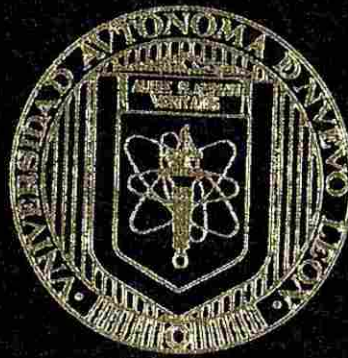


UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON  
FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA  
DIVISION DE ESTUDIOS DE POST-GRADO



SISTEMA DE EVALUACION DE HABILIDADES

POR

ING. LILIANA MUNIZ MONTEMAYOR

TESIS

EN OPCION AL GRADO DE MAESTRO EN  
CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION  
CON ESPECIALIDAD EN SISTEMAS

SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L.

DICIEMBRE, 2001

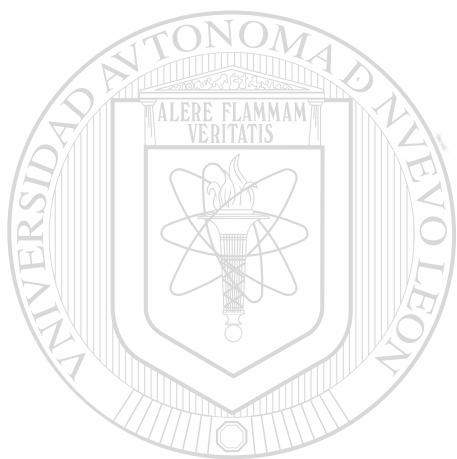
TM  
Z5853  
.M2  
FIME  
2001  
.M8

SISTEMA DE EVALUACION DE HABILIDADES

LAMM



1020149001



# UANL

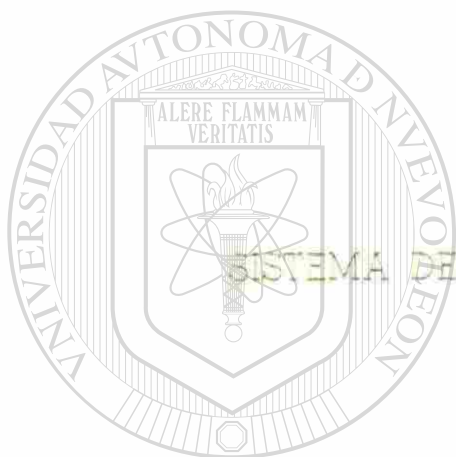
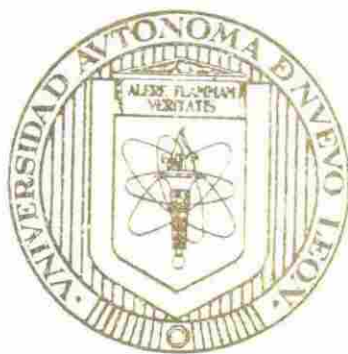
---

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA Y ELÉCTRICA  
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POST-GRADO



SISTEMA DE EVALUACIÓN DE HABILIDADES

UANL

POR

ING. LILIANA MUNIZ MONTEMAYOR

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

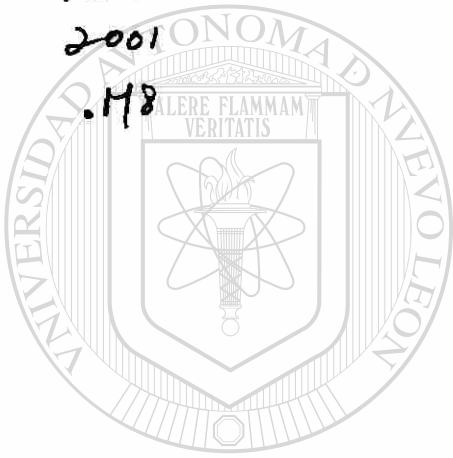
EN OPCIÓN AL GRADO DE MAESTRO EN  
CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN  
CON ESPECIALIDAD EN SISTEMAS

SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, N. L.

DICIEMBRE, 2001

981161

TH  
Z5853  
.H2  
FJHE  
2001



# UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



FONDO  
TESIS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA

DIVISION DE ESTUDIOS DE POST-GRADO



SISTEMA DE EVALUACION DE HABILIDADES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

POR



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

ING. LILIANA MUÑIZ MONTEMAYOR

TESIS

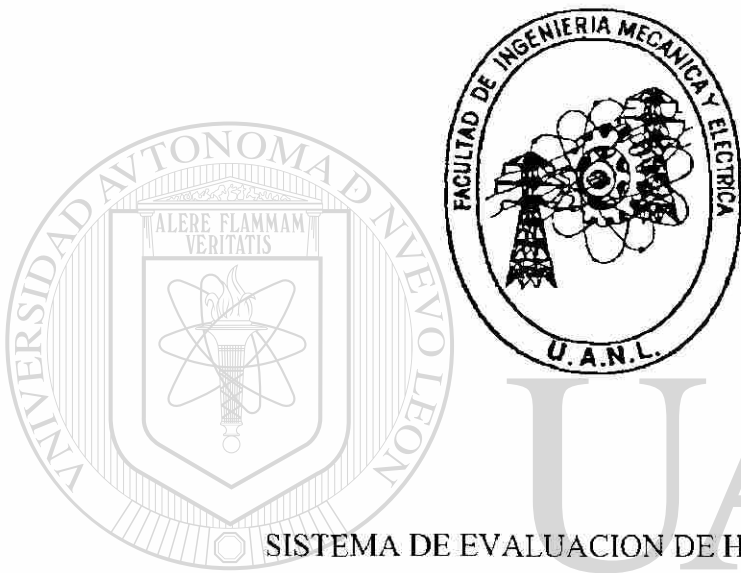
EN OPCION AL GRADO DE MAESTRO EN CIENCIAS DE LA  
ADMINISTRACION CON ESPECIALIDAD EN SISTEMAS

SAN NICOLAS DE LOS GARZA. N. L.  
DICIEMBRE. 2001

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA

DIVISION DE ESTUDIOS DE POST-GRADO



SISTEMA DE EVALUACION DE HABILIDADES

UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

POR



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

ING. LILIANA MUÑOZ MONTEMAYOR

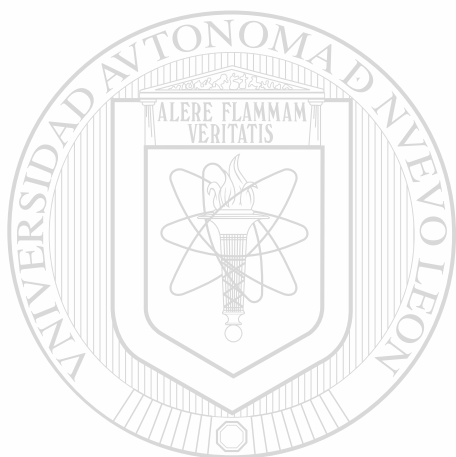
TESIS

EN OPCION AL GRADO DE MAESTRO EN CIENCIAS DE LA  
ADMINISTRACION CON ESPECIALIDAD EN SISTEMAS

SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L.  
DICIEMBRE, 2001

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON**  
**FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA ELECTRICA**  
**DIVISION DE ESTUDIOS DE POST- GRADO**

Los miembros del comité de tesis recomendamos que la tesis "Sistema de Evaluación de Habilidades" realizada por el alumno Ing. Liliana Muñiz Montemayor, matrícula 712924 sea aceptada para su defensa como opción al grado de Maestro en Ciencias de la Administración con especialidad en Sistemas.



El Comité de Tesis

Asesor

M.C. David Garza Garza

Coasesor

M.C. Vicente García Díaz

Coasesor

M.C. Carlos B. Garza Treviño

Vo. Bo.

M.C. Roberto Villarreal Garza

División de Estudios de Post-Grado

San Nicolás de los Garza, N.L. a 30 Noviembre de 2001.



# DEDICATORIAS Y AGRADECIMIENTOS

Agradezco profundamente a Dios que siempre ha estado en mi camino y ha fortalecido mis pasos, que me brindo la oportunidad de estudiar y ejercer mi profesión a Él, le ofrezco este esfuerzo y al mismo tiempo le pido que siga iluminando mi vida en el terreno profesional y personal.

Además tengo el honor de dedicar a mis padres, María Hipolita Montemayor Garza y Julio Cesar Muñoz Moreno esta tesis, que es el fruto de su trabajo, del tiempo que invirtieron en la menor de sus hijas, se que lo han hecho con gusto y de igual manera he querido cumplir con mis obligaciones de estudiante como un agradecimiento a su entrega.

De igual manera agradezco profundamente a mi escuela la Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica que me ofreció sus aulas con excelentes académicos quienes fueron formando al ingeniero que soy ahora, y que se presenta para dar fin a un paso mas en su carrera profesional, con el compromiso firme de seguir avanzando y poner muy en alto el nombre de la escuela que me brindo la oportunidad de aprender.

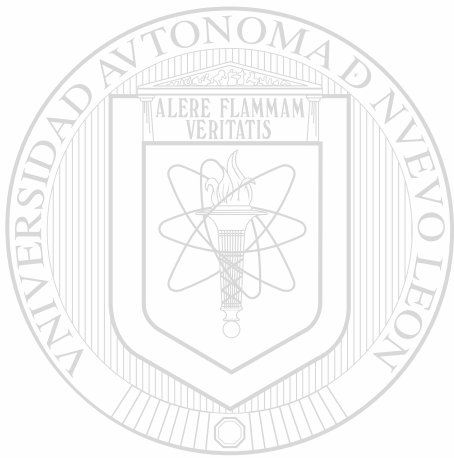
# PROLOGO

Sistema de Evaluación de Habilidades, es el nombre del sistema, realizado para solucionar la problemática. de falta de información para consultas y entrega oportuna de estudios, que se presentó en el Despacho de Recursos Humanos que lleva por nombre Bush and Mckenna.

El objetivo de ésta Tesis es de mostrar el análisis de la información recopilada, los diseños presentados y los autorizados, programas de desarrollo, las pruebas del software y una propuesta definitiva, lo que encierra el ciclo completo de Desarrollo de Sistemas, en un caso práctico, ofreciendo un mejor manejo de información.

Bush Mckenna elabora Assesment Center, que son estudios de habilidades en ejecutivos. se aplican una serie de ejercicios los cuales duran aproximadamente 6 hrs., durante este tiempo el ejecutivo resuelve el caso y lo expone a varios especialistas en aplicación de Assesment, cada especialista califica las habilidades que el ejecutivo presente, y estas calificaciones son sometidas a un consenso para acordar un resultado final, los ejercicios son aplicados con diferentes objetivos, puede ser un candidato a un puesto (de tipo directivo), o una retroalimentación a un empleado (gerencia y direcciones), en cualquiera de los casos. Bush and Mckenna entrega un estudio donde grafica el promedio obtenido por habilidad, agregando una serie de factores que intervienen en cada habilidad para llegar a dicho promedio. Este procedimiento había sido manual lo que tomaba un tiempo considerable para la entrega de resultados y no permitía crear reportes por período de tiempo para efectos de comparación y dificultaba la consulta de estudios aplicados en fechas pasadas, el desarrollo del sistema "Sistema de Evaluación de Habilidades" nació de estas necesidades, la documentación de dicho sistema se presenta en las siguientes paginas, esta información respalda el ciclo de elaboración del sistema elaborado por la Ing. Liliana Muñoz Montemayor, quien colaboro con el despacho

para resolver el problema expuesto, además de diseñar una nueva presentación el estudio y contribuir en la administración de la información.



