



# Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

## Tabla de Contenido

<b>Administración de Servicios de Adiestramiento.....</b>	<b>3</b>
<b>Manual del Empleado .....</b>	<b>3</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>Objetivo .....</b>	<b>4</b>
<b>Ambiente Intranet .....</b>	<b>4</b>
<b>Principios Básicos.....</b>	<b>4</b>
Mouse.....	4
Teclado.....	5
Menú.....	5
Botones .....	5
Mensajes .....	6
Formato de datos .....	7
Calendario .....	7
<b>Visor Gráfico .....</b>	<b>8</b>
Botones Básicos del Visor Gráfico .....	8
<b>Informes.....</b>	<b>9</b>
Botones de Impresión .....	9
Rutina de Impresión .....	10
<b>Entrada al Sistema.....</b>	<b>11</b>
Entrar al ASA.....	13
Salir del ASA .....	14
Solicitar Contraseña .....	14
<b>Hogar .....</b>	<b>16</b>
<b>Ofertas .....</b>	<b>16</b>
<b>Más Información .....</b>	<b>17</b>
<b>Iniciar Solicitud .....</b>	<b>17</b>
Ver Itinerario.....	17
Solicitar.....	18
<b>Intereses .....</b>	<b>19</b>
<b>Ofertas .....</b>	<b>19</b>
<b>Solicitudes.....</b>	<b>21</b>
<b>Cancelar.....</b>	<b>21</b>
<b>Iniciar Matrícula .....</b>	<b>21</b>
<b>Cursos Matriculados .....</b>	<b>22</b>
<b>Evaluación Curso .....</b>	<b>23</b>



# Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

<b>Evaluación Instructor .....</b>	<b>25</b>
<b>Perfil .....</b>	<b>27</b>
<b>Educación Formal.....</b>	<b>29</b>
Añadir Educación Formal .....	29
<b>Certificaciones .....</b>	<b>32</b>
Añadir Certificación .....	32
<b>Adiestramiento Adicional .....</b>	<b>34</b>
Añadir Adiestramiento Adicional .....	34
<b>Destrezas .....</b>	<b>36</b>
Añadir Destrezas .....	36
<b>Intereses Personales .....</b>	<b>38</b>
Añadir Interés Personal .....	39
<b>Cambiar Contraseña.....</b>	<b>40</b>



## **Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado**

### **Administración de Servicios de Adiestramiento**

Bienvenido a la Administración de Servicios de Adiestramiento de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Este sistema tiene como objetivo presentar las actividades de adiestramiento planificadas semestralmente que ofrecemos en la División para el Desarrollo del Capital Humano, dirigido al enriquecimiento y capacitación de nuestro recurso humano, en organizaciones públicas, privadas y ciudadanos en general.

El sistema se compone de seis (6) sitios de acuerdo al usuario (coordinadores, empleados, administrador, gerente de recursos humanos, empleado externo e instructor). Desde el mismo, se administra el acceso a los adiestramientos, creación de ofertas, matrícula y evaluación para agencias, corporaciones, municipios, empresa privada o individuos particulares.

### **Manual del Empleado**

Este manual presenta todas las funciones del sistema a las cuales el empleado tiene acceso. En el mismo se explica paso por paso todos los procesos que se manejan y las funciones que existen para realizarlos:

- Crear de su perfil
- Solicitar adiestramientos
- Matrícula a cursos
- Cancelar solicitud de curso y de matrícula
- Ver recomendaciones de cursos



## Introducción

### Objetivo

Este parte explica los principios básicos para la utilización del sistema. Provee una guía básica de la operación en su relación con el equipo físico. Muestra la definición y el propósito de las opciones, pantallas y procedimientos básicos relacionados con el sistema.

### Ambiente Intranet

El Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) es una aplicación 'intranet' dentro de los sistemas de la Oficina de Recursos Humanos del ELA. Utiliza una base de datos relacional, diseñado para trabajar bajo el Visor Gráfico Explorer 5.0® (Internet Explorer) en el ambiente *Windows*®. Funciona de acuerdo a los estándares de interfaz de usuario que aplica a las páginas que se publican en redes Internet.

El Sistema de Manejo de Adiestramientos está disponible solamente a usuarios autorizados, de acuerdo con sus responsabilidades dentro de los procesos. Para autorización y códigos de acceso, puede comunicarse con el Administrador del Sistema o con el Especialista de Adiestramientos.

### Principios Básicos

Para poder operar correctamente el sistema, deberá conocer y dominar los siguientes conceptos:

#### **Mouse**

Todas las aplicaciones que funcionan bajo el ambiente de Intranet/Internet requieren el uso del *Mouse* para moverse a otra parte de la pantalla, activar datos o seleccionar opciones.

Para moverse a otra parte de la pantalla – mueva el *Mouse* hasta que el puntero esté en la posición deseada

Para activar datos o seleccionar opciones – una vez el puntero esté sobre el dato u opción deseada, presione un *clic* en el botón izquierdo



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

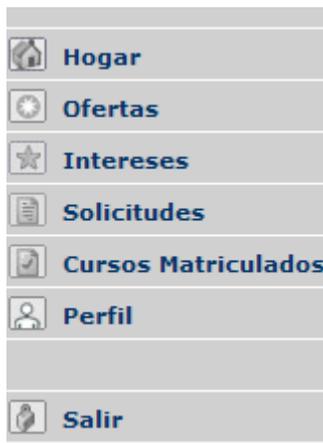
### Teclado

Todas las aplicaciones que funcionan bajo el Intranet/Internet requieren el uso del teclado para entrar información en los encasillados de datos. En su mayoría se utiliza para entrar información, moverse en los datos y modificar la información.

- Para entrar información en los espacios de datos – presione las teclas alfabéticas y numéricas, semejantes a la máquina de escribir.
- Para moverse a otra parte del dato – presione las teclas de movimiento (flechas)
- Para moverse a otro dato – presione la tecla TAB o Shift+TAB.
- Para borrar caracteres – presionar las teclas Backspace o Delete.

