



Ministerio  
**de Economía  
y Finanzas**

Auditoría Interna de la Nación

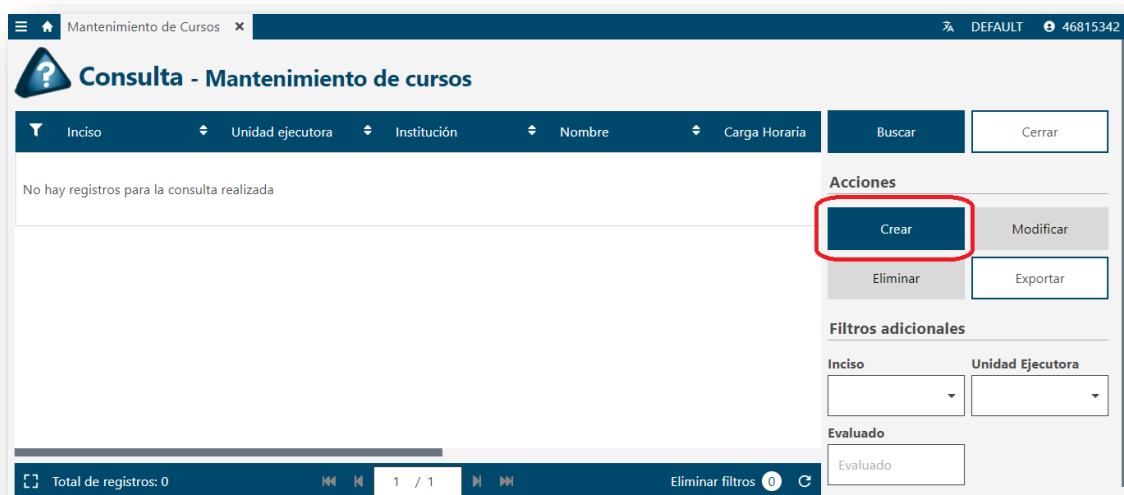
# Instructivo: Plan de capacitación

El proceso de plan de capacitación se compone por varios pasos. El supervisor es el encargado de crear los cursos, agregarlos a los planes de capacitación, ingresar la información del plan, marcar los inscriptos y sus asistencias.

El primer paso consiste en crear un curso desde la funcionalidad Mantenimiento de cursos, se detallará en la siguiente imagen.


### **Mantenimiento de cursos**

Deberá iniciar un nuevo curso desde el botón “Crear”.



Una vez creado el curso se deberá ingresar información relevante como:

Mantenimiento de Cursos

 **Mantenimiento de Cursos**

**Crear curso**

**Inciso:**  

Poder Judicial

**Unidad Ejecutora :**  

Poder Judicial

**Institución: \***

**Nombre del curso: \***

**Carga Horaria: \***

**Categoría del curso: \***

**Compartir con la comunidad: \***  

☐ Si

☐ No

**Estado: \***  

☐ Activo

☐ Inactivo

**¿Requiere evaluación?: \***  

☐ Si

☐ No

**Temario:** ⓘ  

Suelta los archivos aquí o haz clic para subirlos.

**Brochure:** ⓘ  

Suelta los archivos aquí o haz clic para subirlos.

Tanto en la **Institución**, **nombre del curso** y **carga horaria** se podrá ingresar un dato libre.

