empresa.

Código Postal: Código postal correspondiente al domicilio de la empresa.

Provincia: Provincia donde esta radicada la empresa.

País: País donde está radicada la empresa.

Teléfono: Teléfonos de la empresa.

Fax: Fax de la empresa externa.

Email: Email de la empresa externa.

Responsable: Persona responsable de la empresa externa.

Cargo Responsable: Cargo del responsable.

Cuit: Cuit de la empresa externa.

Código Postal: Código Postal de la empresa externa.

NroCtaDirNacRecPrev: Numero de cuenta de la dirección nacional de recaudación previsional.

Tipo Entidad (Obligatorio) Puede ser:

- 1 – Establecimiento
- 2 – Prestador Médico
- 3 – Compañía de Seguro
- 4 – Organismo
- 5 – Comisaría

Experiencia Profesional

Esta opción permite agregar o modificar datos sobre la experiencia profesional del empleado antes de ingresar a la empresa.

Inicio Experiencia Profesional												
Imprimir Tabla Dinámica Exportar a TXT Exportar a Excel Filtro Avanzado												
Empleado	Apellidos	Nombres	Ingreso	Egreso	Empresa Externa	EmpresaExterna	Motivo de Egreso	Puesto	Categoría	Calificación	Puesto Superior	Empleados A Cargo
23	FORGIONI	LUCIANA FLORENCIA	08/09/2020	12/10/2022	1	Constructores Asociados						5

Desde: Fecha desde la cual el empleado prestó servicios en alguna empresa o institución (obligatorio).

Hasta: Fecha hasta la cual el empleado prestó servicios en alguna empresa o institución (obligatorio).

Empresa Externa: Empresa en la cual el empleado prestó servicios (obligatorio).

Motivo Egreso: Motivo por el cual el empleado dejó de prestar servicios en la empresa.

Puesto: Puesto desempeñado por el empleado en la empresa donde prestó servicios.

Categoría: Categoría desempeñada por el empleado en la empresa donde prestó servicios.

Calificación: Calificación Profesional del empleado en la empresa donde prestó servicios.

Puesto Superior Inmediato: Puesto superior inmediato al puesto desempeñado por el empleado.

Empleados a Cargo: Indica si el empleado tenía empleados a cargo en la empresa donde prestó servicios con anterioridad. Debe ser:

☒ Si

☐ No

Cantidad: Cantidad de empleados a cargo.

Última Remuneración: Última remuneración percibida por el empleado en la empresa donde prestó servicios.

Descripción Desempeño: Descripción de responsabilidades y funciones desempeñadas por el empleado en el puesto en la empresa donde prestó servicios con anterioridad.

Traslados

Esta opción permite agregar o modificar datos sobre los cambios de destino de los empleados, también permite registrar pedidos de traslados a otros destinos.

Al momento de efectuar el alta de un nuevo empleado queda automáticamente registrado el destino con el cual el empleado fue ingresado al sistema y cada vez que se efectúa algún cambio sobre el mismo, esta modificación es registrada automáticamente por el sistema, si además existiera un pedido pendiente de traslado, el mismo será actualizado al momento de producirse el cambio.

Inicio Traslados											
Imprimir Tabla Dinámica Exportar a TXT Exportar a Excel Filtro Avanzado											
SubEmpresa	Empleado	Apellidos	Nombres	Fecha	Período Pago	Solicitud	Destino	Empleado Solicitante	Apellidos y Nombres	Motivo	Comentario
1366	3	CHIANI	MARIA FERNANDA	24/09/2022 09:04:41	202209		Casa Central				Alta del Empleado
1366	5	MELCHIORI	MARIO RUBEN	24/09/2022 09:04:41	202209		Casa Central				Alta del Empleado
1366	6	NAVA	JORGE DANIEL	24/09/2022 09:04:41	202209		Casa Central				Alta del Empleado
1366	8	PAPALEO	JULIETA ADRIANA	24/09/2022 09:04:42	202209		Santa fe Centro				Alta del Empleado
1366	9	PEREZ	CECILIA ALEJANDRA	24/09/2022 09:04:42	202209		Casa Central				Alta del Empleado

Fecha: Fecha en que fue efectuada el alta o modificación y a partir de la cual el empleado desempeña sus funciones en el destino registrado (obligatorio). En caso de pedidos de traslado esta fecha indica la fecha en la que fue solicitado el traslado, y es caso de producirse el traslado solicitado esta fecha es modificada por la fecha en la cual fue efectivizado el cambio.

