



Universidad Pública de Navarra
Nafarroako Unibertsitate Publikoa

Departamento de Estadística, Informática y Matemáticas

Trabajo de fin de máster

Ecosistema de Aprendizaje: Innovación en la formación corporativa

Autora:

Supervisor:
Nombre Apellido

Pamplona, 2022

Tu dedicatoria, opcional

Índice general

Índice de figuras	III
Índice de tablas	V
Listings	VI
1. Introducción	1
2. Análisis de requisitos	3
2.0.1. Requisitos funcionales	3
2.0.2. Requisitos no funcionales	4
2.0.3. Roles	4
3. Estructura del proyecto	7
3.1. Presentación	8
3.2. Aplicación	10
3.3. Infraestructura	11
3.4. Dominio	11
4. Proyecto	13
4.1. Acceso a plataforma de aprendizaje	14
4.2. Acceso directo a la plataforma de ciberseguridad	15
4.3. Solicitar nueva acción formativa	15
4.4. Solicitar incluirse en una acción formativa ya creada	24
4.5. Clonación y valoraciones	25
4.5.1. INFORMACIÓN PARA RESPONSABLES Y DIRECTORES	25
4.6. Planes de formación y propuestas	27

Bibliografía	33
Índice alfabético	35
Apéndice	35

Índice de figuras

3.1. Diagrama de una arquitectura por capas.	7
4.1. Pantalla home con los accesos directos.	14
4.2. Pantalla plataforma de aprendizaje.	14
4.3. Plataforma de ciberseguridad.	15
4.4. Cuestionario INTAKE para solicitar formación.	16
4.5. Formulario de datos generales a rellenar.	16
4.6. Ventana para seleccionar propuesta a asignar a la formación.	18
4.7. Pestañas que cargan después de crear una formación.	18
4.8. Pestaña de los docentes de la formación.	19
4.9. Seleccionar asistentes para enviarles envío de convocatoria.	19
4.10. Página para rellenar encuesta de eficacia formativa.	20
4.11. Pestaña de valoraciones de una formación.	20
4.12. Resultado de una encuesta realizada a una formación.	21
4.13. Pestaña de calendario de una formación.	21
4.14. Pestaña con el histórico de cambios en una formación.	22
4.15. Pestaña de gestión de una formación.	22
4.16. Listado de pedidos para asignar a una formación.	23
4.17. Pestaña de gestión de una formación con pedidos asignados.	23
4.18. Pestaña de solicitudes de inscripción pendientes de aprobar.	24
4.19. Pantalla de HOME con las formaciones ya tramitadas sin comenzar.	24
4.20. Botones de clonación de la formación.	25
4.21. Flujo de aprobación y notificaciones de las acciones formativas, incluyendo rutas de rechazo.	27
4.22. Pantalla con el listado de planes de formación anual.	28
4.23. Pantalla con el formulario para crear un plan de formación anual.	28
4.24. Pantalla de edición del plan de formación anual con todas las pestañas.	29

4.25. Pantalla de departamentos del plan de formación anual.	29
4.26. Usuarios con permiso de un departamento del plan de formación anual. . . .	29
4.27. Pantalla con el listado de las propuestas de plan de formación anual.	30
4.28. Pantalla con el formulario para crear una propuesta del plan de formaciones.	30
4.29. Pantalla con el listado de las propuestas de plan de formación anual con una fila seleccionada.	31
4.30. Pantalla con el listado de las propuestas de plan de formación anual con dos filas seleccionadas.	31
4.31. Pestaña de asistentes dentro de la propuesta del plan de formaciones.	32
4.32. Pestaña de propuestas unificadas dentro de la propuesta del plan de forma- ciones.	32
4.33. Pestaña de formaciones creadas que tienen asignada la propuesta del plan de formaciones.	32

Índice de tablas

Listings

3.1. Controlador del proyecto WebUI con métodos de selección de formaciones almacenados en base de datos.	8
3.2. Interfaz de formaciones con métodos para llevar a cabo las operaciones sobre la base de datos.	10
Apéndice A. Mostrar notas.	35

En la actualidad, las organizaciones se encuentran inmersas en un entorno empresarial en constante transformación, donde la gestión del conocimiento y el desarrollo de competencias profesionales se han convertido en factores estratégicos para garantizar la competitividad y la sostenibilidad a largo plazo. La capacidad de formar a los equipos de manera ágil, estructurada y alineada con los objetivos corporativos es un desafío clave para cualquier empresa que aspire a mantener una posición destacada en su sector.

En este contexto, surge el presente Trabajo de Fin de Máster, que tiene como propósito el diseño, desarrollo e implementación de la aplicación web Ecosistema de Aprendizaje en colaboración con Tracasa Global y Tracasa Instrumental. Esta solución tecnológica se concibe como una plataforma integral destinada a optimizar los procesos de gestión del aprendizaje, permitiendo a los trabajadores acceder a un entorno digital centralizado desde el cual pueden solicitar nuevas acciones formativas, inscribirse en programas ya existentes y acceder a diferentes recursos de capacitación externos.

La aplicación no solo buscará facilitar el acceso a la formación, sino también incorporar un sistema de validación y aprobación por parte de responsables y directores, garantizando así la coherencia entre las necesidades individuales de los empleados y las prioridades estratégicas de la empresa. Además, se prevé que incluya funcionalidades avanzadas como la planificación de actividades, el seguimiento del progreso y la valoración de la eficacia formativa, con el fin de contribuir a una mayor trazabilidad y transparencia en los procesos de desarrollo profesional.

El desarrollo del proyecto se estructurará en distintas fases claramente definidas. En primer lugar, se llevará a cabo una fase de análisis de requisitos, en la que se recopilarán las necesidades funcionales y técnicas de la empresa, identificando los procesos clave a digitalizar y los distintos perfiles de usuario que interactuarán con la aplicación (empleados, responsables, directores y administradores del sistema). A partir de esta información se definirán los requisitos funcionales principales, como la creación y gestión de acciones formativas, la validación de solicitudes, la integración con plataformas externas de aprendizaje, la generación de informes de seguimiento y la automatización de notificaciones por correo.

Posteriormente, se realizará la fase de diseño, en la que se definirá la arquitectura de la solución siguiendo un modelo por capas, garantizando la separación de responsabilidades y la escalabilidad del sistema. En esta etapa se elaborarán los diagramas de flujo, los modelos de datos y la estructura de componentes que servirán como base para la fase de implementación.

Durante la fase de desarrollo, se procederá a construir los distintos módulos de la aplicación utilizando tecnologías modernas del ecosistema *.NET* y *C sharp*, junto con *TypeScript* y *HTML/CSS* para la capa de presentación. Se aplicará el patrón arquitectónico *Command Query Responsibility Segregation (CQRS)* para separar las operaciones de lectura y escritura, asegurando así un código más limpio y mantenible.

Una vez implementada la base del sistema, se llevará a cabo la fase de pruebas, en la que se realizarán tanto pruebas unitarias como de integración, además de validaciones funcionales con usuarios de la empresa colaboradora. Este proceso permitirá detectar posibles errores, ajustar la experiencia de usuario y garantizar la fiabilidad del sistema antes de su despliegue.

Finalmente, la fase de despliegue y entrega contemplará la puesta en marcha de la aplicación en el entorno corporativo, la configuración de las bases de datos y servidores, así como la formación de los usuarios en el uso de la herramienta.

Se estima que el desarrollo completo del proyecto se extenderá a lo largo de aproximadamente 1 año, combinando sesiones de planificación y seguimiento con el equipo técnico de Tracasa y el área de gestión de proyectos tecnológicos (PyT). Para ello, se adoptará una metodología ágil de trabajo, que permitirá iterar de manera continua sobre los avances, incorporar mejoras basadas en el feedback de los usuarios y priorizar las funcionalidades más relevantes para cada perfil.

En definitiva, este proyecto representa una apuesta firme por la innovación y la transformación digital en el ámbito de la formación corporativa. La implementación del Ecosistema de Aprendizaje permitirá a Tracasa Global y Tracasa Instrumental fortalecer su modelo de gestión del talento, fomentar el aprendizaje continuo y consolidar una cultura organizativa orientada al crecimiento y a la excelencia.

Análisis de requisitos

Antes de abordar el desarrollo y la estructura técnica de la aplicación, resulta fundamental realizar un análisis de los requisitos funcionales y no funcionales que definirán el alcance del Ecosistema de Aprendizaje. Este análisis tiene como objetivo identificar las necesidades específicas de la organización, los usuarios involucrados y las funcionalidades esenciales que el sistema deberá cubrir para cumplir con los objetivos planteados.

2.0.1. Requisitos funcionales

Los requisitos funcionales describen las acciones y procesos que la aplicación deberá permitir realizar a sus usuarios. A partir de las reuniones iniciales con Tracasa Global y Tracasa Instrumental, y del estudio de los flujos actuales de gestión de la formación, se han definido las siguientes funcionalidades principales:

Gestión de acciones formativas: permitir la creación, edición, eliminación y clonación de acciones formativas, distinguiendo entre formaciones planificadas y extraordinarias.

Gestión de solicitudes: permitir que los empleados soliciten nuevas formaciones o su participación en acciones ya existentes, con validación por parte de responsables, directores y el área de PyT (Proyectos y Tecnología).