**Compartir con la comunidad** determina si se visualizará el curso dentro del inciso y la unidad ejecutora.

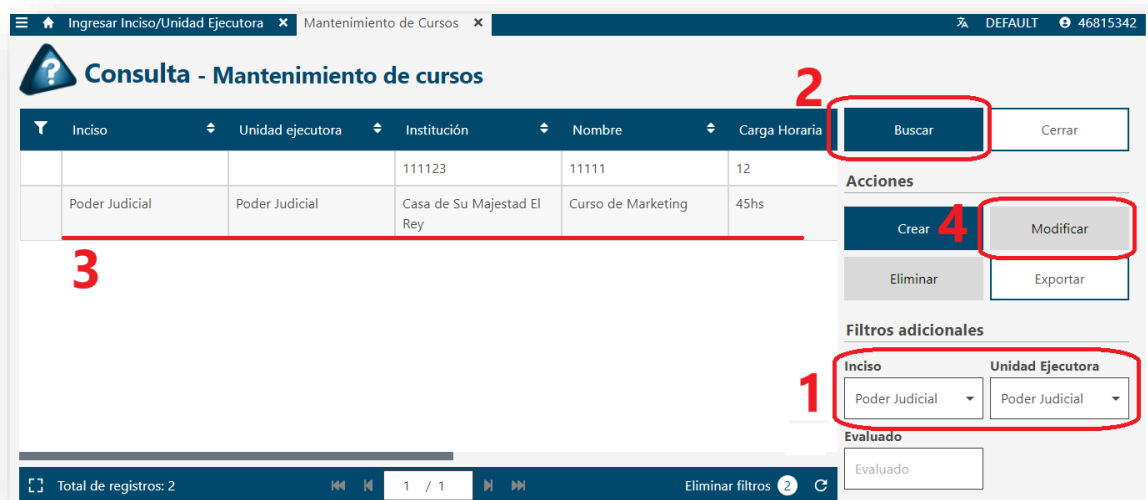
**¿Requiere evaluación?** Hace referencia si el curso requerirá evaluación por parte de los usuarios a capacitar.

El **Temario** y **Brochure** son documentos que se pueden adjuntar como complemento al curso.

Una vez completado todos los campos, deberá hacer clic en el botón **“Confirmar”** que se encuentra en el panel de la derecha, para finalizar la creación del curso.

Al volver a la página de Mantenimiento de cursos, podrá ingresar “inciso” y “unidad ejecutora” (1) y seleccionar “buscar” (2), para visualizar el curso recién creado, o cursos creados anteriormente. Una vez seleccione el registro (3), se habilitará el botón “modificar” (4). Aquí verá toda la información ya precargada, pudiendo modificar casi por completo lo ingresado, con la salvedad del inciso y la unidad ejecutora.

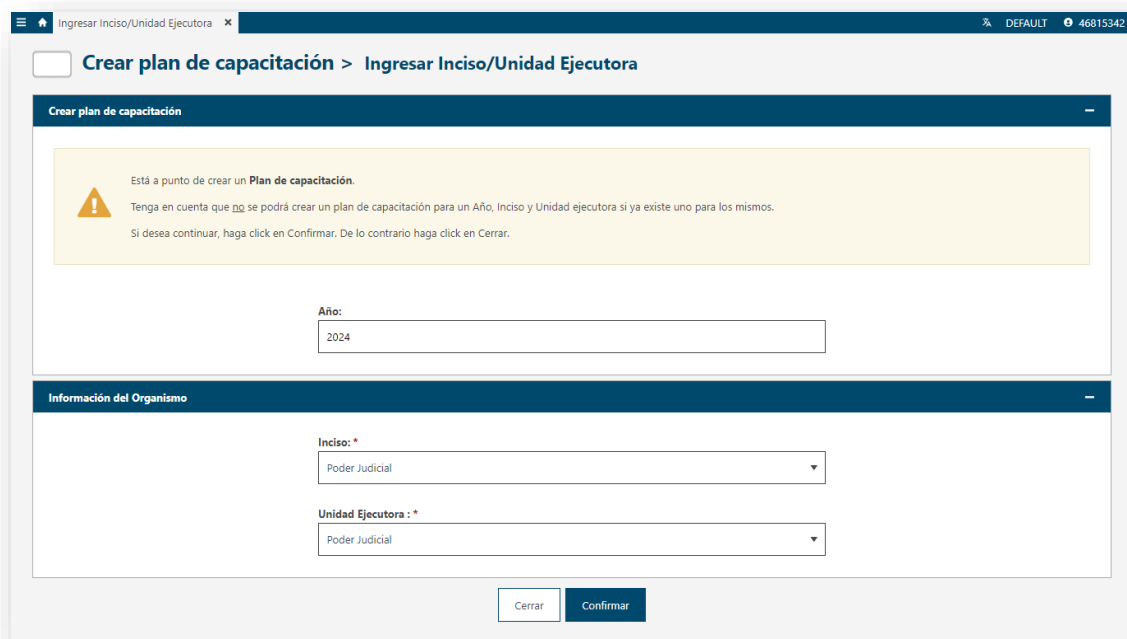
La siguiente imagen ilustra los pasos a seguir con números para iniciar la modificación de un curso existente.