### Menú

Las opciones principales del Sistema de Manejo de Adiestramientos estarán disponibles en la parte izquierda de cada sitio y se presenta en todas las pantallas del sistema.



Otras opciones y funciones se activan mediante botones y enlaces (links).

<b>Botón:</b> 	<b>Enlace o Link:</b> <a href="#">Fecha de Empleo:</a>
--	---

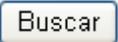
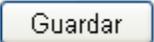
### Botones

El sistema de ASA utiliza los siguientes botones para trabajar con la funcionalidad del sistema:

Botones y Enlaces	Función
-------------------	---------



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

<b>Añadir</b>	<b>Añadir [X]</b> - Se utiliza para añadir una entrada o dato nuevo al sistema
	<b>Buscar</b> - Va después de cajones de búsqueda para realizar una búsqueda según los criterios entrados allí.
	<b>Guardar</b> – Guarda la información nueva o editada.
<b>Expira:</b> <b>Comienza:(Día)</b> <b>Termina:</b>	<b>Enlaces de Fechas</b> – Con un clic estos enlaces activan una pantalla de calendario. Sirve para la entrada de fechas en el formato correcto.
<b>Informe</b>	<b>Enlace de Informes</b> – Con un clic activa una pantalla para mostrar los informes relacionados a la pantalla en cuestión.
<b>Volver a Cursos</b>	<b>Enlaces de Regreso</b> – Con un clic se vuelve a la pantalla de origen, desde donde se comenzó la navegación de la aplicación.

### Mensajes

El sistema se comunica con el usuario mediante mensajes. El contenido del mensaje depende de la función en uso.

Por ejemplo, los mensajes indican:

- Si hubo algún error en el proceso: **Error al guardar la información**
- Falta información requerida: **Favor entrar la el nombre del usuario**
- Información en el formato incorrecto: **Sólo se permiten números**
- Si la información está duplicada: **El nombre del curso ya existe...**



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

### Formato de datos

Los siguientes datos requieren entrada de información de acuerdo a un formato predefinido. Si la información provista no corresponde con el formato, el sistema envía un mensaje de error:

Dato	Formato (n = número)
Teléfono o Fax	nnn- <i>n</i> nn- <i>n</i> nnn ó (nnn) <i>n</i> nn- <i>n</i> nnn
Email	<i>username</i> @ <i>domain</i> . <i>ext</i>

### Calendario

Para facilitar la entrada de fechas, el Sistema provee la siguiente pantalla para seleccionar la fecha deseada:

Oct		November 2002					Dec
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	
27	28	29	30	31	1	2	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
1	2	3	4	5	6	7	

November  2002

Para utilizar el calendario:

1. Presione un clic en el botón  de los meses para seleccionar el mes.



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

2. Presione un clic en el botón  de los años para seleccionar el año.
3. Presione un clic al día para seleccionar esta fecha.
4. El sistema coloca la fecha seleccionada en el campo de fecha.

### Visor Gráfico

El Visor Gráfico (“Browser”) de Microsoft® Internet Explorer 5.0® es un programa que permite ver el contenido de las páginas de un Website en el Internet. Al igual que Windows®, utiliza elementos gráficos (botones, apuntadores, menús) para representar opciones y funcionalidad del sistema, haciendo más fácil su aprendizaje y utilización.

Cada página Website tiene su propia dirección o URL. El Visor Gráfico utiliza esta dirección para buscar la información deseada en el Internet. Las pantallas Website también contienen enlaces o *links*. Los *links* contienen direcciones predeterminadas para activar automáticamente otras pantallas Website.

### Botones Básicos del Visor Gráfico

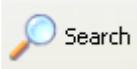
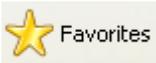
Los botones del Visor Gráfico pueden activarse o desactivarse, según sea necesario, al presionar la tecla [F11].



Botón	Función
	<b>Back.</b> Si durante una sesión se ha visitado más de una página Web, este botón se utiliza para regresar a la página anterior. Aparece apagado si solo se ha visitado una página, o si se ha llegado a la primera página de la serie de páginas.
	<b>Forward.</b> Si durante una sesión se ha visitado más de una página Web, este botón se utiliza para moverse a la próxima página en la serie de páginas. Aparece apagado si solo se ha visitado una página, o si se ha llegado a la última página de la serie.



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

	<b>Stop.</b> Este botón detiene del acceso a la página que se está tratando de leer, esto, en el caso de que el acceso a la página está tomando demasiado tiempo.
	<b>Refresh.</b> Este botón actualiza la pantalla (Refresca), en el caso de que la pantalla no este presentando la información más actualizada.
	<b>Home -</b> Este botón regresa a la página principal del Website definida como base ("Home Page").
	<b>Search -</b> Este botón activa la barra de búsqueda para seleccionar un servicio o hacer búsqueda de páginas en el internet.
	<b>Favorites -</b> Este botón activa la barra de la lista de las conexiones a páginas Website más utilizadas.
	<b>Dirección -</b> En esta sección es donde se indica la dirección (URL) de la página Website.

**Nota:** Aunque el Visor Gráfico es requerido para poder conectar al Internet y activar el Sistema de Manejo de Adiestramientos, no es necesario utilizar los botones del visor al trabajar con las opciones del sistema.

## Informes

Todos los informes del Sistema de Manejo de Adiestramientos se generan mediante la herramienta generadora de informes llamada *Reporting Services*.

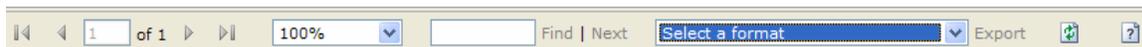
Los informes están disponibles a usuarios autorizados solamente y se generan, exportan e imprimen desde el menú de Informes de la herramienta. El sistema genera el informe seleccionado de acuerdo a los criterios de selección indicados, presenta el informe en pantalla y permite enviarlo a la impresora.