Flujo de aprobación y notificaciones: automatizar el envío de correos electrónicos para informar a los distintos roles del estado de las solicitudes, aprobaciones y valoraciones pendientes.

Gestión de docentes y asistentes: permitir asociar docentes internos o externos a una formación, así como gestionar los asistentes y sus convocatorias.

Encuestas y valoraciones: generar encuestas de eficacia formativa y registrar valoraciones asociadas a cada acción formativa.

Planes de formación anual: posibilitar la creación, edición y seguimiento de planes de formación, con la asignación de propuestas por departamento y la gestión de permisos para cada usuario.

Integración con plataformas externas: permitir el acceso directo a la plataforma de aprendizaje GoodHabitz y a la plataforma de ciberseguridad corporativa desde la propia aplicación.

Histórico y trazabilidad: registrar los cambios y actualizaciones realizados sobre las acciones formativas para mantener un seguimiento completo de la evolución de cada proceso.

2.0.2. Requisitos no funcionales

Además de las funcionalidades descritas, la aplicación deberá cumplir con una serie de condiciones relacionadas con su rendimiento, seguridad y usabilidad:

Usabilidad: la interfaz debe ser intuitiva, clara y accesible para usuarios con distintos niveles de experiencia técnica.

Seguridad: el acceso a la aplicación deberá estar autenticado y controlado mediante un sistema de roles (solicitante, responsable, director, PyT o administrador), garantizando la protección de los datos personales y formativos.

Rendimiento: el sistema debe ser capaz de gestionar múltiples solicitudes y consultas simultáneas sin afectar la velocidad de respuesta.

Escalabilidad: la arquitectura debe permitir la incorporación de nuevas funcionalidades o módulos sin afectar el funcionamiento existente.

Mantenibilidad: el código debe estar bien estructurado y documentado, siguiendo principios de modularidad y reutilización.

Compatibilidad: la aplicación debe ser accesible desde los navegadores corporativos más utilizados y adaptarse correctamente a diferentes resoluciones de pantalla.

2.0.3. Roles

Durante la fase de análisis se identificaron los diferentes tipos de usuarios que interactuarán con el sistema, cada uno con permisos y responsabilidades específicas:

Solicitante: puede solicitar nuevas acciones formativas o inscribirse en formaciones ya creadas.

Responsable de área: recibe y valida las solicitudes de los empleados de su equipo.

Director de departamento: revisa y aprueba las solicitudes validadas por los responsables de las áreas que forman parte de su departamento.

PyT (Proyectos y Tecnología): gestiona las solicitudes aprobadas, tramita las formaciones y supervisa el cumplimiento de los procesos.

Administrador del sistema: mantiene la aplicación, gestiona usuarios y configura los parámetros globales de funcionamiento.

Estructura del proyecto

El proyecto se estructura siguiendo una arquitectura por capas ¹, lo que permite organizar el código y separar las responsabilidades de forma clara y eficiente. Cada capa cumple un papel distinto. La presentación se encarga de la interfaz y la interacción con el usuario, la aplicación contiene la lógica de negocio, la infraestructura gestiona el acceso a recursos externos como la base de datos y la capa de dominio define las reglas y entidades principales del modelo. La elección de esta arquitectura se debe a que proporciona una base sólida y escalable para el desarrollo, favorece la mantenibilidad del sistema y facilita la incorporación de nuevas funcionalidades sin afectar al resto de componentes. Además, permite una mayor reutilización del código y mejora la calidad del software al fomentar un diseño más limpio, modular y fácilmente testeable.

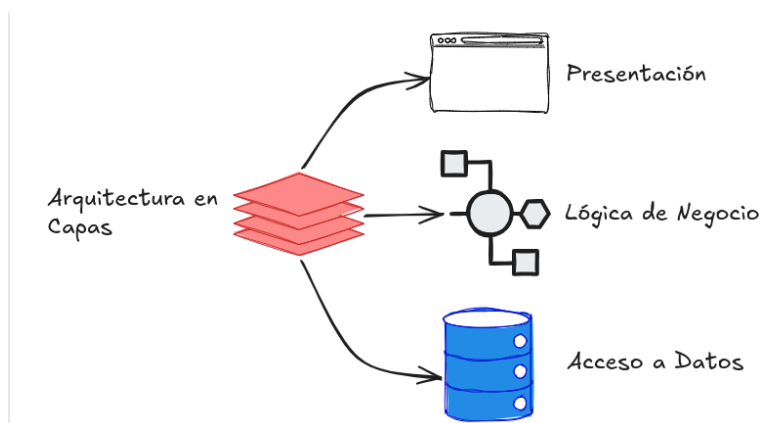


Figura 3.1: Diagrama de una arquitectura por capas.

¹<https://reactiveprogramming.io/blog/es/estilos-arquitectonicos/capas>

3.1. Presentación

La capa de presentación constituye el nivel superior de la arquitectura y se encarga de gestionar la interacción directa con el usuario. En esta capa se encuentra el proyecto Interfaz de Usuario Web (*WebUI*), que corresponde a la aplicación web visible para los usuarios finales. Dentro de *WebUI* se definen las vistas, es decir, los elementos visuales que conforman la interfaz, junto con los estilos *CSS* que determinan su apariencia.

Asimismo, en esta capa se desarrollan las clases *TypeScript*, responsables de manejar los distintos eventos del usuario y de definir las acciones que se ejecutan como respuesta a dichos eventos. Los controladores también forman parte de esta capa y su función principal es invocar a las clases de niveles inferiores para realizar operaciones sobre la base de datos. Estas clases, situadas en capas más profundas, se explicarán más adelante. Se incluyen también los *ViewModels*, que son modelos diseñados específicamente para las vistas. Estos modelos facilitan la organización y presentación de los datos de forma estructurada y coherente, permitiendo que la información se muestre correctamente en la interfaz web. En esencia, actúan como una plantilla que define tanto la apariencia como el comportamiento de los datos dentro de la interfaz de usuario.

Un ejemplo ilustrativo puede observarse en el Código 3.1, donde se presentan varios métodos pertenecientes al controlador de la clase **Formación**. El primer método, que se invoca mediante una petición *POST*, devuelve un conjunto de formaciones almacenadas en la base de datos, permitiendo además aplicar filtros de búsqueda a través del parámetro **filtros**, en caso de que ocurra algún error y no se devuelven las formaciones se muestra un mensaje al usuario en pantalla. En cambio, el segundo método se ejecuta mediante una petición *GET*, que solicita un recurso específico del servidor y recupera una formación concreta identificada por su ID pasado como parámetro en la línea 27 (**FormacionID**), aquí también se hace una validación para comprobar el tipo de respuesta ya sea un error para informar al usuario, un aviso de que esa persona no está autorizada a ver los detalles de esa formación ó hay éxito que en ese caso se genera el *ViewModel* correspondiente y se le pasa los datos de la formación para poder mostrarlos por pantalla al usuario.

Además de los métodos de consulta, el controlador incluye también operaciones para crear, modificar y eliminar registros de formaciones. Otra nota importante aquí es cuando ponemos a los métodos [**TienePermisosFilter(EAutorizacionPermisos.SOLICITANTE)**] , esto nos valida el rol del usuario el cual llama al método. En este caso definimos que solamente aquellos que mínimo el rol de *Solicitante* podrán acceder a esté método, aunque más tarde explicaremos con más detalle el tema de los roles y como funciona la validación de permisos.

```
1      [HttpPost("[action]")]
2      [TienePermisosFilter(EAutorizacionPermisos.SOLICITANTE)]
3      public async Task<IActionResult>
4          GetListadoFormaciones([DataSourceRequest]
5              DataSourceRequest request, FormacionFiltrosDTO filtros)
```

```
        formaciones filtrado");
6
7        var formacionesRespuesta = await Mediator.Send(new
            GetAllFormacionesQuery(filtros));
8
9        if (formacionesRespuesta.Tipo == TipoRespuesta.Error)
10        {
11            ModelState.AddModelError("ListadoGridError", "Ha
                ocurrido un error al obtener el listado de
                formaciones.");
12        }
13
14        return
            Json(formacionesRespuesta.Data.ToDataSourceResult(request,
                ModelState));
15    }
16
17
18    [HttpGet("[action]/{FormacionID}")]
19    [TienePermisosFilter(EAutorizacionPermisos.SOLICITANTE)]
20    public async Task<IActionResult> Detalle(int formacionID)
21    {
22        logger.LogInformation($"Pantalla de detalle de la
            formacion: {formacionID}");
23
24        var formacion = await Mediator.Send(new
            GetSingleFormacionQuery(formacionID));
25
26        if (formacion.Tipo == TipoRespuesta.Error)
27        {
28            TempData["NotificacionMensaje"] =
                NotificacionMensaje.FormacionObtenerError.ToString();
29            return RedirectToAction("Index");
30        }
31        else if (formacion.Tipo == TipoRespuesta.NoAutorizado)
32        {
33            return RedirectToAction("HttpStatusCodeHandler",
                "Error", new { statusCode = 403 });
34        }
35
36        var viewModel = new FormacionViewModel();
37        viewModel.FormacionGeneral =
            viewModel.FormacionGeneral.GetViewModel(formacion.Data);
```

```
38  
39         return View(viewModel);  
40     }
```

Listing 3.1: Controlador del proyecto WebUI con métodos de selección de formaciones almacenados en base de datos.

