DISEÑO DETALLADO

PROCESO: RECURSOS HUMANOS

SUBPROCESO: CAPACITACIÓN

Gestión de Eventos

Ref: BBPPHRCAP01

Tabla de contenido

[*1.* *Documentos Relacionados:* 3](#_Toc508812950)

[2. Historial de Revisiones: 3](#_Toc508812951)

[3. SUBPROCESO: CAPACITACIÓN 3](#_Toc508812952)

[3.1. Concepto general / explicación de funciones 3](#_Toc508812953)

[3.1.1. Definición de estructuras 3](#_Toc508812954)

[3.1.2. Objetivo del módulo de Gestión de eventos (formación) 4](#_Toc508812955)

[Infotipos 6](#_Toc508812956)

[3.2. Gestión de eventos. 6](#_Toc508812957)

[3.2.1. Definiciones y módulos dinámicos. 9](#_Toc508812958)

[3.2.2. Expediente académico 10](#_Toc508812959)

[3.2.3. Detalles de menú: 11](#_Toc508812960)

[3.2.4. Proceso de liquidación horas instructor 14](#_Toc508812961)

[3.2.5. Extorno de costos de capacitación 14](#_Toc508812962)

[3.3. Interfaces/mejoras/cargas iniciales/formularios a desarrollar 15](#_Toc508812963)

[3.3.1. Interfaces 15](#_Toc508812964)

[3.3.2. Mejoras 16](#_Toc508812965)

[3.3.3. Cargas Iniciales 16](#_Toc508812966)

[3.3.4. Formularios a desarrollar 16](#_Toc508812967)

[3.4. Reportes 17](#_Toc508812968)

[3.5. Tareas a realizar ajenas al proyecto 17](#_Toc508812969)

[3.6. Déficits funcionales/mejoras futuras 17](#_Toc508812970)

[3.7. Puntos abiertos 17](#_Toc508812971)

1. *Documentos Relacionados:*

|  |
| --- |
|  |

1. Historial de Revisiones:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Modificado por | Fecha | Descripción de la Revisión |
| 0 | LUCILA SASÍAS | 08/12/2017 |  |
|  | FABIANA LEYTON | 02/02/2018 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. SUBPROCESO: CAPACITACIÓN
   1. Concepto general / explicación de funciones
      1. Definición de estructuras

En la Gerencia de Desarrollo Humano, a través de las unidades Planificación de Educación, Servicios de Educación y Gestión de la Innovación, se gestiona el proceso de Capacitación presencial y a distancia para toda la Organización. En la Sub Gerencia de Relaciones Internas e Imagen Corporativa, se gestiona la capacitación de externos EDUCANTEL (personal ajeno a la Organización y cursos ofrecidos al mercado).

Estos procesos hoy son gestionados a través de tres Sistemas periféricos: GICCA, LIBRETA ELECTRÓNICA e INSCRIPCIONES (además de SABERES que está en desarrollo), que generan interfaces con SGP exclusivamente para la liquidación de horas instructor y expediente académico (excepto EDUCANTEL que está por fuera de los sistemas).

Se pueden diferenciar los siguientes grandes grupos de Capacitación:

* Presencial
* A distancia
* Para terceros (Educantel)
* Seguridad e Higiene
  + 1. Objetivo del módulo de Gestión de eventos (formación)

El componente Gestión de eventos de SAP HR dispone de un amplio abanico de funciones muy útiles que permiten planificar y gestionar fácil y eficazmente todo tipo de eventos, desde cursos de formación a convenciones. La Gestión de eventos comprende una extensa serie de funciones e informes de utilización fácil e intuitiva.

Los objetos que se manejan y vinculan en todo el proceso, son:

O-Unidad Organizativa

C- Función

S- Posición

P- Persona

K- Centro de Coste

E- Evento

L- Grupos de eventos

D- Tipos de eventos

R- Tipo de recursos

G- Recursos

Q- Cualificaciones (requeridas y obtenidas)

U- Empresa

F- Sede

Definiciones de los objetos específicos del módulo

**Grupo de Eventos (L)**: Organización temática que vincula el Tipo de cursos al área temática que corresponda. Se estructuran en forma de árbol, y permiten generar tantos niveles de jerarquías como sea necesario.