### ***Botones de Impresión***

Todas las opciones de informes del sistema del ASA utilizan los siguientes botones de función, para generar los informes:



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado



Botón	Función
	<b>Imprimir</b> - Este botón activa la rutina de impresión y envía el informe a la impresora.
100% 	<b>Agrandar/Reducir</b> - Este botón permite agrandar o reducir el informe
	<b>Botones de navegación</b> – Estos botones permiten ir a la página siguiente o anterior, así como a la primera o última página del documento.
Find   Next	<b>Buscar.</b> Este botón permite buscar en el informe un texto en específico.
 Export	<b>Exportar.</b> Permite seleccionar las opciones disponibles para exportar el informe.

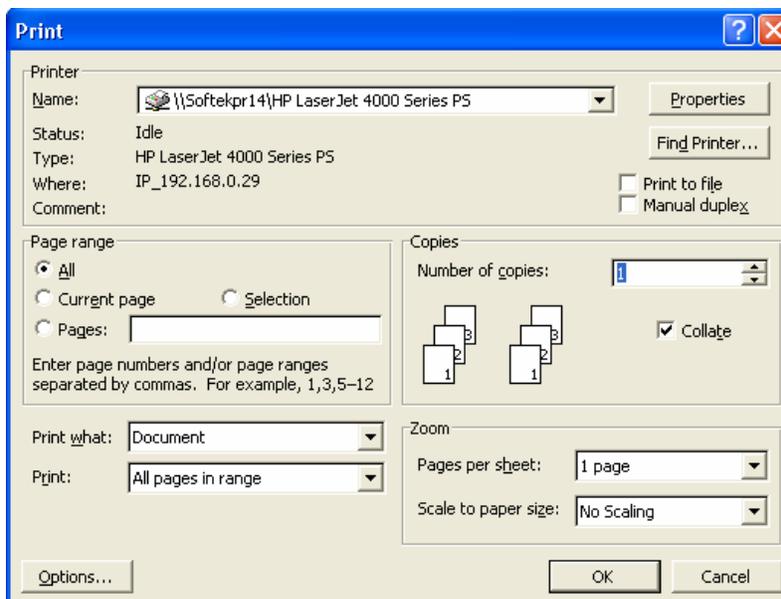
### ***Rutina de Impresión***

Para enviar el informe a la impresora, efectúe los siguientes pasos:

1. En la pantalla de la carta o del informe, presione un clic en el icono  .
2. El sistema activa la siguiente pantalla de impresión de Windows:



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado



3. Presione un clic en  para imprimir todas las páginas del informe. Si desea imprimir solo algunas páginas o más de una copia del informe, seleccione las opciones correspondientes.

## Entrada al Sistema

Para activar el portal, efectúe los siguientes pasos, mediante una de las siguientes opciones:

### Opción 1:

1. Presione un doble clic en el Visor Gráfico Explorer .
2. Escriba la siguiente dirección: [www.orhela.gobierno.pr](http://www.orhela.gobierno.pr)
3. Presione un doble clic al icono de la aplicación .
4. Presione el enlace  para adiestramiento a empleados del Gobierno.

El sistema presenta la pantalla de **Bienvenida**.



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

### Opción 2:



1. Presione un doble clic en el Visor Gráfico Explorer
2. Escriba la siguiente dirección: [www.g2g.gobierno.pr/asa](http://www.g2g.gobierno.pr/asa)
3. El sistema presenta la pantalla de **Bienvenida**.



### ASA - ORHELA

Bienvenidos al Sistema de Adiestramientos de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Por favor seleccione una de las siguientes opciones.



4. Seleccione la opción correspondiente.
5. El sistema presenta la pantalla de Entrada al sistema de Adiestramientos:



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

ASA  
ORHELA  
Administración de Servicios  
de Adiestramiento  
Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

ADIESTRAMIENTOS  
ORHELA

AREA DE ENTRADA  
Empleados

Usuario:

Contraseña:

ENTRAR

¿Olvidó su contraseña?

### Entrar al ASA

Para entrar al ASA, efectúe los siguientes pasos:

1. Presione clic en el encasillado **Usuario:** y entre su identificación de usuario.
2. Presione la tecla [Tab] ó presione un clic en el encasillado **Contraseña:** y entre su clave secreta. La clave secreta aparecerá con asteriscos (\*) por motivos de seguridad.
3. Presione un clic en el botón **ENTRAR** para continuar con la entrada al sistema.

El sistema verifica la información entrada. De la información entrada estar correcta, presenta la pantalla Hogar. Si la identificación de usuario ó contraseña esté incorrecta o no esté registrada en la seguridad del sistema, presenta un mensaje de error. De no poder entrar al sistema, debe comunicarse con el Administrador del Sistema en ORHELA.



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

**NOTA:** El Administrador del Sistema debe crearle su identificación de usuario y asignar una clave secreta para poder acceder el sistema.

### **Salir del ASA**

Para salir de la aplicación, efectúe los siguientes pasos:

1. En el menú de navegación que está a la izquierda, presione un clic en la opción . .
2. El sistema automáticamente termina la función en uso y presenta la página principal de entrada al sistema.

### **Solicitar Contraseña**

El sistema requiere la entrada de una contraseña antes de permitir la entrada de un usuario. La contraseña permite que solo usuarios autorizados tengan acceso al sistema y debe mantenerse confidencial para proteger la seguridad del sistema.



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

Si olvidó o extravió su contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

1. Presione clic en el enlace
2. El sistema presenta el siguiente encasillado:

**OBTENER CONTRASEÑA:**

La contraseña será enviada a la dirección de **correo electrónico** asociada al perfil del usuario indicado.

3. Entre su nombre de usuario y presione un clic en el botón [Obtener Contraseña](#), para solicitar la contraseña.
4. El sistema le enviará la contraseña por correo electrónico al usuario indicado en el encasillado.

Para cancelar esta opción, presione el botón [Cancelar](#).

## Hogar

Al completar la entrada de la identificación del Usuario y Contraseña, el sistema presenta la Pantalla **Hogar**.