# UANL

---

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

# INDICE

Síntesis.....	1
---------------	---

1.-Introducción.....	4
----------------------	---

1.1 Descripción del Problema.....	4
-----------------------------------	---

1.2 Objetivo.....	5
-------------------	---

1.3 Hipótesis.....	5
--------------------	---

1.4 Límites del Estudio.....	5
------------------------------	---

1.5 Justificación.....	5
------------------------	---

1.6 Metodología.....	6
----------------------	---

1.7 Revisión Bibliográfica.....	6
---------------------------------	---

---

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

2.- Análisis.....	7
-------------------	---

2.1 Documentación.....	7
------------------------	---

2.1.1 Estudios.....	7
---------------------	---

2.1.2 Ejercicios.....	8
-----------------------	---

2.1.3 Registro de Participantes.....	9
--------------------------------------	---

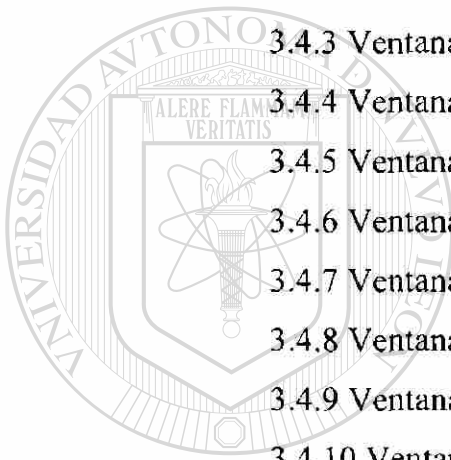
2.1.4 Formato de Consenso.....	9
--------------------------------	---

2.1.5 Relación de Calificaciones.....	10
---------------------------------------	----

2.2 Flujo de Información.....	10
-------------------------------	----

2.3 Diagrama de Flujo de Datos (antes del sistema).....	11
---	----

3.- Diseño.....	15
3.1 Diagrama de Flujo de Datos (Propuesta).....	15
3.2 Diagrama Entidad Relación.....	16
3.3 Base de Datos.....	18
3.3.1 Relación en la Base de Datos.....	26
3.4 Ventanas.....	26
3.4.1 Ventana de Password.....	26
3.4.2 Ventana de Menú.....	27
3.4.3 Ventana de Alcances.....	27
3.4.4 Ventana de Areas.....	27
3.4.5 Ventana de Ciudades.....	28
3.4.6 Ventana de Compañías.....	28
3.4.7 Ventana de Contactos.....	28
3.4.8 Ventana de Departamentos.....	28
3.4.9 Ventana de Ejercicios.....	29
3.4.10 Ventana Estado Civil.....	29
3.4.11 Ventana de Evaluadores.....	29
3.4.12 Ventana de Giros.....	30
3.4.13 Ventana Grupos.....	30
3.4.14 Ventana de Habilidades.....	30
3.4.15 Ventana de Idiomas.....	31
3.4.16 Ventana de Niveles.....	31
3.4.17 Ventana de Preguntas.....	31
3.4.18 Ventana de Profesiones.....	31
3.4.19 Ventana de Promedios.....	32
3.4.20 Ventana de Puestos.....	32
3.4.21 Ventana de Registros.....	32



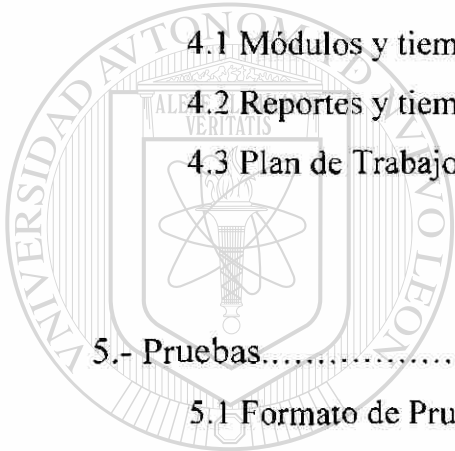
UNANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



3.4.22 Ventana de Formato de Consenso.....	34
3.4.23 Ventana de Propósito de la Evaluación.....	34
3.4.24 Ventana de Tipos de Reportes.....	35
3.5 Nuevas Propuestas en Formatos.....	38
3.6 Autorizaciones.....	43
4.- Desarrollo.....	44
4.1 Módulos y tiempos de elaboración.....	44
4.2 Reportes y tiempos de elaboración.....	45
4.3 Plan de Trabajo a partir del desarrollo.....	46
5.- Pruebas.....	51
5.1 Formato de Pruebas.....	51
5.2 Nuevos Requerimientos.....	63
<hr/>	
6.- Implementación.....	66
6.1 Liberación del sistema.....	66
7.- Conclusiones y Recomendaciones	69
7.1 Conclusiones.....	69
7.2 Recomendaciones.....	69



U A N L

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Bibliografía..... 70

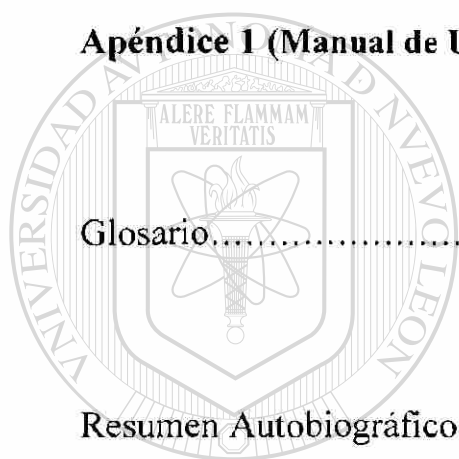
Listado de Tablas..... 71

Listado de Gráficas..... 72

**Apéndice 1 (Manual de Usuario)..... 74**

Glosario..... 121

Resumen Autobiográfico..... 122



UANL

---

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



# SINTESIS

Bush and Mckenna, es un despacho de Recursos Humanos, donde la principal actividad es la de evaluar altos ejecutivos en sus diferentes habilidades, dicha evaluación lleva el nombre de Assesment Center, en ocasiones la evaluaciones son con fines de contratación y en otras ocasiones son aplicadas con el fin de dar retroalimentación, nuestro despacho en conjunto con el cliente (empresa que envía el personal a evaluar) analizan el giro y las preocupaciones de la empresa para determinar cuales habilidades serán calificadas en los ejecutivos además de agruparlas en diferentes conjuntos llamados grupos, como siguiente paso Bush and Mckenna elabora un estudio donde incluye los diferente factores que influyen en cada habilidad, estos factores son enunciados que se relacionan con la habilidad en la que se encuentran contenidos, de aquí nace el primer documento que encontramos para análisis, este documento es nombrado "Formato de Consenso", para entender un poco mejor este documento a continuación haré una descripción del mismo, de el lado derecho lleva el nombre de la empresa a la que pertenece y es una cuadrícula que tiene tantos renglones como habilidades se hayan acordado, las columnas son dídas de la siguiente forma; la primer columna no sigue el patrón de los renglones, esta columna agrupa las diferente habilidades que pertenecen a un grupo (grupo de habilidades personales, habilidades de comunicación, habilidades interpersonales, etc) no debe sobrepasar 5 agrupaciones, en la segunda columna se encuentran los nombres de cada habilidad una en cada renglón cumpliendo lo antes mencionado, las siguientes 5 columnas llevan como encabezados los ejercicios que se aplican, no siempre se utilizan todos, ni todas las habilidades son evaluadas en cada ejercicio, es decir de los cinco ejercicios normalmente aplicados puede ser que uno (por lo general el ejercicio de grupo) no se aplique, en este caso lo que se hace es ignorar la columna, también se presentan casos en los que una habilidad no puede ser observada en un ejercicio por lo que al unirse la columna y el renglón, llamémosle a esta unión celda, se sombrea en señal de que no será utilizada, las columnas restantes son irregulares ya que cada renglón contiene el numero de columnas equivalente al los factores que intervienen en la habilidad, formando renglones con 4, 5 o 6 columnas. El segundo documento de



análisis es este mismo Formato de Consenso solo que ahora agregando una relación en los factores ya que, existen factores de una habilidad que influyen en un factor de otra habilidad. este documento es llamado “Formato de Consenso Relación”, esta información se había elaborado en un documento de power point el cual ya no existía y cada vez que se necesitaba se sacaban copias de le mismo documento desgastado, cuando se deseaba agregar una empresa utilizaban un formato parecido y se tachaban las habilidades que cambiaban (a mano), no existía un Formato de Consenso Relación para cada empresa, incluso en ocasiones existían dos formatos para una empresa, de igual manera los Formatos de Consenso no se encontraban completos (uno para cada empresa), esto aumentaba el margen de error y dificultaba la administración del proceso, trayendo como consecuencia el hacer poco amigable que un personal nuevo entendiera el proceso. Un tercer documento es el estudio que se ofrece como resultado de la evaluación, el cual se encontraba realizado en power point y se modificaba de forma manual en cada evaluación, sometiendo a el documento a un alto grado de error y una alta inversión de tiempo , pues el despacho realiza en ocasiones hasta 30 evaluaciones en un día, siguiendo con los documentos nos encontramos un “Registro de Participantes que es llenado por el evaluado antes de iniciar el Assesment Center, contiene información importante que se puede aprovechar para una bolsa de trabajo que es otro giro de Bush and Mckenna.

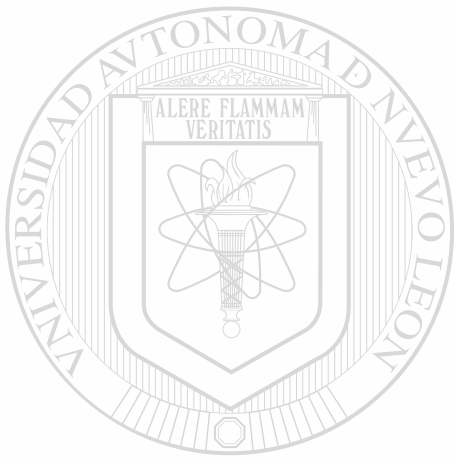
---

Basándome en esta problemática, una servidora Ing. Liliana Muñoz Montemayor, he aplicado el ciclo de sistemas para enfocarme en un análisis de la información, crear un diseño, desarrollar un software con el que la información sea aprovechada, hacer pruebas del mismo e implementar un “Sistema de Evaluación de Habilidades”.

La información obtenida se encuentra en los siguientes capítulos, mostrando los diagramas antes y después del sistema, el cual dio valores agregados al servicio que Bush and Mckenna ofrece, pues ahora entregan reportes por periodos de tiempo, que ayudan a la empresa a administrar sus gastos, tomar decisiones y llevar un historial, también se mejoraron los tiempos de entrega ya que son entregados por email (si el cliente así lo pide), cambio el diseño de el estudio, dond  se aplico percepci3n visual, llamando mas la atenci3n del lector, inclusive se coloca la foto de el evaluado en la portada por presentaci3n (si el cliente así lo pide), el papel que se utiliza para las impresiones es de

mejor calidad y todo se encuentra documentado. El cambio favorece considerablemente la imagen, servicio y administración de Bush and Mckenna.

Básicamente lo anteriormente mencionado es el contenido de la Tesis “Sistema de Evaluación de Habilidades”.



# UANL

---

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

# CAPITULO 1

## INTRODUCCIÓN

### 1.1 Descripción del Problema

En la empresa Bush & McKenna se desarrollan estudios que evalúan habilidades, los estudios son creados en Excel, archivados en discos zip, llevando como nombre las iniciales del evaluado y enviados por mensajería. Existen varios problemas uno se presenta en el momento que se busca un estudio que fue creado con anterioridad ya que hay que buscar en 20 discos zip, dentro de cada zip caben 128 estudios, en ocasiones la persona que solicita el estudio no sabe el nombre completo del evaluado, por lo que la búsqueda se hace mas difícil este proceso puede durar de 10 a 30 minutos, otro problema es el tiempo de entrega la mensajería tarda dos o tres días en hacer llegar los estudios, y finalmente la seguridad en la información ya que esta no es respaldada en ningún momento.

### 1.2 Objetivo

Desarrollar un sistema que almacene los resultados de las habilidades evaluadas, no el estudio completo de manera que cada vez que solicite un reporte lo cree en base a los resultados que almaceno, incluir filtros de búsqueda electrónica y enviar los estudios vía email, lograr una mejor administración del procedimiento, reducir el consumo de recursos y facilitar el uso de la información, dar un valor agregado al servicio, reducir tiempos de entrega. aprovechar la información para el uso de una bolsa de trabajo que es otro giro del despacho Bush and McKenna, reducir el margen de error crear nuevos diseños que impacten de forma visual, documentar el procedimiento y facilitar su acceso.

### 1.3 Hipótesis

El uso de una base de datos en un sistema que almacene solo los datos generales del evaluado y los resultados del estudio, facilita la búsqueda de información, ocupa menos espacio en disco y nos permite manejar la información con mayor facilidad.

### 1.4 Limitaciones del estudio

El sistema se desarrollara para la empresa Bush & McKenna, con módulos de altas, bajas y cambios para cada tabla, con un modulo de registros (que incluye los datos generales del evaluado y sus resultados), y los estudios. Es posible que se requieran algunos módulos mas que se describirán en el análisis y diseño del sistema. El sistema se creara en Visual Basic 6. Con base de datos Accesses.