## Crear plan de capacitación

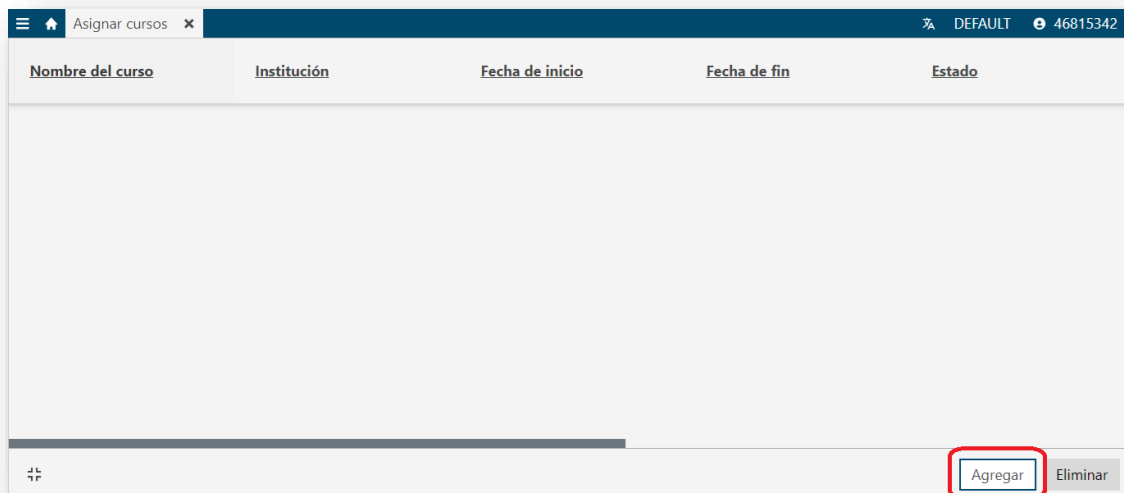
Luego de crear o teniendo cursos ya creados, se deberá crear el plan de capacitación.

**IMPORTANTE:** No se podrá crear un plan de capacitación para el mismo organismo, si otro plan se encuentra activo para el mismo año.



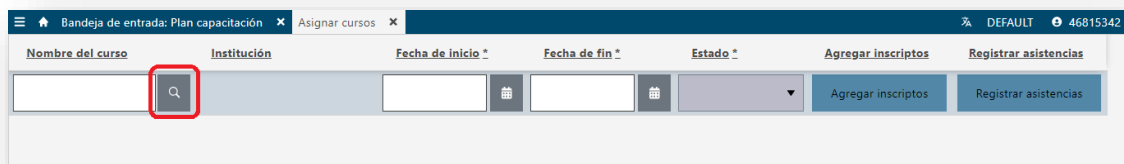
The screenshot shows a web application interface for creating a training plan. At the top, there is a breadcrumb trail: "Crear plan de capacitación > Ingresar Inciso/Unidad Ejecutora". Below this, a yellow warning box contains the following text: "Está a punto de crear un Plan de capacitación. Tenga en cuenta que no se podrá crear un plan de capacitación para un Año, Inciso y Unidad ejecutora si ya existe uno para los mismos. Si desea continuar, haga click en Confirmar. De lo contrario haga click en Cerrar." Below the warning box, there is a form with two main sections. The first section, titled "Crear plan de capacitación", contains a label "Año:" followed by a text input field containing the value "2024". The second section, titled "Información del Organismo", contains two dropdown menus. The first dropdown is labeled "Inciso: \*" and has "Poder Judicial" selected. The second dropdown is labeled "Unidad Ejecutora: \*" and also has "Poder Judicial" selected. At the bottom of the form, there are two buttons: "Cerrar" (white with a blue border) and "Confirmar" (solid blue).

En el supuesto de pertenecer a más de un organismo se deberá indicar el inciso y unidad ejecutora. Si no es el caso, vendrá cargado automáticamente y se visualizará la siguiente tabla, donde se agregarán los cursos a dicho plan de capacitación. Para sumar un curso a la grilla, se deberá hacer clic en el botón **“agregar”** como lo indica la imagen.



