



## **Tabla de Contenido**

<b>TABLA DE CONTENIDO .....</b>	<b>1</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE ADIESTRAMIENTO.....</b>	<b>2</b>
<b>MANUAL DEL GERENTE RH .....</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>AMBIENTE INTRANET .....</b>	<b>3</b>
<b>PRINCIPIOS BÁSICOS .....</b>	<b>3</b>
<i>Mouse .....</i>	<i>3</i>
<i>Teclado .....</i>	<i>4</i>
<i>Menú.....</i>	<i>4</i>
<i>Botones .....</i>	<i>4</i>
<i>Mensajes.....</i>	<i>5</i>
<i>Formato de Datos.....</i>	<i>6</i>
<i>Calendario.....</i>	<i>6</i>
<b>VISOR GRÁFICO .....</b>	<b>7</b>
<i>Botones Básicos del Visor Gráfico .....</i>	<i>7</i>
<b>INFORMES.....</b>	<b>8</b>
<i>Botones de Impresión .....</i>	<i>8</i>
<i>Rutina de Impresión .....</i>	<i>9</i>
<b>ENTRADA AL SISTEMA.....</b>	<b>10</b>
<b>ACTIVACIÓN DEL SISTEMA.....</b>	<b>10</b>
<i>Entrar al ASA .....</i>	<i>12</i>
<i>Salir del ASA .....</i>	<i>13</i>
<i>Solicitar Contraseña.....</i>	<i>13</i>
<b>HOGAR.....</b>	<b>14</b>
<b>PEDIDOS .....</b>	<b>14</b>
<b>VER SECCIÓN .....</b>	<b>14</b>
<b>APROBAR .....</b>	<b>15</b>
<b>DENEGAR .....</b>	<b>15</b>
<b>RECOMENDAR .....</b>	<b>15</b>
<b>NUEVA RECOMENDACIÓN .....</b>	<b>16</b>
<i>Editar.....</i>	<i>17</i>
<i>Borrar.....</i>	<i>17</i>
<b>BUSCAR.....</b>	<b>17</b>
<b>PROYECTOS Y TAREAS .....</b>	<b>19</b>
<b>AÑADIR .....</b>	<b>19</b>
<i>Editar.....</i>	<i>20</i>
<i>Borrar.....</i>	<i>20</i>



## **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 Gerente RH**

Este manual presenta todas las funciones del sistema. En él se explica paso por paso todos los procesos que se manejan y las funciones que existen para realizarlos:

- Aprobar o rechazar solicitudes de adiestramientos de empleados
- Recomendar cursos a empleados
- Añadir proyectos y tareas a empleados



## **Introducción**

### **Objetivo**

Esta sección 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



### **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:

<b>Botones y Enlaces</b>	<b>Función</b>
<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: Comienza:(Día) 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...**



### 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-nnn-nnnn ó (nnn) nnn-nnnn
Email	<i>username@domain.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.
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.

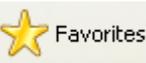
Cada página Website tiene su propia dirección o URL. El Visor Gráfico utiliza esta dirección para buscar la información deseada en el Internet. Las pantallas Website también contienen enlaces o *links*. Los *links* contienen direcciones predeterminadas para activar automáticamente otras pantallas Website.

### 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.
	<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.

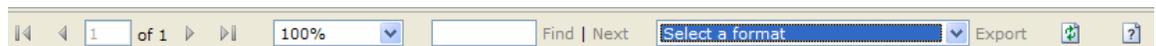
## Informes

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:



Botón	Función
	<b>Imprimir</b> - Este botón activa la rutina de impresión y envía el informe a la impresora.

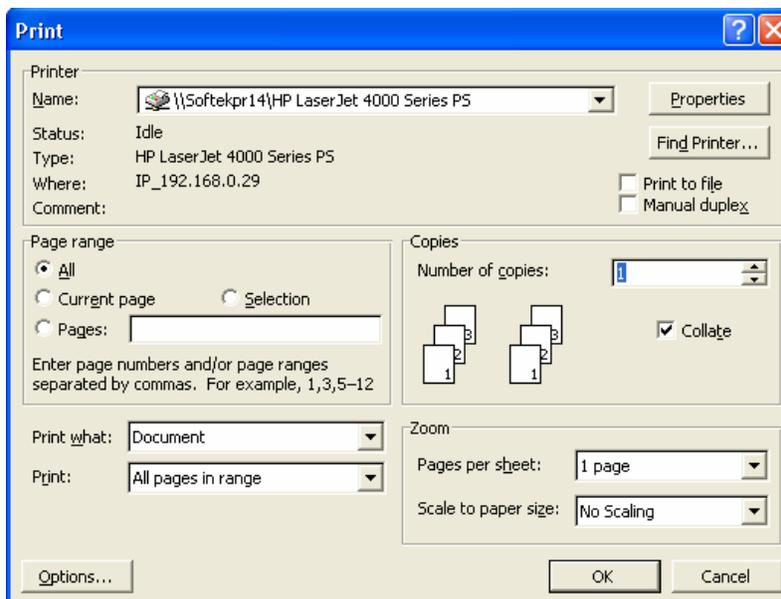


	<b>Agrandar/Reducir</b> - Este botón permite agrandar o reducir el informe
	<b>Botones de navegación</b> – Estos botones permiten ir a la página siguiente o anterior, así como a la primera o última página del documento.
	<b>Buscar.</b> Este botón permite buscar en el informe un texto en específico.
	<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 del informe, presione un clic en el icono .
2. El sistema activa la siguiente pantalla de impresión de Windows:



