

Anexo II: Manual de Usuario

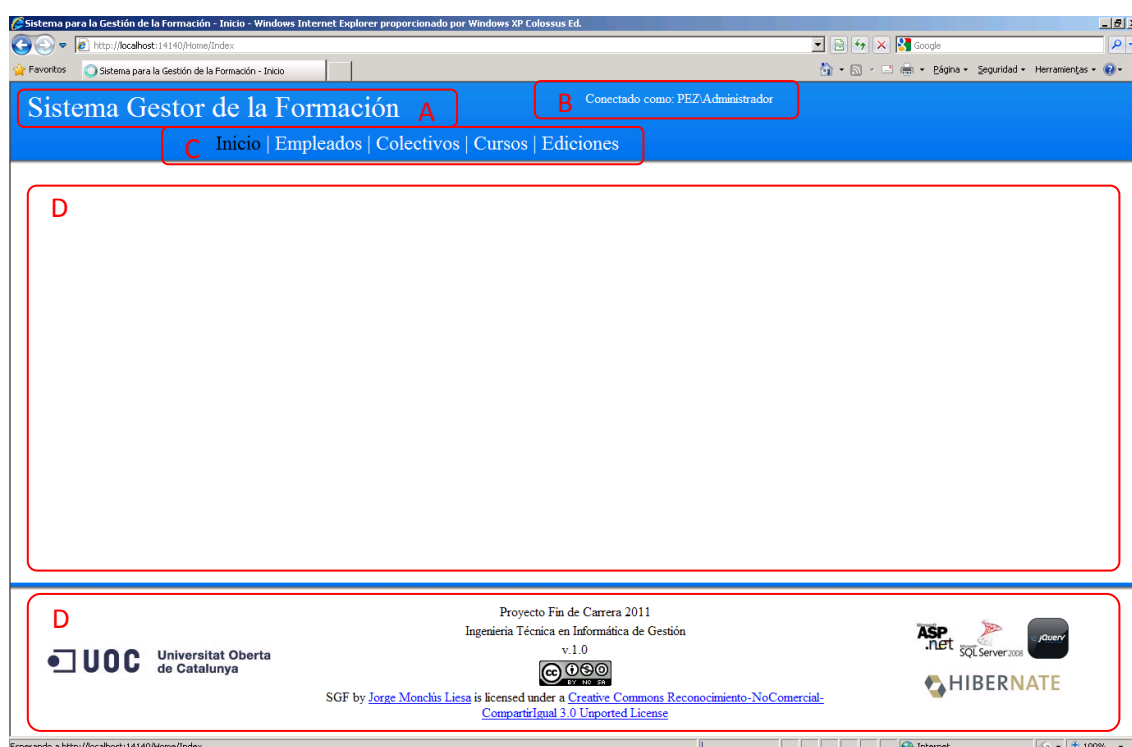
El presente manual de usuario trata de detallar el modo de utilizar la aplicación para explotar las funcionalidades ofrecidas por el sistema.

Se deberá tener en cuenta que el sistema ha sido validado haciendo uso del navegador Internet Explorer 8, aunque podría funcionar correctamente en otros navegadores.

Estructura común a todas las pantallas

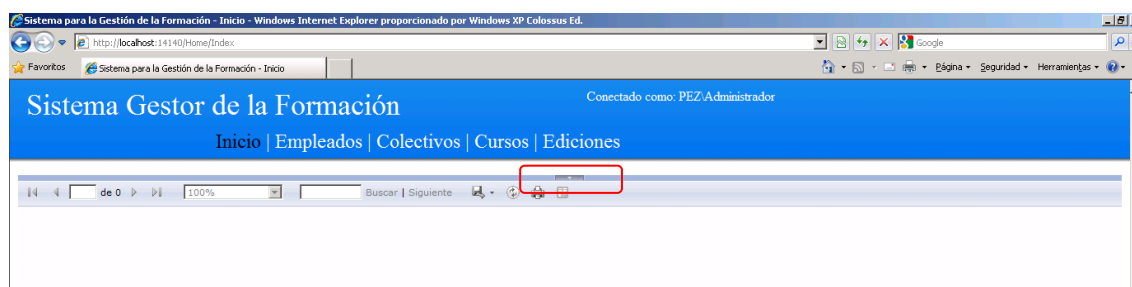
Todas las pantallas de la aplicación tienen un aspecto común que está compuesto por una cabecera, un cuerpo y un pie en los que aparecerá la siguiente información:

- A Nombre de la aplicación
- B Usuario con el que se accede.
- C Menú principal.
- D Espacio reservado para el contenido de cada página.
- E Pie de página.