3.2. Aplicación

La capa de aplicación representa el nivel en el que se concentra la lógica de negocio del sistema. En este nivel se implementa el principio de *Command Query Responsibility Segregation* (CQRS), mediante el cual cada proceso o acción empresarial se modela como un comando o una consulta independiente. Este patrón arquitectónico permite diferenciar las operaciones que modifican el estado del sistema (comandos) de aquellas que únicamente recuperan información (consultas), promoviendo así una estructura más ordenada, clara y escalable.

Dentro de esta capa también se definen las clases conocidas como *Data Transfer Objects* (DTO). Estas entidades sirven como vehículos de intercambio de información entre las diferentes capas, evitando que los modelos internos se expongan directamente. Su propósito es agrupar y transportar los datos necesarios para ejecutar una acción concreta, garantizando una comunicación sencilla, coherente y desacoplada entre componentes de la aplicación.

Finalmente, las operaciones relacionadas con los comandos y las consultas, como se muestra en el Código 3.2, se declaran mediante interfaces localizadas en esta misma capa, mientras que su implementación específica se desarrolla en la capa inferior.

```
1     public interface IFormacionesDataService  
2     {  
3         Task<List<FormacionListDTO>>  
            SelectAll(FormacionFiltrosDTO filtros,  
                Cancellation token cancellationToken);  
4         Task<List<int>> SelectAreas(List<string> areas,  
            Cancellation token cancellationToken);  
5         Task<bool> PerteneceFormacionArea(int formacionId,  
            List<string> areas, Cancellation token  
                cancellationToken);  
6         Task<FormacionDTO> SelectSingle(int formacionID,  
            Cancellation token cancellationToken);  
7         Task<bool> ExisteCodigo(string codigo,  
            Cancellation token cancellationToken);  
8         Task<bool> ComprobarValoracionCompletada(int  
            formacionID);  
9         Task<FormacionDTO> Insert(FormacionDTO formacionDTO,  
            Cancellation token cancellationToken);
```

```
10         Task<FormacionDTO> Update(FormacionDTO formacionDTO,  
11             CancellationToken cancellationToken);  
12         Task<bool> Delete(int formacionID, CancellationToken  
            cancellationToken);  
    }
```

Listing 3.2: Interfaz de formaciones con métodos para llevar a cabo las operaciones sobre la base de datos.

3.3. Infraestructura

La capa de infraestructura constituye el nivel responsable de la interacción con los recursos externos y de proporcionar los servicios necesarios para que las demás capas puedan operar correctamente. En esta capa se ubican las clases encargadas de acceder a sistemas externos, tales como bases de datos, sistemas de archivos, servicios web o cualquier otro recurso externo que el sistema requiera.

Las clases que pertenecen a este nivel implementan las interfaces definidas en la capa de aplicación, cumpliendo así el principio de inversión de dependencias y garantizando una arquitectura más modular y desacoplada. Gracias a este enfoque, el resto del sistema no necesita conocer los detalles técnicos de cómo se realizan las operaciones externas, sino únicamente la interfaz que las define, lo que facilita la sustitución o actualización de componentes sin afectar al funcionamiento general.

Otro elemento importante presente en esta capa son los procesos de migración, que hacen referencia al conjunto de procedimientos destinados a trasladar o actualizar la estructura y los datos de una base de datos. Las migraciones permiten mantener la coherencia entre el modelo de datos y el código fuente del proyecto, especialmente durante las fases de desarrollo o actualización del sistema. Mediante estas operaciones se pueden aplicar cambios de esquema, incorporar nuevas tablas o modificar relaciones existentes, asegurando la integridad de la información y la compatibilidad entre versiones.

3.4. Dominio

La capa de dominio constituye el núcleo esencial del sistema, ya que en ella se define la lógica de negocio que modela los procesos y reglas fundamentales de la aplicación. En este nivel se ubican las entidades, que representan los elementos principales del modelo de negocio y encapsulan tanto sus atributos como el comportamiento asociado.

El propósito de esta capa es reflejar con fidelidad la realidad del problema que la aplicación pretende resolver, garantizando la coherencia interna y la integridad de los datos mediante las operaciones que se realizan sobre dichas entidades.

Una característica clave del dominio es su independencia respecto a la infraestructura y a los elementos externos, como bases de datos o servicios. Esta separación asegura que las reglas de negocio permanezcan estables y no se vean afectadas por los cambios tecnológicos, facilitando así la evolución y el mantenimiento del sistema a largo plazo.

La aplicación *Ecosistema de Aprendizaje* es un entorno digital que nos va a permitir, desde la organización, gestionar el aprendizaje y el desarrollo profesional de una manera más ágil y dinámica. A través de esta aplicación, se busca dar respuesta a la necesidad de disponer de un entorno digital unificado que permita a Tracasa Global y Tracasa Instrumental gestionar de forma eficiente los procesos de formación y desarrollo profesional de sus empleados. Este proyecto se enmarca en una estrategia de transformación digital más amplia, orientada a optimizar la gestión del talento y fomentar el aprendizaje continuo dentro de la organización. Desde el punto de vista funcional, la aplicación ofrecerá una interfaz intuitiva y accesible, compuesta por diferentes pantallas y formularios que permitirán a los usuarios interactuar con el sistema de manera sencilla. La herramienta persigue no solo digitalizar los procesos de solicitud y seguimiento de la formación, sino también mejorar la trazabilidad y la comunicación entre empleados, *managers* y responsables del área de proyectos tecnológicos. De este modo, se potencia una gestión más ágil, transparente y alineada con los objetivos estratégicos de la empresa.

La aplicación nos ofrece varias funcionalidades:

1. Posibilidad de cada persona pueda solicitar formación, que será validada por el *manager* y *PyT*.
2. Posibilidad de conocer qué acciones formativas se van a hacer en la empresa y solicitar incluirse en ella. También será validado por el *manager* y *PyT*.
3. Acceder a una plataforma de aprendizaje donde cada persona podrá desarrollarse en aquellas materias que puedan resultar de interés. Aquellas acciones que sean por interés personal y no estén relacionadas con el desempeño de su puesto, se realizarán fuera de jornada laboral.

Cuando accedemos a la aplicación, visualizamos la pantalla *HOME* que sale en la Figura 4.1, donde podremos elegir la acción que vayamos a realizar:

1. Acceso a la plataforma de aprendizaje *GoodHabit*.

2. Acceso a la plataforma de ciberseguridad.
3. Solicitar una nueva acción formativa.
4. Visualizar las acciones previo a su comienzo y solicitar unirse a ella.

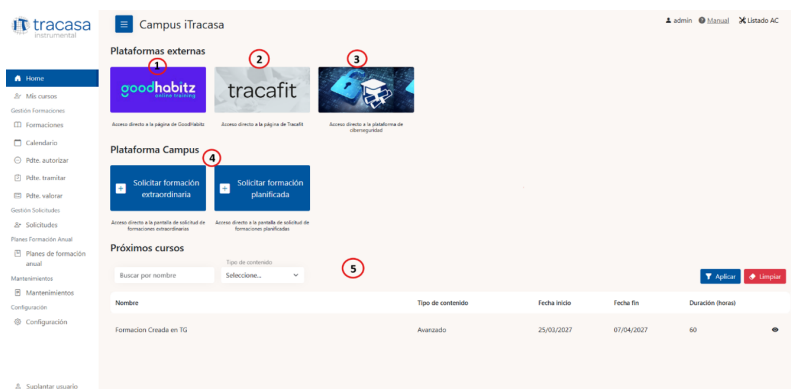


Figura 4.1: Pantalla home con los accesos directos.

4.1. Acceso a plataforma de aprendizaje

Para acceder a la plataforma de aprendizaje, que vemos en la Figura 4.2, debemos posicionarnos en la pantalla Home y seleccionar en GoodHabitiz Al acceder a la plataforma, por defecto, y sólo la primera vez, aparecerá un mensaje para aceptar la política de privacidad y acuerdo de usuario.

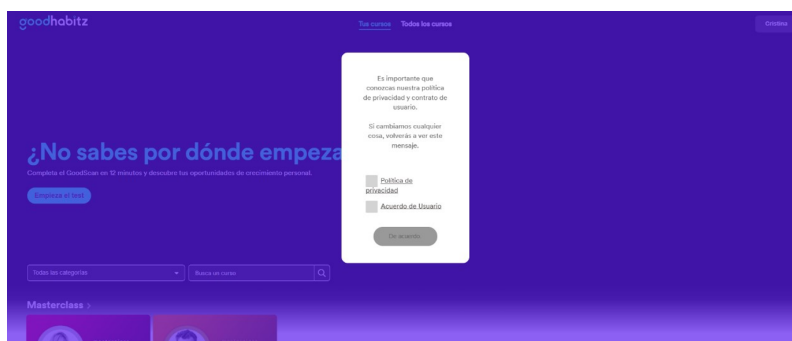


Figura 4.2: Pantalla plataforma de aprendizaje.