Al seleccionar el botón **“agregar”** se suma una fila a la tabla, donde podrá agregar el curso, la fecha de inicio, fecha fin, el estado (planificado, dictado, no realizado), agregar inscriptos y, luego de finalizado, registrar las asistencias.

En la siguiente imagen se muestra donde seleccionara un curso ya creado.



Cuando se selecciona la “lupa” se desplegará una tabla donde están todos los cursos de ese inciso y unidad ejecutora.

**Cursos Activos** Filtros Eliminar filtros Buscar ×

Inciso	Unidad Ejecutora	Institución	Nombre	Carga Horaria	Categoría del curso
Inciso	Unidad Ejecutora	Institución	Nombre		
		111123	11111	12	Categoría 3
Poder Judicial	Poder Judicial	Casa de Su Majestad El Rey	Curso de Marketing	45hs	Categoría 1

Se han aplicado los siguientes filtros: Inciso UE  
Resultado: 2 Registro/s encontrado/s

Confirmar Cancelar

Después de seleccionar un registro, haga clic en **“Confirmar”** para agregar el curso.

Luego agregará las fechas de inicio y fin de dicho curso.

Fecha de inicio \* Fecha de fin \* Estado \*

📅 📅

« < septiembre de 2024 > »

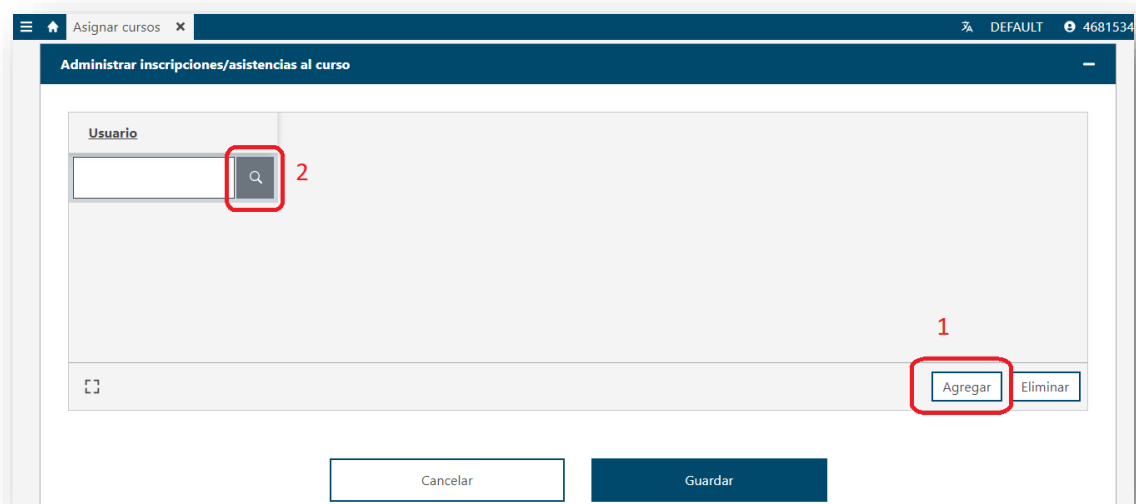
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Al agregar las fechas se pueden presentar varios escenarios:

- Si la fecha de fin es posterior a la fecha actual, el estado quedará en Planificado.
- Si la fecha de fin es anterior a la fecha actual, podrá seleccionar el estado sin restricciones. Si elige el estado "**dictado**", se activará el botón **registrar asistencias**.

### Agregar inscriptos

En ambos casos se podrá **agregar inscriptos**. De igual manera que realizo antes, deberá agregar una fila a la tabla con el botón “**agregar**” y luego la “**lupa**” para elegir los participantes.



Una vez seleccionada la “**lupa**” se desplegará la siguiente ventana donde podrá seleccionar los usuarios que asistirán al curso.



Usuarios de mi organismo

Filtros

Eliminar filtros

Buscar

X

Cédula	Nombre	Correo
46815342	Pablo Vígorito	
47430880	Sebastián Sequeira Muñoz	ssequeira@st.com.uy
54431538	Julieta Fernández	jufernandez@st.com.uy

Se han aplicado los siguientes filtros: Inciso UE

Resultado: 5 Registro/s encontrado/s

Confirmar

Cancelar

Una vez haya agregado todos los inscriptos, deberá guardar los cambios con el botón “**guardar**”.