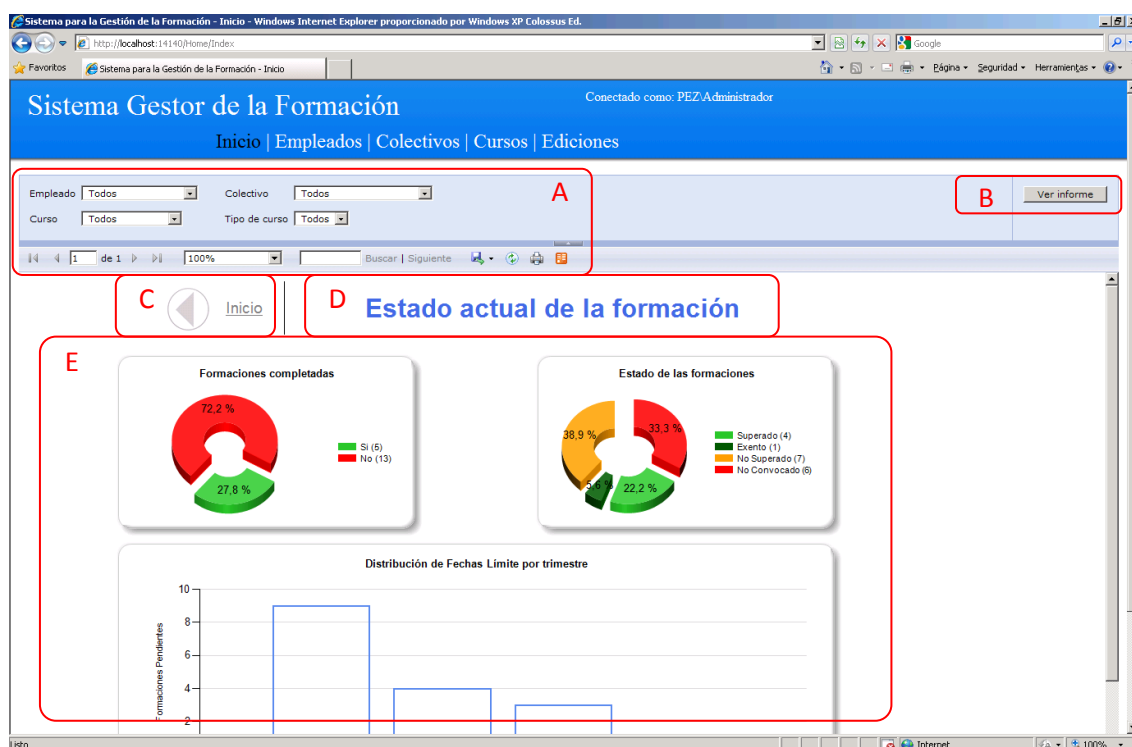
Estructura común a todos los informes

Todos los informes, independientemente de la información ofrecida, tendrán una estructura y un comportamiento similar. En primer lugar, para mostrar todas las opciones disponibles será necesario pulsar la flecha marcada en la siguiente imagen.



Una vez desplegadas todas las opciones del informe, podremos visualizar los siguientes apartados:

- A Opciones de los informes (paginación, filtros, búsqueda, exportar, refrescar e imprimir).
- B Ejecutar el informe
- C Navegación entre informes.
- D Título del informe.
- E Contenido del informe.



