



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL "RODOLFO LOERO  
ARISMENDI" EXTENSIÓN PORLAMAR

**MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN  
DE CAPITAL HUMANO (HCM)**

Elaborado por: Santiago Fermín

Porlamar, diciembre 2025

## Índice

<b>Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>Alcance del Documento .....</b>	<b>5</b>
<b>Estructura del Manual .....</b>	<b>6</b>
<b>Requerimientos Técnicos .....</b>	<b>7</b>
<b>Módulo Empleado.....</b>	<b>8</b>
<b>Pantalla de Inicio.....</b>	<b>8</b>
<b>Perfil de Talento (Mi Expediente).....</b>	<b>8</b>
<b>Visualización del Organigrama Institucional.....</b>	<b>9</b>
<b>Resumen de Desempeño .....</b>	<b>9</b>
<b>Detalle de Resultados de Evaluación.....</b>	<b>10</b>
<b>Directorio de Departamentos.....</b>	<b>10</b>
<b>Detalle de Departamento y Equipo.....</b>	<b>11</b>
<b>Catálogo de Capacitación .....</b>	<b>11</b>
<b>Detalle de Curso (Inscripción y Contenido).....</b>	<b>12</b>
<b>Módulo Administrativo.....</b>	<b>13</b>
<b>Menú Principal del Administrador .....</b>	<b>13</b>
<b>Dashboard Gerencial.....</b>	<b>13</b>
<b>Gestión de Personas .....</b>	<b>14</b>
<b>Formulario de Registro de Persona .....</b>	<b>14</b>
<b>Gestión de Nómina de Empleados .....</b>	<b>15</b>
<b>Ficha Técnica del Empleado .....</b>	<b>15</b>
<b>Configuración de Organización.....</b>	<b>16</b>
<b>Creación de Departamentos .....</b>	<b>16</b>
<b>Catálogo de Títulos de Cargo .....</b>	<b>17</b>
<b>Gestión de Posiciones .....</b>	<b>17</b>
<b>Creación de Nuevos Cursos .....</b>	<b>18</b>
<b>Administración de Curso .....</b>	<b>18</b>
<b>Creación de Oferta Laboral .....</b>	<b>19</b>
<b>Detalle de Vacante Publicada.....</b>	<b>19</b>
<b>Tablero Kanban de Reclutamiento .....</b>	<b>20</b>
<b>Configuración de Períodos de Evaluación .....</b>	<b>20</b>
<b>Registro de Período de Evaluación.....</b>	<b>21</b>

<b>Biblioteca de Competencias .....</b>	<b>21</b>
<b>Registro de Competencia.....</b>	<b>22</b>

## **Introducción**

El presente documento constituye el Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Capital Humano (Portal HCM), una herramienta tecnológica desarrollada para modernizar y optimizar los procesos administrativos del Instituto Universitario de Tecnología Industrial "Rodolfo Loero Arismendi" (IUTIRLA), Extensión Porlamar.

Este manual ha sido diseñado con el objetivo de servir como guía fundamental para la operación del sistema, proporcionando instrucciones detalladas y visuales sobre cada una de las funcionalidades implementadas. Su propósito es facilitar la adaptación de los usuarios a la nueva plataforma, garantizando el uso correcto de los módulos de gestión de personal, evaluación de desempeño, capacitación, reclutamiento y estructura organizacional.

El sistema HCM busca centralizar la información y automatizar tareas que anteriormente se realizaban de forma manual, promoviendo así la eficiencia operativa y la transparencia en la gestión del talento humano dentro de la institución.

## **Alcance del Documento**

Este manual abarca la descripción y el flujo de trabajo de los dos roles principales definidos en el sistema:

1. Rol de Empleado (Usuario Final): Dirigido a todo el personal de la institución. Explica cómo gestionar el perfil personal (Expediente), consultar el organigrama, revisar evaluaciones de desempeño e inscribirse en planes de capacitación.
2. Rol de Administrador (Gestión): Dirigido al departamento de Recursos Humanos y Dirección. Detalla los procesos de configuración de la organización, creación de vacantes, gestión de nómina, planificación de cursos y administración de ciclos de evaluación.

## **Estructura del Manual**

Para facilitar su consulta, el contenido se encuentra organizado de manera lógica, siguiendo el flujo de navegación natural de la aplicación. Cada sección presenta capturas de pantalla reales del sistema acompañadas de una descripción técnica de los elementos en pantalla y la explicación de las acciones que el usuario puede realizar.

## **Requerimientos Técnicos**

Para garantizar el correcto funcionamiento del Portal HCM, el usuario debe contar con:

- Un dispositivo (computador o tableta) con conexión estable a internet o a la red local (Intranet) del IUTIRLA.
- Un navegador web actualizado (se recomienda Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge).
- Credenciales de acceso activas (Usuario y Contraseña) proporcionadas por el departamento de administración.

## Módulo Empleado

### Pantalla de Inicio

The screenshot shows the 'Inicio' (Home) screen of the 'Portal HCM'. At the top, there's a header with a logo, a search bar, and some user icons. Below the header, the text 'Bienvenido al Portal HCM' is displayed, followed by the instruction 'Selecciona una opción para comenzar a gestionar tu organización.' There are five main interactive cards arranged in two rows:

- Mi Expediente**: Ver y actualizar mis datos personales y profesionales.
- Mi Desempeño**: Consulta tus evaluaciones y objetivos.
- Organigrama**: Visualiza la estructura de la organización.