### 1.5 Justificación

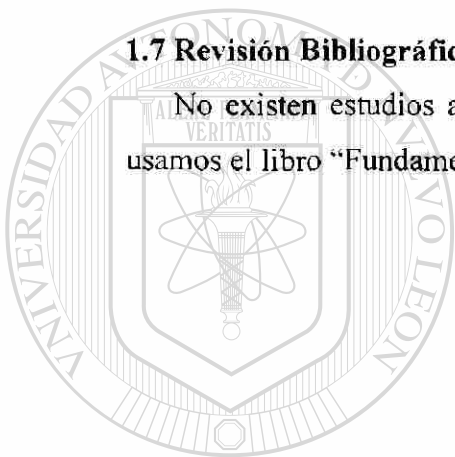
El método actual esta muy sujeto a error, no hay respaldos de información, en ocasiones las empresas solicitan reportes como, Nombres y puestos de todo el personal que se evaluó en el año 2000 o un reporte de todo el personal que haya obtenido promedio alto, estos reportes son eventuales, e impredecibles, y se hacen de forma manual, en ocasiones anteriores la información de los reportes no esta completa debido a que al almacenar un estudio no dice de que empresa es y esto lo complica. Un sistema nos permite manejar la información para obtener este tipo de reportes, no hay errores en los estudios (a menos que sea de captura), disminuye el tiempo de elaboración, ya que calcula automáticamente los resultados de las preguntas, lo que hoy se hace de manera manual y se limita a una sola persona que conoce el método para calcular las respuestas. El tiempo promedio para crear un estudio es de 25 a 30 minutos pero este tiempo se alarga, pues la persona que calcula las respuestas no siempre esta disponible, después pasa los resultados con su asistente quien también tiene otras tareas que frecuentemente interrumpen este desarrollo, como el sistema lo haría automáticamente y pasando por una sola persona quien tardaría un promedio de 5 minutos en captura y con solo oprimir un botón hará el calculo.

### 1.6 Metodología

1. Análisis de la información en la empresa.
2. Diseño del flujo de la información y del sistema.
3. Revisar el diseño con el Director general de Bush & McKenna.
4. Una vez autorizado el diseño, desarrollar el código del sistema.
5. Establecer un tiempo de Pruebas.
6. Propuesta Definitiva
7. Implementar como sistema oficial.
8. Documentación.

### 1.7 Revisión Bibliográfica

No existen estudios anteriores. sin embargo para ayuda de diagramas y análisis usamos el libro “Fundamentos de Bases de Datos” de Henry F. Korth.



# UANL

---

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



# CAPITULO 2

## ANÁLISIS

### 2.1 Documentación

El desarrollo de un estudio involucra la siguiente documentación:

#### 2.1.1 Estudios

La mayoría de los estudios llevan el nombre de la empresa que los solicita ya que fueron diseñados especialmente para la misma, sin embargo en algunos casos el mismo reporte puede ser utilizado para dos o mas empresas, por ejemplo el estudio de 15 habilidades lo utilizan alrededor de 16 diferentes empresas o el estudio de Multipack es igual al de A.D.O. los estudios existentes son:

#### 15 Habilidades

Alimentos Matre

Axtel

H-E-B Nuevo

Mabe

Magna Formex

Multipack y A.D.O.

Peñoles

Pinturas Doal

Seguros Comercial América

Las diferencias entre un estudio y otro son las habilidades y sus agrupaciones por áreas, en algunas ocasiones a un estudio se le agrega un “Estilo de Comportamiento” también llamado “Cleaver” que es una evaluación de las

aptitudes de la persona que se hace de forma individual por un Evaluador calificado. agregar Cleaver a un estudio altera el índice. la pagina 2 y se agrega una pagina al final con una descripción detallada de los resultados.

### 2.1.2 Ejercicios

Se aplican al evaluado según su experiencia y sus estudios, siendo los ejercicios mas complicados para los ejecutivos con mayor experiencia y que compite por un puesto mas alto, es importante conocer los estudios del mismo para aplicarle un ejercicio que aplique con sus conocimientos.

#### a) Resolución de Análisis de Situaciones

Jabones

Plomeros

Galletas

#### b) Búsqueda de Hechos y Toma de Decisiones

Textron

Managament Trainee

#### c) Charola de Pendientes (In-Basket)

Stamco

Mortex

Pingui

Empamex

Tarjetas de Crédito

#### d) Simulación de Entrevista

Entrevista colaborador

#### e) Problemas Administrativos

Problemas Administrativos

#### f) Ejercicio de Grupo con roles asignados

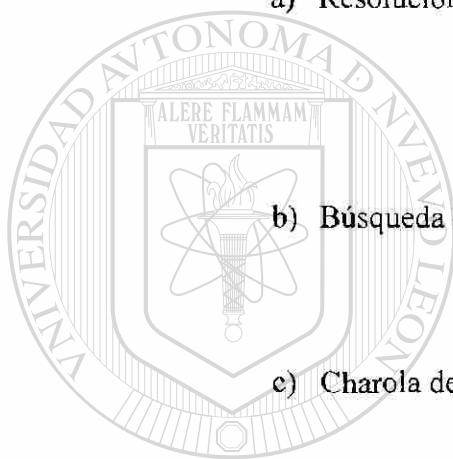
Ejercicio de Grupo

Consejo de Productividad

#### g) Ejercicio de Grupo sin roles asignados

Leiga Aguilar

Ejercicio de Grupo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



### 2.1.3 El Registro de Participantes

Contiene datos generales, de educación, experiencia y nivel del evaluado, el objetivo de este registro es identificar su giro y nivel de estudios para aplicar ejercicios a un nivel adecuado, conocer su experiencia para identificar que In Basket (ejercicio de la charola de pendientes) aplicar, tomar información relevante que le pueda servir a la empresa que lo envía, se utiliza inclusive como bolsa de trabajo. en este registro se escriben los resultados totales que obtuvo el evaluado así que además sirve como una forma de consulta. Este documento es el mismo para todos los evaluados, Bush & McKenna utiliza hojas de color como presentación, no tiene un significado y se utilizan diferentes colores.

### 2.1.4 Formato de Consenso

Existe un diseño especial para cada empresa que solicita un estudio, ya que combinan o eliminan habilidades a calificar según los intereses de las empresas, hay algunas empresas que toman un formato estándar que ofrece Bush & McKenna, para establecer el formato se hace una junta con el cliente quien expone sus necesidades como empresa, Bush & McKenna ofrece las habilidades que se adecuan a dichas necesidades agrupándolas por Competencias.

Las Competencias existentes hasta el momento son las siguientes:

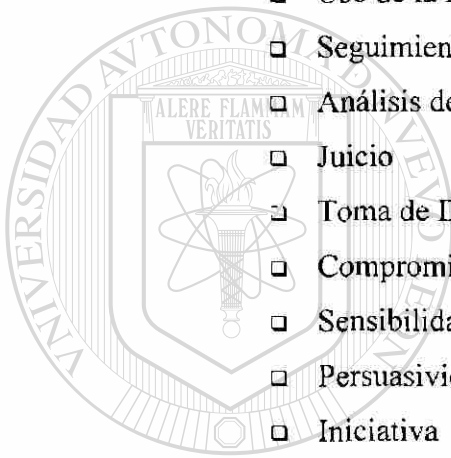
- Competencias Personales
- Competencias de Relaciones Interpersonales
- Competencias de Comunicación
- Competencias Administrativas
- Competencias de Análisis y Solución de Problemas
- Competencias Humanas
- Competencias de Interacción
- Competencias de Solución de Problemas y Decisión

Las Habilidades existentes hasta el momento son las siguientes:

- Enfoque a Resultados
- Tolerancia a la Presión
- Orientación al Servicio/Cliente



- Mejora Continua
- Liderazgo
- Desarrollo de Colaboradores
- Trabajo en Equipo
- Habilidad de Negociación
- Habilidad para Escuchar
- Presentación Oral
- Comunicación Escrita
- Planeación y Organización
- Uso de la Delegación
- Seguimiento y Control
- Análisis de Problemas
- Juicio
- Toma de Decisiones
- Compromiso hacia la Calidad
- Sensibilidad
- Persuasividad
- Iniciativa
- Interés por la Calidad
- Comunicación Oral
- Habilidad Presentación Oral
- Actitud de Servicio
- Extraer Información
- Planeación
- Organización
- Liderazgo / Persuasión
- Flexibilidad
- Control Gerencial
- Delegación
- Decisión



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



Las competencias y habilidades pueden crecer en cualquier momento y sus agrupaciones varían como veremos en el siguiente ejemplo donde Hab. para Escuchar varia de estar en la Competencia Interpersonal a estar en la Competencia de Comunicación, esto es completamente valido ya que la empresa Peñoles solo califica una habilidad de lo que son las Competencias de Comunicación (Hab. para Escuchar), por lo que se puede incluir en la Competencia Interpersonal, para definir todos esto puntos es la junta que antes se menciona así cada estudio refleja lo que el cliente desea saber del evaluado.

### **Ejemplo :**

La empresa Peñoles agrupa de la siguiente manera:

Competencia Interpersonal  
 Trabajo en Equipo  
 Habilidad para Escuchar  
 Sensibilidad  
 Persuasividad  
 Orientación al Servicio Cliente.

---

La empresa Mabe agupa de la siguiente manera:

Competencia Interpersonal  
 Liderazgo  
 Desarrollo de Colaboradores  
 Trabajo en equipo  
 Hab. de Negociación  
 Competencia de Comunicación  
 Hab. para Escuchar  
 Hab. de Presentación  
 Hab. en Comunicación Escrita.

### **2.1.5 Relación de Calificaciones**

Las habilidades contienen preguntas descriptivas (cada pregunta es representada por un cuadro en el área de Calificaciones dentro del Formato de

Consenso). hay preguntas que tienen relación aún perteneciendo a diferentes habilidades, al momento de dar una calificación se toma como base esta relación.

## 2.2 Flujo de la Información.

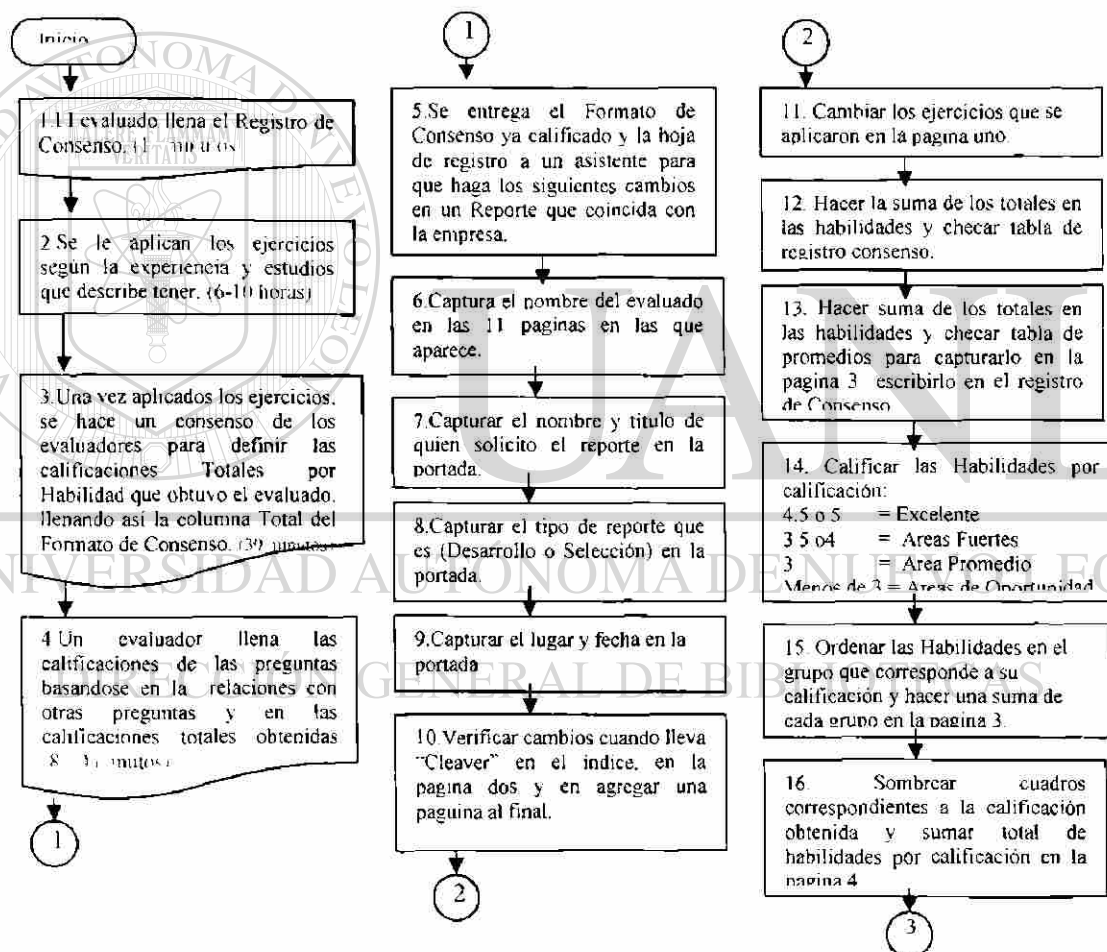
- a) El evaluado llena el Registro de Participantes
- b) Se le aplican los ejercicios según la experiencia y estudios que describe tener.
- c) Los evaluadores llenan la columna de Total en el Formato de Consenso.
- d) Uno de los evaluadores utiliza la hoja de Relación de Calificaciones para calificar al evaluado. en cada una de las preguntas.(8 minutos)
- e) Se entrega el Formato de Consenso ya calificado y la hoja de registro a un asistente para que haga los siguientes cambios en un Reporte que coincida con la empresa, la captura tarda alrededor de 15 minutos:

- Captura el nombre del evaluado en las 11 paginas en las que aparece.
- El nombre y titulo de quien solicito el reporte en la portada.
- El tipo de reporte que es (Desarrollo o Selección), en la portada.
- El lugar y fecha en la portada.
- Verificar el índice cuando el reporte lleva estilo de comportamiento.
- Cambiar los ejercicios que se aplicaron en la pagina 1.
- Cuando el estudio incluye “Estilo de Comportamiento” capturar 3 párrafos.
- Hacer la suma del los Totales en la habilidades y checar tabla de promedios para capturarlo en la pagina 3 y escribirlo en el Registro de Consenso.
- Clasificar las Habilidades por calificación:
 

4.5 o 5	= Excelente
3.5 o 4	= Areas Fuertes
3	= Promedio
menos de 3	= Areas de Oportunidad
- Ordenar las habilidades en el grupo que corresponde a su calificación y hacer una suma de cada grupo en la pagina 3.
- Sombrear los cuadros correspondientes a la calificación obtenida y sumar total de habilidades por calificación en la pagina 4.

- Capturar de 70 a 85 calificaciones que corresponden a cada pregunta de la pagina 5 a la 12 o 13.
  - Cuando el Estudio incluye “Estilo de Comportamiento”, capturar una hoja redactada por uno de los evaluadores.
- f) La asistente vacía la información del Formato de Consenso al Registro de Participantes.
- g) Todos estos pasos están expuestos a errores de captura o errores de calculo.

### 2.3 Diagrama de Flujo de Datos. (Antes del sistema ,Enero 2001 ).



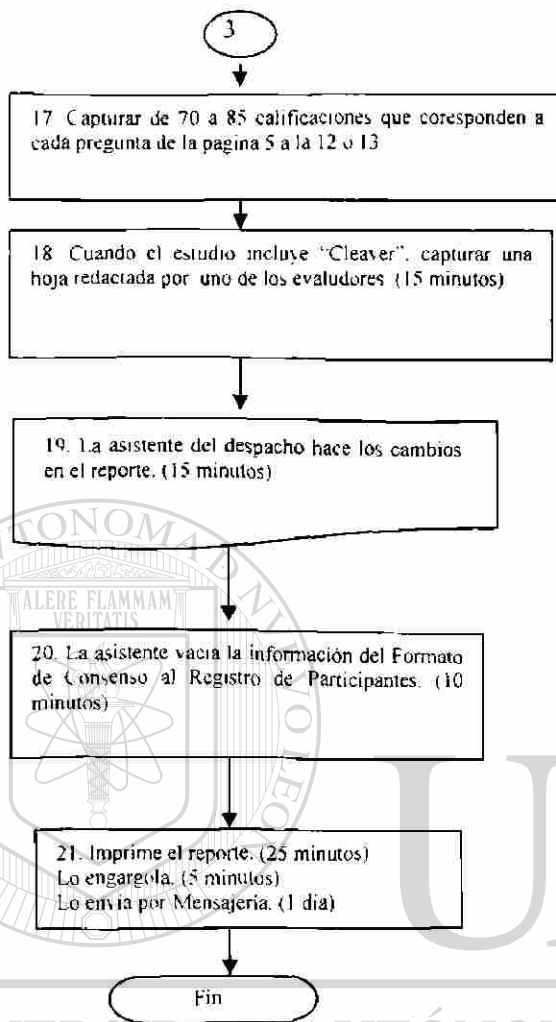


Diagrama de Flujo Antes del sistema. Fig. 2.0

Los pasos de 5 al 17 tardan alrededor de 15 minutos.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

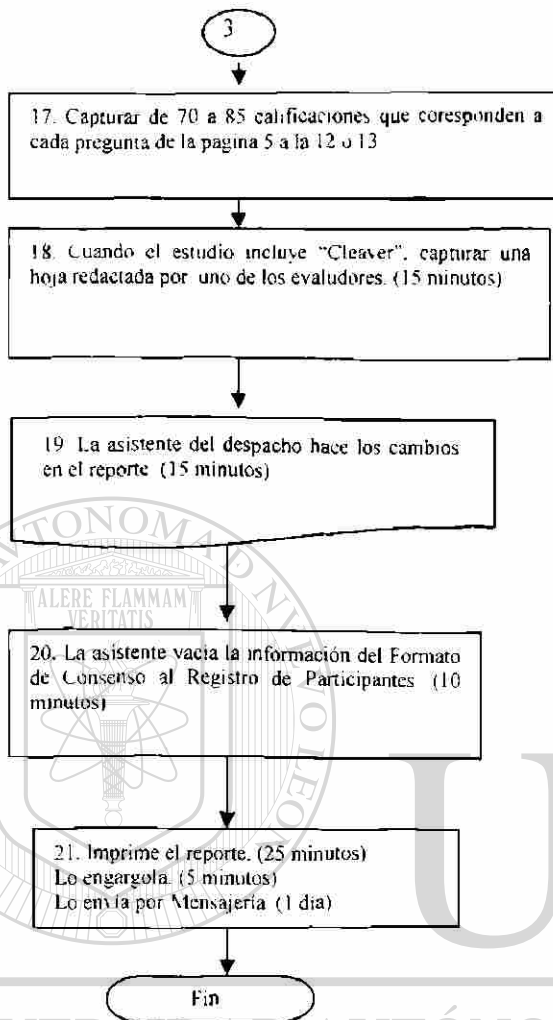


Diagrama de Flujo Antes del sistema. Fig. 2.0

Los pasos de 5 al 17 tardan alrededor de 15 minutos.

# CAPITULO 3

## DISEÑO

### 3.1 Diagrama de Flujo de Datos (Nueva Propuesta)

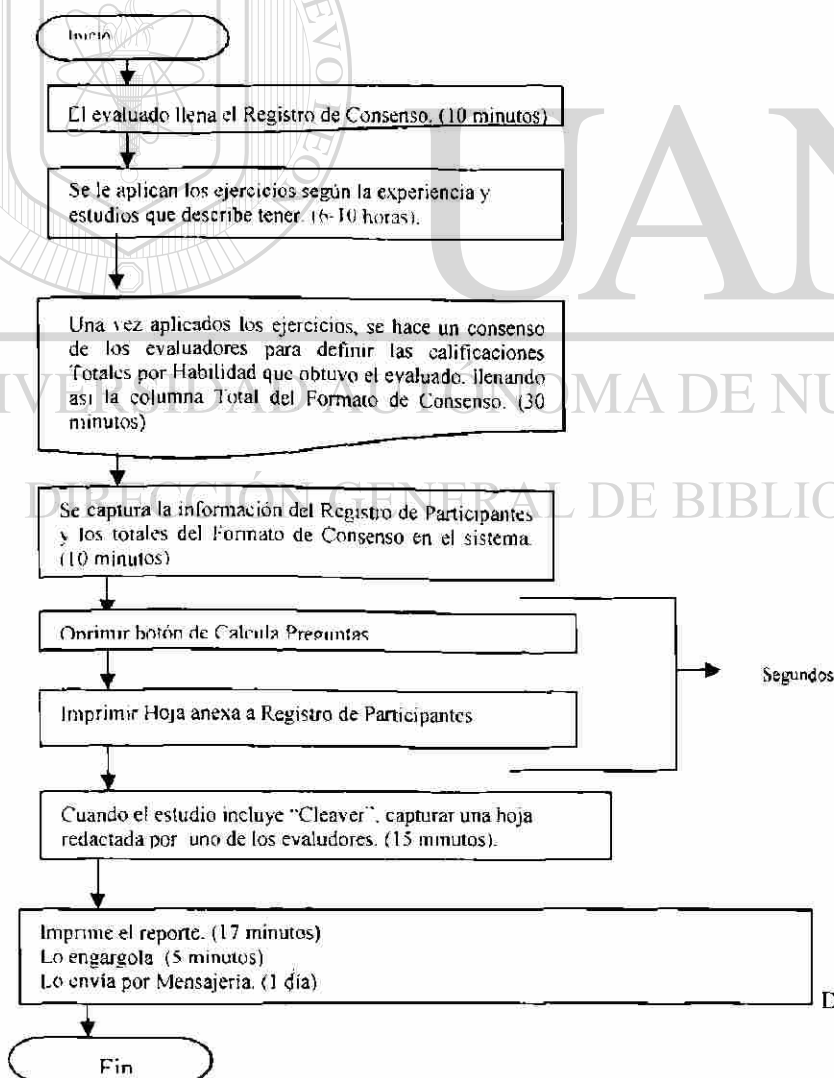
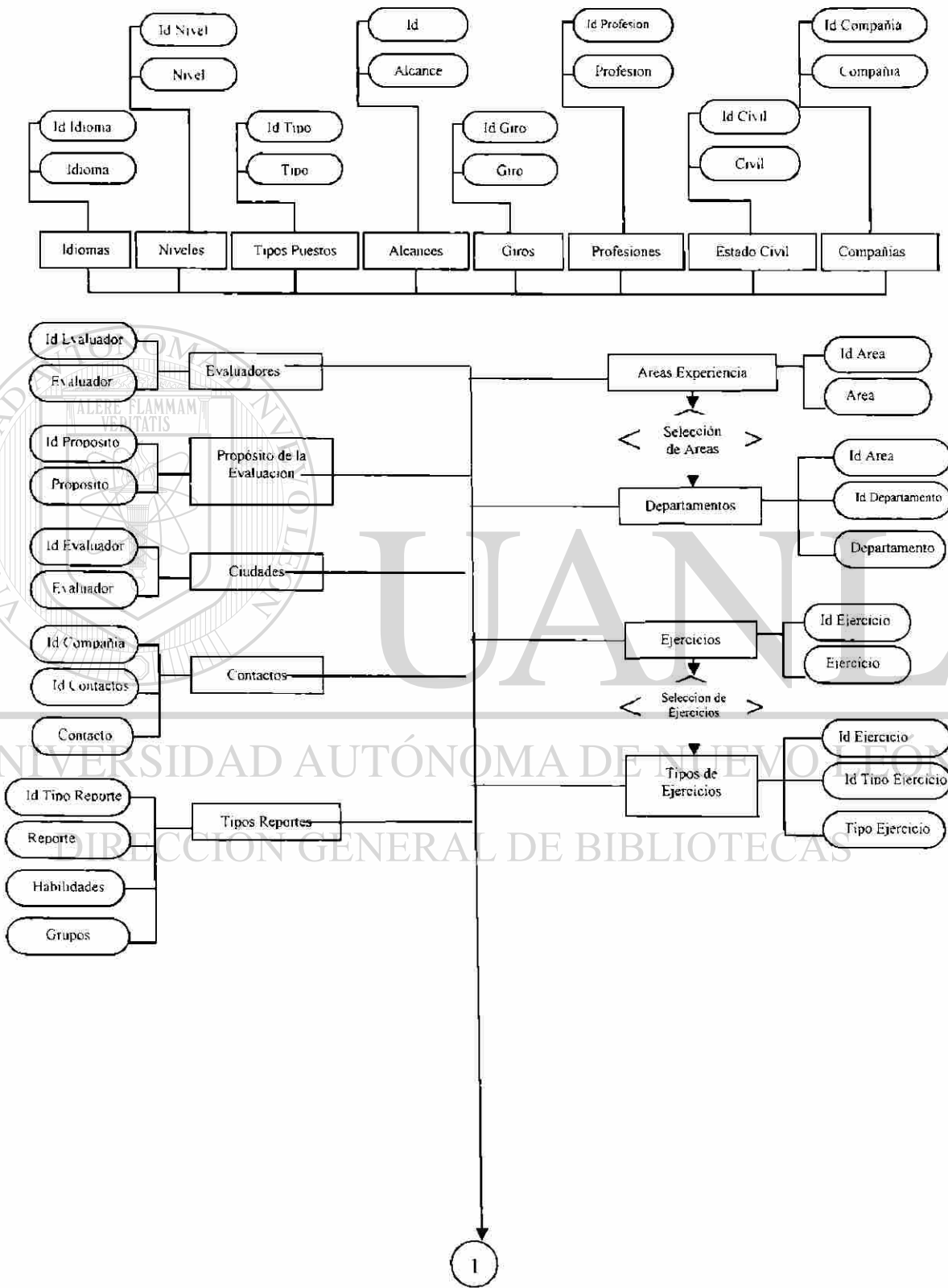