Estructura común a todas las tablas de datos

En todas las pantallas que gestionan información, se hace uso de tablas en las que aparecen los datos y que poseen el siguiente comportamiento:

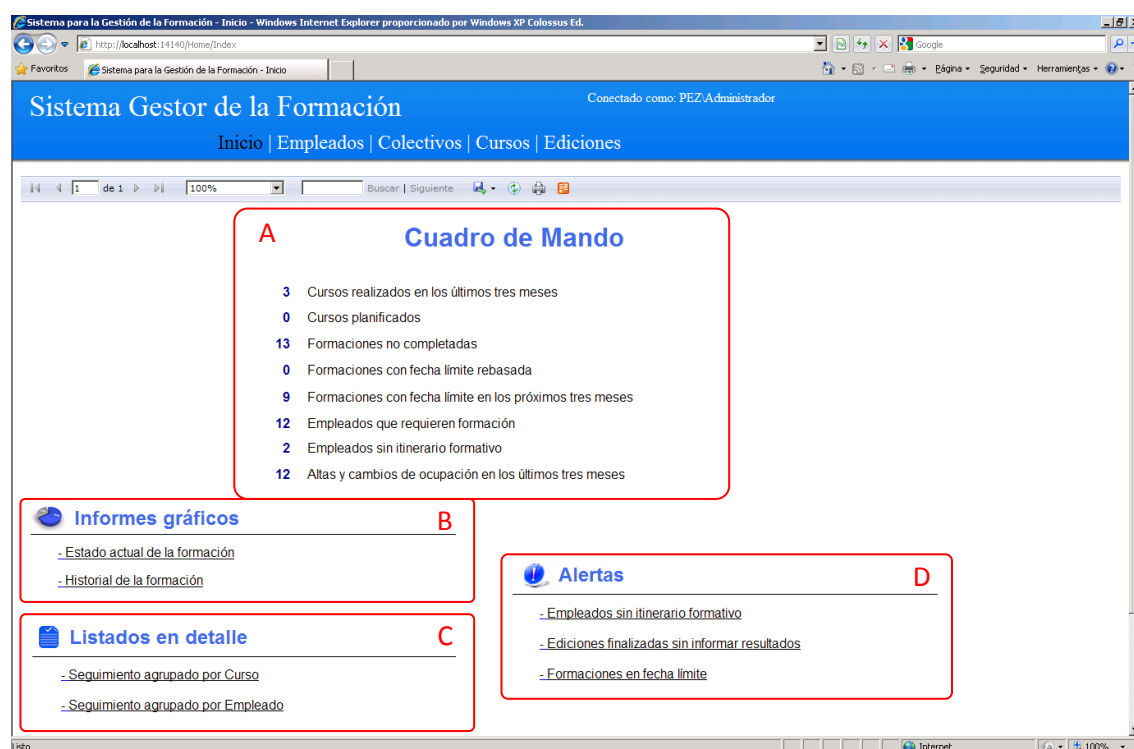
- A Literal que indica la información que muestra la tabla.
- B Botón que oculta completamente la tabla, pulsándolo nuevamente se visualizará otra vez.
- C Campos de la tabla, se podrá ordenar ascendente o descendente por la mayor parte de ellos pulsando en sucesivas ocasiones.
- D Datos correspondientes a las entidades de la tabla.
- E Añadir registros a la tabla, se mostrará una ventana emergente donde indicar la información.
- F Modificar el registro seleccionado en la tabla, se mostrará una ventana emergente para realizar los cambios.
- G Eliminar el registro seleccionado en la tabla.
- H Opciones de búsqueda de registros, se mostrará una ventana emergente donde se indicarán los parámetros de la consulta.
- I Refresca el contenido de la tabla.
- J Opciones sobre el registro seleccionado en la tabla.
- K Paginación de la tabla.
- L Número de registros que muestra la tabla, se podrá modificar a elección del usuario.
- M Posicionamiento de la paginación respecto al total de registros de la consulta.

Listado de Empleados													
DM		Empleado		Mail	F. Ingreso		F. Baja		Ocupación	F. Ocupación			
Cargando...													
E	F	G	H	I	J			K			L	M	
Cursos				Página 0 de 10									

Pantalla de inicio

En la pantalla inicial dispondremos de un cuadro de mando que nos mostrará a cerca de los principales parámetros que definen el estado en el que se encuentra la formación en la organización. Adicionalmente, podremos navegar hacia el resto de opciones de mantenimiento, así como visualizar los informes y las alertas.

- A Indicadores generales.
- B Informes gráficos que muestran los datos contenidos en la aplicación.
- C Listados detallados que muestran los datos contenidos en la aplicación.
- D Alertas que avisan al usuario que debe realizar una determinada acción.