- Mi Equipo**: Conoce a los miembros de tu departamento.
- Capacitación**: Accede a tus cursos y planes de aprendizaje.

Representa la página principal de bienvenida al "Portal HCM". Ofrece un menú de acceso rápido mediante tarjetas (*cards*) interactivas a los módulos principales: Mi Expediente, Mi Desempeño, Organigrama, Mi Equipo y Capacitación.

### Perfil de Talento (Mi Expediente)

The screenshot shows the 'Perfil de Talento' (Employee Profile) screen. The top navigation bar includes the 'Inicio' and 'Empleado' links, and the current page title 'Perfil de Talento'. The main content area is titled 'Perfil de Talento' and describes it as 'Visualiza tu formación académica, certificaciones y habilidades'. The screen is divided into three main sections:

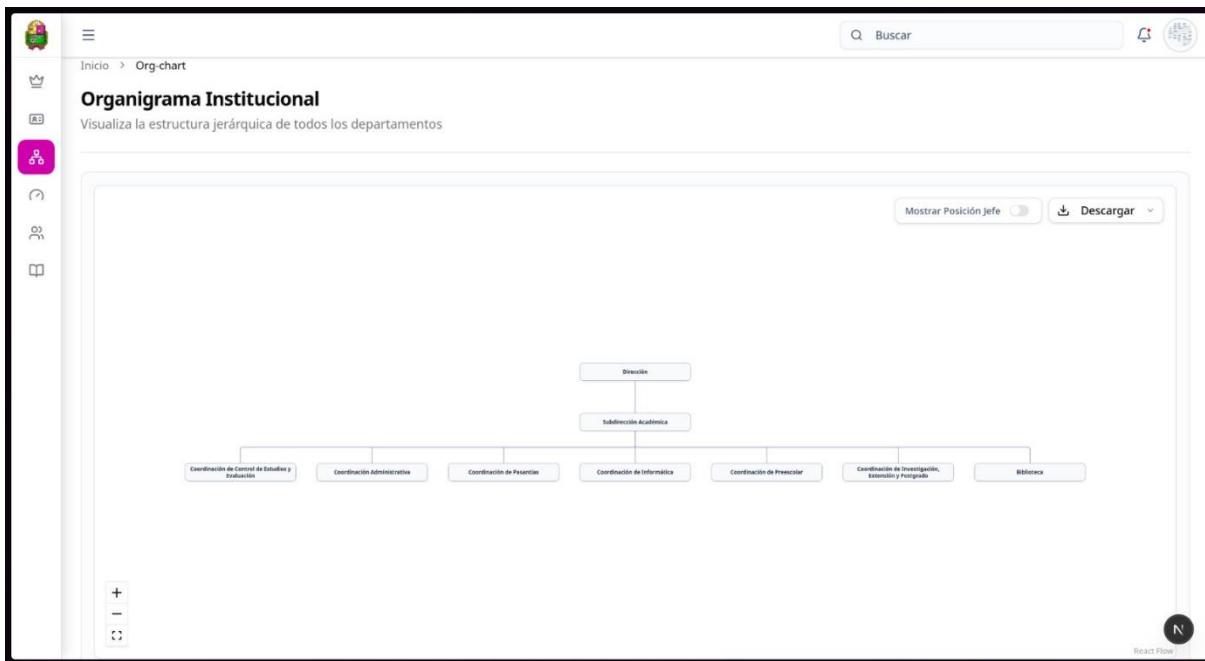
- Formación Académica**: A section with a note: 'No hay registros de formación académica.'
- Certificaciones y Cursos**: A section with a note: 'No hay certificaciones registradas.'
- Idiomas**: A section showing language proficiency levels:

Idioma:	Habla:	Lectura:	Escritura:
Español	Nativo	Nativo	Nativo
Inglés	Básico	Nativo	Básico

Vista detallada de la hoja de vida del empleado. Permite visualizar y editar (mediante el ícono de lápiz) la información profesional, dividida en secciones como Formación