A continuación, encontraremos, en la parte superior de la pantalla, dos opciones a las que podremos acceder:

- Tus cursos: donde podremos encontrar aquellas acciones formativas que cada usuario haya realizado, esté realizando en ese momento o, también podemos encontrar aquellas formaciones que la empresa haya sugerido realizar

- Todos los cursos: podremos ver el catálogo de acciones formativas a las que podemos acceder y cursar.

4.2. Acceso directo a la plataforma de ciberseguridad

Acceso directo a contenidos para mejorar las capacidades en ciberseguridad tal y como se observa en la Figura 4.3

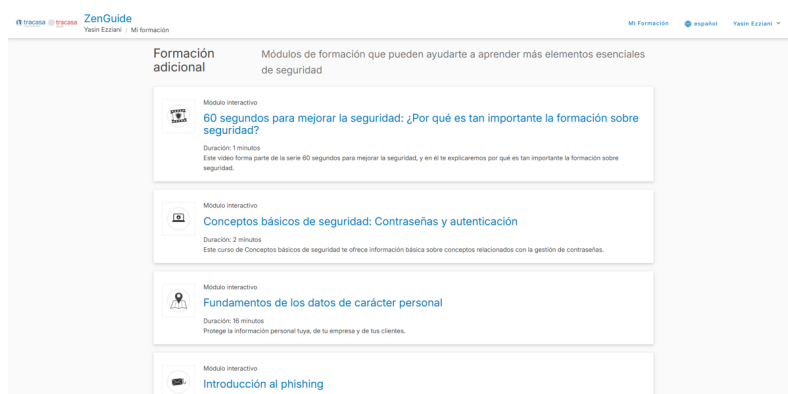


Figura 4.3: Plataforma de ciberseguridad.

4.3. Solicitar nueva acción formativa

Se proporciona dos accesos para poder solicitar una formación. Podemos crear una formación extraordinaria o planificada. La diferencia que hay es que en el caso de la planificada debemos seleccionar una propuesta de plan de formación (que explicaremos más tarde) que asignaríamos a la formación que vamos a crear y para el caso de extraordinaria no se le asigna.

Al acceder a la opción de *Solicitar formación extraordinaria* encontraremos la pantalla mostrada en la Figura 4.4:

Nueva formación

[Inicio](#) |
 [Acciones](#) |
 [Cursos](#) |
 [Ayuda](#)

Cuestionario INTAKE

- [Inicio](#)
- [Mis cursos](#)
- [Perfil de usuario](#)
- [Formaciones](#)**
- [Calendario](#)
- [Párra autorizar](#)
- [Párra transferir](#)
- [Párra activar](#)
- [Gestión de solicitudes](#)
- [Ayudas técnicas](#)
- [Ayuda de formación](#)
- [Ayuda de usuarios](#)
- [Mantenimientos](#)
- [Contacto](#)
- [Configuración](#)

Cuestionario INTAKE

Se trata de un cuestionario con el que queremos recoger más información sobre la necesidad formativa o oportunidad de mejora. Es de obligatorio cumplimiento cuando solicitemos una formación.

- ¿Es una oportunidad de mejora o necesidad? ¿En algún caso ha surgido como nuevo o preexistente y ha ido variando con el tiempo?
- ¿Por qué esto supone una oportunidad/necesidad? ¿afecta a los desempeños?
- ¿Cuál es el objetivo que persigamos? ¿Cómo sabemos que la hemos conseguido?
- ¿Con la adquisición de estos conocimientos, que queremos conseguir hacer que ahora no hacemos o lo hacemos de forma deficiente o insuficiente? ¿Qué no estamos consiguiendo hacer ahora mismo y deberíamos ser capaces de hacer correctamente?
- ¿Qué ocurren en nuestro rendimiento individual o del equipo si no hacemos nada?
- ¿Si algo que personas o equipos afectan que no se aproveche esta oportunidad de aprendizaje? ¿Algo que afecta a todo el equipo, aunque sea parcialmente. (conocimiento necesario incompleto) o solo a una parte del mismo? ¿Cómo afecta?
- ¿De lo hecho antes para aprovechar la oportunidad o responder a la necesidad desde que se está definiendo (porque no se va mejorando una actividad de aprendizaje)?
- ¿Creemos que tenemos recursos y/o conocimiento en la zona para abordarlos? ¿Debemos la atención a la disponibilidad de esos recursos ya existentes?
- ¿Qué tipo de solución formativa podría mejorar y por qué según la experiencia? ¿Qué formato podría ser más apropiado?
- Existen barreras o dificultades que se comparan como impedimentos a que se aproveche esta oportunidad o necesidad. ¿Dónde existen? ¿Qué influencia tienen?

Figura 4.4: Cuestionario INTAKE para solicitar formación.

Un cuestionario de 10 preguntas para recoger información sobre la necesidad formativa u oportunidad de mejora. Este cuestionario solo aparece para el caso de formación extraordinaria.

Nos encontramos con otra pestaña *Datos generales* que sí aparece para ambos tipos de formación, que nos muestra la pantalla de la Figura 4.5:

[illegible]

Figura 4.5: Formulario de datos generales a rellenar.

Cumplimentar los datos de la segunda pantalla:

Nombre: Nombre de la acción formativa.

Área: Área a la que pertenece el creador de la solicitud.

Aprobador/a: Responsable directo del/los asistentes. En caso de asistir personal de varias áreas, identificar como aprobador al responsable del área de la que asistan más personas.

Validador/a: Director de departamento al que pertenecen los asistentes. En caso de asistir

personal de varios departamentos, identificar como aprobador al director del departamento del que asistan más personas.

Valorador/a: Encargado/a de valorar la formación. Puede haber más de un/a valorador/a para cada formación. Por defecto se asigna como valorador/a el aprobador/a.

Planificación: Ubicarla en el trimestre en el que se imparte la acción.

Modalidad de la formación: Modalidad en la que se imparte (Online, Streaming, presencial, mixta...).

Tipo de formación: Si la formación es interna (el docente es de plantilla), externa (el docente es una empresa/persona ajena a la empresa), mixta (se combinan ambas modalidades).

Medio pedagógico: Comunidades en prácticas (aprendizaje en comunidad o social), aprendizaje experiencial (Learning by doing), aprendizaje tradicional (formación tradicional).

Tipo de contenido: Si se trata de conocimientos técnicos, Soft Skills, Idiomas, Agile...

Lugar: Dónde tiene lugar la acción formativa.

Tipo de coste: Coste (si la acción implica un coste en la matriculación) o gratuita (no supone coste en la inscripción).

Código: Aparece cumplimentada por defecto. No rellenable.

Unidades: Número de personas para asistir.

Importe: En caso de que suponga coste, indicar cuantía por persona sin IVA.

Total: Cuantía total sin IVA. No rellenable.

Fecha Inicio: Fecha en la que tiene lugar el inicio de la acción formativa.

Fecha Fin: Fecha en la que finaliza la acción formativa.

Horas de formación: Número de horas que dura la acción formativa.

Sala: La sala donde se impartirá la acción formativa.

Días aviso valoración: Aparece cumplimentada por defecto. No rellenable.

Tipo de plan de formación: Planificado o Extraordinario. Según qué tipo de solicitud hemos solicitado tendrá un valor u otro, con la posibilidad de poder cambiarlo.

Plan de formación anual: Plan para formar en el año actual. En el caso de solicitud extraordinaria este campo estará deshabilitado y, para el caso de planificada, tendrá como valor la propuesta del plan de formación seleccionada, también con la opción de poder cambiarla.

Mostrar en la home: Opción para mostrar o no en la pestaña home.

Es bonificable: Opción para indicar si es bonificable o no la acción formativa.

Contenido y/o programa: Espacio destinado a alojar el link del programa de contenidos, en caso de disponer de él, o adjuntarlo en caso de tenerlo como documento.

Temario: Espacio destinado a adjuntar el temario en caso de tenerlo como documento.

Observaciones: Observaciones opcionales para indicar en la acción formativa.

Si hemos seleccionado la opción de *Solicitar formación planificada* nos aparece lo que vemos en la Figura 4.6

Código	Objetivo	Descripción	Tipo de contenido	Modo pedagógico	Planificación	Fecha estimada de inicio	Duración
PF27-002	sdf	sdf	Avanzado	Aprendizaje experiencial	T2	24/09/2023	
PF30-001	sdf	sdf	Avanzado	Aprendizaje experiencial	T2	24/09/2023	

Figura 4.6: Ventana para seleccionar propuesta a asignar a la formación.

Es un listado de propuestas aceptadas de los planes de formación que estén aprobados y activos. Se selecciona una propuesta y haciendo clic en el botón *Aceptar* nos carga solo la pestaña de *Datos generales* con los campos *Tipo de plan de formación* y *Plan de formación* automáticamente rellenos.

Una vez cumplimentada la pantalla de Datos generales, debemos guardar y continuar la creación de la solicitud y a continuación aparecerá más pestañas en la parte superior, tal y como se muestra en la Figura 4.7



Figura 4.7: Pestañas que cargan después de crear una formación.