Gestión de Empleados

Esta será la pantalla desde la cual se realizará el mantenimiento de los empleados de la organización. Se permitirá añadir nuevos empleados, modificar los existentes así como dar de baja a los que dejen la empresa.

Adicionalmente, será posible definir el itinerario de cada empleado asignándole los cursos deseados. Para ello desplegaremos las opciones de vinculación pulsando el botón *Cursos*. En ese momento, en la parte inferior se mostrarán dos tablas. En la primera de ellas aparecerán los cursos asignados al empleado seleccionado en la tabla superior. Por el contrario, en la segunda tabla se mostrarán aquellos cursos que no están asignados al empleado. Pulsando las flechas de ambas tablas, podremos asignar y desasignar el curso al empleado.

Por último, haciendo *doble click* en los cursos asignados al empleado, podremos modificar su fecha de asignación al curso incluso indicar que empleado está exento de realizar el curso.

- A Listado con todos los empleados de la organización
- B Muestra las opciones de vinculación de cursos al empleado seleccionado
- C Asigna el curso al empleado
- D Desasigna el curso del empleado
- E Información de la vinculación del curso con el empleado que es modificable por el usuario. La fecha de asignación establecerá la fecha de referencia para calcular los plazos de realización del curso por parte del empleado. La exención hará que el curso compute como completado aunque el empleado no lo haya realizado.

The screenshot shows the 'Sistema Gestor de la Formación' web application. The main table, 'Listado de Empleados', contains the following data:

DNI	Empleado	Mail	F. Ingreso	F. Baja	Ocupación	F. Ocupación
77777777G	Ferran, David	david@pfc.com	02/12/2011		Informáticos	02/12/2011
99999999I	Gallardo, Jesus	jesus@pfc.com	04/12/2011		Informáticos	04/12/2011
11111111A	Garcia, Judith	judith@pfc.com	07/12/2011		Informáticos	07/12/2011
66666666F	Leon, Miguel	miguel@pfc.com	05/12/2011		Informáticos	05/12/2011
44444444D	Martinez, Isabel	isabel@pfc.com	03/12/2011		Informáticos	03/12/2011
55555555E	Mendez, Jordi	jordi@pfc.com	04/12/2011		Informáticos	04/12/2011
18049853M	Monclus Liesa, Jorge	jorge@monclus.com	04/12/2011		Informáticos	04/12/2011
14562359J	Pacheco, Nati	nati@pfc.com	01/12/2011		RRHH	01/12/2011
33333333C	Perez, Juan Antonio	juanantonio@pfc.com	02/12/2011		Informáticos	02/12/2011
00000000J	Rivera, Olga	olga@pfc.com	01/12/2011		Informáticos	01/12/2011

Below the table is a 'Cursos' button. Below this button are two sub-tables:

Cursos asignados al empleado seleccionado

Curso	Tipo	Exento	F. Asignación
Microsoft Project	Local	<input type="checkbox"/>	03/12/2011

Cursos NO asignados al empleado seleccionado

Curso	Tipo
Java	Central
Microsoft Office	Central
Microsoft Visio	Local

Gestión de Colectivos

Esta será la pantalla desde la cual se realizará el mantenimiento de los colectivos de la organización. Se permitirá añadir nuevos colectivos y ocupaciones, modificar los existentes así como dar de baja aquellos que dejen de tener valor para la empresa.

Adicionalmente, será posible definir los empleados que forman cada colectivo asignándole los empleados deseados. Para ello desplegaremos las opciones de vinculación pulsando el botón *Empleados del colectivo*. En ese momento, en la parte inferior se mostrarán dos tablas. En la primera de ellas aparecerán los empleados asignados al colectivo seleccionado en la tabla superior. Por el contrario, en la segunda tabla se mostrarán aquellos empleados que no están asignados al colectivo. Pulsando las flechas de ambas tablas, podremos asignar y desasignar el empleado al colectivo.

Por último, haciendo *doble click* en los empleados asignados al colectivo, podremos modificar su fecha de asignación al colectivo.