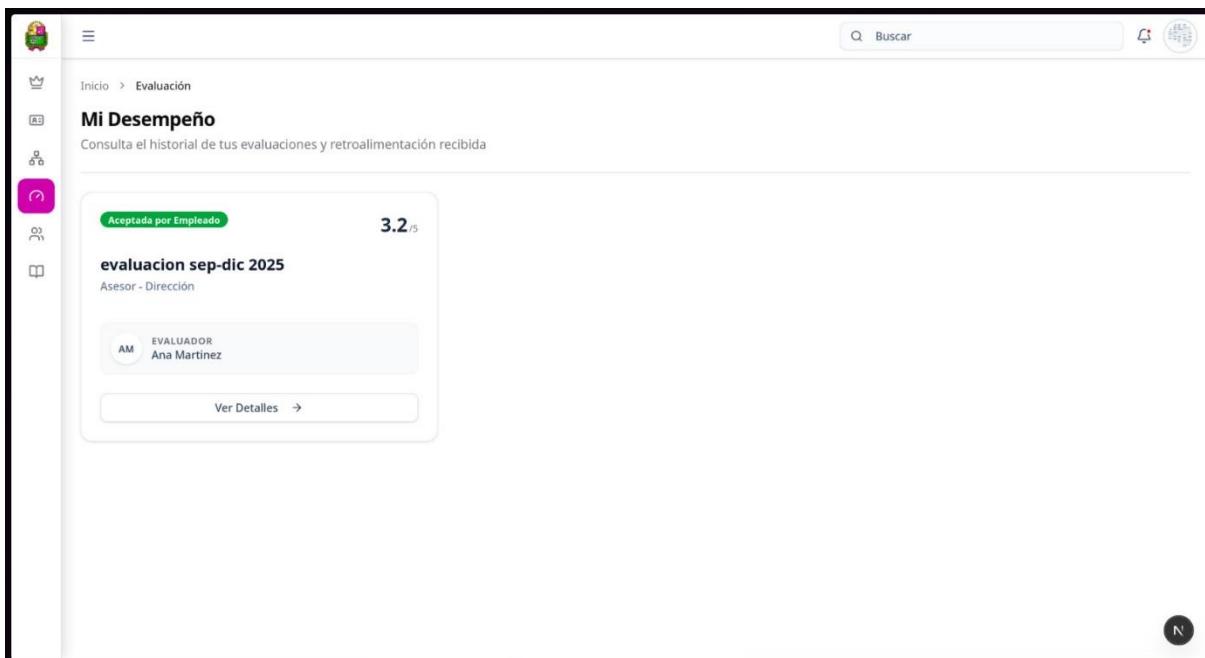
Académica, Certificaciones y Cursos, e Idiomas, mostrando el nivel de dominio de cada habilidad.

## Visualización del Organigrama Institucional



Interfaz gráfica interactiva que despliega la estructura jerárquica de la organización. Permite al usuario navegar por los distintos departamentos (Dirección, Subdirección, Coordinaciones) y descargar la estructura visualizada.

## Resumen de Desempeño



Panel de consulta de evaluaciones. Muestra la tarjeta de la evaluación actual (ej. "evaluación sep-dic 2025"), indicando el estatus ("Aceptada por Empleado"), la puntuación obtenida (3.2/5) y el evaluador asignado.

## Detalle de Resultados de Evaluación

The screenshot shows a detailed evaluation report for the period 'sep-dic 2025'. At the top right, a box displays the 'NOTA FINAL' as '3.23 / 5'. Below this, two circular icons identify the 'EVALUADO' (Santiago Fermin) and the 'EVALUADOR' (Ana Martinez). A section titled 'Resultados por Categoría' contains a 3D radar chart with three axes labeled 'Calidad', 'Compromiso', and 'Proactividad', all represented by pink segments. The overall interface includes a sidebar with various icons and a navigation bar at the top.

Informe detallado de la evaluación de desempeño. Presenta la nota final calculada y un gráfico de radar ("spider chart") que permite visualizar las fortalezas y debilidades del empleado por categorías (Calidad, Compromiso, Proactividad, etc.).

## Directorio de Departamentos

The screenshot displays a directory of departments. It features a large purple graphic icon representing a city or organization with various interconnected icons like people, gear, charts, and a megaphone. Below this, a section titled 'Dirección' lists the 'Gerente' as 'Ana Martinez' and 'Director'. A button labeled 'Ver Departamento' with an arrow points to the right. The page follows the same clean design with a sidebar and top navigation as the previous screenshot.

Vista exploratoria de las unidades organizativas donde colabora el empleado. Muestra tarjetas con información resumen del departamento, incluyendo el nombre del área y el gerente o director a cargo.

## Detalle de Departamento y Equipo

The screenshot displays a user interface for managing departmental staff. At the top, there's a navigation bar with icons for home, departments, and search. Below it, a breadcrumb trail shows 'Inicio > Departamentos > 1'. A title 'Dirección' is followed by a button 'Evaluaciones de Desempeño'. The main content area has a table titled 'Posición' (Position), 'Colaborador' (Employee), 'Rol' (Role), 'Fecha Ingreso' (Hire Date), and 'Reporta a' (Reports to). The table lists five roles: Director (Ana Martinez, Gerencial), Asesor (Santiago Fermin, Operativo), Secretaria (Laura Gonzalez, Operativo), Secretaria (Elena Gonzalez, Operativo), and Receptionista (Vacante). An 'Organigrama' (Organogram) section shows a simple hierarchy: Director (Ana Martinez) at the top, with a line pointing down to another box labeled 'A' (representing Ana Martinez again).