En esta pantalla presenta las opciones disponibles para el usuario y la barra de navegación.

## Ofertas

La opción Ofertas permite al usuario ver todas las ofertas de cursos disponibles para la Agencia para la cual trabaja o para el usuario como individuo.

1. Presione la opción  **Ofertas** de la barra de navegación.
2. El sistema presenta la pantalla **Ofertas**:

**OFERTAS**

Para el Empleado:

	Curso	Oferta	Fecha Expira	
<a href="#">Iniciar solicitud</a>	Control de Calidad	afsadf	10/03/2007	<a href="#">Más información</a>
<a href="#">Iniciar solicitud</a>	Manejo de Estres	dsffsa	30/04/2007	<a href="#">Más información</a>
<a href="#">Iniciar solicitud</a>	Control de Calidad 4	dsfad	30/03/2007	<a href="#">Más información</a>
<a href="#">Iniciar solicitud</a>	Introduccion a las Computadoras	FASF	19/05/2007	<a href="#">Más información</a>
<a href="#">Iniciar solicitud</a>	Manejo de Sistema	SAFSF	17/04/2007	<a href="#">Más información</a>

Esta pantalla presenta el nombre de los cursos disponibles, las ofertas, la fecha de expiración para solicitar el curso y permite al usuario iniciar una solicitud de un curso y obtener información del mismo.



## Más Información

3. Presione el enlace [Más información](#) para obtener información del curso.
4. El sistema presenta la pantalla de información del curso seleccionado:

### 251 - Control de Calidad

[Pre-Requisitos](#)

[Descripción](#)

[Comentarios](#)

Horas contacto: 14.00

[< Regresar](#)

Esta pantalla indica el nombre del curso, los pre-requisitos del curso, la descripción del curso y comentarios del mismo.

5. Presione el enlace [< Regresar](#) para a la pantalla Ofertas.

## Iniciar Solicitud

6. Presione un clic en el enlace [Iniciar solicitud](#).
7. El sistema presenta la pantalla **Sesiones Disponibles** para el curso seleccionado:

### SECCIONES DISPONIBLES

Para el Curso: Control de Calidad

[Regresar](#)

Centro de Educ.	Sección	Comienza	<a href="#">ver itinerario</a>	<a href="#">Solicitar</a>
Centro Europa	CC 101	04/01/2007		

Esta pantalla presenta las secciones disponibles para matrícula del curso seleccionado, la fecha de comienzo y el itinerario del curso. En esta pantalla el usuario puede iniciar el proceso de matrícula para el curso.

[Ver Itinerario](#)



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

8. Presione el enlace [ver itinerario](#)
9. El sistema presenta la pantalla **Itinerario para la Sección**, para ver los itinerarios disponibles para la sección seleccionada:

### ITINERARIO PARA LA SECCIÓN

Sección: CC 101

---

[Regresar](#)

Fecha	Desde	Hasta	Salón
01-04-2007	8:00 AM	3:00 PM	salon X

10. Presione un clic al enlace [Regresar](#).
11. El sistema regresa a la pantalla Secciones Disponibles.

[Solicitar](#)

12. Presione un clic en el enlace [Solicitar](#) para solicitar el curso.
13. El sistema presenta el mensaje **Su solicitud fue procesada.**



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

### Intereses

La opción Intereses permite al usuario ver una lista de los cursos de interés personal o aquellos cursos que el Gerente RH considera que el empleado debería tomar.

1. Presione la opción  de la barra de navegación.
2. El sistema presenta la pantalla Intereses, para el empleado.

#### INTERESES PARA

Interés	Código	Curso	Ofertas
Int. personal	201	Manejo de Estres 1	Ofertas

Esta pantalla presenta los cursos de interés para el empleado y las ofertas disponibles. Si no hay ofertas de cursos de interés para el empleado, el sistema presenta el siguiente mensaje:

**No existen adiestramientos que coincidan con los intereses entrados.**

### Ofertas

3. Presione un clic en el enlace [Ofertas](#).
4. El sistema presenta las ofertas disponibles para el empleado.

#### OFERTAS

Para el Empleado: *iliana morales*

	Curso	Oferta	Fecha Expira	
<a href="#">Iniciar solicitud</a>	Manejo de Estres	dsffsfa	30/04/2007	<a href="#">Más información</a>
<a href="#">Iniciar solicitud</a>	Control de Calidad 4	dsfad	30/03/2007	<a href="#">Más información</a>
<a href="#">Iniciar solicitud</a>	Introduccion a las Computadoras	FASF	19/05/2007	<a href="#">Más información</a>
<a href="#">Iniciar solicitud</a>	Manejo de Sistema	SAFSF	17/04/2007	<a href="#">Más información</a>
<a href="#">Iniciar solicitud</a>	Control de Calidad	dfsaf	31/03/2007	<a href="#">Más información</a>

5. Seleccione la opción [Iniciar solicitud](#) para iniciar la solicitud de un curso.
6. El sistema presenta la pantalla **Secciones Disponibles**:



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

### SECCIONES DISPONIBLES

Para el Curso: Introduccion a las Computadoras

[Regresar](#)

Centro de Educ.	Sección	Comienza		
Centro Sistemas	689	04/01/2007	<a href="#">ver itinerario</a>	<a href="#">Solicitar</a>

Esta pantalla presenta el centro educativo que ofrece el curso, fecha de comienzo, número de sesión y los enlaces para ver el itinerario y solicitar el curso, si desea. Si no hay secciones para el curso seleccionado, el sistema presenta el mensaje **No hay secciones para este curso**. Presione el botón [Regresar](#) y efectúe otra selección.

