

Talento Humano

Capacitación y Desarrollo

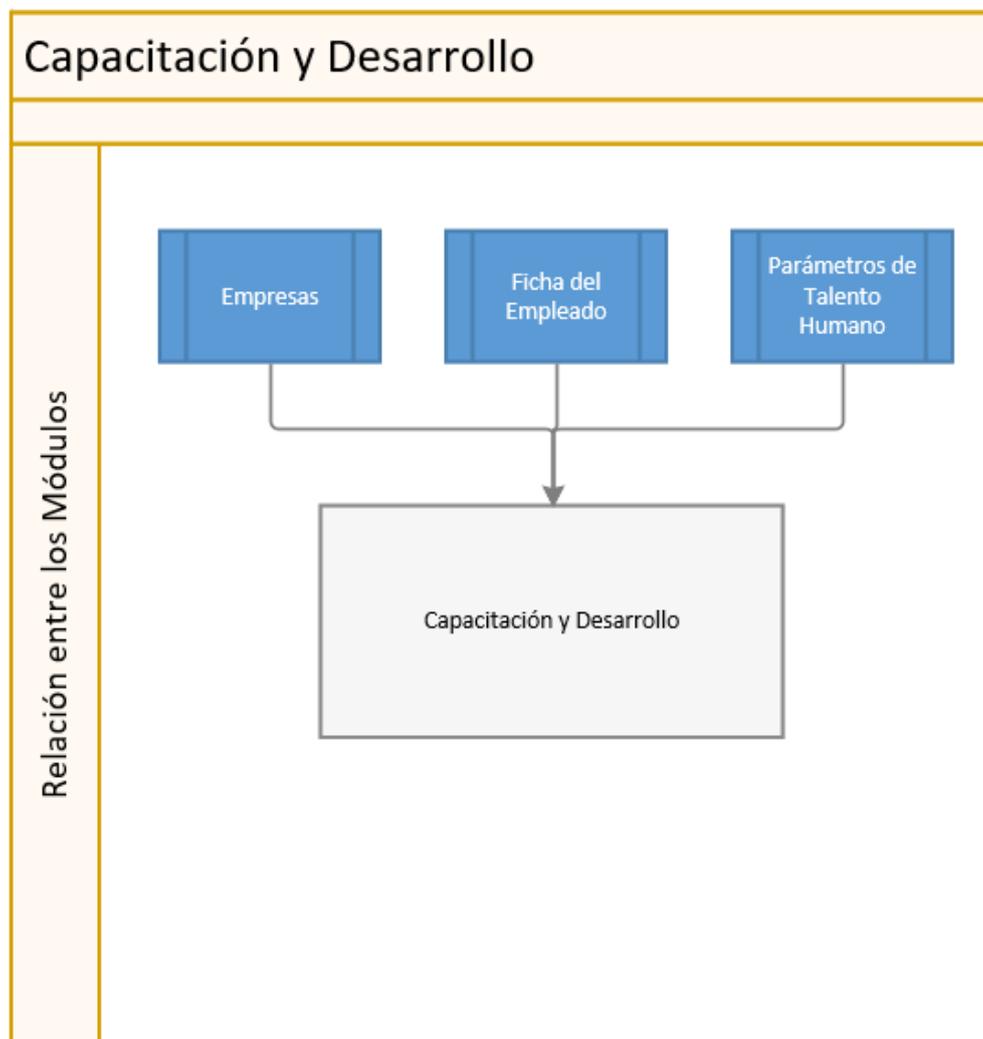
Contenido	Pág.
Relación entre los módulos.....	2
Proceso: Capacitación de los empleados	3
Preguntas Frecuentes.....	4
- ¿Qué parámetros de capacitación se deben configurar antes de iniciar con el proceso de capacitación?	4
- ¿Es necesario estar en el estado del curso terminado, para poder facturar al empleado?	4
- ¿Se puede facturar un porcentaje a la empresa y otro porcentaje al alumno?	4