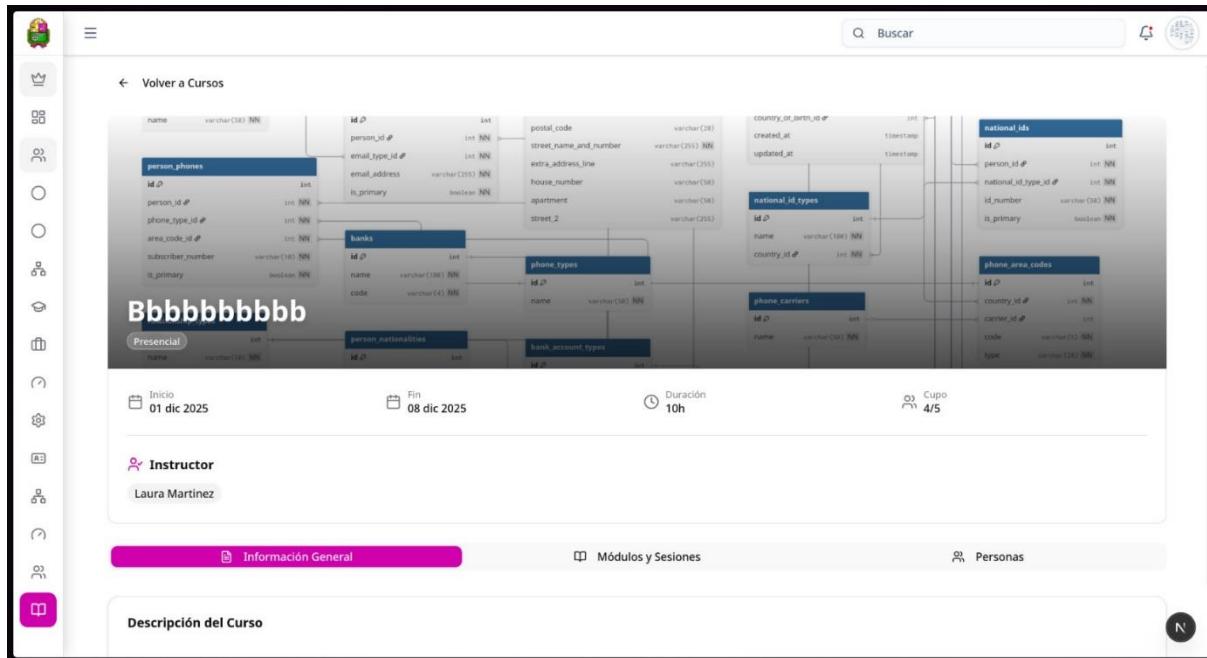
Desglose de un departamento específico (ej. Dirección). Muestra una tabla con la nómina de colaboradores, sus roles (Gerencial, Operativo), fechas de ingreso y líneas de reporte, junto con un mini-organigrama enfocado en esa unidad.

## Catálogo de Capacitación

The screenshot shows a training catalog interface. The top navigation includes a search bar and a user icon. The main area is titled 'Capacitación' with the subtitle 'Explora y gestiona tu formación profesional'. It features two main sections: 'Mis Cursos' (My Courses) and 'Cursos Disponibles' (Available Courses). Under 'Mis Cursos', there are three cards for courses: 'Cccccccccccc' (Presencial, 03 dic 2025, 8h, 1/30), 'Aaaa' (Presencial, 02 dic 2025, 5h, 1/30), and 'Bbbbbbbbbb' (Presencial, 01 dic 2025, 10h, 4/5). Each card has a 'Gestionar' (Manage) button at the bottom. Under 'Cursos Disponibles', there are several course cards with complex diagrams and tables. A search bar 'Buscar en mis cursos...' is located above the course cards.

Panel de gestión del aprendizaje. El usuario puede alternar entre "Mis Cursos" y "Cursos Disponibles". Las tarjetas muestran el estado del curso (Programado, Inscrito, Borrador), modalidad, fechas y cupos disponibles.

### Detalle de Curso (Inscripción y Contenido)



Vista interna de un curso específico. Proporciona la descripción completa, fechas de inicio y fin, duración, instructor asignado y pestañas de navegación para acceder a los módulos, sesiones y lista de personas inscritas

## Módulo Administrativo

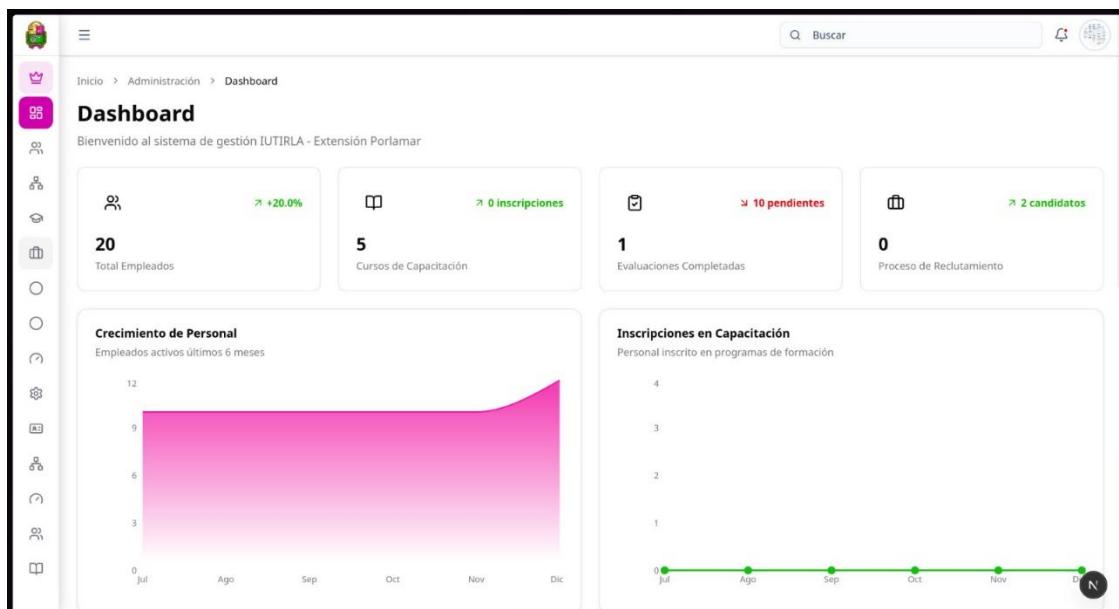
### Menú Principal del Administrador

The screenshot shows the main dashboard for the HCM Portal. On the left is a sidebar with icons for navigation. At the top right are search and filter buttons. The central area is titled "Bienvenido al Portal HCM" and says "Selecciona una opción para comenzar a gestionar tu organización." Below this are six cards:

- Personal**: Gestiona empleados y expedientes de tu organización.
- Departamentos**: Administra la estructura departamental.
- Organigrama**: Visualiza la estructura organizacional completa.
- Evaluación de Desempeño**: Gestiona períodos de evaluación y competencias.
- Capacitación y Cursos**: Administra el catálogo de cursos y formación.
- Reclutamiento**: Gestiona vacantes y procesos de selección.