**Tipo de Eventos ( Formación) (D):** Un tipo de formación es la agrupación de formaciones que tienen el mismo objetivo, contenido y forma. Se guardan los atributos que son típicos de toda la formación . Un tipo de formación se caracteriza por los siguientes atributos:

Método de formación

Contenido del tipo de formación

Tiempo de ejecución

Contenido de la formación

Perfil de objetivos

Descripción de grupo destino

Tasa de participación

Horario

Instructor

Necesidades de recursos

**Evento (E)**: Es una particularización de un tipo de evento, que tiene una fecha concreta de realización, recursos y lista de asistentes asociado. Toma como base toda la información registrada en el tipo de evento, pero se determina en una fecha de dictado del mismo. Es posible además ingresar información particular del evento, que no necesariamente esté en el tipo de evento o que difiera con lo guardado a nivel más general.

**Tipo de recursos (R):** Un tipo de recurso es una clasificación de recursos a utilizar en los eventos que comparten características o atributos y que no son de consumo.

**Recursos (G)** Los recursos son la lista disponible para cada tipo de recurso. Por ejemplo: al tipo de recurso sala, pertenecen los recursos sala 1, sala 2, etc.

**Sede (F)** La sede es el lugar físico de la capacitación, se puede discriminar entre sedes propias y sedes externas; en las sedes propias se puede reflejar la agrupación de ciertas salas, por ejemplo: Edificio Torre piso4, siendo la asociación sede/sala Edificio Torre piso4 –Sala 402, Sala 403, Sala 404, etc.

En las sedes externas, se identifica las entidades, ejemplo: UDELAR Centro de posgrados CCEE.

**Empresa (U)** Las empresas son aquellas con las que se tiene vínculo en la gestión de eventos. Se utiliza tanto para identificar a otras empresas que organizan eventos (ejemplo: UNIT) y que se contratan desde ANTEL así como para agrupar a personas externas a la organización que asisten a cursos (ejemplo: El Correo).

En los eventos se registrarán además de los posibles costos asociados a los recursos, otros que son consumibles en el momento. Ejemplos de costos son: Catering, vasos descartables, cafetería, manuales, horas instructor, etc.)

**Tablas a utilizar**

* Grupos de eventos/ Tipos de evento
* Datos del Tipo de evento (Objetivo instruccional, programa, carga horaria, sistema de calificación, precios, etc.)
* Cualificaciones/ Tipos de Eventos
* Recursos requeridos (Instructores, facilitadores, Salas, Otros)
* Costos (Manuales, Horas instructor, lunch, cafetería, otros)
* Unidades organizativas
* Sistemas de calificación
* Modelos de horario
* Instructores
* Salas/ Salones
* Empresas
* Funciones/Cualificaciones

Infotipos

Básicamente este módulo trabaja sobre dos Infotipos:

* 0022- Gestión de formación
* 0024- Gestión de cualificaciones
  1. Gestión de eventos.

Si se utiliza la Gestión de eventos de forma integrada con otros componentes SAP, existe una actualización eficaz de los datos.

.

Se puede integrar la Gestión de eventos con los siguientes componentes de aplicación:

|  |  |
| --- | --- |
| Componente | Funciones |
| Gestión de organización | Se pueden inscribir unidades organizativas como participantes y pueden organizar eventos |
| Gestión de personal | Se pueden inscribir personas del registro de datos maestros de personal como participantes o como instructores |
| Gestión de tiempos | Se almacenan los registros de participación y pueden llevarse a cabo verificaciones de compatibilidad/disponibilidad de empleados e instructores internos |
| Desarrollo del personal | Se pueden verificar las cualificaciones y transferirlas a los participantes. Los usuarios también pueden utilizar las funciones de calificación del componente Desarrollo de personal |
| Contabilidad de costes | Se pueden liquidar las tasas de instructor y de participación. |
| SAP Knowledge Warehouse | Se pueden visualizar los objetos info (documentación sobre el curso, la documentación o vídeos) directamente de la Gestión de eventos y de sus aplicaciones self service |
| Agenda R/3 | Cuando se inscribe a los empleados como participantes o instructores en eventos, estas citas pueden generarse automáticamente en la agenda R/3 |