- A Listado con todos los colectivos activos en la organización incluyendo las ocupaciones
- B Muestra las opciones de vinculación de empleados al colectivo seleccionado
- C Asigna el empleado al colectivo
- D Desasigna el empleado del colectivo
- E Única información de la vinculación del empleado con el colectivo que es modificable por el usuario. El valor contenido en este campo en la ocupación del empleado se utilizará como fecha por defecto de las vinculaciones de los cursos con el empleado.

The screenshot shows a web application interface for 'Sistema Gestor de la Formación'. The main menu includes 'Inicio', 'Empleados', 'Colectivos', 'Cursos', and 'Ediciones'. The 'Colectivos' section is active, displaying a table of active collectives.

Colectivo	Descripción	Ocupación
Analistas/Programadores	Conjunto de analistas/programadores	<input type="checkbox"/>
Gerentes	Conjunto de gerentes	<input type="checkbox"/>
Informáticos	Conjunto de informáticos	<input checked="" type="checkbox"/>
Jefes de Proyecto	Conjunto de jefes de proyecto	<input type="checkbox"/>
Programadores	Conjunto de programadores	<input checked="" type="checkbox"/>
RRHH	Personal de Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table, there is a button labeled 'Empleados del colectivo' (B). Below this, there are two tables for employee management:

Empleados asignados al colectivo seleccionado

DNI	Empleado	F. Asignación
99999999I	Gallardo, Jesus	04/12/2011
11111111A	Garcia, Judith	07/12/2011
18049853M	Monclús Liesa, Jorge	04/12/2011
22222222B	Sanchez, Hugo	01/12/2011
88888888H	Solis, Xavi	01/12/2011

Empleados NO asignados al colectivo seleccionado

DNI	Empleado
77777777G	Ferran, David
66666666F	Leon, Miguel
44444444D	Martinez, Isabel
55555555E	Mendez, Jordi
14562359J	Pacheco, Nati
33333333C	Perez, Juan Antonio
00000000U	Rivera, Olga

Arrows (C and D) are shown between the two employee tables for assigning and unassigning employees. A red box (E) highlights the 'F. Asignación' column in the first table.

Gestión de Cursos

Esta será la pantalla desde la cual se realizará el mantenimiento de los cursos que ofrezca la organización. Se permitirá añadir nuevos cursos, modificar los existentes así como dar de baja aquellos que dejen de tener valor para la empresa.

Adicionalmente, será posible gestionar las sucesivas versiones que vayan apareciendo para cada curso. Para ello desplegaremos las opciones de versionado pulsando el botón *Versiones*. En ese momento, en la parte inferior se mostrará una tabla con las versiones del curso seleccionado en la tabla superior. Desde esta nueva tabla se permitirá realizar el mantenimiento de las versiones añadiendo, modificando y eliminando versiones en desuso. En cada momento, únicamente podrá permanecer en estado *Activa* una sola versión del curso, que será aquella de la cual se realizarán formaciones. El resto permanecerán en el sistema para proveer datos históricos a cerca de la versión que cursó un empleado en su día.

Complementariamente, se dispondrá de otra opción que permitirá asociar notas informativas a cada uno de los cursos. Para ello desplegaremos las opciones de planificación pulsando el botón *Planificaciones*. En ese momento, se mostrará una tabla desde la cual se permitirá añadir, modificar y eliminar las notas deseadas.

- A Listado con todos los cursos activos en la organización
- B Muestra la lista de versiones del curso seleccionado y habilita la posibilidad de modificarlas
- C Muestra la lista de planificaciones del curso seleccionado y habilita la posibilidad de modificarlas
- D Indica la versión activa del curso
- E Permite almacenar el temario en el servidor, así como la ficha de la versión
- F Permite consultar el temario alojado en el servidor, así como la ficha de la versión
- G Permite eliminar el temario ubicado en el servidor, así como la ficha de la versión

Sistema Gestor de la Formación Conectado como: PEZ/Administrador

Inicio | Empleados | Colectivos | **Cursos** | Ediciones

Nombre	Descripción	Tipo	Incorporación	Periodicidad	Repetir por nueva ver
Java	Programación en java	Central	3	24	<input checked="" type="checkbox"/>
Microsoft Office	Herramientas ofimáticas	Central	3	36	<input type="checkbox"/>
Microsoft Project	Herramientas de seguimiento	Local	3	24	<input checked="" type="checkbox"/>
Microsoft Visio	Herramientas de diseño informático	Local	6	36	<input checked="" type="checkbox"/>