Interfaz de inicio para el perfil administrador. A diferencia del empleado, este panel habilita la gestión global de la organización: Personal, Departamentos, Organigrama, Evaluación de Desempeño, Capacitación y Reclutamiento.

### Dashboard Gerencial



Tablero de control con métricas clave (KPIs) en tiempo real para la toma de decisiones. Incluye contadores de empleados totales, inscripciones a cursos, evaluaciones pendientes y procesos de reclutamiento, acompañados de gráficos de tendencia de crecimiento.

## Gestión de Personas

Nombre Completo	Cédula	Email	Teléfono	Acciones
Santiago Marino	V-39769231	-	0414-1234567	...
Jose Gua	V-30875912	-	0414-8167536	...
Santiago Marin	V-30825245	-	-	...
santiago marina	V-30639739	2004sfm2@gmail.com	0412-1234567	...
Cesar Requena	V-26344866	cesar@gmail.com	0412-4536453	...
santiago fermin	V-30539732	santiagofermin69@gmail.com	0414-4248167536	...
Student Test	-	-	-	...
Instructor Test	-	-	-	...
Leura Martinez	V-26410369	-	-	...
Pedro Rodriguez	V-24023097	-	-	...

Tabla maestra que lista a todas las personas registradas en el sistema (empleados y candidatos). Muestra datos identificativos clave como Cédula, Email y Teléfono, permitiendo acciones de edición rápida.

### Formulario de Registro de Persona

The form consists of several sections:

- Información Personal:** Fields for Primer Nombre, Segundo Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Género (with dropdown for "Seleccionar género"), Estado Civil (with dropdown for "Seleccionar estado civil"), Fecha de Nacimiento (with dropdown for "Seleccionar fecha de nacimiento" and a date input field "dd/mm/aaaa"), País de Nacimiento (with dropdown for "Seleccionar país de nacimiento" and a dropdown for "Seleccionar país"), and Cédula (with a numeric input field containing "12345678").
- Foto:** A file input field with a placeholder "Arrastra archivos aquí" (Drag files here) and a "Buscar Archivos" (Search Files) button.
- Formatos permitidos:** JPEG, PNG. Máximo 5MB.
- Buttons:** "Cancelar" (Cancel) and "Crear Persona" (Create Person).

Interfaz para ingresar un nuevo individuo al sistema. Solicita campos obligatorios como Nombres, Apellidos, Género, Estado Civil, Fecha y País de Nacimiento, Cédula y carga de fotografía de perfil.

## Gestión de Nómina de Empleados

The screenshot shows a web-based application for managing employee data. At the top, there's a navigation bar with icons for user profile, search, and other system functions. Below the navigation is a breadcrumb trail: Inicio > Administración > Personal > Empleados. The main title "Empleados" is displayed with a magnifying glass icon. A search bar labeled "Buscar..." and a dropdown menu for "Nombre" are visible. A button "+ Nuevo Empleado" is at the top right. The central part of the screen is a table with the following columns: Empleado, Cédula, Cargo, Departamento, Estatus, Fecha Ingreso, and an ellipsis column for more options. The table contains ten rows of employee data, each with a small preview image and some redacted information.

Empleado	Cédula	Cargo	Departamento	Estatus	Fecha Ingreso	...
Santiago Marin	V-30825245	Asistente	Subdirección Académica	Finalizado	2025-12-07	...
Santiago Marino	V-39769231	Personal de Mantenimiento	Coordinación Administrativa	Activo	2025-12-07	...
santiago marina	V-30639739	Asistente	Coordinación Administrativa	Activo	2025-12-06	...
Santiago Marin	V-30825245	Asistente	Biblioteca	Activo	2025-12-06	...
Jose Gua	V-30875912	Coordinador	Coordinación de Información	Activo	2025-12-06	...
santiago fermin	V-30539732	Subdirector	Subdirección Académica	Activo	2025-12-03	...
Cesar Requena	V-26344866	Coordinador	Coordinación de Investigación	Activo	2025-12-03	...
santiago marina	V-30639739	Asistente	Coordinación de Contabilidad	Finalizado	2025-12-03	...
Santiago Fermin	V-30539731	Asesor	Dirección	Activo	2025-12-01	...
Jose Gua	V-30875912	Auxiliar	Biblioteca	Activo	2025-12-01	...