Fuente: helpsap

La integración con estos componentes es opcional. La Gestión de eventos puede utilizarse como opción individual, o con integración parcial según los módulos adquiridos por la organización.

Si bien los Infotipos donde se vuelca la información de la capacitación son los mencionados, es de destacar que la información que se maneja desde este módulo para los reportes, informes y/o vías de evaluación también se nutre de otros Infotipos que permiten la obtención de información relevante de los funcionarios.

**Principales funcionalidades del módulo de eventos**

SAP cuenta con una herramienta que permite identificar las brechas de conocimientos requeridos para los puestos (cualificaciones requeridas y obtenidas por las personas que ocupan las pociones), sirviendo la misma como in-put para la planificación del Plan Anual de Capacitación (PAC).

Para planificar los cursos, tanto los del PAC, como los que surgen durante el año y que no pudieron ser previstos al momento de realizar los planes de las distintas unidades; se deberá previamente tener definido en el sistema - SAP- los recursos necesarios por ejemplo salas, instructores, etc.

Cuando el evento es nuevo en la gestión, previamente se definen el tipo de evento, que involucra programa, costos, capacidad, instructores preparados para dictarlo, cualificaciones que impartirá, etc.

Si el evento ya se imparte, o sea que el tipo de evento ya existe, sólo es necesario revisar y actualizar la información del mismo con los datos recientes.

En los casos de cursos externos, se deberá actualizar la información de la institución que lo dicta (se registraría como objeto U: empresa)

Una vez definido lo anterior, se puede proceder a dar de alta los eventos planificados. Para ello, se define entre otras cosas, el calendario, los recursos involucrados, los costos asociados, la sede, las capacidades, la empresa (si es externo), así como con sus componentes de costo.

Luego de ingresado un evento con todos los componentes de costos necesarios, se calculará el costo por participante.

Será modificable posteriormente la determinación de los costos, ya que se puede ajustar con datos más reales.

A partir de los costos, se podrá calcular el precio del evento (en el caso que así lo requiera). El precio será editable manualmente, e incluso permitirá editarse para un participante en particular.

Los eventos se podrán crear "fijos" o "planificados" en el caso en que no se esté seguro si se realizará o no.

Luego de generado un evento se pueden inscribir participantes. Los participantes pueden ser internos o externos a la organización.

Se utilizarán los siguientes posibles participantes: personas (P) y personas externas (H)

Además se permitirá la inscripción por cantidad de personas (en forma genérica) sin nombre; por ejemplo si es para una empresa ajena.

Este módulo tiene la funcionalidad de la gestión y registro de todos los eventos realizados por la Organización, con un sistema de parametrización que permite la organización de la información de manera de clasificar estos Eventos (Formación) según sean internos, externos, para funcionarios propios de la Empresa, ajenos y cursos ofrecidos y realizados hacia fuera de la Empresa, así como también información detallada por persona, clasificada y costeada.

Este Sistema se organiza por menú y según Roles. Estos roles son establecidos según los procedimientos y/o lineamientos de cada Organización.

Esta organización facilita la visualización de la información a demanda del Usuario, pudiendo- inclusive generar una visualización propia de cada usuario a través del Menú de Favoritos.

Al ser un Sistema de gestión de información totalmente integrado y dinámico, este módulo también se nutre y se apoya de la información ingresada en otros submódulos del mismo HR, de FI y MM los cuales son fundamentales en la gestión de la Unidad que gestiona la capacitación.