7. Presione un clic en el enlace [ver itinerario](#) para verificar el itinerario de este curso.
8. El sistema presenta el Itinerario para la sección:

### ITINERARIO PARA LA SECCIÓN

Sección: 689

[Regresar](#)

Fecha	Desde	Hasta	Salón
01-04-2007	8:00 AM	3:00 PM	34

9. Verifique el itinerario del curso y presione [Regresar](#).
10. Presione el botón [Solicitar](#) para solicitar el curso.
11. El sistema presenta el siguiente mensaje indicado que la solicitud fue procesada:

**Su solicitud fue procesada.**

Si usted esta matriculado en el curso o tiene otro curso en el mismo itinerario, el sistema presenta un mensaje sobre la situación: **Esta sección ya ha sido solicitada por usted.**

12. Seleccione el enlace [Regresar](#) para regresar a la pantalla **Intereses**.



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

### Solicitudes

La opción Solicitudes permite al usuario ver todas las solicitudes de adiestramiento que ha efectuado y el estatus de cada solicitud. El empleado puede iniciar la matricula para aquellos cursos aprobados por su Gerente RH o cancelar aquellos que ya no le interese tomar.

1. Presione el enlace **Solicitudes** de la barra de navegación.
2. El sistema presenta la pantalla **Solicitudes de Adiestramiento**:

#### SOLICITUDES DE ADIESTRAMIENTO

Del Empleado:

De la Agencia: ACAA

Curso	Centro Educ.	Sección	Solicitado	Estatus		
Manejo de Sistema	Centro Sistemas	123	02/03/2007	Pend Aprob Superv	Cancelar	NA
Control de Calidad 4	Centro de DRC	1213	01/03/2007	Completado	NA	NA
Control de Calidad 3	Centro Europa	456	01/03/2007	Matriculado	NA	NA
Manejo de Estres	Centro Europa	234	01/03/2007	Cancelado	NA	NA
Control de Calidad 3	Centro Europa	456	01/03/2007	Cancelado	NA	NA
manejo de estres 3	Centro Educativo de ORHELA	45	27/02/2007	Matriculado	NA	NA
Control de Calidad	Centro de DRC	230	27/02/2007	Matriculado	NA	NA
Introducción a PCR	Centro Educativo de ORHELA	PCR1	26/02/2007	Matriculado	NA	NA
manejo de estres 2	Centro Educativo Manejo de Estress	12	26/02/2007	Matriculado	NA	NA

Esta pantalla indica al empleado los cursos, y las sesiones de los cursos solicitados. También indica el estatus de los mismos, cancelado, matriculado, completado, etc., y permite que el empleado se matricule en aquellos cursos que interese o cancele el mismo.

### Cancelar

1. Presione un clic en el enlace **Cancelar** para cancelar aquellos cursos que ya no desea tomar.
2. El sistema cancela la solicitud y cambia el estatus del curso a **Cancelado**.

Curso	Centro Educ.	Sección	Solicitado	Estatus		
Manejo de Sistema	Centro Sistemas	123	02/03/2007	Cancelado	NA	NA

### Iniciar Matrícula

1. Presione un clic en el enlace **Iniciar Matricula**.
2. El sistema presenta la pantalla de secciones disponibles para matricula.



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

### SECCIÓN

Del Curso: Control de Calidad

En Centro de Educación: Centro Europa

[Regresar a cursos](#)

Sección	Comienza		Ocupados	Disponible	
CC 101	01/04/2007	<a href="#">ver itinerario</a>	0	7	<a href="#">Matricular</a>

Esta pantalla permite al usuario matricularse en el curso.

3. Presione un clic en el enlace [ver itinerario](#) para ver el itinerario del curso.
4. El sistema presenta el itinerario del curso seleccionado.

### ITINERARIO PARA LA SECCIÓN

Sección: 689

[Regresar](#)

Fecha	Desde	Hasta	Salón
01-04-2007	8:00 AM	3:00 PM	34

5. Presione un clic en [Matricular](#) para matricularse en el curso seleccionado.

## Cursos Matriculados

La pantalla de cursos matriculados permite al usuario ver todos los cursos en los que se encuentra matriculado. En esta pantalla el empleado podrá evaluar al curso y al instructor una vez se ha completado el curso.

1. Presione un clic en [Cursos Matriculados](#) de la barra de navegación.
2. El sistema presenta la pantalla **Cursos Matriculados**:



# Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

## CURSOS MATRICULADOS

Del Empleado: Adrian Lopez

De la Agencia: ORHELA

		Centro Educ	Curso	Instructor		
Eval Curso	Eval Instructor	Centro Educativo de ORHELA	Introducción a PCR	Adrian Lopez	Pruebas	Cancelar
Eval Curso	Eval Instructor	Centro de DRC	Manejo de Estres 1	qa_instructor	Pruebas	Cancelar
Eval Curso	Eval Instructor	Centro Europa	Control de Calidad	qa_instructor	Pruebas	Cancelar

Esta pantalla permite al empleado evaluar el curso y evaluar el instructor una vez completa el curso. También permite tomar las pruebas de curso y ver los resultados obtenidos.

Si no hay información de matricula, el sistema presenta le mensaje:

**No hay datos disponibles de matricula!**

## Evaluación Curso

1. Presione un clic en el enlace [Eval Curso](#).
2. El sistema presenta la pantalla de **Evaluación del Curso**.

> **EVALUACIÓN DEL CURSO: FISICA II**

Curso: Fisica II  
Instructor: Anne Ringer

**Preguntas**

**Los objetivos del curso se cubrieron en su totalidad**  
 Inaceptable  Pobre  Adecuado  Bueno  Excelente

**Este curso va a ser de utilidad para mi área de trabajo**  
 Inaceptable  Pobre  Adecuado  Bueno  Excelente

**El material del curso fue satisfactorio**  
 Inaceptable  Pobre  Adecuado  Bueno  Excelente

Comentarios:

Guardar Cancelar

En esta pantalla el empleado podrá contestar las preguntas de evaluación utilizando la escala predeterminada por el Coordinador de Adiestramiento.

3. Seleccione la opción correspondiente a cada pregunta de evaluación del curso.
4. Entre un comentario del curso en el campo **Comentarios:** ..