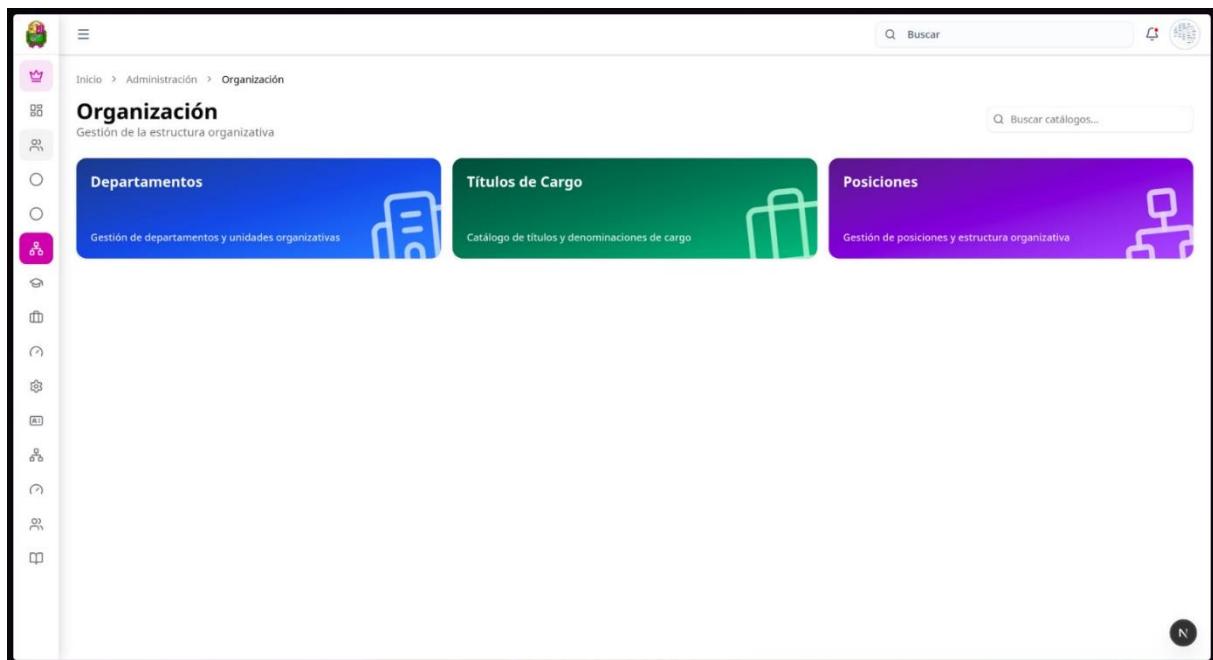
Listado filtrable de empleados activos y finalizados. Permite visualizar rápidamente la Cédula, Cargo, Departamento asignado, Estatus (Activo/Finalizado) y Fecha de Ingreso de cada trabajador.

## Ficha Técnica del Empleado

The screenshot shows a detailed view of an employee's profile. At the top, it displays the employee's name "Santiago Marin" and status "Finalizado" (Inactive). There are buttons for "Editar" (Edit) and a back arrow. The main content area is divided into several sections: "Acceso al Sistema" (Access System) which includes a user account "smarin5245" marked as active; "Información del Cargo" (Job Information) which lists the employee's cargo as "Asistente", department as "Subdirección Académica", and employment type as "Fijo"; and "Historial de Estatus" (Status History) which shows a timeline with two entries: "Finalizado" on 2025-12-07 (Actual) and "Activo" on 2025-12-07 (Actual). The interface uses a clean design with a white background and blue/purple accents for buttons and links.

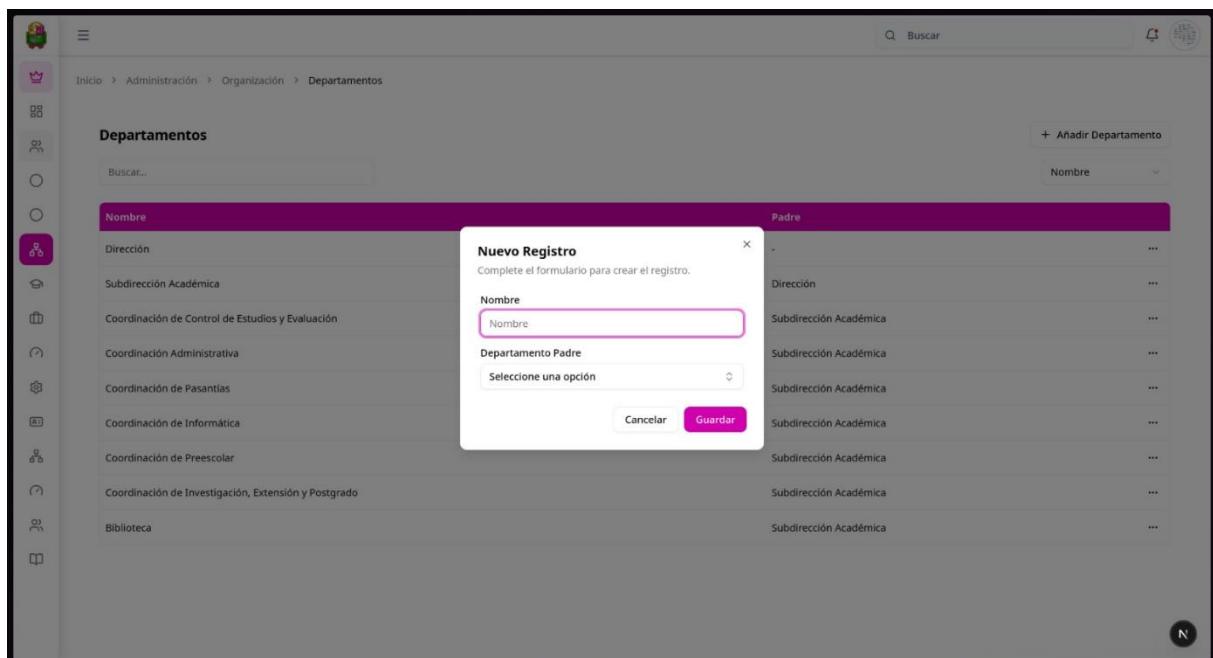
Perfil administrativo de un usuario (ej. Santiago Marin). Permite gestionar credenciales de acceso (usuario/contraseña), desactivar cuentas, y revisar el historial de estatus y la información contractual del cargo.