Diagrama de Flujo Nuevo. Fig. 3.0

### 3.2 Diagrama Entidad – Relación





### 3.3 Bases de Datos

#### Alcances

Id Alcance

Alcance

#### Areas

Id Areas

Areas

#### Departamentos

Id Area

Id Departamento

Departamento

#### Ciudades

Id Ciudades

Ciudades

#### Cleavers

Id Cleavers

Cleavers

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

#### Compañías

Id Compañía

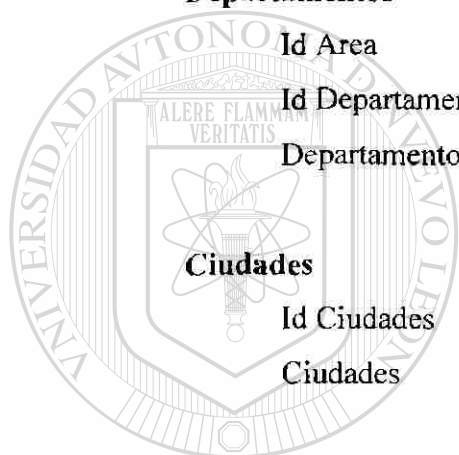
Compania

#### Contactos

Id Compañía

Id Contacto

Contacto



UANL



**Ejercicios**

Id Ejercicio

Ejercicio

**Actividades (Tipos de Ejercicios)**

Id Ejercicio

Id Actividad

Actividad

**Estado\_Civil**

Id Civil

Civil

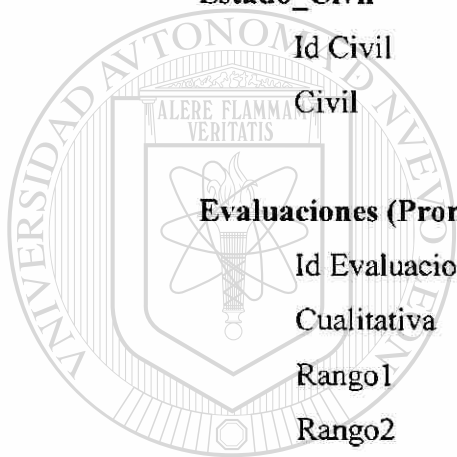
**Evaluaciones (Promedios)**

Id Evaluacion

Cualitativa

Rango1

Rango2



# UANL

---

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**Giros**

Id Giro

Giro

**Grupos (Competencias)**

Id Grupo

Grupo

**Habilidades**

Id Habilidad

Habilidad

Descripcion

**Habilidades\_Grupos**

Id Reporte

Id Orden

Id Habilidad

Id Grupo

Ejercicio

Entrevista

Busquda

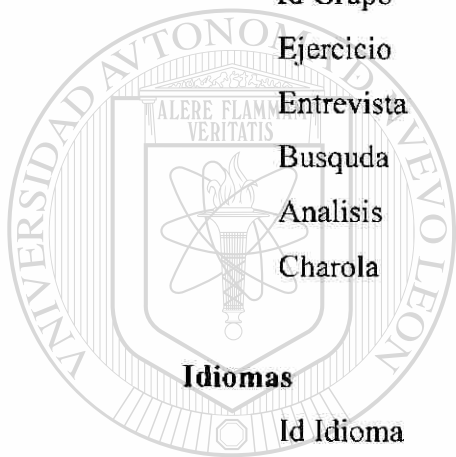
Analisis

Charola

**Idiomas**

Id Idioma

Idioma



# UANL

---

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

**Niveles**

Id Nivel

Nivel

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**Registros**

Id Registro

EvaluaoCurriculum

Fecha

Nombre

Sexo

Puesto Actual

Compañía Act

Ant Puesto

Mes Puesto

Ant Compañía

Mes Compañía

División

Estado Civil

Tel Oficina

Tel Celular

Tel Particular

Email

Profesion

Per Profesion

Ins Profesion

Maestria

Per Maestria

Ins Maestria

Otros Estudios

Per Otros

Ins Otros

Id Ciudad

Id Proposito

Id Nivel

Compañía

Id Tipo Reporte

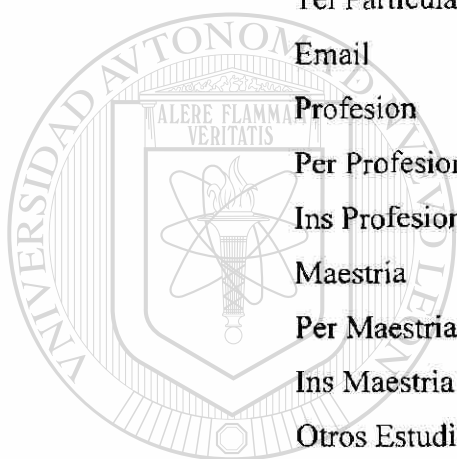
Estilo\_Comportamiento

Foto

ExpliqueAdmo

ExpliquGiro

Propuesta



# UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Id Ciudad



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**Participantes\_Alcances**

Id Registro

Id Alcance

**Participantes\_Areas\_Departamentos**

Id Registro

Id Area

Id Departamento

**Participantes\_Cleavers**

Id Registro

Id Cleaver

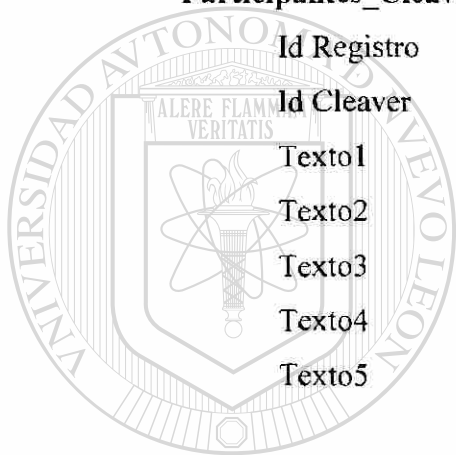
Texto1

Texto2

Texto3

Texto4

Texto5



# UANL

**Participantes\_Ejercicios**

Id Registro

Id Ejercicio

Id Actividad

Auditor

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**Participantes\_Giros**

Id Registro

Id Giro

Explicación

**Participantes\_Idiomas**

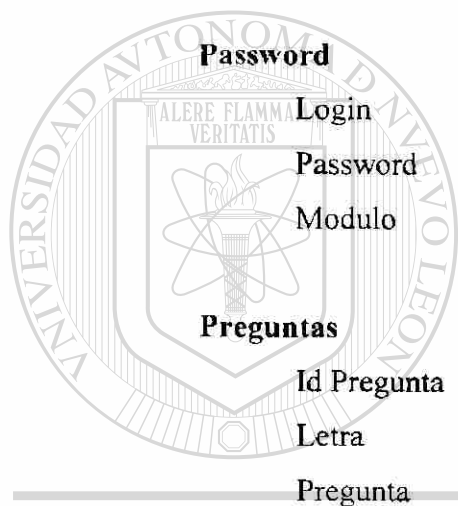
Id Registro

Id Idioma

Lee  
 Escribe  
 Habla  
 Traduce  
 Por ciento

### Participantes\_Puestos

Id Registro  
 Id Puesto



# UANL

---

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

### Profesiones

Id Profesion  
 Profesion

### Promedios

Id Promedio  
 Promedio

### Puestos

Id Puesto  
 Puesto

**Registros\_Consenso**

Id Reporte

Id Orden

Id Habilidad

Ejercicio

Entrevista

Busqueda

Análisis

Charola

Total

Id Grupo

**Tipos\_Reportes**

Id Tipo\_Reporte

Reporte

Habilidades

Grupos

**Reportes\_Grupos**

Id Reporte

Id Orden

Id Grupo

**Reportes\_Habilidades**

Id Reporte

Id Habilidad

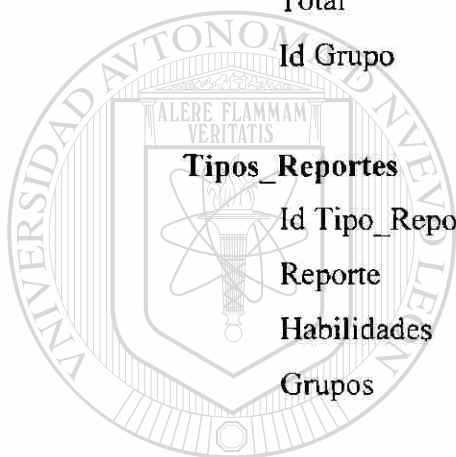
Id Pregunta

Captura

Id Orden

Relacion

Total Inv



# UANL

---

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



**Reportes\_Habilidades\_Calificaciones**

Id Registro  
 Id Orden  
 Id Habilidad  
 Id Pregunta  
 Captura  
 Relacion

**Reportes\_Promeidos**

Id Reporte  
 Id Promedio  
 Rango1  
 Rango2

**Reportes\_Totales**

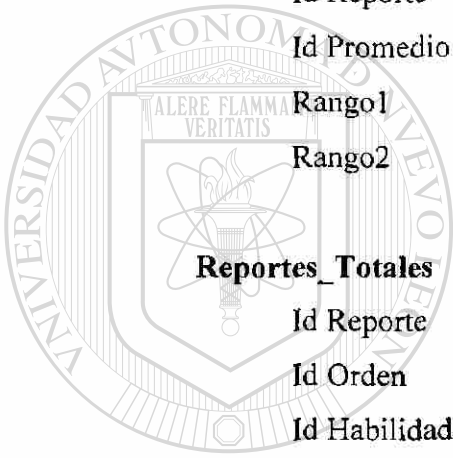
Id Reporte  
 Id Orden  
 Id Habilidad  
 Relacion Total