La pestaña *Docencia* es el espacio para crear el/los docentes e introducir toda la información relativa a la docencia como vemos en la Figura 4.8:

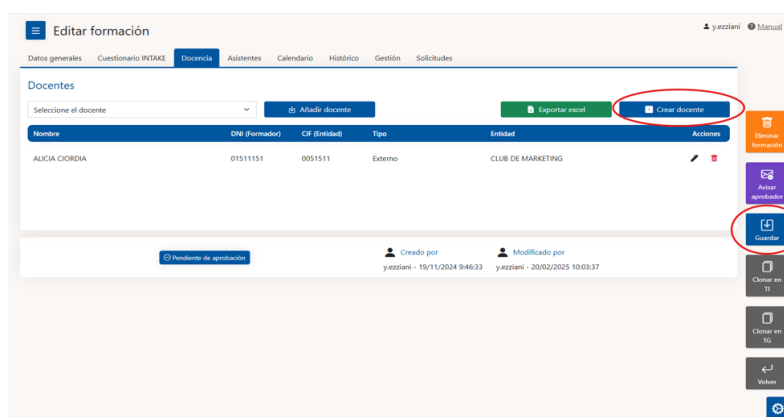


Figura 4.8: Pestaña de los docentes de la formación.

Pulsamos Crear docente y aparece una línea para introducir los datos correspondientes (Nombre, DNI, CIF, Tipo de docente, si es ajeno a la empresa o interno, entidad a la que pertenece. . .).

Cuando la acción formativa está pendiente de tramitación se permite seleccionar asistentes y nos aparece el botón de enviar convocatoria y lo podemos ver en la Figura 4.9:



Figura 4.9: Seleccionar asistentes para enviarles envío de convocatoria.

Al hacer clic se envía un correo a los asistentes seleccionados. En este correo se encuentra un archivo adjunto que contiene los eventos creados en la pestaña Calendario (que veremos más adelante) para agregarlos automáticamente en el Outlook personal de cada asistente.

Por otro lado, en el cuerpo del correo aparece un enlace el cual nos dirige a una página donde se muestra el nombre de la acción formativa y podemos aceptar o rechazar la asistencia con la posibilidad de agregar comentario opcional. Se puede aceptar o rechazar solo una vez, por lo que si se intenta acceder de nuevo después de contestar salta acceso denegado.

Cuando la formación pasa a ser tramitada, automáticamente a todos los asistentes que están pendientes de responder o que no se les mandó correo antes se les envía el correo. Hay dos casos a considerar al enviar un correo a uno o varios asistentes:

1. Si el correo se envía el mismo día de la fecha de finalización de la acción formativa, la asistencia se rechaza automáticamente y se notifica a los asistentes por correo electrónico.

2. Si quedan menos de 10 días para la fecha de finalización de la acción formativa, la asistencia se acepta automáticamente y no se envía ningún correo a los asistentes.

Cuando la formación pasa a ser pendiente de valoración, al seleccionar los asistentes aparece un nuevo botón para enviar correo para encuesta de eficacia formativa y en el correo se manda una url a la pantalla que se ve en la Figura 4.10 para rellenar la encuesta.

The screenshot shows a web form titled 'Encuesta de eficacia formativa de la formación: ciberseguridad'. It contains five numbered questions, each followed by a row of five stars for rating. The questions are: 1. 'Se ha alcanzado el objetivo de la formación.', 2. 'El contenido de la formación se ajusta a nuestras necesidades.', 3. 'Los asistentes han desarrollado nuevas habilidades.', 4. 'Se han puesto en práctica los conocimientos adquiridos en el curso.', and 5. '¿Le gustaría hacer alguna observación?'. Below the questions is a legend for the star ratings: 'Totalmente en desacuerdo' (1 star), 'Algo en desacuerdo' (2 stars), 'Algo de acuerdo' (3 stars), and 'Totalmente de acuerdo' (4 stars). A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

Figura 4.10: Página para rellenar encuesta de eficacia formativa.

No se puede rellenar más de una vez excepto si se vuelve a enviar al asistente de nuevo el correo como comentamos en convocatoria. En este estado se agrega una pestaña más que es Valoraciones como vemos en la Figura 4.11:

The screenshot shows the 'Editar formación' page with the 'Valoraciones' tab selected. The page displays 'Valoraciones de la formación' with a dropdown for 'Valoración del usuario - Yasin Eziziani - 03/04/2025 09:33' and a 'Valoración media total: 3,2'. Below this is a section for 'Encuestas de eficacia formativas' with two dropdowns for 'Encuesta 1' and 'Encuesta 2', and a 'Valoración media total: 2,9' which is highlighted with a red box. At the bottom, there is a legend for the star ratings and a 'Finalizada' button. The page also shows metadata: 'Creado por yeziziani - 03/03/2025 9:32:47' and 'Modificado por yeziziani - 04/03/2025 9:33:12'. A sidebar on the right contains various action buttons like 'Eliminar formación', 'Guardar', 'Clonar en TI', 'Clonar en TIC', 'Volver', and 'Configuración'.

Figura 4.11: Pestaña de valoraciones de una formación.

Nos indica tanto las valoraciones de la formación, que explicaremos más tarde, como las encuestas realizadas, como vemos se muestra marcado en rojo la valoración media total de todas las encuestas. Si desplegamos alguna encuesta podemos ver la respuesta del asistente y la valoración total de dicha encuesta, tal y como se ve en la Figura 4.12.

Encuesta 1

1. Se ha alcanzado el objetivo de la formación. *
★★★★ 4 / 4

2. El contenido de la formación se ajusta a nuestras necesidades. *
★★★☆☆ 3 / 4

3. Los asistentes han desarrollado nuevas habilidades. *
★★★★ 4 / 4

4. Se han puesto en práctica los conocimientos adquiridos en el curso. *
★★★★ 4 / 4

5. ¿Te gustaría hacer alguna observación? *
es bastante útil

Valoración total: 3,8

Figura 4.12: Resultado de una encuesta realizada a una formación.

En la pestaña Calendario, que vemos en la Figura 4.13, se incluirá los datos relativos a días y horas que abarca la formación.

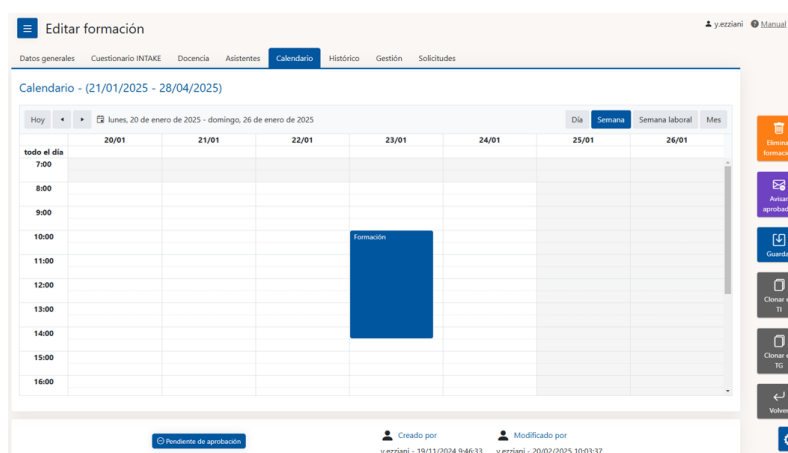


Figura 4.13: Pestaña de calendario de una formación.

Es un sistema flexible que permite personalizar las jornadas y días. El funcionamiento es similar al de la herramienta *Outlook*.

En la pestaña Histórico, que vemos en la Figura 4.14, se guarda un historial de cambios de los estados de la acción formativa, cambios de valores de los campos de los datos generales (importe, horas, fecha inicio, fecha fin), cuando se añade/elimina un docente y cuando se añade/elimina un asistente.

Estado anterior	Estado posterior	Usuario	Fecha	Observaciones
Pendiente de validación	Pendiente de transición	duffado-est	20/01/2025	El validador ha validado la formación
Pendiente de aprobación	Pendiente de validación	duffado-est	20/01/2025	El aprobador ha aprobado la formación

Campo	Valor anterior	Valor posterior	Usuario	Fecha
Eliminar asistente	Eva Cargio Sordo		duffado-est	15/01/2025
Eliminar asistente	Blanca Guillen Ardanaz		duffado-est	15/01/2025
Eliminar asistente	Angie Ordoñez Uribe		duffado-est	15/01/2025
Eliminar asistente	Amabel Barandalla Maedon		duffado-est	15/01/2025
Eliminar asistente	Amaya Noid Arrieta		duffado-est	15/01/2025
Eliminar asistente	Mikel Azagra Iruan		duffado-est	15/01/2025
Añadir asistente		Montse Huarte	mhuarte	15/01/2025
Fecha fin	30/01/2026 23:59:59	05/02/2026 23:59:59	mhuarte	15/01/2025
Fecha inicio	25/11/2024 00:00:00	27/01/2025 00:00:00	mhuarte	15/01/2025

Figura 4.14: Pestaña con el histórico de cambios en una formación.

En la pestaña Gestión, que vemos en la Figura 4.15, se pueden enviar avisos por correo, rellenar opcionalmente el campo de cantidad bonificada y/o asignar pedidos, creando uno nuevo o asignando uno existente.