## Configuración de Organización



Centro de navegación para la estructura corporativa. Divide la configuración en tres grandes áreas: Departamentos (unidades), Títulos de Cargo (nombres de puestos) y Posiciones (plazas vacantes y jerarquía).

### Creación de Departamentos



Ventana modal para dar de alta una nueva unidad organizativa. Requiere el nombre del departamento y la asignación de un "Departamento Padre" para establecer la jerarquía en el organigrama.

## Catálogo de Títulos de Cargo

The screenshot shows a web-based application for managing job titles. On the left is a sidebar with various icons. The main header says 'Catálogo de Títulos de Cargo'. Below it, a breadcrumb navigation shows 'Inicio > Administración > Organización > Títulos de Cargo'. A search bar and a 'Nuevo Registro' button are at the top right. The main area displays a table of job titles like 'Director', 'Subdirector', etc., with an 'Añadir Título de Cargo' button at the top right of the table. A modal window titled 'Nuevo Registro' is open, prompting the user to enter a 'Nombre' (Name) and has 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Interfaz para estandarizar los nombres de los cargos dentro de la institución (ej. Director, Coordinador, Asistente), asegurando consistencia en la nomenclatura de los puestos.

## Gestión de Posiciones

The screenshot shows a web-based application for managing positions. The sidebar includes various icons. The header says 'Gestión de Posiciones'. Below it, a breadcrumb navigation shows 'Inicio > Administración > Organización > Posiciones'. A search bar and a 'Nuevo Registro' button are at the top right. The main area displays a table of positions with columns for 'Cargo' (Position) and 'Departamento' (Department). A modal window titled 'Nuevo Registro' is open, prompting the user to select 'Cargo', 'Departamento', 'Jefes Inmediatos', 'Vacantes', and 'Es Gerencial' (Is Managerial). It also has 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. To the right of the modal is a table showing 'Ocupados' (Occupied) and 'Vacantes' (Vacancies) for each position.

Formulario avanzado para crear plazas específicas. Vincula un cargo a un departamento, define el jefe inmediato, establece el número de vacantes disponibles y determina si la posición es de nivel gerencial.

## Creación de Nuevos Cursos

**Información del Curso**

Nombre del Curso \*  
Ej: Introducción a Python

Descripción  
Describe los objetivos y contenido del curso

Estado \*  
Borrador

Modalidad \*  
Presencial

Fecha de Inicio \*  
Seleccione la fecha

Fecha de Fin \*  
Seleccione la fecha

Duración (horas) \*  
0

Cupo Máximo \*  
30

Configuración de Privacidad  
Curso Público:  
Visible para todos los empleados

Imagen de Portada  
Arrastra archivos aquí  
Buscar Archivos

**Crear Curso**

Formulario para planificar actividades de formación. Permite definir el nombre, descripción, estado (Borrador/Publicado), modalidad, fechas, duración, cupo máximo y visibilidad del curso.

## Administración de Curso

Inicio > Administración > Capacitación > Predefensa

**Predefensa** Programado

Presencial • 20h • 1/15 inscritos

**Información General**

**Programa / Sesiones**

**Personas**

**Solicitudes**

**Descripción**  
Predefensa

**Detalles del Curso**

Fecha de Inicio 03 de diciembre de 2025	Fecha de Fin 10 de diciembre de 2025
Duración 20 horas	Cupo Máximo 15 estudiantes

**Instructor Asignado**  
Cesar Requena

Panel de control de un curso existente. Ofrece herramientas para editar el contenido, gestionar solicitudes de inscripción y visualizar estadísticas de inscritos vs. cupo máximo.

## Creación de Oferta Laboral

Inicio > Administración > Reclutamiento > Vacantes > New

Nueva Vacante  
Crear una nueva oferta de trabajo

Información Básica

Título de la Vacante \*  
Ej: Desarrollador Full Stack Senior

Departamento \*  
Selecciona un departamento

Posición \*  
Selecciona una posición

Descripción \*  
Describe las responsabilidades y objetivos del puesto... (mínimo 50 caracteres)  
0/1000 caracteres

Fechas y Publicación

Estado de Publicación:  Nueva

Formulario para iniciar un proceso de reclutamiento. Permite redactar el título de la vacante, seleccionar departamento y posición, y detallar la descripción del puesto y requisitos para los candidatos.

## Detalle de Vacante Publicada

Inicio > Administración > Reclutamiento > Vacantes > 2

asistente de coordinacion de control de estudios Publicada

Asistente Coordinación de Control de Estudios y Evaluación Porlamar

Volver Editar

Información Candidates Tablero

03-DIC., 10:48 A. M.