**Tipo\_Ejercicios\_Ejercicios**

Id Reporte  
 Id Ejercicio

**Propuestas**

Id Reporte  
 Id Propuesta  
 Id Pregunta  
 Id Orden  
 Captura



# UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



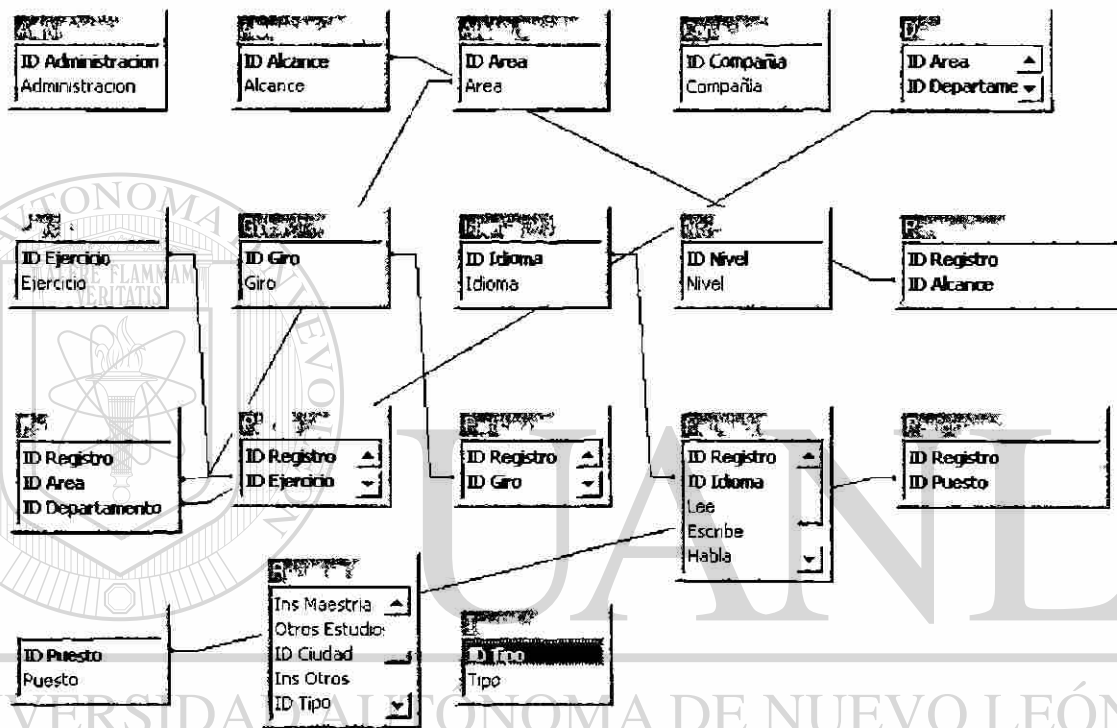


**Tipos (Propósito de la Evaluación)**

Id Tipo

Tipo

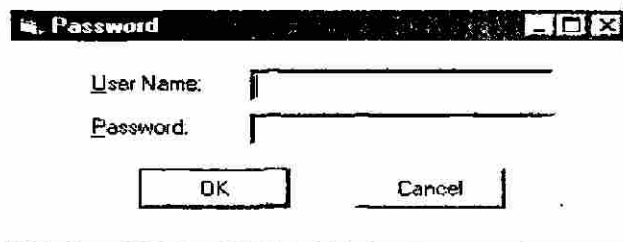
**3.3.1 Relaciones en la Base de Datos**



Relación de Base de Datos. Fig. 3.2

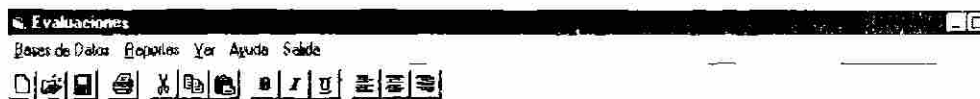
**3.4 Ventanas**

**3.4.1 Ventana de Password.**



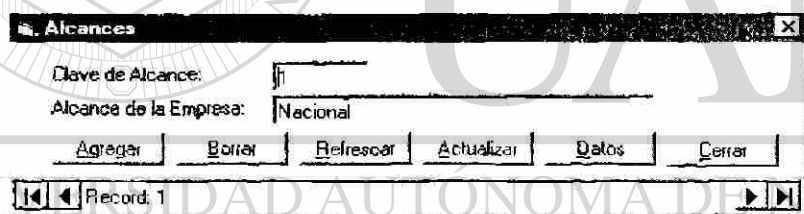
Ventana de Password. Fig. 3.3

### 3.4.2 Ventana de Menú



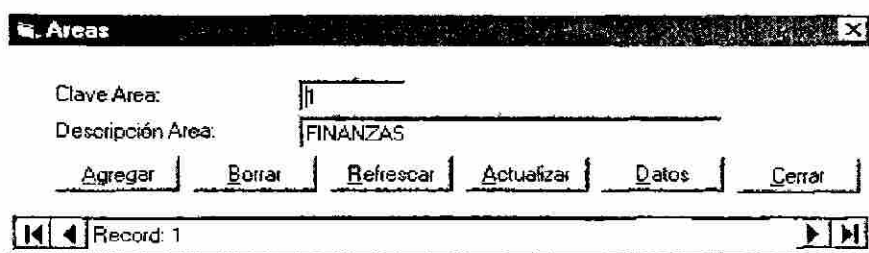
Ventana de Menú. Fig. 3.4

### 3.4.3 Ventana de Alcances



Ventana de Alcances. Fig. 3.5<sup>®</sup>

### 3.4.4 Ventana de Areas



Ventana de Areas. Fig. 3.6

### 3.4.5 Ventana de Ciudades

Ventana de Ciudades. Fig. 3.7

### 3.4.6 Ventana de Compañías

Ventana de Compañías. Fig. 3.8

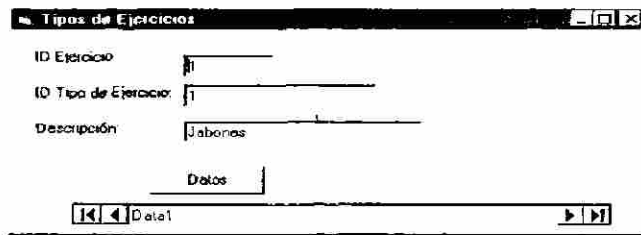
### 3.4.7 Ventana de Contactos

Ventana de Contactos. Fig. 3.9

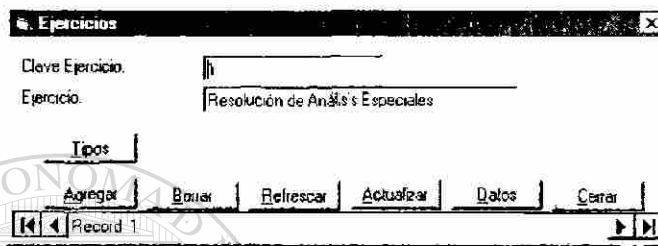
### 3.4.8 Ventana de Departamentos

Ventana de Departamentos. Fig. 3.10

### 3.4.9 Ventana de Ejercicios



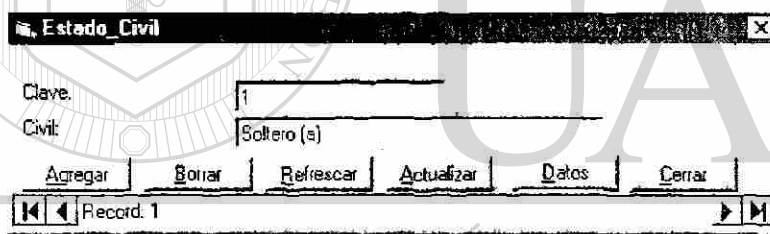
Ventana de Tipos de Ejercicios. Fig. 3.11



Ventana de Ejercicios. Fig. 3.12

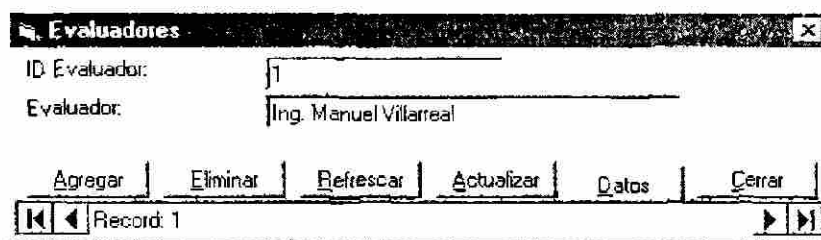
El botón de "Tipos" nos lleva a la siguiente ventana:

### 3.4.10 Ventana Estado Civil



Ventana de Estado Civil. Fig. 3.13

### 3.4.11 Ventana de Evaluadores



Ventana de Evaluadores. Fig. 3.14

### 3.4.12 Ventana de Giros

Ventana de Giros. Fig. 3.15

### 3.4.13 Ventana de Grupos

Ventana de Grupos. Fig. 3.16

### 3.4.14 Ventana de Habilidades

Ventana de Habilidades. Fig. 3.17

### 3.4.15 Ventana de Idiomas

Idiomas

Clave Idioma: 1

Idioma: Inglés

Agregar Borrar Refrescar Actualizar Datos Cerrar

Record: 1

Ventana de Idiomas. Fig. 3.18

### 3.4.16 Ventana de Niveles

Niveles

Clave Nivel: 1

Nivel: Vicepresidencia

Agregar Borrar Refrescar Actualizar Datos Cerrar

Record: 1

Ventana de Niveles. Fig. 3.19

### 3.4.17 Ventana de Preguntas

Preguntas

Clave Pregunta: 2

Pregunta: Capacidad para originar acciones y estimular e

Letra: B

Agregar Borrar Refrescar Actualizar Datos Cerrar

Record: 1

Ventana de Preguntas. Fig. 3.20

### 3.4.18 Ventana Profesiones

Profesiones

Clave: 1

Profesion: Ing.

Agregar Borrar Refrescar Actualizar Datos Cerrar

Record: 1

Ventana de Profesiones. Fig. 3.21

### 3.4.19 Ventana Promedios

Ventana de Promedios. Fig. 3.22

### 3.4.20 Ventana Puestos

Ventana de Puestos. Fig. 3.23

### 3.4.21 Ventana Registros

Ventana de Registros, Etiqueta Datos Generales. Fig. 3.24

Datos Generales · Educación · Características · Idiomas · Experiencia · Puesto · Alcance · Giro

## REGISTRO DE PARTICIPANTES

Clave Registro

Idiomas

Idioma: 0001 Inglés    Lee    Escribe    Habla    Traduce

---

Nivel    Tipo de Puesto

Nivel: 0002 Gerencia - Gerencia Media    Tipo de Puesto: 0002 Línea

Área(s) de Experiencia

0001 FINANZAS  
0002 COMERCIAL  
0003 OPERACIONES  
0004 RECURSOS HUMANOS  
0005 ADMINISTRACION GRAL

Explique:

Nuevo    Consulta    Borrar    Refrescar    Datos    Cerrar    Filtros    Filtros2

Ventana de Registros, Etiqueta Idiomas. Fig. 3.25

Datos Generales · Educación · Características · Idiomas · Experiencia · Puesto · Alcance · Giro

## REGISTRO DE PARTICIPANTES

**Alcance de la Empresa**  
De las clasificaciones siguientes, indique el alcance de la empresas en las que ha trabajado.

0001 Nacional  
0002 Internacional  
0003 Transnacional

**Giro**  
Indique el giro de las empresas en las que ha trabajado.

0003 Alimentos  
0012 Artes  
0002 Automotriz  
0017 Cadenas Comerciales  
0007 Comercializadora  
0019 Construcción

Explique:

0001 Resolución de Análisis de S/L    Ing. Manuel Villarreal

Ventana de Registros, Etiqueta Alcance. Fig. 3.26



3.4.22 El botón "Formato Consenso".

Que nos lleva a la siguiente ventana

Habilidad	Pregunta	Captura
Enfoque a Resultados	Respuesta activa ante la complejidad de la problemática.	3.70
Enfoque a Resultados	Capacidad para originar acciones y estimular el trabajo.	3.50
Enfoque a Resultados	Proactivo, va más allá de lo solicitado.	3.00
Enfoque a Resultados	Oportunidad en la influencia a resultados.	3.50
Enfoque a Resultados	Genera nuevas alternativas para vencer los obstáculos que se	2.90
Tolerancia a la Presión	Manejo apropiado de la oposición a sus ideas.	3.20
Tolerancia a la Presión	Estabilidad de actuación durante el desarrollo de los ejercicios.	3.50
Tolerancia a la Presión	Reacción emocional ante el cuestionamiento de sus sugerencias.	3.20
Tolerancia a la Presión	Confianza y seguridad al exponer y/o contraatacar.	4.00
Tolerancia a la Presión	Actitud ante el transcurso del tiempo.	3.50
Orientación al Servicio/Cliente	Identifica el nivel de necesidades y expectativas.	4.00
Orientación al Servicio/Cliente	Verifica sistemáticamente que las peticiones de otros hayan sido	4.00
Orientación al Servicio/Cliente	Responde con rapidez a las demandas de los demás.	3.50
Orientación al Servicio/Cliente	Busca formas de exceder las expectativas.	4.00
Orientación al Servicio/Cliente	Amabilidad y cortesía al comunicarse.	4.20
Mejora Continua	Capacidad para percibir desviaciones a la calidad del producto.	4.50
Mejora Continua	Preocupación por mantener altos estándares de trabajo.	4.70
Mejora Continua	Demuestra en forma consistente su compromiso con el trabajo.	4.50
Mejora Continua	Cuestiona el status quo, lo establecido, lo tradicional y lo obvio.	4.20

Grabar

Ventana de Formato de Consenso Fig. 3.27

Habilidad	0	1	2	3	4	5	Total		
0002 Tolerancia a la Presión	0	0	0	0	0	0	4		
0021 Iniciativa	0	0	0	0	0	0	3		
0022 Interés por la Calidad	0	0	0	0	0	0	3.5		
0023 Comunicación Oral	0	0	0	0	0	0	3		
0010 Presentación Oral	0	0	0	0	0	0	3		
0009 Habilidad para Escuchar	0	0	0	0	0	0	3		
0019 Sensibilidad	0	0	0	0	0	0	2.5		
0020 Persuasividad	0	0	0	0	0	0	0		
0025 Actitud de Servicio	0	0	0	0	0	0	3.5		
0012 Planeación y Organización	0	0	0	0	0	0	3		
0013 Uso de la Delegación	0	0	0	0	0	0	3.5		
0014 Seguimiento y Control	0	0	0	0	0	0	2.5		
0015 Análisis de Problemas	0	0	0	0	0	0	3		
0016 Juicio	0	0	0	0	0	0	2.5		
0017 Toma de Decisiones	0	0	0	0	0	0	3.5		
Calificación	1	1+	2	2+	3	3+	4	4+	5
Resultados	0	0	0	3	7	4	1	0	0
Puntaje	0	0	0	7.5	21	14	4	0	0
<b>Propósito de la Evaluación</b>	Totales Automáticos								
<b>Total:</b>	Grabar con Totales Capturados								
<b>Promedio:</b>	Captura Calificaciones								
	Calcula Preguntas								
	Impresión Reporte								

Ventana de Captura Calificaciones. Fig. 3.28

### 3.4.23 Ventana de Propósito de la Evaluación

Ventana de Propósito de la Evaluación. Fig. 3.29

### 3.4.24 Ventana Tipos de Reportes

Ventana de Tipos de Reportes. Fig. 3.30

Después de teclear esta información, oprimir el botón “Grabar”. Este botón nos envía a la siguiente ventana.