Versiones del curso seleccionado

Nombre	Tipo	Activa	T	F	G
Versión 1.5	Presencial	<input checked="" type="checkbox"/>			
Versión 1.4	Online	<input type="checkbox"/>			

Gestión de Ediciones

Esta será la pantalla desde la cual se realizará el mantenimiento de las ediciones formativas que ofrezca la organización a sus empleados. Se permitirá añadir nuevas ediciones y eliminar aquellas que finalmente no se lleven a cabo.

Adicionalmente, será posible convocar empleados a las ediciones ofertadas siempre y cuando el curso se encuentre en el itinerario del empleado. Para ello desplegaremos las opciones necesarias pulsando el botón *Convocatoria*. En ese momento, en la parte inferior se mostrarán dos tablas. En la primera de ellas aparecerán los empleados convocados a la edición seleccionada en la tabla superior. Por el contrario, en la segunda tabla se mostrarán aquellos empleados que, teniendo el curso en su itinerario, no están convocados a la edición. Pulsando las flechas de ambas tablas, podremos convocar y desconvocar de la edición al empleado.

- A Listado con todas las ediciones realizadas o pendientes de realización en la organización
- B Permite almacenar, consultar y eliminar la hoja de firmas en el servidor
- C Indica la duración de la edición
- D Muestra las opciones de convocatoria de empleados a la edición seleccionada
- E Convoca un empleado a la edición seleccionada
- F Desconvoca un empleado de la edición seleccionada
- G Permite informar la superación de la edición por parte del empleado

Sistema Gestor de la Formación
Conectado como: PEZ Administrador

Inicio | Empleados | Colectivos | Cursos | Ediciones

Listado de Ediciones

Curso - Versión	Fecha Inicio	Fecha Fin	Sesiones	Duración	
Java - Versión 1.5	12/12/2011	16/12/2011	5	40 h 0 min	
Microsoft Office - 2010	12/12/2011	14/12/2011	1	24 h 0 min	
Microsoft Project - 2007	01/12/2011	02/12/2011	1	16 h 0 min	

Empleados convocados a la edición seleccionada

Empleado	Ocupación	Asistencia	Completado
Ferran, David	Informáticos	0 %	No
Gallardo, Jesus	Informáticos	0 %	No
Garcia, Judith	Informáticos	0 %	No
Leon, Miguel	Informáticos	0 %	No

Empleados NO convocados a la edición seleccionada

Empleado	Ocupación	Asignación
Monclús Liesa, Jorge	Informáticos	04/12/2011
Rivera, Olga	Informáticos	01/12/2011

Puesto que cada edición está compuesta por varias sesiones formativas, pulsando la cruz que aparece a la izquierda de cada edición se visualizarán todas sus sesiones. Haciendo *doble click* sobre cada sesión, se podrá modificar su ubicación así como sus fechas de inicio y fin.

Complementariamente, se dispondrá de otra opción que permitirá realizar un seguimiento de la asistencia a cada una de las sesiones formativas de las ediciones. Para ello desplegaremos las opciones necesarias pulsando el botón *Control de asistencia*. *En este momento, se mostrará una tabla en la que aparecerán los empleados convocados a la edición seleccionada en la tabla superior. Desde esta lista se permitirá indicar la asistencia del empleado haciendo doble click sobre la columna Asiste.*

- A Muestra el conjunto de sesiones de las que consta la edición
- B Listado con todas las sesiones que componen la edición
- C Indica la duración de la sesión
- D Muestra las opciones de asistencia de empleados a la sesión seleccionada
- E Permite informar la asistencia del empleado a la sesión

Sistema Gestor de la Formación
Conectado como: PEZ/Administrador
Inicio | Empleados | Colectivos | Cursos | Ediciones

Listado de Ediciones

Curso - Versión	Fecha Inicio	Fecha Fin	Sesiones	Duración
Java - Versión 1.5	12/12/2011	16/12/2011	5	40 h 0 min