ASISTENTE DE COORDINACION DE CONTROL DE ESTU...  
SANTIAGO MARINA

sm 2004sfm2@gmail.com

Vista de seguimiento de una oferta de empleo activa. Muestra un resumen de la vacante y notificaciones de nuevos candidatos postulados (ej. "Santiago Marina") con su información de contacto.

## Tablero Kanban de Reclutamiento

The screenshot shows a recruitment kanban board with six columns: Nuevo (Red), En Revisión (Orange), Entrevista (Yellow), Oferta (Teal), Contratado (Green), and Rechazado (Grey). A candidate card for 'ASISTENTE DE COORDINACION DE CONTROL DE ESTUDIOS SANTIAGO MARINA' is visible in the 'EN REVISIÓN' column. The card includes a timestamp ('03-DIC., 10:48 A. M.'), the candidate's name, and their email ('sm...2004@gmail.com'). The board also features a sidebar with various icons and a navigation bar at the top.

Herramienta visual para gestionar el flujo de selección de personal. Organiza a los candidatos en columnas según su etapa: Nuevo, En Revisión, Entrevista, Oferta, Contratado, Rechazado o Banco de Elegibles.

## Configuración de Períodos de Evaluación

The screenshot shows a list of evaluation periods. One period, 'evaluacion sep-dic 2025', is listed with a start date of '31/8/2025' and an end date of '30/12/2025'. The status is 'Activo'. To the right of the table, there is a 'Acciones' (Actions) button with options: 'Generar Evaluaciones' (Generate Evaluations), 'Editar' (Edit), and 'Eliminar' (Delete).

Listado de los ciclos de evaluación de desempeño. Muestra los períodos activos e históricos, con sus fechas de inicio y cierre, permitiendo generar las evaluaciones masivas para ese lapso.

## Registro de Período de Evaluación

The screenshot shows a modal window titled 'Nuevo Registro' (New Registration) over a background page titled 'Períodos de Evaluación'. The modal contains fields for 'Nombre del Período' (Evaluation Period Name), 'Fecha Inicio' (Start Date), 'Fecha Cierre' (End Date), and a toggle switch for 'Período Activo' (Active Period). Buttons for 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save) are at the bottom.

Ventana modal para definir un nuevo ciclo de revisión. Solicita nombre del periodo (ej. "sep-dic 2025"), fechas de vigencia y un interruptor para activarlo inmediatamente.

## Biblioteca de Competencias

The screenshot shows a table titled 'Competencias' (Competencies) with columns for 'Competencia' (Competence), 'Categoría' (Category), 'Descripción' (Description), and 'Tipo' (Type). The table lists various competencies categorized into 'Calidad' (Quality) and 'Comunicación' (Communication), each with a 'Global' or specific icon and an ellipsis button.

Competencia	Categoría	Descripción	Tipo
Constancia	Calidad	Mantiene un ritmo de productividad estable y sostenido durante toda la jornada laboral.	Global
Cumplimiento	Calidad	Completa la totalidad de las actividades asignadas dentro de los plazos o turnos establecidos.	Global
Precisión	Calidad	Realiza sus tareas minimizando errores, omisiones o retrabajos, asegurando que el resultado cumpla con los estándares esperados a la primera.	Global
Presentación	Calidad	Entrega su trabajo (ya sea un documento, un espacio limpio o una clase) con orden, pulcritud y esmero.	Global
Recursos	Calidad	Utiliza de manera óptima los materiales y herramientas a su cargo (papelería, equipos, utensilios), evitando el desperdicio o mal uso.	Global
Claridad	Comunicación	Transmite información, dudas o reportes de manera precisa y comprensible, evitando ambigüedades.	Global
Jerarquía	Comunicación	Utiliza los canales regulares y respeta las líneas de mando al comunicarse o tramitar requerimientos.	Global
Receptividad	Comunicación	Escucha con atención las solicitudes, quejas o instrucciones y responde de manera oportuna y adecuada.	Global
Serenidad	Comunicación	Mantiene la calma y el comportamiento profesional ante situaciones de presión, retrasos o estrés.	Global
Trato	Comunicación	Se dirige a estudiantes, compañeros y superiores con respeto, cortesía y amabilidad en todo momento.	Global

Catálogo de habilidades y comportamientos evaluables (ej. Constancia, Cumplimiento, Precisión). Clasifica las competencias por categoría (Calidad, Comunicación) y tipo (Global o específica).

## Registro de Competencia

The screenshot shows a web-based application interface for managing competencies. At the top, there's a navigation bar with links to Inicio, Administración, Evaluación, and Competencies. Below the navigation is a search bar and a button to add a new competency. The main area is titled "Gestión de Competencias" and displays a table of existing competencies with columns for Nombre, Categoría, Descripción, and Tipo (with a Global checkbox). A modal window titled "Nuevo Registro" (New Registration) is open in the center. It contains fields for Nombre (Name), Categoría (Category), and Descripción (Description). There are also two checkboxes: "Competencia Global (aplica a todos)" (Competency Global (applies to all)) and "Competencia Local (aplica a todos)" (Competency Local (applies to all)). Buttons for Cancelar (Cancel) and Guardar (Save) are at the bottom of the modal. The background table shows several competency entries, such as Constancia, Cumplimiento, Precisión, etc., each with a "Global" checkbox and three-dot menu options.

Formulario para añadir un nuevo criterio de evaluación al sistema. Permite definir el nombre, la categoría a la que pertenece, una descripción detallada de la conducta esperada y si aplica globalmente a toda la organización.