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

5. Presione el botón .
6. El sistema guarda la información y regresa a la pantalla **Cursos Matriculados**.
7. En caso de error, presenta un mensaje de error.
8. Verifique y corrija la información.

Al presionar el botón de  la pantalla de evaluación de cursos se cierra y presenta nuevamente la pantalla **Cursos Matriculados**. Cualquier cambio hecho NO será guardado.

**NOTA:** Una vez guardada la evaluación sólo podrá observar la información guardada. No se permitirán cambios.



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

### Evaluación Instructor

1. Presione un clic en el enlace
2. El sistema presenta la pantalla Evaluación del Instructor:

#### **EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR: QA\_INSTRUCTOR**

Curso: Control de Calidad 4  
Instructor: qa\_instructor

### Preguntas

**Conocimiento del contenido del curso.**

Inaceptable  Pobre  Adecuado  Bueno  Excelente

**Nivel de profesionalismo.**

Inaceptable  Pobre  Adecuado  Bueno  Excelente

**Habilidad para contestar preguntas efectivamente.**

Inaceptable  Pobre  Adecuado  Bueno  Excelente

**Habilidad para promover la participación del grupo.**

Inaceptable  Pobre  Adecuado  Bueno  Excelente

**Nueva pregunta**

Inaceptable  Pobre  Adecuado  Bueno  Excelente

**Comentarios:**

En esta pantalla el empleado podrá contestar las preguntas de evaluación utilizando la escala predeterminada por el Coordinador de Adiestramiento.

9. Seleccione la opción correspondiente a cada pregunta de evaluación del curso.
10. Entre un comentario del curso en el campo **Comentarios:**
11. Presione el botón .
12. El sistema guarda la información y regresa a la pantalla **Cursos Matriculados**.
13. En caso de error, presenta un mensaje de error.



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

14. Verifique y corrija la información.

Al presionar el botón de  la pantalla de evaluación de cursos se cierra y presenta nuevamente la pantalla **Cursos Matriculados**. Cualquier cambio hecho NO será guardado.

**NOTA:** Una vez guardada la evaluación sólo se permitirá acceso de observar la información. No se permitirán cambios.



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

### Perfil

La opción **Perfil** permite a los empleados registrar su información personal y educativa en el sistema, indicar sus intereses de adiestramiento personales y cambiar la clave secreta (contraseña). También puede en cualquier momento, editar la información registrada en su perfil.

1. Presione un clic en el enlace **Perfil** de la barra de navegación.
2. El sistema presenta la pantalla **Perfil del Empleado**:

#### PERFIL DEL EMPLEADO

**EDITAR PERFIL:**

Educación formal	Certificaciones	Adiestramiento adicional
Destrezas	Intereses personales	Cambiar contraseña

Agencia: ACAA

Area de trabajo:

Nombre:

Supervisor:

Puesto de empleo:

Años de servicio:

Posición:

Fecha de expiración de la cuenta:

Fecha de empleo:

Responsabilidad:

Otras responsabilidades:

Teléfono 1: Formato (787) 999-9999

Teléfono 2: Formato (787) 999-9999

Correo electrónico 1:

Correo electrónico 2:

Fax:

Comentarios:

Si el empleado registró su perfil, esta pantalla se presenta con la información registrada y permite editar la misma. En caso de un empleado nuevo, la misma presenta los campos en blanco para entrar y registrar la información.



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

3. Entre, seleccione o edite la siguiente información:

Campo	Descripción
<b>Agencia:</b>	Nombre de la Agencia a la que pertenece, de la lista de selección.
<b>Area de trabajo:</b>	Nombre del Área de trabajo en la Agencia.
<b>Nombre:</b>	Nombre completo del empleado(a).
<b>Supervisor:</b>	Nombre del Gerente RH inmediato, de la lista de selección.
<b>Puesto de empleo:</b>	Puesto de empleo de la lista de selección.
<b>Años de servicio:</b>	Cantidad de años que lleva trabajando en el gobierno.
<b>Posición:</b>	Clasificación de posición actual, de la lista de selección.
<b>Fecha de expiración de la cuenta:</b>	Al hacer clic en este enlace del calendario, seleccione la fecha de expiración de su contrato. Si esta fecha es indeterminada la puede dejar en blanco.
<b>Fecha de empleo:</b>	Al hacer clic en este enlace del calendario, seleccione su fecha de empleo.
<b>Responsabilidad:</b>	Seleccione de la lista la responsabilidad de trabajo que se le asignó.
<b>Otras responsabilidades:</b>	Descripción de las responsabilidades de trabajo adicionales que le hayan sido asignadas.
<b>Teléfono 1:</b>	Número de teléfono principal en formato (999) 999-9999
<b>Teléfono 2:</b>	Número de teléfono secundario en formato (999) 999-9999 (Opcional)
<b>Correo electrónico 1:</b>	Dirección de correo electrónico principal para usar el sistema. (Campo Requerido)
<b>Correo electrónico 2:</b>	Dirección de correo electrónico secundaria. (Opcional)
<b>Fax:</b>	Número de Fax, en formato (999) 999-9999
<b>Comentarios:</b>	Comentario adicional que desee guardar junto a su perfil.



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

4. Presione el botón .
5. Si toda la información fue entrada correctamente, la información del perfil es guardada en la base de datos.
6. Si existe un error o falta entrar información de un campo requerido, el sistema presenta un mensaje de error.
7. Corrija el error y guarde la información nuevamente.

Al presionar el botón de , la pantalla traerá nuevamente los datos guardados en la base de datos para el perfil indicado. Cualquier cambio hecho NO será guardado.

**NOTA:** No se permitirá acceso a la información adicional de perfiles nuevos hasta que se guarde la información requerida en la base de datos.

### Educación Formal

1. Presione un clic en [Educación Formal](#).
2. El sistema presenta la pantalla **Educación Formal** que permite registrar, editar o borrar la información de su educación formal.