Sesiones Formativas

#	Fecha Inicio	Fecha Fin	Lugar	Duración
1	12/12/2011 09:00	12/12/2011 16:00	Oficinas Barcelona	7 h 0 min
2	13/12/2011 08:00	13/12/2011 17:00	Oficinas Barcelona	9 h 0 min
3	14/12/2011 08:00	14/12/2011 16:00	Oficinas Barcelona	8 h 0 min
4	15/12/2011 08:00	15/12/2011 16:00	Oficinas Barcelona	8 h 0 min
5	16/12/2011 08:00	16/12/2011 16:00	Oficinas Barcelona	8 h 0 min

Control de asistencia a la edición seleccionada

Empleado	Ocupación	Asiste
Ferran, David	Informáticos	No
Gallardo, Jesus	Informáticos	No
Garcia, Judith	Informáticos	No
Leon, Miguel	Informáticos	No

Informes

Cada uno de los informes mostrados en la pantalla inicial, presentará la siguiente información en función de los datos introducidos en el sistema:

Estado actual de la formación

Muestra gráficamente el porcentaje y número de formaciones completadas así como el estado actual de cada una de ellas.

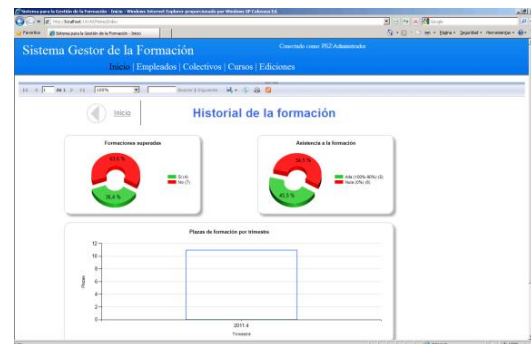
También aparece un gráfico de barras con la distribución de fechas límite de las formaciones por trimestre.



Historial de la formación

Muestra gráficamente el porcentaje y número de formaciones superadas así como la asistencia a cada una de ellas.

También aparece un gráfico de barras con el historial de plazas de formación ofrecidas a los empleados.



Seguimiento agrupado por curso

Muestra un listado que indica el grado de seguimiento de la formación agrupado por tipo de curso y curso.

En la lista se incluyen porcentajes de seguimiento para cada uno de los tipos y cursos.

Tipo Curso	Curso	Empleado	Completado	F. Realización	Estado	F. Límite
Total			33.3 %			
El Central			25.0 %			
	Curso_0001	Empleado_0001	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0002	Empleado_0002	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0003	Empleado_0003	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0004	Empleado_0004	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0005	Empleado_0005	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0006	Empleado_0006	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0007	Empleado_0007	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0008	Empleado_0008	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0009	Empleado_0009	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0010	Empleado_0010	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0011	Empleado_0011	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0012	Empleado_0012	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0013	Empleado_0013	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0014	Empleado_0014	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0015	Empleado_0015	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0016	Empleado_0016	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0017	Empleado_0017	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0018	Empleado_0018	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0019	Empleado_0019	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0020	Empleado_0020	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0021	Empleado_0021	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0022	Empleado_0022	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0023	Empleado_0023	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0024	Empleado_0024	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0025	Empleado_0025	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0026	Empleado_0026	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0027	Empleado_0027	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0028	Empleado_0028	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0029	Empleado_0029	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0030	Empleado_0030	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0031	Empleado_0031	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0032	Empleado_0032	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0033	Empleado_0033	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0034	Empleado_0034	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0035	Empleado_0035	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0036	Empleado_0036	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0037	Empleado_0037	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0038	Empleado_0038	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0039	Empleado_0039	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0040	Empleado_0040	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0041	Empleado_0041	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0042	Empleado_0042	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0043	Empleado_0043	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0044	Empleado_0044	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0045	Empleado_0045	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0046	Empleado_0046	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0047	Empleado_0047	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0048	Empleado_0048	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0049	Empleado_0049	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0050	Empleado_0050	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0051	Empleado_0051	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0052	Empleado_0052	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0053	Empleado_0053	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0054	Empleado_0054	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0055	Empleado_0055	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0056	Empleado_0056	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0057	Empleado_0057	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0058	Empleado_0058	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0059	Empleado_0059	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0060	Empleado_0060	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0061	Empleado_0061	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0062	Empleado_0062	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0063	Empleado_0063	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0064	Empleado_0064	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0065	Empleado_0065	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0066	Empleado_0066	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0067	Empleado_0067	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0068	Empleado_0068	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0069	Empleado_0069	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0070	Empleado_0070	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0071	Empleado_0071	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0072	Empleado_0072	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0073	Empleado_0073	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0074	Empleado_0074	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0075	Empleado_0075	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0076	Empleado_0076	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0077	Empleado_0077	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0078	Empleado_0078	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0079	Empleado_0079	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0080	Empleado_0080	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0081	Empleado_0081	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0082	Empleado_0082	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0083	Empleado_0083	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0084	Empleado_0084	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0085	Empleado_0085	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0086	Empleado_0086	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0087	Empleado_0087	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0088	Empleado_0088	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0089	Empleado_0089	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0090	Empleado_0090	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0091	Empleado_0091	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0092	Empleado_0092	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0093	Empleado_0093	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0094	Empleado_0094	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0095	Empleado_0095	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0096	Empleado_0096	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0097	Empleado_0097	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0098	Empleado_0098	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0099	Empleado_0099	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012
	Curso_0100	Empleado_0100	100 %	14/12/2011	No Superado	02/03/2012