Ventana de Selección de Grupos. Fig. 3.31

El botón "Siguiente" que nos muestra la siguiente ventana.

**Selección de Habilidades**

Selecciona las Habilidades que contendrá el reporte con Clave. 1 Nombre: Peñoles  
 Listado de Habilidades:

Habilidades Incluidas en el reporte Clave. 1 Nombre: Peñoles

Habilidad	Grupo	Orden
0002 Tolerancia a la Pr...	001 Competencias Pers...	1
0001 Enfoque a Result...	001 Competencias Pers...	2
0018 Compromiso hacia...	001 Competencias Pers...	3
0010 Presentación Oral	001 Competencias Pers...	4
0007 Trabajo en Equipo	002 Competencias de...	5
0009 Habilidad para Es...	002 Competencias de...	6
0019 Sensibilidad	002 Competencias de...	7
0020 Persuasividad	002 Competencias de...	8
0003 Orientación al Ser...	002 Competencias de...	9
0012 Planeación y Org...	004 Competencias Ad...	10
0013 Uso de la Delega...	004 Competencias Ad...	11
0014 Seguimiento y Co...	004 Competencias Ad...	12
0015 Análisis de Proble...	005 Competencias de...	13
0016 Juicio	005 Competencias de...	14
0017 Toma de Decisio...	005 Competencias de...	15

Botones: **Agregar**, **Eliminar**, **Antes**, **Siguiente**

Ventana de Selección de Habilidades. Fig. 3.32

El botón "Siguiente" que nos muestra la siguiente ventana

**Selección de Preguntas**

Selecciona las Preguntas que contendrá el reporte con Clave. 1 Nombre: Peñoles  
 Listado de Preguntas:

Habilidades Incluidas en el reporte Clave. 1 Nombre: Peñoles

Pregunta	Habilidad	Letra	Orden
0006 Manejo apro...	0002 Tolerancia...	A	1
0007 Estabilidad d...	0002 Tolerancia...	B	2
0008 Reacción em...	0002 Tolerancia...	C	3
0009 Confianza y s...	0002 Tolerancia...	D	4
0010 Actitud ante...	0002 Tolerancia...	E	5
0041 Responde c...	0001 Enfoque a...	A	6
0042 Genera nuev...	0001 Enfoque a...	B	7
0043 Proactivo, va...	0001 Enfoque a...	C	8
0044 Muestra invol...	0001 Enfoque a...	D	9
0045 Oportunidad...	0001 Enfoque a...	D	10
0046 Capacidad p...	0018 Compromis...	A	11
0046 Preocupación	0018 Compromis...	B	12
0047 Generación	0018 Compromis...	C	13
0048 Atención al d...	0018 Compromis...	D	14
0049 Claridad en l...	0010 Presentaci...	A	15
0050 Estructura y...	0010 Presentaci...	B	16
0051 Contacto vis...	0010 Presentaci...	C	17
0052 Administración	0010 Presentaci...	D	18
0053 Capacidad d...	0010 Presentaci...	E	19

Botones: **Agregar**, **Eliminar**, **Relación / Total**, **Relación / Num.**, **Antes**, **Siguiente**

Ventana de Selección de Preguntas. Fig. 3.33

El botón "Siguiente", para ver la siguiente ventana.

**Selección Promedios**

Selecciona los Promedios que contendrá el reporte con Clave: 1 Nombre: Peñoles

Promedios:

- 0001 Deficiente
- 0002 Interior al Promedio
- 0003 Promedio Bajo
- 0004 Promedio
- 0005 Promedio Alto
- 0006 Superior al Promedio
- 0007 Excelente

De:

A:

Promedios incluidos en el reporte Clave: 1  
Nombre: Peñoles

Promedio	Rango
001 Deficiente	1 - 32.5
002 Interior al Prom.	33 - 40
003 Promedio Bajo	40.5 - 43.5
004 Promedio	44 - 46
005 Promedio Alto	46.5 - 49.5
006 Superior al Pro...	50 - 57
007 Excelente	57.5 - 100

Ventana de Selección de Promedios. Fig. 3.34

Oprimir el botón Siguiente y nos lleva a la siguiente ventana.

**Selección de Ejercicios**

- 0001 Resolución de Análisis de Situaciones
- 0002 Búsqueda de Hechos y Toma de Decisión
- 0003 Charola de Pendientes (In-Basket)
- 0004 Simulación de Entrevista
- 0005 Problemas Administrativos
- 0006 Ejercicio de Grupo con roles asignados
- 0007 Ejercicio de Grupo sin roles asignados

Ventana de Selección de Ejercicios. Fig. 3.35

Seleccionar los ejercicios que lleva el tipo de reporte. Oprimir el botón “Siguiente”.

ID Reporte	ID Propuesta	ID Pregunta	ID Orden	Captura
1	1	6	1	1
1	1	7	2	1
1	1	8	3	1
1	1	9	4	0
1	1	10	5	2
1	1	41	6	2
1	1	42	7	0
1	1	43	8	1
1	1	44	9	0
1	1	4	10	0
1	1	45	11	1
1	1	46	12	1
1	1	47	13	1
1	1	48	14	1
1	1	49	15	1
1	1	50	16	0
1	1	51	17	1
1	1	52	18	1
1	1	53	19	0

Borrar Propuesta    Editar Propuesta    Crear Nueva Propuesta    Atras    Finalizar

Ventana de Desarrollo de Propuestas. Fig. 3.36

### 3.5 Nuevas Propuestas en Formatos

#### Nuevo Registro de Participantes, Propuesta 1

##### Datos Generales

**Cambio 1**    Agregar cuadro de Clave del Registro. El sistema asigna un número a cada registro como clave de identificación única.

**Cambio 2**    La línea de “División” por la de “Departamento”. Ya que muchos evaluados confunden la división y anotan su departamento.

**Cambio 3**    El texto de “En la compañía” a “Antigüedad en la Compañía”. En repetidas ocasiones escriben el nombre de la compañía pues la pregunta anterior es Antigüedad en el Puesto seguida de En la compañía.

**Cambio 4**    Agregar “Email”. La tecnología cambia y debemos actualizar nuestra información.

**Cambio 5**    En teléfono oficina agregar “01 (lada) - -“. Es importante conocer la lada para poder comunicarnos con la persona en caso necesario.

En teléfono celular agregar “01 (lada) - -“. Es importante conocer la lada para poder comunicarnos con la persona en caso necesario.

En teléfono casa agregar “01 (lada) - -“. Es importante conocer la lada para poder comunicarnos con la persona en caso necesario.

Educación

**Cambio 6** En las líneas de “Período” agregar “De: A: ”. El cambio se sugiere porque en varias ocasiones los evaluados escriben el total de años que cursaron, no un período.

**Cambio 7** Agregamos un cuadro en blanco para imprimir (del sistema) los datos que la asistente copia manualmente que son:

Promedio

Propósito de la evaluación.

Lugar y fecha de la evaluación.

Quien solicito el estudio (Contacto).

Compañía que solicita el estudio.

Calificaciones en cada habilidad.

Suma de habilidades por promedios.

Ejercicios y quien los aplico.

Areas de Experiencia

**Cambio 8** Listados en orden alfabético.

Giro

**Cambio 9** Listado en orden alfabético.

**Cambio 10** Utilizar un color diferente en la hoja para cada compañía.

---

### **Nuevo Registro de Participantes Propuesta 2**

**Cambio 1** Agregar cuadro de Clave del Registro. El sistema asigna un número a cada registro como clave de identificación única. ®

**Cambio 2** El texto de “En la compañía” a “Antigüedad en la Compañía”. En repetidas ocasiones escriben el nombre de la compañía pues la pregunta anterior es Antigüedad en el Puesto seguida de En la compañía.

**Cambio 3** Agregar “Email”. La tecnología cambia y debemos actualizar nuestra información.

**Cambio 4** En teléfono oficina agregar “01 (lada) - -“. Es importante conocer la lada para poder comunicarnos con la persona en caso necesario.

En teléfono celular agregar “01 (lada) - -“. Es importante conocer la lada para poder comunicarnos con la persona en caso necesario.

En teléfono casa agregar "01 (lada) - -". Es importante conocer la lada para poder comunicarnos con la persona en caso necesario.

#### Educación

**Cambio 5** En las líneas de "Período" agregar "De: A: " con un recuadro para separar la información. El cambio se sugiere porque en varias ocasiones los evaluados escriben el total de años que cursaron, no un período.

#### Áreas de Experiencia

**Cambio 6** Listados en orden alfabético.

#### Giro

**Cambio 7** Listado en orden alfabético.

**Cambio 8** Imprimir los datos que la asistente copia de forma manual en un hoja aparte.

**Cambio 9** Utilizar un color diferente en la hoja para cada compañía.

#### **Nuevo Formato de Consenso Propuesta 1**

15 Habilidades

Alimentos Matre

Axtel

H-E-B Nuevo

Imsa Selex

Mabe

Magna Formex

Multipack y A.D.O.

Peñoles

Pinturas Doal

Seguros Comercial América

**Cambio 1** Los cambios consistieron en crear de nuevo las formas con un margen común y un estándar en espacios, para que estas hojas sean utilizadas en el sistema al imprimir resultados.

**Cambio 2** Había algunos Formatos de Consenso que no habían sido creados. se utilizaban otros formato y se tachaban las habilidades que cambiaban. estos formatos fueron creados de manera formal además de agregar el formato Imsa Selex.

## **Nueva Relación de Preguntas Propuesta 1**

15 Habilidades

Alimentos Matre

Axtel

H-E-B Nuevo

Imsa Selex

Mabe

Magna Formex

Multipack y A.D.O.

Peñoles

Pinturas Doal

Seguros Comercial América

Cambio 1 Los dibujos fueron remplazados por Números.

Cambio 2 Se crearon las relaciones de: Alimentos Matre, Axtel, HEB Nuevo, Imsa Selex, Magna Formex, Pinturas Doal, Seguros Comercial América.