En este sub­módulo podremos realizar las siguientes tareas:

* Planificar Eventos de Capacitación presentes y futuros.
* Gestionar Eventos y Recursos.
* Realizar inscripciones con entrada rápida, reservas anticipadas, sustituciones y cancelaciones de cualquier cantidad de asistentes, pudiendo registrarlos con o sin nombres.
* Evaluar Participantes e Instructores.
* Actualizar automáticamente el perfil de cualificaciones a partir de la formación recibida.
* Generar automáticamente correspondencia (sistemas de avisos por correo electrónico) y compromisos en la agenda.
  + 1. Definiciones y módulos dinámicos.

La Gestión de eventos (gestión de formación) consta de varios menús según las funcionalidades y roles que desempeñan dentro del proceso.

Son *dinámicos* en el sentido de que los datos que se crean en un menú se actualizan automáticamente en los otros.

El acceso puede realizarse a través del Menú principal o directamente a través de los nombres de las transacciones e infotipos.

Existe un menú dinámico para cada una de las áreas principales de funciones:

[El menú](https://help.sap.com/saphelp_xlso10/helpdata/es/27/df393c95b04325e10000000a11405a/content.htm) gestión de eventos, donde puede crear y modificar las instancias de capacitación y gestionar recursos.

[El menú dinámico de participación](https://help.sap.com/saphelp_xlso10/helpdata/es/37/983a3cc7f5e866e10000000a11405a/content.htm), donde se realizan todas las operaciones de inscripción, gestiona las correspondencias manuales (notificaciones a involucrados del proceso) y solicita informes de correspondencia.

[El menú R](https://help.sap.com/saphelp_xlso10/helpdata/es/1b/e3393c51c7c525e10000000a11405a/content.htm)eportes donde el usuario puede solicitar todos los informes estándar para las formaciones, la participación y los recursos.

 [El menú dinámico de planificación](https://help.sap.com/saphelp_xlso10/helpdata/es/48/e0393c95b04325e10000000a11405a/content.htm), donde el usuario puede planificar y programar la cantidad necesaria de formaciones basándose en la demanda que exista.

[El menú dinámico de herramientas](https://help.sap.com/saphelp_xlso10/helpdata/es/c7/1a393c3ab01526e10000000a11405a/content.htm), donde se pueden actualizar infotipos múltiples al mismo tiempo y traducir los objetos utilizados en la *Gestión de eventos.*

[El menú dinámico recursos](https://help.sap.com/saphelp_xlso10/helpdata/es/5b/e1393c51c7c525e10000000a11405a/content.htm), donde se pueden gestionar los recursos y los tipos de recurso utilizados en la *Gestión de eventos*

El catálogo de datos maestros, donde se pueden crear y modificar los objetos de la *Gestión de eventos*  en un entorno claramente estructurado, y crear las vinculaciones con objetos existentes

También se cuenta con reportes de formación desarrollados, donde se visualizan 3 grupos de información:

* Consultas detalladas- que permite visualizar toda información de capacitación por persona, Unidad, Organización con diferentes tipos de datos.
* Consultas estadísticas- presenta la información a nivel de cantidades. Se pueden visualizar diferentes Reportes organizados por diferentes claves, siempre a nivel numérico.
* Gestión Interna- permite el acceso a información necesaria para la Unidad gestora de la capacitación. Estos reportes son el input para varios procesos de gestión de la Unidad, tales como Liquidación de horas instructor, seguimiento de la planificación, seguimiento del estado de los cursos e indicadores de la Unidad.

(Los mismos se podrán ajustar según requerimientos)

* + 1. Expediente académico

En otra opción de visualización, se muestra el Expediente académico de cada funcionario. Es de destacar, que como definición del concepto de Expediente académico en esta opción cada usuario puede ver los Expediente de aquellos funcionarios o personal contratado que tiene a su cargo, y mostrándose tanto la Educación formal, como los conocimientos específicos adquiridos dentro y fuera de la Organización y toda formación que haya realizado por su cuenta y que no haya sido gestionada a través de la Unidad de Capacitación. (Pendiente definir los capítulos exactos y el diseño de visualización).