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

Esta sección explica cómo activar la pantalla inicial del Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA)

### Activación del 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.orchela.gobierno.pr](http://www.orchela.gobierno.pr)

3. Presione un doble clic al icono de la aplicación



4. Presione el enlace  para adiestramientos para los empleados del Gobierno.

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

#### 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**.



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Gerente RH



### 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.



Empleados ▶



Coordinadores ▶



Administradores ▶



Supervisores / RH ▶



Instructores ▶

1. Seleccione la opción correspondiente.
2. El sistema presenta la pantalla de **Entrada al sistema de Adiestramientos:**



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Gerente RH

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

ADIESTRAMIENTOS  
ORHELA

AREA DE ENTRADA

Gerentes de Recursos Humanos

Usuario:

Contraseña:

ENTRAR

[¿Olvidó su Contraseña?](#)

Hogar

Pedidos

Recomendar

Proyectos y Tareas

Salir

### 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.



**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.

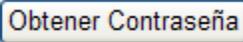
Si olvidó o extravió su contraseña:

[¿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 , para solicitar la contraseña.
4. El sistema le enviará la contraseña por correo electrónico al usuario indicado en el encasillado.



## Hogar

Al completar la entrada de la identificación del Usuario y Clave Secreta, el sistema presenta la pantalla **Hogar**. En esta pantalla aparecen instrucciones para el usuario y la barra de navegación.

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

Hogar  
Pedidos  
Recomendar  
Proyectos y Tareas  
Salir

### Aprobaciones, Rechazos y Recomendaciones

Favor escoger una opción de la barra de navegación a su izquierda

## Pedidos

En el enlace **Pedidos**, del menú principal, el Gerente podrá ver todos los cursos solicitados por sus empleados. Desde allí podrá aprobar o denegar cada solicitud en específico.

1. Presione un clic al enlace **Pedidos** de la barra de navegación.
2. El sistema presenta la pantalla **Solicitud de Entrenamiento**:

> SOLICITUD DE ENTRENAMIENTO

Supervisor: Adrian Lopez

De la Agencia: ORHELA

Empleado	Curso	Fecha solicitado	Estatus solicitud
<a href="#">Ver sección</a> Adrian Lopez	Control de Calidad 4	16/03/2007	Pend Aprob Superv

[Aprobar](#) [Denegar](#)

Esta pantalla presenta los adiestramientos solicitados por los empleados y los enlaces para aprobar o denegar los mismos. En caso de que no tenga solicitudes pendientes, el sistema presenta el siguiente mensaje

**No hay solicitudes pendientes.**

## Ver Sección

El enlace **Ver Sección** permite al Gerente ver información detallada de la sección solicitada por el empleado.



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Gerente RH

3. Presione un clic en el enlace [Ver sección](#).
4. El sistema presenta en pantalla la sección del curso seleccionado:

	Empleado	Curso	Fecha solicitado	Estatus solicitud		
<a href="#">Ver sección</a>	Adrian Lopez	Control de Calidad 4	16/03/2007	Pend Aprob Superv	<a href="#">Aprobar</a>	<a href="#">Denegar</a>

Centro Educ.	Sección
Centro de DRC	1213

### Aprobar

El enlace **Aprobar** permite al Gerente aprobar el curso solicitado por el empleado. Al hacerlo, el sistema envía automáticamente un correo electrónico, al empleado que solicitó el adiestramiento, confirmando la aprobación y dando paso a proceder con la matrícula.

5. Presione un clic al enlace [Aprobar](#).
6. El sistema genera un correo electrónico al empleado indicándole la aprobación.

### Denegar

Si el Gerente cree que por alguna razón el empleado no puede tomar el adiestramiento, puede denegar la solicitud.

7. Presione un clic en el enlace [Denegar](#).
8. El sistema genera un correo electrónico al empleado indicándole la denegación.

### Recomendar

El enlace **Recomendar** permite al Gerente ver la lista de cursos en el sistema y recomendarlos a sus empleados.

1. Presione un clic al enlace [Recomendar](#) de la barra de navegación.
2. El sistema presenta la pantalla **Recomendaciones**:



## > RECOMENDACIONES

Buscar empleado:

### Nueva recomendación

Empleado	Agencia	Supervisor	Curso		
Adrian	12345	Adrian Lopez	Control de Calidad	Editar	Borrar
Adrian	12345	Adrian Lopez	Introducción a PCR	Editar	Borrar
Adrian	12345	Adrian Lopez	Introduccion a las Computadoras	Editar	Borrar
Adrian Lopez	ORHELA	Adrian Lopez	Introduccion a las Computadoras	Editar	Borrar

Esta pantalla presenta las recomendaciones de cursos efectuadas a los empleados, permite editar o borrar la recomendación, y permite efectuar una nueva recomendación. También permite efectuar una búsqueda de los empleados bajo su supervisión.