Enviar aviso a administración, comité o empresa externa

mhuarte@itracas.es
 mhuarte@itracas.es
 mhuarte@itracas.es

Avisos de valoración

Bonificación
 Cantidad bonificada:

Aprovisionamiento

Creado por: admin - 02/09/2025 13:57:44
 Modificado por: admin - 01/10/2025 9:44:54

Figura 4.15: Pestaña de gestión de una formación.

Al querer asignar pedido nos muestra el listado de pedidos para seleccionar, tal y como nos aparece en la Figura 4.16:

Pedido	Nombre	Ref. Interna	Ref. Compra	Proveedor	Accs	Fecha
T1-2022-12-010	Servicios generales - Formación Aleroz - febrero 2023	Servicios generales - Formación Aleroz - febrero 2023	AD-DA10-79-2022	0027 - CLUB MARKETING	1014	2024-12-20
T1-EX9/2022-12-002	PLATAFORMA DE CONTENIDOS APRENDIZAJE	20221216		0122 - GOODHABITZ SPAIN, S.L.	1013	2024-12-16
T1-2022-12-009	Jurídico - curso inglés jurídico- Tales	Jurídico - curso inglés jurídico- Tales	AD-DA10-78-2022	0028 - EDITORIAL ARANZADI S.L.	1014	2024-12-12
T1-2022-12-006	Paula Moreno Comple v2	20221212	AD-255-2022	0001 - ACREEDORES VARIOS	1013	2024-12-12
T1-2022-11-027	Formación AZURE AZ-900	SIT 2022 AZURE	AD-DA10-75-2022	0001 - ACREEDORES VARIOS	5050	2024-11-30
	PROGRAMA ACTIVIDAD FISICA	20231123		0198 - WEEKUP BIENESTAR CORPORATIVO	1013	2024-11-23
T1-2022-12-001	gerencia - inglés - vaughan - enero - abril 2023	gerencia - inglés - vaughan - enero - abril 2023	AD-DA10-74-2022	0088 - VAUGHAN SYSTEMS, S.L.L.	1011	2024-11-21
T1-2021-11-015	formación power bi	AIN_2021	AD-DA10-01-2021	0035 - AIN ASOC. INDUSTRIA NARANJA	5050	2024-11-15

Figura 4.16: Listado de pedidos para asignar a una formación.

Se pueden filtrar y al asignar un pedido nos muestra la referencia interna y el nº del pedido vinculado con la posibilidad de tanto ver el pedido como desvincularlo.

Numero factura	Fecha factura	Fecha emitida	Importe	Proveedor	Ref. compra	Estado	Acción
2022-13182	30/11/2022	14/12/2022	810.00 €	0071 - CHAI	PPC-GRUPO-99-2022	Pagada	
2022-13146	31/10/2022	16/11/2022	407.50 €	0071 - CHAI	PPC-GRUPO-99-2022	Pendiente	Marcar Pagada

Figura 4.17: Pestaña de gestión de una formación con pedidos asignados.

Vemos en la Figura 4.17 que aparece también el listado de facturas del pedido vinculado. A parte de los datos de las facturas se nos proporciona el estado de cada factura (pagada o pendiente). Si una factura pendiente se ha cambiado de estado a pagada podemos actualizar las facturas de estado usando el botón *Marcar Pagada* que aparece en la columna de Acción para las facturas pendientes señalado con un cuadrado rojo.

En la pestaña Solicitudes, que vemos en la Figura 4.18, podemos ver todas las solicitudes de inscripción pendientes de aprobar

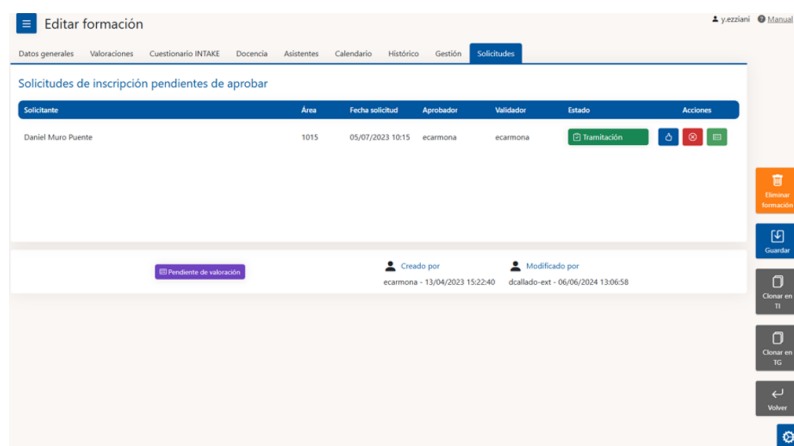


Figura 4.18: Pestaña de solicitudes de inscripción pendientes de aprobar.

Finalizamos la solicitud de acción formativa pulsando *Avisar al aprobador* y automáticamente llega un aviso a los responsables y *PyT* para validar y tramitar la acción, si es el caso. En caso de que, una vez solicitada una acción formativa, surja cualquier tipo de modificación, de procederá a hacer los cambios oportunos en la aplicación y, tras guardar esos cambios, debemos volver a *Avisar al aprobador*.

4.4. Solicitar incluirse en una acción formativa ya creada

En la pantalla Home podremos visualizar, tal y como podemos observar en la Figura 4.19, las acciones formativas que han sido solicitadas, aprobadas y tramitadas pero que aún no han dado comienzo, dando la posibilidad de que otras personas, que no han sido convocadas y que pueden estar interesadas en asistir, puedan solicitar su incorporación.

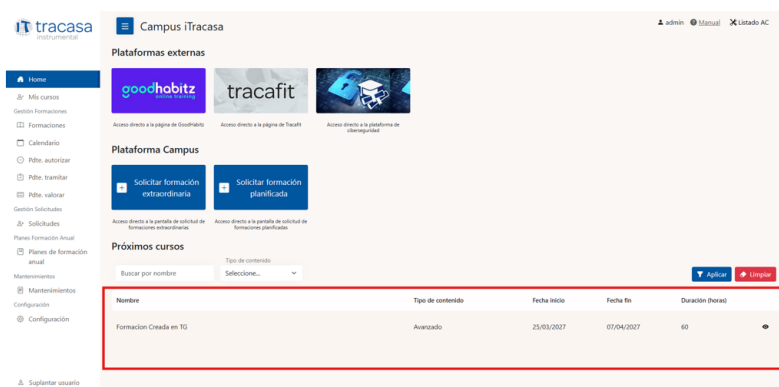


Figura 4.19: Pantalla de HOME con las formaciones ya tramitadas sin comenzar.

Pulsamos en cualquier parte de la línea de la formación en la que estamos interesados.

Mostrará la información de la acción y para finalizar la solicitud de incorporación a la acción, debemos pulsar Solicitar inscripción y llegará a responsables y *PyT* para validar y tramitar la solicitud, si es el caso.

4.5. Clonación y valoraciones

Está incluida también la opción de clonar una acción formativa como se ve en la Figura 4.20.

Figura 4.20: Botones de clonación de la formación.

Podemos clonar tanto en instrumental como en global. Al hacer clic se realiza un proceso similar a cuando solicitamos formación con algunos cambios:

1. La pestaña Cuestionario INTAKE se rellena por defecto con la información que había en la acción formativa que se desea clonar.
2. La pestaña Datos generales se rellena por defecto con la información que había en la acción formativa que desea clonar, excepto los campos Fecha inicio y Fecha fin. En el caso de clonar en la empresa contraria los campos que son selectores se cargan con los datos de dicha empresa.
3. Se muestra la pestaña Docencia con los docentes que tenía la acción formativa que se va a clonar sin la posibilidad de agregar o crear nuevos docentes.

4.5.1. INFORMACIÓN PARA RESPONSABLES Y DIRECTORES

En el momento en que un trabajador crea una acción formativa, la solicitud generada se envía automáticamente al **responsable de área** correspondiente para su revisión inicial. Este será el encargado de analizar la propuesta y valorar si la acción solicitada se ajusta a las necesidades del departamento o si, por el contrario, no resulta procedente.

- En caso de ser rechazada, el sistema genera de forma automática una notificación al creador de la solicitud, informándole tanto del estado de la misma como del motivo del rechazo, garantizando así una comunicación directa y transparente.
- Si la solicitud es aprobada, esta se remite al **director del departamento** (cuando corresponda) para que realice un segundo nivel de validación y análisis antes de su tramitación definitiva.

El proceso se repite en este punto, siguiendo la misma dinámica de aprobación y notificación entre los distintos niveles jerárquicos.

- En caso de que el director rechace la solicitud, el sistema volverá a generar automáticamente un aviso dirigido tanto al responsable de área como al creador de la acción formativa, informando del estado actualizado y del motivo de la decisión.
- Si, por el contrario, la solicitud es aprobada, se enviará un correo electrónico al área de *PyT*, que será la encargada de revisar, aprobar y tramitar la formación de manera definitiva.

De esta forma, el flujo de aprobación garantiza que todas las solicitudes sean revisadas por los distintos niveles de responsabilidad antes de ser ejecutadas, manteniendo un control exhaustivo sobre el proceso y asegurando la coherencia entre las necesidades individuales de los empleados y los objetivos estratégicos de la empresa.