A su vez está previsto que el expediente académico sea consultado y visualizado desde la intranet por el propio empleado.

* + 1. Detalles de menú:

**Capacitación**

Desde este menú se gestionarán todas las inscripciones y reservas de cupos para los diferentes Eventos, ofreciendo diferentes alternativas del manejo e ingreso de la información.



Eventos

A través del Menú Eventos se crea cada curso que se gestiona con los recursos asociados de manera de hacer la reserva de los mismos e imposibilitar el uso de ellos en otros eventos.

Por ello se hace fundamental la creación de todas las Tablas anteriormente mencionadas ( el punto 3.1.2 ) de manera que SAP pueda vincular cada Objeto al Tipo de evento y/o al Evento creado.

Desde este menú podemos proceder a fijar o cancelar un curso, dejándolo dentro del árbol pero cambiando el estado del mismo. El bloqueo imposibilita la modificación del curso o cualquier tratamiento que se desee realizar.

Por defecto cada evento toma el precio que habremos ingresado a nivel de Tipo de evento, pero al ser un valor variable dependiente de varios parámetros, se deberá ajustar al valor real para que se vuelquen a todos los procesos de SAP que afecta y se refleje el valor real.



Recursos

A través de este Menú se permite gestionar todo lo relacionado a los Recursos requeridos para cada Tipo de evento. Desde la creación, modificación, visualización o bloqueo/ desbloqueo de los mismos.

Estos Recursos implican- a modo de ejemplo- las salas, los Instructores ( internos y/o externos), los recursos logísticos requeridos, las Empresas externas.



Sistema de información

Es una de las varias herramientas que ofrece el Sistema para el manejo de Información del módulo y que constituye una de las principales fortalezas dado que es el soporte para la gestión y evaluación del proceso de capacitación.

Permite la visualización de Reportes ya establecidos y la opción de los denominados Reportes Ad- hoc Query, cuya principal fortaleza es la posibilidad de que cada usuario pueda armarlo de acuerdo a sus necesidades. Una vez realizado puede guardarlo como Variante o solamente utilizarlo a efectos de visualización.

Los Ad- hoc Query son una de las formas de organización de la información a demanda de las necesidades de los usuarios; por otra parte, se cuenta con la opción de otras formas de Reportes estándar, Vías de evaluación que se pueden grabar o generar cuando uno lo requiera, Query estándares creados y guardados y ABAP Query





* + 1. Proceso de liquidación horas instructor

El proceso de Liquidación mensual de horas instructor tiene como input principal la información registrada por la Unidad de Capacitación en SAP y tiene su impacto directo en SAP Tiempos y Liquidación de haberes dado que el importe liquidado a cada Instructor por el desempeño de dicha tarea se ingresa, por ese concepto, en la Liquidación de haberes mensual.