Seguimiento agrupado por empleado

Muestra un listado que indica el grado de seguimiento de la formación agrupado por colectivo y empleado.

En la lista se incluyen porcentajes de seguimiento para cada uno de los colectivos y empleados.

Inicio | Sistema Gestor de la Formación | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio | Inicio

Alertas

En todo momento, el sistema consultará las siguientes situaciones para avisar al usuario en caso de que alguna de ellas se esté produciendo, con el fin de que el gestor actúe en consecuencia para solventar el caso.

Estas notificaciones se producirán vía mail y se recibirán en formato Excel, aunque también se podrán consultar desde la pantalla inicial del aplicativo en cualquier momento.

Empleados sin itinerario formativo

Este aviso contendrá aquellos empleados que no poseen ningún curso asignado con el fin de que el usuario le asigne la formación necesaria a su puesto de trabajo.

Además del empleado, en este listado se mostrará su ocupación y la fecha en la que se incorporó al puesto de trabajo.

ID	Empleado	Ocupación	F. Incorporación
22222222	Sanchez, Pego	Informático	01/12/2011
88888888	Sola, Iba	Informático	01/12/2011

Curso	Tip	Versión	Finalización
2222	Curso	Versión 1.0	10/12/2011

Ediciones finalizadas sin informar resultados

Esta notificación mostrará aquellas ediciones formativas que han finalizado sin que el usuario haya informado los datos de asistencia y superación del curso por parte de los empleados convocados a la edición.

Además de los datos del curso y la versión, se indicará la fecha en la que finalizó la edición.

Formaciones en fecha límite

Esta alerta contendrá los empleados cuya fecha límite ha cumplido o cumplirá en los próximos tres meses y por tanto deberían a ver recibido el curso indicado en el listado.

Esta alerta mostrará los empleados agrupados por tipo de curso y curso indicando el número de trabajadores que deben realizar cada curso. Adicionalmente se indicará el estado del empleado en el curso y la fecha límite en la que debería realizarlo.

Tipo Curso	Curso	Empleado	Colectivo	Estado	F. Límite
Total				8	
Curso				8	
Curso	Curso	Formas, David	Informático	No Superado	02/03/2012
Curso	Curso	García, Anna	Informático	No Superado	04/03/2012
Curso	Curso	García, Judith	Informático	No Superado	07/03/2012
Curso	Curso	Lara, Miguel	Informático	No Superado	06/03/2012
Curso	Curso	Sola, Olga	Informático	No Superado	01/03/2012
Local				3	
Local	Microsoft Office	Méndez, José	Informático	No Superado	04/03/2012
Local	Microsoft Office	Pérez, Juan Antonio	Informático	No Superado	07/03/2012
Local	Microsoft Office	Pérez, Juan Antonio	Informático	No Superado	07/03/2012
Local	Microsoft Project	Pérez, Juan Antonio	Informático	No Superado	07/03/2012