Talento Humano

Capacitación y Desarrollo

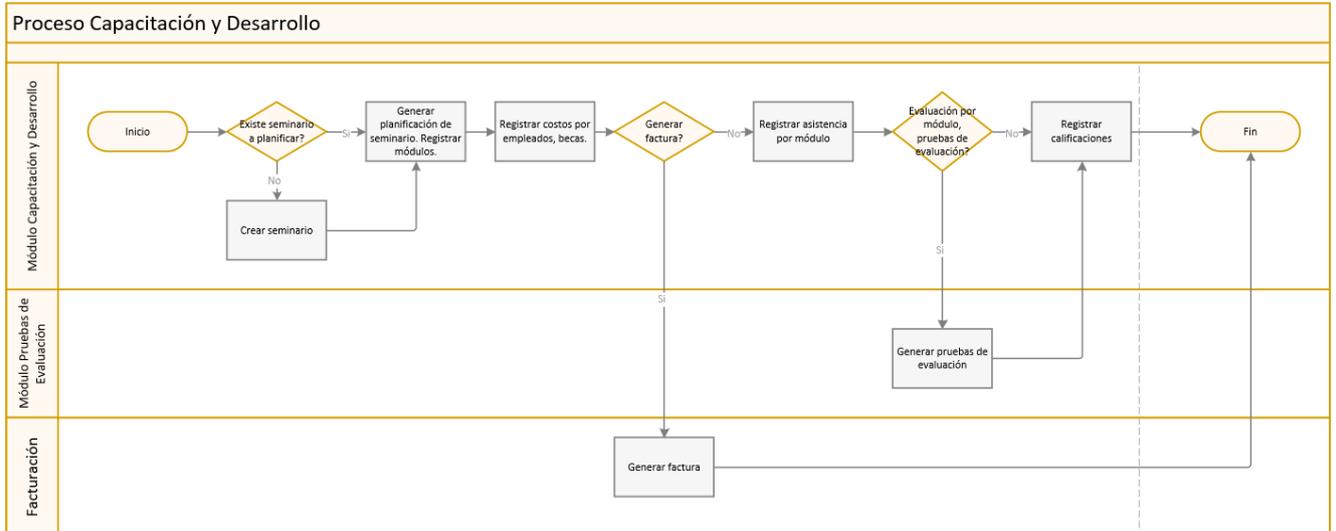
Relación entre los módulos

El módulo **Capacitación y Desarrollo**, está relacionado con los demás módulos del sistema de Talento Humano, de la siguiente manera:



Proceso: Capacitación de los empleados

Este proceso se define en el siguiente gráfico:



Explicación del Proceso:

1. El proceso de Capacitación y Desarrollo, inicia cuando existe un seminario a planificar. De no existir, se procede a crear el seminario desde la opción *Seminarios – Cursos*, botón *Nuevo*. Se ingresa los campos: *Nombre*, *Tipo de curso*, *Estado*.

En caso de tener un seminario planificado, se genera la planificación en la opción *Plan de Capacitación*, botón *Nuevo*. Ingresar datos en las pestañas: *Datos generales*, *Datos académicos*, *Instructores*, *Convenio de pago*.

Para ingresar los participantes por seminario, se lo hace por medio de la opción *Participantes por seminario*, botón *Nuevo*. En la pestaña *Datos*, seleccionar el campo *Capacitación* e ingresar la capacitación creada en la opción *Seminarios – Cursos*. Ingresar los datos respectivos en las pestañas: *Participante*, *Información académica*, *Evaluación global*.

Sí el curso es por módulos, activar el campo *Es modular* e indicar el *Nro.* de módulos, en la pestaña *Datos académicos*.

2. A continuación se procede a registrar los costos por empleado, dentro de la opción *Costos de capacitación*; con el botón *Buscar*, buscamos el seminario en donde se registrarán los costos, doble clic sobre el registro, en la pestaña *Datos*, automáticamente se muestra el nombre del seminario y en la pestaña *Financiera*, en el detalle, se procede a ingresar las columnas: *Becado*, *Impuesto* y *Nro. Documento*. En caso de ser necesario, realizar cambios en las otras columnas. Después de este paso, se puede generar la factura en caso de requerirlo.
3. Para registrar la asistencia por módulo, se lo hace en la opción *Participantes por seminario*, botón *Asistencia*, el seminario debe estar en estado *Creado* o *En Desarrollo*.
4. Para evaluar la capacitación, el seminario debe estar en estado *Terminado*. Existe la forma del ingreso manual de las calificaciones tomadas de forma externa a *Ebizness* y sí se configuró las pruebas a evaluar desde la planificación del seminario, las pruebas pueden ser tomadas a través del módulo *Pruebas de evaluación*.

Preguntas Frecuentes

- **¿Qué parámetros de capacitación se deben configurar antes de iniciar con el proceso de capacitación?**

Para establecer el costo de la capacitación, se deben determinar los siguientes conceptos:

- *Ingresos*: Permite seleccionar los ingresos que se debe considerar, para el cálculo de los costos de capacitación.

- *Egresos*: Permite seleccionar los egresos que se debe considerar, para el cálculo de los costos de capacitación.

- *Factor de división*: Permite definir el número de horas de trabajo, en el mes que se debe considerar.

- **¿Es necesario estar en el estado del curso terminado, para poder facturar al empleado?**

No es necesario. En cualquier estado: *Creado*, *En Desarrollo*, *Terminado*; se puede facturar el curso.

- **¿Se puede facturar un porcentaje a la empresa y otro porcentaje al alumno?**

Sí se puede hacer esta facturación, esta configuración se la hace en la opción de *Plan de Capacitación*, en la pestaña *Convenio de Pagos*.