Período de Pago: Indica el período de pago en el cual ocurrió el traslado.

Fecha Solicitud: Fecha en que fue efectuada la solicitud de traslado a otro destino.

Destino: Destino al cual se solicita el traslado del empleado (obligatorio).

Empleado Solicitante: Indica el número de empleado que efectuó el pedido de traslado.

Solicitante: Apellido y nombre del solicitante. En caso que se haya indicado el número del Empleado Solicitante esta información será completada automáticamente por el sistema.

Motivo: Motivo por el cual se solicita el traslado del empleado.

Comentario: Comentarios sobre el traslado del empleado, motivo por el cual se concede o se deniega el mismo.

Efectivizado: Indica si el traslado solicitado fue efectivizado. Este puede ser:

☒ Si

☐ No

Trayectoria Interna

Esta opción permite agregar o modificar datos sobre la trayectoria interna de los empleados.

Al momento de efectuar el alta de un nuevo empleado quedan automáticamente registrados los datos originales con los cuales el empleado fue ingresado al sistema y cada vez que se efectúa algún cambio sobre el convenio, categoría, puesto, calificación profesional o destino del empleado, esta modificación es registrada automáticamente por el sistema dentro de la trayectoria interna del empleado.

Inicio Trayectoria Interna											
SubEmpresa	Empleado	Apellido	Nombre	Fecha	Período de Pago	Convenio	Convenio	Categoría	Categoría	Puesto	Calificación
1366	3	CHIANI	MARIA FERNANDA	24/09/2022 09:04:41	202209	18	Bancario	2600	Jefe De Seccion		820
1366	3	CHIANI	MARIA FERNANDA	23/01/2023 10:19:09	202301	18	Bancario	2600	Jefe De Seccion	Casa Central	820

Fecha: Fecha en que fue efectuada el alta o modificación y a partir de la cual el empleado reviste el convenio, categoría, puesto, calificación profesional y destino registrados en la trayectoria (obligatorio).

Período de Pago: Indica el período de pago en el cual ocurrió una modificación.

Convenio: Convenio del empleado después de efectuada la modificación (obligatorio)

Categoría: Categoría del empleado después de efectuada la modificación (obligatorio)

Puesto: Puesto del empleado después de efectuada la modificación.

Calificación Profesional: Calificación Profesional del empleado después de efectuada la modificación.

Destino: Destino del empleado después de efectuada la modificación (obligatorio).

Comentario: Comentarios sobre los motivos del cambio en la trayectoria del empleado.

Cambio Convenio: Indica si el convenio registrado en la trayectoria fue modificado a partir de la fecha indicada (obligatorio). Este puede ser:

- ☐ Si
- ☐ No

Cambio Categoría: Indica si la categoría registrada en la trayectoria fue modificada a partir de la fecha indicada (obligatorio). Esta puede ser:

- ☐ Si
- ☐ No

Cambio Puesto: Indica si el puesto registrado en la trayectoria fue modificado a partir de la fecha indicada. Es obligatorio si existe información sobre el puesto del empleado. Este puede ser:

- ☐ Si
- ☐ No

Cambio Calificación: Indica si la calificación profesional registrada en la trayectoria fue modificada a partir de la fecha indicada. Es obligatorio si existe información sobre la calificación del empleado. Esta puede ser:

- ☐ Si
- ☐ No

Cambio Destino: Indica si el destino registrado en la trayectoria fue modificado a partir de la fecha indicada (obligatorio). Este puede ser:

- ☐ Si
- ☐ No