## Nueva Recomendación

- Presione un clic en el enlace [Nueva recomendación](#).
- El sistema presenta el encasillado **Añadir Curso Recomendado**:

**AÑADIR CURSO RECOMENDADO:**

Empleado:

Área temática:

Curso:

Comentarios:

---

Última modificación:

Por:  Fecha:

- Entre o seleccione la siguiente información:

Dato	Descripción
Empleado:	Empleado al que se le hará la recomendación, de la lista de selección.
Área temática:	Área del curso que se va a recomendar.
Curso:	Curso que va a recomendar, de la lista de selección.
Comentarios:	Comentario pertinente a la recomendación.





## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Gerente RH

Buscar empleado:

Buscar

**Nueva  
recomendación**

Empleado	Agencia	Supervisor	Curso		
Adrian	12345	Adrian Lopez	Control de Calidad	Editar	Borrar
Adrian	12345	Adrian Lopez	Introducción a PCR	Editar	Borrar

**1**

Si el sistema no encuentra resultados, presenta el siguiente mensaje **No existen cursos recomendados para la búsqueda**.



## Proyectos y Tareas

El enlace **Proyectos y Tareas** presenta la pantalla para entrar las tareas de sus empleados por tiempo específico. En esta sección el Gerente puede llevar un registro de las tareas o proyectos en los que sus empleados se verán involucrados. Esto le permite verificar la disponibilidad del empleado para cualquier adiestramiento que solicite.

1. Presione un clic en el enlace **Proyectos y Tareas** del menú de navegación.
2. El sistema presenta la pantalla **Proyectos / Tareas por Empleado**:

### > PROYECTOS/TAREAS POR EMPLEADOS

Supervisor: Adrian Lopez

Agencia: ORHELA

**Añadir**

Empleado	Proyecto	Desde	Hasta		
Adrian Lopez	Proyecto SMA. Coordinación del proyecto.	03/09/2007	03/16/2007	Editar	Borrar

## Añadir

El enlace **Añadir** presenta la pantalla en la que el Gerente podrá seleccionar al empleado y describir la tarea o proyecto que tiene asignado durante un periodo específico de tiempo.

1. Presione un clic en el enlace **Añadir**.
2. El sistema presenta el encasillado **Añadir /Editar Proyecto o Tarea del Empleado**:

### AÑADIR / EDITAR PROYECTO O TAREA DEL EMPLEADO

Empleado:

Proyecto/Tarea:

Desde:   Hasta:  

3. Entre o seleccione la siguiente información:



Dato	Descripción
Empleado	Empleado al que se le hará la recomendación.
Proyecto / Tarea	Descripción del proyecto o tarea que realizará el empleado.
Desde: / Hasta:	Seleccione el periodo en que el empleado va a realizar la tarea descrita, mediante el icono del calendario.

4. Presione el botón **Guardar** para guardar la información.
5. El sistema guarda la información en la base de datos.

Para cancelar esta acción, presione el botón **Cancelar** y el sistema NO guarda la información.

#### Editar

1. Presione el enlace **Editar**.
2. El sistema presenta la pantalla **Añadir / Editar Proyecto o Tarea del Empleado**:

**AÑADIR / EDITAR PROYECTO O TAREA DEL EMPLEADO**

Empleado: Adrian Lopez

Proyecto/Tarea: Proyecto SMA. Coordinación del proyecto.

Desde: 03/09/2007 Hasta: 03/16/2007

Última Modificación:  
Por: Adrian\_Supervisor Fecha: 03/19/2007

Guardar Cancelar

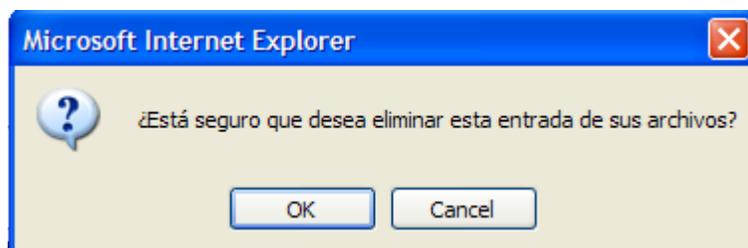
3. Edite la información correspondiente.
4. Presione el botón **Guardar** para guardar los cambios, o **Cancelar** para cancelar.

#### Borrar

1. Para eliminar un proyecto o tarea a un empleado, presione un clic en el enlace **Borrar**.
2. El sistema presenta el siguiente mensaje de confirmación:



## Sistema de Manejo de Adiestramientos (ASA) Manual del Gerente RH



3. Presione **OK** para confirmar, o **Cancel** para cancelar.