### Registrar asistencias

Cuando se da por finalizado un curso, o su estado es dictado, se habilitará para registrar las asistencias. Como lo indica la imagen, verá que hay dos personas anotadas. Con la casilla de **asistió**, podrá marcar las asistencias.

Asignar cursos

DEFAULT

468153

Administrar inscripciones/asistencias al curso

Usuario	Asistió
Avelino Cardozo	<input checked="" type="checkbox"/>
Melany Perez	<input type="checkbox"/>

Cancelar

Guardar

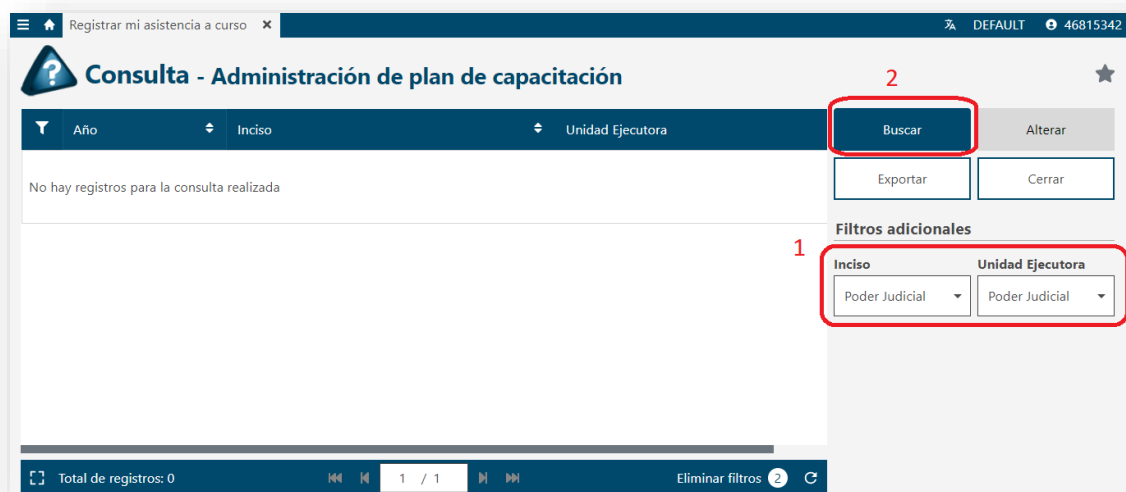
Tras este paso, deberá guardar los cambios para volver a la vista del curso.

Si no desea agregar más cursos, se podrá finalizar el plan de capacitación con el botón “**Confirmar**”.

Luego de finalizado el curso, el supervisor tendrá un periodo de 10 días para marcar las asistencias a los usuarios inscriptos. Si no marca la asistencia, el usuario tiene la posibilidad de marcar su propia asistencia con la funcionalidad **Registrar mi asistencia a curso**.

### Registrar mi asistencia a curso

En esta funcionalidad el usuario podrá registrar sus asistencias seleccionando los cursos de la tabla, se filtrará por inciso y unidad ejecutora y se alterará el registro seleccionado.



Una vez que la consulta muestra resultados, se deberá seleccionar un registro y seleccionar alterar como lo muestra la siguiente imagen.



Ya dentro del plan, se listarán todos los cursos a los cuales el usuario este inscripto. Podrá elegir a cuál marcarse la asistencia y seleccionar el check de **asistió**.



Curso	Institución	Fecha inicio	Fecha fin	Asistió
Curso de muestra	Statum	01/08/2024	01/09/2024	<input type="checkbox"/>

Luego de finalizar el proceso de marcar su asistencia, quedará para su validación por parte del supervisor.

La tarea de validación de asistencia le llegará al supervisor a la bandeja de entrada de gestión interna, en la pestaña de libres.

### Consultas

A continuación, se listan las consultas disponibles relacionadas al plan de capacitación:

- Consulta de cursos públicos
- Consulta de cursos dictados
- Cursos activos
- Cursos en plan de capacitación
- Cursos evaluados en plan de capacitación
- Auditores de mi organismo
- Evaluaciones hechas al curso
- Mi legajo
- Consulta de legajo
- Administración de legajo