Además, los **responsables de área** y los **directores de departamento** recibirán de forma continua notificaciones sobre las solicitudes pendientes de revisión o cualquier otra tarea relacionada con su gestión. En caso de que estas notificaciones no se localicen en el buzón de correo, los usuarios podrán consultar directamente las tareas pendientes a través del menú lateral de la aplicación, donde se ha habilitado un acceso específico para este fin.

Al acceder al sistema, dispondrán de dos nuevas secciones que no están visibles para el resto de trabajadores:

- La opción *Pdte. Autorizar*, que muestra el listado de solicitudes que se encuentran pendientes de aprobación. Desde este apartado los responsables y directores podrán acceder al detalle de cada acción formativa, revisar su información completa y, en función de su criterio, aprobar o rechazar la solicitud directamente desde la interfaz.
- La opción *Pdte. Valorar*, destinada a la gestión de las valoraciones de la eficacia de la formación. En este apartado se mostrarán las formaciones finalizadas que están pendientes de valoración, y al acceder a una de ellas aparecerá una nueva pestaña en la parte superior con el formulario correspondiente para registrar la evaluación.

Gracias a este sistema de comunicación y control, la aplicación centraliza todos los procesos relacionados con la validación, aprobación y valoración de las acciones formativas, reduciendo los tiempos de gestión y evitando pérdidas de información entre los distintos niveles organizativos.

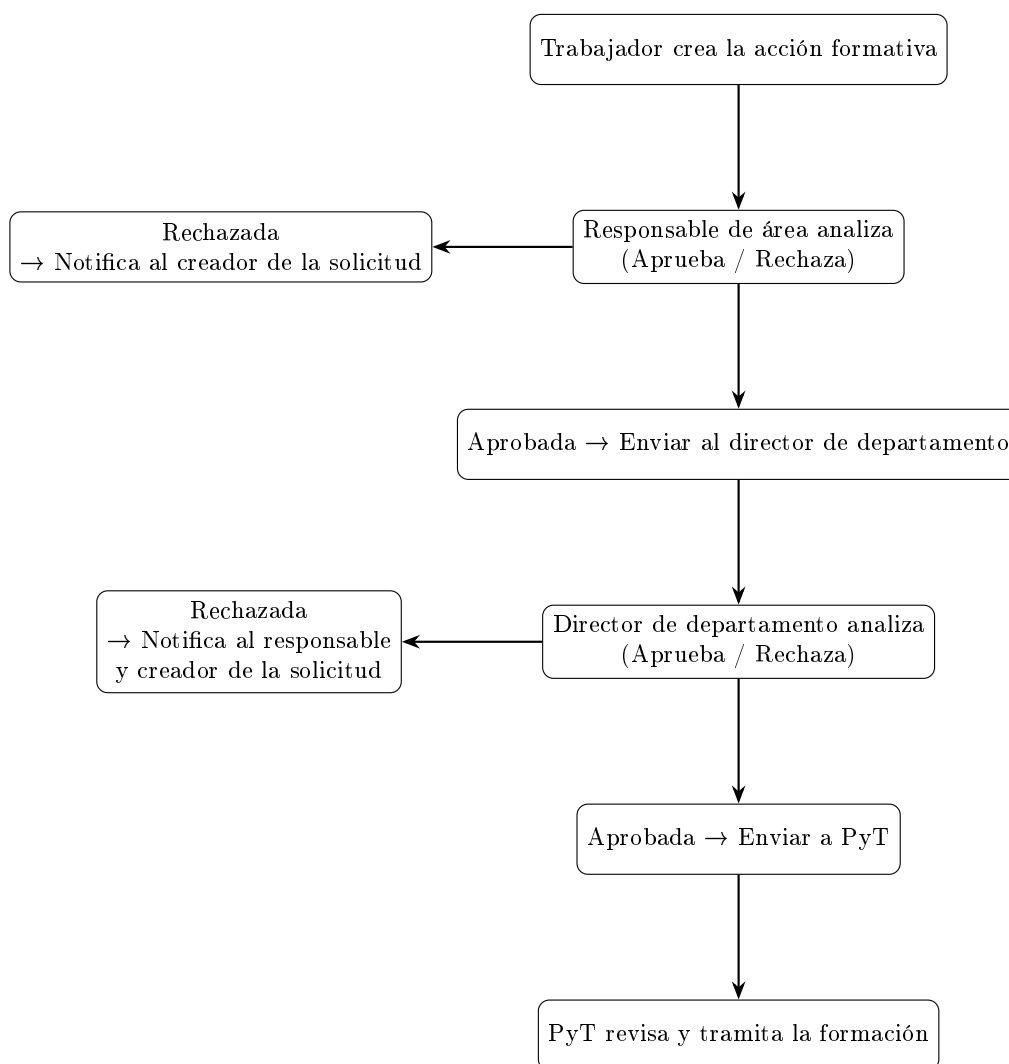


Figura 4.21: Flujo de aprobación y notificaciones de las acciones formativas, incluyendo rutas de rechazo.

4.6. Planes de formación y propuestas

En el menú lateral tenemos una sección de planes de formación anula, si hacemos clic nos aparece la siguiente Figura 4.22:

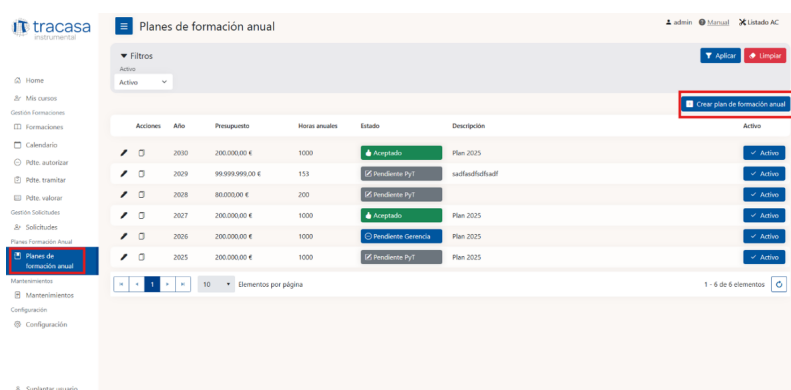


Figura 4.22: Pantalla con el listado de planes de formación anual.

Un listado de planes con la opción de poder filtrar los activos o inactivos. Para crear un plan de formación hacemos clic en el botón *Crear plan de formación anual* que nos muestra la página de la Figura 4.23:

Figura 4.23: Pantalla con el formulario para crear un plan de formación anual.

Al crear el plan aparecen más pestañas, tal y como podemos observar y la Figura 4.24 y en la parte inferior, se nos muestra el estado del plan junto al año del plan.

Edición del plan de formación anual

admin Manual Listado AC

Datos generales Departamentos Propuestas Log Administrador

Datos generales

Año 2032 Presupuesto 1,00 €

Presupuesto consumido 222,00 € Crédito FUNDAR 245.789,00 €

Crédito consumido 0,00 € Crédito pendiente 245.789,00 €

Horas anuales 2 Activo

Descripción

Estado del plan: ☒ Pendiente PyT - Año del plan: 2032

Enviar plan a Gerencia

Guardar y continuar

Volver

Figura 4.24: Pantalla de edición del plan de formación anual con todas las pestañas.

En la pestaña Departamentos vemos la siguiente Figura 4.25

Nombre	Total usuarios	Acciones
SC	2	AS
Usuarios con permisos		
(admin)		<input checked="" type="checkbox"/>
Yasin Ezziari (yezziari)		<input checked="" type="checkbox"/>
SC	1	AS
GTSI	0	AS
SIAESS	1	AS
SIT	0	AS
SIUD	0	AS
SIAA	0	AS
GEDISA	0	AS

Estado del plan: ☒ Pendiente PyT - Año del plan: 2032

Enviar plan a Gerencia

Guardar y continuar

Volver

Figura 4.25: Pantalla de departamentos del plan de formación anual.

Aquí, por cada departamento se podrá indicar que usuarios tendrán permisos para subir propuestas de formación para el departamento indicado. Para cada usuario hay una columna Enviar plan a *PyT* para poder indicar a que usuario dar los permisos, tal y como vemos en la Figura 4.26

Usuarios con permisos	Enviar plan a PyT
Yasin Ezziari (yezziari)	<input checked="" type="checkbox"/>
Xabier Dendarieta Sarries (xdendarieta)	<input type="checkbox"/>

Figura 4.26: Usuarios con permiso de un departamento del plan de formación anual.

En la pestaña de propuestas se encuentra el listado de las propuestas para el plan de formación como podemos ver en la Figura 4.27

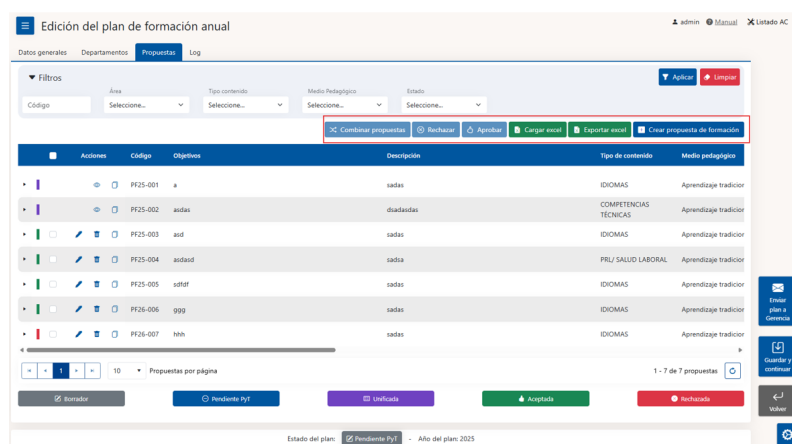


Figura 4.27: Pantalla con el listado de las propuestas de plan de formación anual.