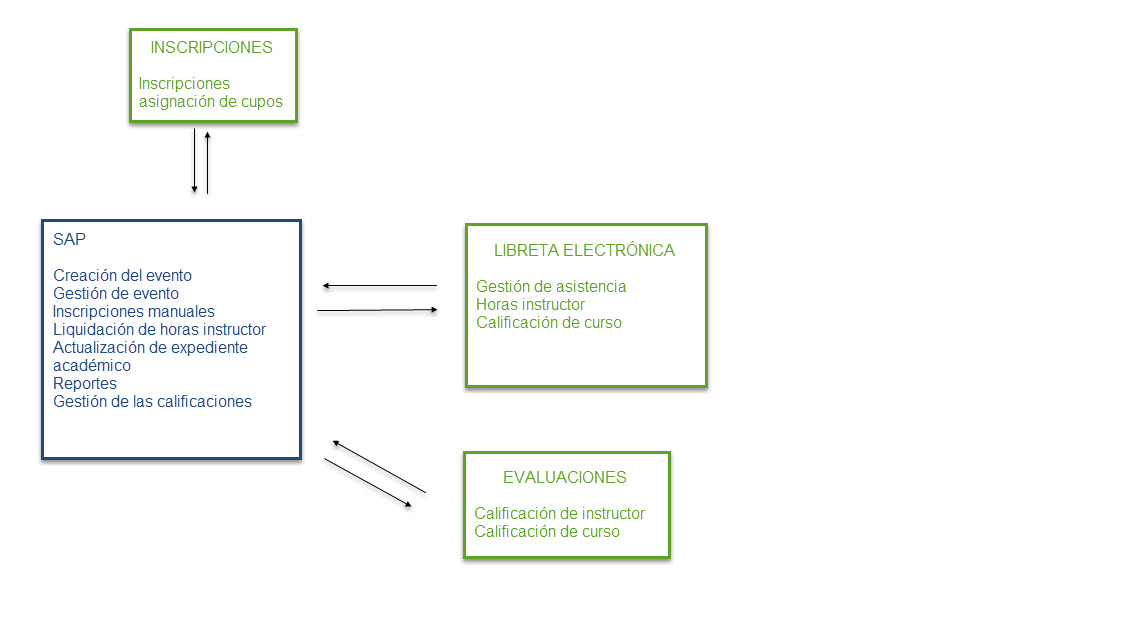
* + 1. Extorno de costos de capacitación

Como etapa final del proceso, es posible realizar la distribución de los costos de Capacitación desde su centro de Costo al de los participantes (si es que se define distribuir).

* 1. Interfaces/mejoras/cargas iniciales/formularios a desarrollar
     1. Interfaces

De los sistemas periféricos encontrados como soporte de este Subproceso, se mantendrían los siguientes: Libreta electrónica, inscripciones y evaluaciones

En el siguiente diagrama se presenta la propuesta de flujo de procesos e interfaces entre SAP y los desarrollos periféricos.



* + 1. Cargas Iniciales
* Definir información a cargar de SGP a SAP ( histórico)
* Carga de la información desde SGP ( previo codificación de datos y creación del Catálogo de formación en SAP)
* Definición de parametrizaciones a aplicar según objetivos y estrategias definidas por ANTEL, ejemplo: grupos de eventos, creación de recursos, etc.
  + 1. Formularios a desarrollar
* Formularios de relevamiento de datos a ingresar SAP
* Formularios de relevamiento para la parametrizaciones del subproceso
* Tablas de Grupos de eventos, tipos de eventos, costos, etc
* Tipos de recursos
* Cualificaciones- Funciones- Posiciones
* Sistemas de calificación asociado ( creación de modelos)
* Diseño del expediente académico.
* Desarrollo para programa de capacitación interna dividida en módulos.
* En el módulo de nómina se desarrollará un programa para la valoración de las horas instructor.

**Acciones previas**

Conversión de formación de SGP a códigos SAP

Coordinar numeración de eventos con equipo de desarrollo de INSCRIPCIONES, LIBRETA y EVALUACIONES a los efectos de que sea el campo clave.

* 1. Autorizaciones

Se definen los siguientes roles:

**Técnico de Capacitación**: Creación de eventos, actualización de catálogo de capacitación, creación de recursos y costos, inscripciones, reportes de toda la gestión, expediente académico, etc

**RU:** visualización de expediente académico de cada dependiente.

**Técnico de Seguridad e Higiene:** Visualización de la capacitación en dicha área, propuesta de cursos, etc.

**Técnico de liquidación de haberes:** Acceso a horas instructor valoradas (mediante programa).

* 1. Reportes

El sistema de información del sub-módulo, permite la visualización de reportes ya establecidos y la opción de los denominados reportes Ad- hoc Query, cuya principal fortaleza es la posibilidad de que cada usuario pueda generarlo de acuerdo a sus necesidades. Una vez generado el reporte puede ser guardado como variante para posteriores usos.

* 1. Tareas a realizar ajenas al proyecto
  2. Déficits funcionales/mejoras futuras

Como mejora futura se propone la configuración del submódulo de gestión de salas.

* 1. Puntos abiertos