#### EDUCACIÓN FORMAL PARA ILIANA MORALES

[Añadir entrada de educación formal](#)

Escuela o universidad	Concentración	Grado	Graduación		
universidad interamericana de bayamon	sistema de informacion	Bachillerato	2000	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Borrar</a>

#### **Añadir Educación Formal**

3. Presione un clic al enlace [Añadir entrada de educación formal](#).
4. Sistema presenta la pantalla **Añadir Educación Formal**:



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

**añadir educación formal para ILIANA MORALES :**

Escuela o universidad:

Concentración:

Grado:

Creditos aprobados:

Año de graduación:

En proceso:

Comentarios:

---

**Ultima modificación:**

Por:  Fecha:

5. Entre o seleccione la siguiente información:

Campo	Descripción
6. Escuela o universidad:	Universidad o colegio donde obtuvo su educación formal o donde estudia.
Concentración:	Concentración.
Grado:	Grado universitario obtenido o en proceso, de la lista de selección.
Creditos aprobados:	Cantidad de créditos aprobados.
Año de graduación:	Año en que se graduó.
En proceso:	Señale el recuadro para indicar que se encuentra actualmente estudiando. Sistema coloca el símbolo de comprobación.
Comentarios:	Comentarios relacionados a su educación formal.

7. Presione el botón .

8. Si toda la información fue entrada correctamente, la información es guardada en la base de datos.



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

9. Si existe un error o falta entrar información de un campo requerido, el sistema presenta un mensaje.
10. Corrija el error y guarde la información nuevamente.

Al presionar el botón  , cualquier cambio hecho NO será guardado.

### Editar

1. Para editar la información de Educación Formal, presione un clic en el enlace [Editar](#) .
2. El sistema presenta la pantalla **Editar Educación Formal**:

**EDITAR EDUCACIÓN FORMAL PARA ILIANA MORALES :**

Escuela o universidad:

Concentración:

Grado:

Creditos aprobados:

Año de graduación:

En proceso:

Comentarios:

**Ultima modificación:**

Por: qa\_user Fecha: 03/01/2007

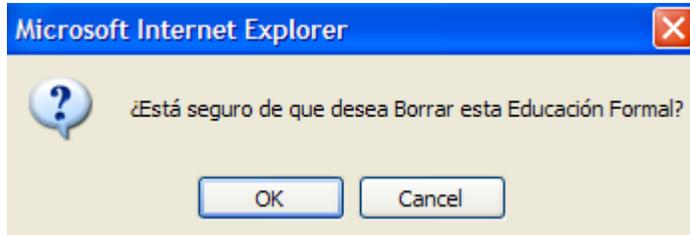
3. Edite la información en el campo correspondiente y presione el botón  .

### Borrar

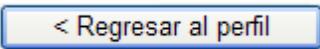
1. Para borrar la información de la Educación Formal, presione un clic en el enlace [Borrar](#) .
2. El sistema presenta el siguiente mensaje de confirmación:



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado



3. Presione **OK** para continuar o **Cancel** para cancelar.

Presione el enlace  para regresar a la pantalla **Perfil**.

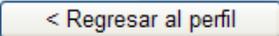
### Certificaciones

1. Presione un clic en el enlace **Certificaciones** en la que podrá registrar la información de sus certificaciones.
2. El sistema presenta la pantalla **Certificaciones**:

#### CERTIFICACIONES PARA ILIANA MORALES

[Añadir certificación](#)

Certificación	Año de la certificación		
A+	2007	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Borrar</a>
CNE	2000	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Borrar</a>



#### **Añadir Certificación**

3. Presione un clic al enlace [Añadir certificación](#).
4. El sistema presenta la pantalla **Añadir Certificación**:

**AÑADIR CERTIFICACIÓN PARA ILIANA MORALES :**

Certificación:

Año:

Última modificación:

Por:  Fecha:

5. Entre o seleccione la siguiente información:



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

Campo	Descripción
<b>Certificación:</b>	Seleccione la certificación, de la lista de selección.
<b>Año:</b>	Año que obtuvo la certificación.

6. Presione el botón .
7. Si toda la información fue entrada correctamente, la información es guardada en la base de datos.
8. Si existe un error o falta entrar información de un campo requerido, el sistema presenta un mensaje de error.
9. Corrija el error y guarde la información nuevamente.

Al presionar el botón , cualquier cambio hecho NO será guardado.

### Editar

1. Para editar la información de la Certificaciones, presione un clic en el enlace [Editar](#).
2. El sistema presenta la pantalla **Editar Certificación:**

**EDITAR CERTIFICACIÓN PARA ILIANA MORALES :**

Certificación:  

Año:

---

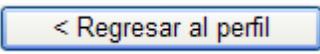
**Ultima modificación:**

Por: qa\_user Fecha: 02/26/2007

3. Edite la información en el campo correspondiente y presione el botón .

### Borrar

1. Para borrar la información de la Certificación, presione un clic en el enlace [Borrar](#).
2. El sistema borra la certificación seleccionada.

Presione el enlace  para regresar a la pantalla **Perfil**.



## Adiestramiento Adicional

1. Presione un clic en el enlace [Adiestramiento Adicional](#).
2. El sistema presenta la pantalla **Adiestramiento Adicional**, en la que el usuario podrá registrar la información de adiestramientos adicionales que haya tomado.

### ADIESTRAMIENTO ADICIONAL PARA ILIANA MORALES

#### Añadir adiestramiento

Curso	Tomado en el año		
juan	2000	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Borrar</a>
curso 123	2001	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Borrar</a>

[< Regresar al perfil](#)

#### Añadir Adiestramiento Adicional

3. Presione el enlace
4. El sistema presenta el encasillado **Adiestramiento Adicional**:

### ADIESTRAMIENTO ADICIONAL PARA ILIANA MORALES

#### Añadir adiestramiento

**AÑADIR ADIESTRAMIENTO ADICIONAL:**

Curso:

Tomado el en año:

Comentarios:

Última modificación:

Por:  Fecha:

[Guardar](#) [Cancelar](#)

5. Entre la siguiente información:

Campo	Descripción
Curso:	Nombre completo del curso.