Debajo del listado nos aparecen los estados que podría tener una propuesta y cada estado con un color diferente. En el listado al inicio de cada propuesta aparece el color que representa su estado. En el caso de la Figura 4.27, hay 2 propuestas unificadas, 4 aceptadas y 1 rechazada.

Si nos fijamos en la parte superior hay una serie de botones:

Crear propuesta de formación: haciendo clic nos dirige a la pantalla, que vemos en la Figura 4.28, donde podemos crear una nueva propuesta rellenando el formulario y haciendo clic en *Guardar y continuar*.

Exportar excel: nos permite descargar un excel con las propuestas que hay en el listado.

Cargar excel: nos permite cargar un excel que tengamos con propuestas y agregarlos al plan automáticamente sin tener que crearlas manualmente.

The screenshot shows the 'Creación de propuesta de formación' interface. It is a form with various fields for creating a new proposal. The fields are organized into sections: 'Departamento', 'Área', 'Tipo de contenido', 'Medio pedagógico', 'Horario', 'Criterio de selección de asistentes', 'Asistentes', 'Objetivos', 'Descripción', and 'Observaciones'. Each section has a dropdown menu or a text input field. The 'Tipo de contenido' field has a 'Presupuesto previsto' dropdown. The 'Fecha estimada inicio' field has a date picker set to '30/09/2025'. The 'Duración (horas)' field has a dropdown set to '1'. The 'Lugar de impartición' field has a dropdown set to 'Selección el lugar de impartición'. The 'Equipo' field has a dropdown set to 'Selección el equipo'. The 'Código' field is a text input. The 'Observaciones' field is a large text area. At the bottom right, there is a 'Guardar y continuar' button and a 'Volver' button.

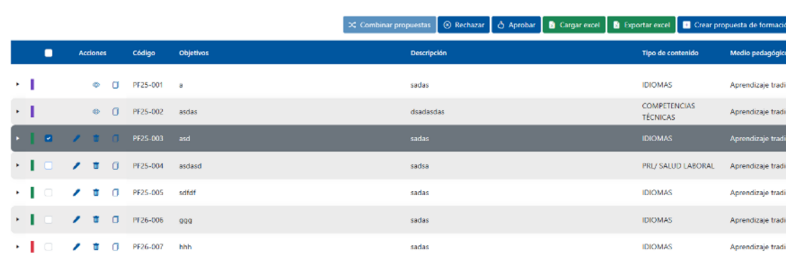
Figura 4.28: Pantalla con el formulario para crear una propuesta del plan de formaciones.

El resto de los botones aparecen deshabilitados por defecto.

Aprobar: nos permite aprobar propuestas. Para ello se debe seleccionar una o varias propuestas y hacer clic al botón para aprobarlas como vemos en la Figura 4.29.

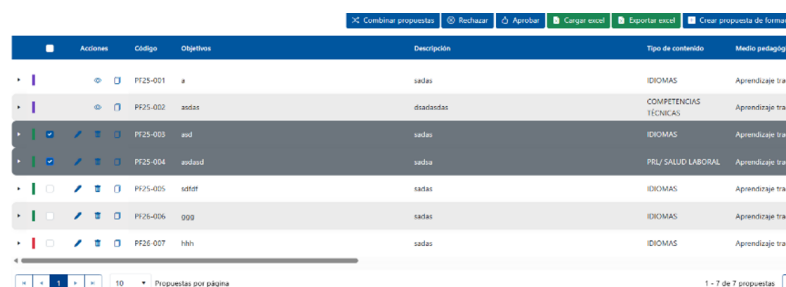
Rechazar: nos permite rechazar propuestas. Para ello se debe seleccionar una o varias propuestas y hacer clic al botón para rechazarlas como vemos en la Figura 4.29.

Combinar propuestas: A parte de poder crear una propuesta rellenando el formulario, tenemos la opción de generar una nueva propuesta combinando dos o más propuestas. Para este caso se deben seleccionar mínimo dos propuestas como vemos en la Figura 4.30



Acciones	Código	Objetivos	Descripción	Tipo de contenido	Medio pedagógico
	PF25-001	a	sadas	IDIOMAS	Aprendizaje tradicional
	PF25-002	sadas	diadestas	COMPETENCIAS TÉCNICAS	Aprendizaje tradicional
	PF25-003	asd	sadas	IDIOMAS	Aprendizaje tradicional
	PF25-004	asdasd	sadas	PRL/ SALUD LABORAL	Aprendizaje tradicional
	PF25-005	sadef	sadas	IDIOMAS	Aprendizaje tradicional
	PF26-006	qoo	sadas	IDIOMAS	Aprendizaje tradicional
	PF26-007	hnh	sadas	IDIOMAS	Aprendizaje tradicional

Figura 4.29: Pantalla con el listado de las propuestas de plan de formación anual con una fila seleccionada.



Acciones	Código	Objetivos	Descripción	Tipo de contenido	Medio pedagógico
	PF25-001	a	sadas	IDIOMAS	Aprendizaje tradicional
	PF25-002	sadas	diadestas	COMPETENCIAS TÉCNICAS	Aprendizaje tradicional
	PF25-003	asd	sadas	IDIOMAS	Aprendizaje tradicional
	PF25-004	asdasd	sadas	PRL/ SALUD LABORAL	Aprendizaje tradicional
	PF25-005	sadef	sadas	IDIOMAS	Aprendizaje tradicional
	PF26-006	qoo	sadas	IDIOMAS	Aprendizaje tradicional
	PF26-007	hnh	sadas	IDIOMAS	Aprendizaje tradicional

Propuestas por página: 10 1 - 7 de 7 propuestas

Figura 4.30: Pantalla con el listado de las propuestas de plan de formación anual con dos filas seleccionadas.

Podemos desplegar las propuestas y nos aparecerán 3 pestañas:

Asistentes: podemos ver el listado de asistentes de la propuesta, lo podemos ver en la Figura 4.31.

Propuestas unificadas: solo si la propuesta ha sido creada combinando otras, nos aparecerá el código de esas propuestas que hemos combinado, lo podemos ver en la Figura 4.32.

Formaciones creadas: nos aparecen las formaciones que tienen asignada esa propuesta, lo podemos ver en la Figura 4.33.

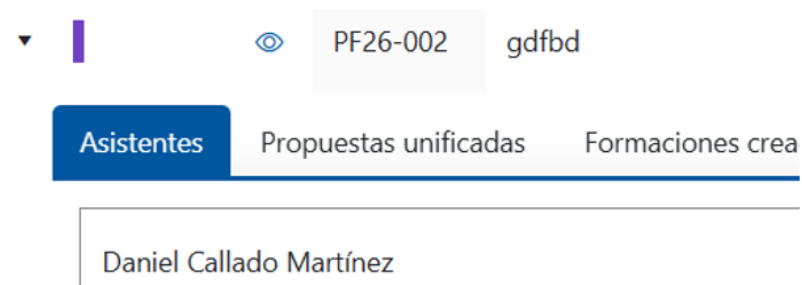


Figura 4.31: Pestaña de asistentes dentro de la propuesta del plan de formaciones.

Acciones	Código	Objetivos	Descripción	Tipo de contenido	Medio pedagógico
•	PF25-003	asd	sadas	IDIOMAS	Aprendizaje tradicional
•	PF25-004	asdasd	sadsa	PRL/ SALUD LABORAL	Aprendizaje tradicional
•	PF26-008	asd	sadas	IDIOMAS	Aprendizaje tradicional

Figura 4.32: Pestaña de propuestas unificadas dentro de la propuesta del plan de formaciones.

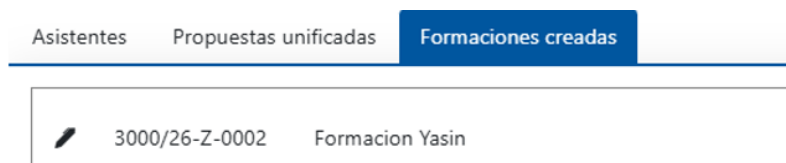


Figura 4.33: Pestaña de formaciones creadas que tienen asignada la propuesta del plan de formaciones.

Bibliografía

Apéndice

```
1  public void mostrarTodasNotas() {  
2      int a = 1;  
3      System.out.println("Estas_son_todas_las_notas_que_hay_  
4                          guardadas.");  
5      for(int j=0; j<lista_notas.size(); j++){  
6          System.out.print(a+"-");  
7          System.out.println(lista_notas.get(j).toString());  
8          a++;  
9      }  
}
```

Listing Apéndice.1: Mostrar notas.