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

<b>Tomado el en año:</b>	Año que tomó el curso.
<b>Comentarios:</b>	Comentarios o detalles del curso tomado.

6. Presione el botón .
7. Si toda la información fue entrada correctamente, la información es guardada en la base de datos.
8. Si existe un error o falta entrar información de un campo requerido, el sistema presenta un mensaje de error.
9. Corrija el error y guarde la información nuevamente.

Al presionar el botón  , cualquier cambio hecho NO será guardado.

### Editar

1. Para editar la información de Adiestramientos Adicionales, presione un clic en el enlace [Editar](#).
2. El sistema presenta la pantalla **Editar Adiestramiento Adicional**:

**EDITAR ADIESTRAMIENTO ADICIONAL:**

Curso:

Tomado el en año:

Comentarios:

**Última modificación:**

Por: qa\_user Fecha: 02/26/2007

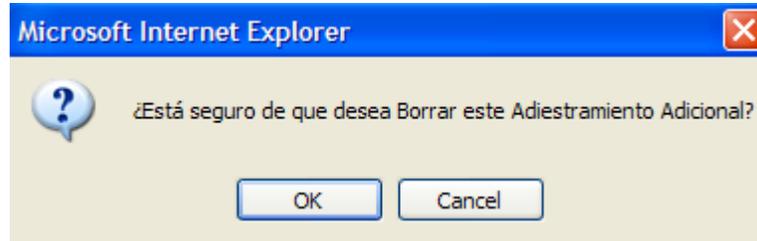
3. Edite la información en el campo correspondiente y presione el botón .

### Borrar

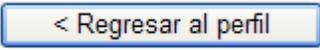
3. Para borrar la información de un Adiestramiento Adicional, presione un clic en el enlace [Borrar](#).
4. El sistema presenta le siguiente mensaje de confirmación.



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado



5. Presione **OK** para continuar o **Cancel** para cancelar.

Presione el enlace  para regresar a la pantalla **Perfil**.

### Destrezas

1. Presione un clic en el enlace **Destrezas**.
2. El sistema presenta la pantalla **Destrezas** donde el usuario podrá registrar la información de sus destrezas.

### DESTREZAS PARA ILIANA MORALES

#### Añadir destreza



Destreza	Grado		
Desarrollo	4	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Borrar</a>



Si no existen destrezas registradas, presenta el mensaje:

**No existen destrezas para la búsqueda**

### **Añadir Destrezas**

1. Presione un clic en el enlace [Nueva destreza](#)



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

2. El sistema presenta la pantalla **Añadir Destrezas**:

**AÑADIR DESTREZA PARA ILIANA MORALES :**

Destreza:  ▼

Grado:

Comentarios:

Ultima modificación:

Por:  Fecha:

3. Entre la siguiente información:

Campo	Descripción
Destreza:	Destreza de la lista de selección.
Grado:	Grado obtenido.
Comentarios:	Comentarios o detalles de la destreza.

4. Presione el botón .
5. Si toda la información fue entrada correctamente, la información es guardada en la base de datos.
6. Si existe un error o falta entrar información de un campo requerido, el sistema presenta un mensaje de error.
7. Corrija el error y guarde la información nuevamente.

Al presionar el botón , cualquier cambio hecho NO será guardado.

### Editar

1. Para editar la información de Destrezas, presione un clic en el enlace .
2. El sistema presenta la pantalla **Editar Destrezas**:





## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

### Añadir Interés Personal

1. Presione un clic en el enlace [Añadir interés personal](#).
2. El sistema presenta el encasillado **Añadir Interés Personal**:

#### Añadir interés personal

**añadir interés personal para ILIANA MORALES :**

Área temática: <Todas las Áreas Temáticas>

Curso: <Seleccione un Curso>

Comentarios:

Última modificación:

Por: Fecha:

3. Seleccione o entre la siguiente información:

Campo	Descripción
Área temática:	Área temática de la lista de selección.
Curso:	Curso de la lista de selección.
Comentarios:	Comentarios o detalles de la destreza.

5. Presione el botón .
6. Si toda la información fue entrada correctamente, la información es guardada en la base de datos.
7. Si existe un error o falta entrar información de un campo requerido, el sistema presenta un mensaje de error.
8. Corrija el error y guarde la información nuevamente.

Al presionar el botón , cualquier cambio hecho NO será guardado.



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Empleado

### Editar

1. Presione un clic en el enlace [Editar](#) para editar la información de interés personal.
2. El sistema presenta la pantalla **Editar Intereses Personales**:

**EDITAR INTERESES PERSONALES PARA ILIANA MORALES :**

Área temática: <Todas las Áreas Temáticas>

Curso: Manejo de Estres 1

Comentarios: adsfadfdf

**Última modificación:**

Por: qa\_user Fecha: 03/01/2007

3. Edite la información correspondiente y presione el botón .

### Cambiar Contraseña

El usuario puede cambiar su contraseña en cualquier momento.

1. Presione un clic en el enlace de [Cambiar Clave Secreta](#).
2. El sistema presenta la pantalla **Cambiar Clave Secreta**:



### CAMBIAR CONTRASEÑA

CAMBIAR CONTRASEÑA	
Nombre del usuario:	<input type="text" value="qa_user"/>
Contraseña:	<input type="password"/>
Confirmar contraseña:	<input type="password"/>
Última modificación:	
Por: Admin	Fecha: 02/26/2007
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

El sistema presenta el nombre de usuario en el sistema que tiene el empleado y los campos para cambiar la contraseña.

3. Entre la contraseña nueva en el campo **Contraseña:**.
4. Entre su contraseña nuevamente en el campo **Confirmar contraseña:** para confirmar la misma.
5. Presione el botón **Guardar**.
6. Si la contraseña fue entrada correctamente, el sistema guarda la misma en la base de datos.

Presione el botón **Cancelar** para cancelar ala acción.