## **Nuevos Estudios Propuesta 1**

Nueva Portada Propuesta 1

Nueva Portada Propuesta 2

Nueva Portada Propuesta 3

Nueva Portada Propuesta 4

Nueva Portada Propuesta 5

Nueva Portada Propuesta 6

Nueva Portada Propuesta 7

Nueva Portada Propuesta 8

Nuevo Índice Propuesta 1

Nueva Índice Propuesta 2

Nuevo Introducción Propuesta 1

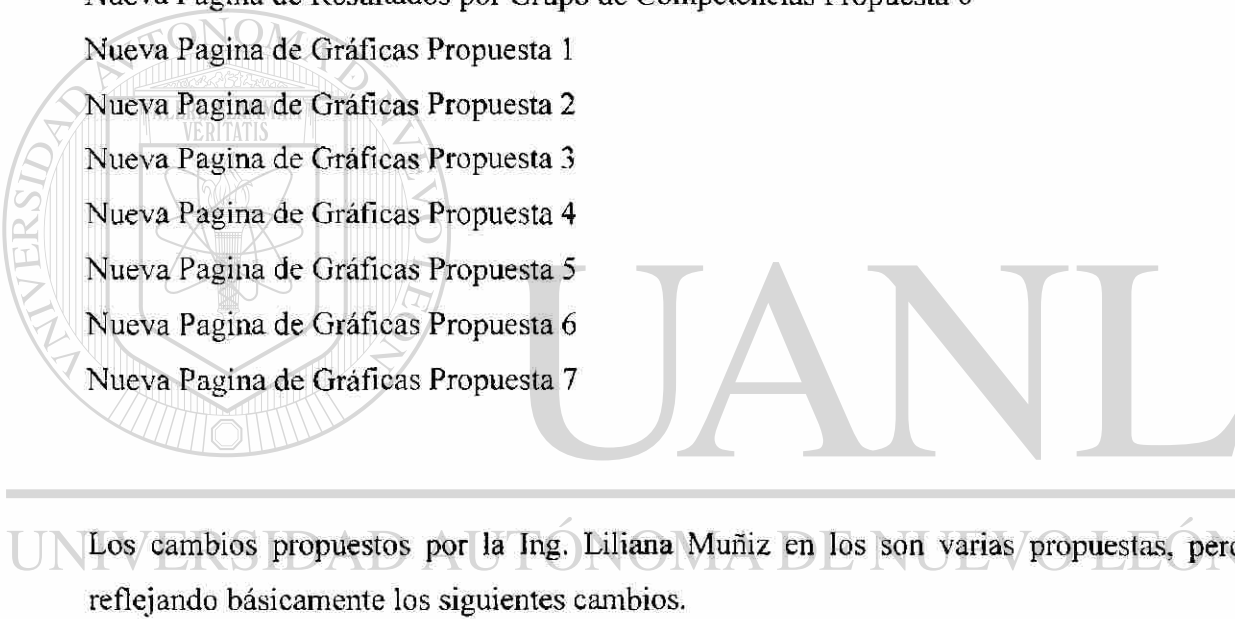
Nuevo Introducción Propuesta 2

Nueva Pagina de Evaluación Cuantitativa Propuesta 1

Nueva Pagina de Evaluación Cuantitativa Propuesta 2



Nueva Pagina de Evaluación Cuantitativa Propuesta 3  
 Nueva Pagina de Evaluación Cuantitativa Propuesta 4  
 Nueva Pagina de Grado de Desarrollo de Habilidades Propuesta 1  
 Nueva Pagina de Grado de Desarrollo de Habilidades Propuesta 2  
 Nueva Pagina de Resultados por Grupo de Competencias Propuesta 1  
 Nueva Pagina de Resultados por Grupo de Competencias Propuesta 2  
 Nueva Pagina de Resultados por Grupo de Competencias Propuesta 3  
 Nueva Pagina de Resultados por Grupo de Competencias Propuesta 4  
 Nueva Pagina de Resultados por Grupo de Competencias Propuesta 5  
 Nueva Pagina de Resultados por Grupo de Competencias Propuesta 6  
 Nueva Pagina de Gráficas Propuesta 1  
 Nueva Pagina de Gráficas Propuesta 2  
 Nueva Pagina de Gráficas Propuesta 3  
 Nueva Pagina de Gráficas Propuesta 4  
 Nueva Pagina de Gráficas Propuesta 5  
 Nueva Pagina de Gráficas Propuesta 6  
 Nueva Pagina de Gráficas Propuesta 7

Los cambios propuestos por la Ing. Liliana Muñiz en los son varias propuestas, pero reflejando básicamente los siguientes cambios. 

- Reflejan cambios de Presentación, pues cambia de scr reporte blanco y negro a reporte a Color.
  - Nuevo diseño, para atraer mas la atención del evaluado y facilitar la interpretación del estudio.
  - Maneja mas información, pues muestra promedios de calificación por área, sumas de calificaciones por nivel y área, con sus respectivos totales.
  - Elimina Anexos, pues incluye la descripción de la Habilidad junto a la gráfica que representa su calificación y la descripción de la escala de calificaciones se coloca al mencionar las evaluaciones cualitativas y cuantitativas (pag.2).

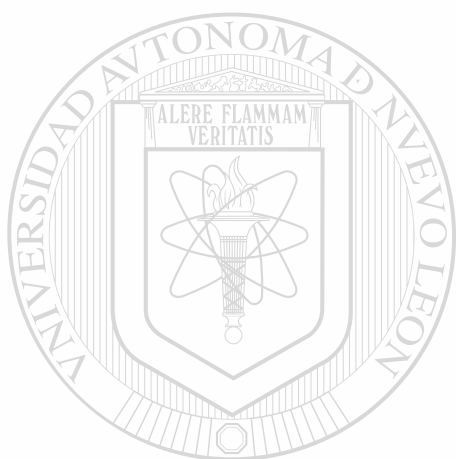
### 3.6 Autorizaciones

Formato de Autorización Nuevo Registro de Participantes.

Formato de Autorización Nuevos Formatos Consenso.

Formato de Autorización Nueva Relaciones de Preguntas.

Formato de Autorización Nuevos Estudios.



# UANL

---

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

# CAPITULO 4

## DESARROLLO

### 4.1 Módulos y Tiempos de Elaboración.

MODULOS	
Password	3 hrs.
Menú	2 hrs.
Alcances	1 hr.
Areas	1 hr.
Ciudades	1 hr.
Compañías	1 hr.
Contactos	2 hrs.
Departamentos	1 hr.
Ejercicios	1 hr.
Estado Civil	1 hr.
Evaluaadores	1 hr.
Giros	1 hr.
Grupos	1 hr.
Habilidades	1 hr.
Idiomas	1 hr.
Niveles	1 hr.
Preguntas	1 hr.
Profesiones	1 hr.
Promedios	1 hr.

Puestos	1 hr.
Registros	16 hrs.
Formato Consenso	10 hrs.
Propósito de la Evaluación	1 hr.
Tipos de Reportes	1 hr.
Selección de Grupos	5 hrs.
Selección de Habilidades	5 hrs.
Selección de Preguntas	5 hrs.
Relación de Preguntas	3 hrs.
Relación de Totales	3 hrs.
Selección Promedios	5 hrs.
Selección de Ejercicios	5 hrs.
Desarrollo de Propuestas	3 hrs.
Acerca de Evaluaciones	30 min.

4.1 Tabla de Modulos y tiempos de Elaboración.

#### 4.2 Reportes y Tiempos de Elaboración.

Los tiempos no incluyen cambios en diseño.

MODULOS	
Reporte Base	8 hrs. (expuesto a cambios)
15 Habilidades	5 hrs.
Alimentos Matre	5 hrs.
H.E.B. Nuevo	5 hrs.
Imsa Selex	5 hrs.
Mabe	5 hrs.
Magna Formex	5 hrs.
Multipack y A.D.O	5 hrs.
Peñoles	5 hrs.
Pinturas Doal	5 hrs.
Seguros Comercial América	5 hrs.

4.2 Tabla Reportes y tiempos de Elaboración.

### 4.3 Plan de Trabajo a partir del desarrollo.

Tareas	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
1.0 Instalar Office 97				
2.0 Instalar Visual Basic Versión 6.0				
3.0 Crear Base de Datos				
4.0 Emigrar pantallas (ya fueron creadas pero sin código) a versión 6.0				
Código de la ventana de password.				
Código de la ventana de Menú				
Código de la ventana de Alcances				
Código de la ventana de Areas.				
Código de la ventana de Ciudades				
Código de la ventana de Compañías				
Código de la ventana de Contactos				
Código de la ventana de Departamentos				
Código de la ventana de Ejercicios				
Código de la ventana de Estado Civil				
Código de la ventana Evaluadores				
Código de la ventana Giros				
Código de la ventana Grupos				
Código de la ventana Habilidades				
Código de la ventana Idiomas				
Código de la ventana Niveles				
Código de la ventana Preguntas				
Código de la ventana Profesiones				
Código de la ventana Promedios				
Código de la ventana Puestos				
Código de la ventana Registros				
Código de ventana Formato Consenso				
Código de la ventana Propósito Ev.				







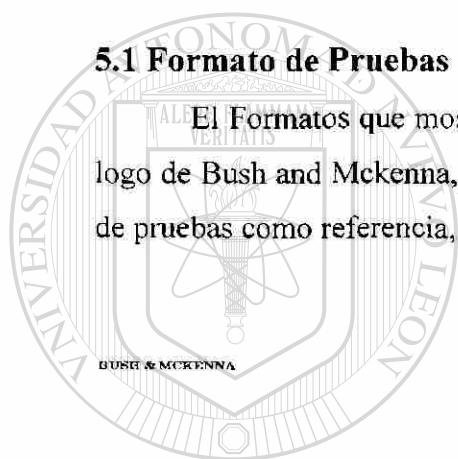


# CAPITULO 5

## DESARROLLO

### 5.1 Formato de Pruebas

El Formato que mostramos a continuación es que se utiliza para pruebas, lleva el logo de Bush and Mckenna, un folio y datos del usuario, fecha de inicio y fin del periodo de pruebas como referencia, además de otros datos importantes.



UANL

FOLIO: **F RTP2**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

**Formato de Requerimientos en Tiempos de Prueba**



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**Usuario:** Lic. Hortensia Guerra Dávila

**Ingeniero de Sistemas:** Ing. Liliana Muñiz Montemayor

**Fecha de Inicio (tiempo de Prueba):** 27 de octubre 2000

**Fecha Final (tiempo de Prueba):** 10 de noviembre 2000

**# de Prueba:** 1

**Módulos a Revisar:** Registros (Datos Generales DG, Idiomas- Experiencia - Puesto IEP, Alcance - Giro AG)

**Relación al Formato de Requerimientos en Tiempos de Prueba:** F RTP1

## REGISTRO DE PARTICIPANTES

FOLIO: 4

Nombre: Leopoldo A. Alarcón Ruíz

Edad: 34

Puesto Actual: Subdirector de Recursos Financieros

Compañía: SIPSA

División: Finanzas

Antigüedad : En el puesto 3 años en la compañía 3 años.

Estado Civil: Casado

Tel. Oficina:279-32-20

Particular 308-29-78

Profesión: Economista

Periodo: 82-87

Institución: Universidad Panamericana

Otros Estudios: Diplomado en Finanzas

Periodo: 1989

Institución: ITAM

Inglés Lee 95% ESCRIBE 95% HABLA 95% TRADUCE 90%

Nivel: Gerencia, Gerencia Media.

Tipo de puesto : Staff, Línea

Áreas de Experiencia: Tesorería, Seguros, Proyectos de Inversión.

Alcance de la empresa: Internacional.

Giro: Consultoría, Financiera/Bancaria. Industria en General.

149001

**REGISTRO DE PARTICIPANTES****FOLIO: 5**

Nombre: Roberto Sau Icedo

Edad: 27

Puesto Actual: Jefe de Personal

Compañía: Mineral Penmont, S. de R.L. de C.V.

División: Minas

Antigüedad : En el puesto 3 años en la compañía 3 años.

Estado Civil: Casado

Tel. Oficina: 01-17-293409

Particular 0163777100

Profesión: Licenciado en Administración de Empresas

Periodo: 1991-1996

Institución: Instituto Tecnológico de estudios superiores.

Otros Estudios: Diplomado en Comercio/ Internacional

Periodo: 1994-1996

Institución: ITESM

---

Diplomado en Rec. Humanos /ITAM

Inglés Lee 80% ESCRIBE 80% HABLA 70% TRADUCE 80%

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Nivel: Superintendencia, Jefatura.

Tipo de puesto : Staff

Areas de Experiencia: Planeación Estratégica, Planciación de R.H. , Laboral,  
Reclutamiento y Selección, Organización.

Alcance de la empresa: Internacional.

Giro: Industria en General.

**REGISTRO DE PARTICIPANTES****FOLIO: 6**

Nombre: Javier Hernández Gallegos

Edad: 34

Puesto Actual: Gerente de Planta Servicios Generales

Compañía: Química de Rey, S.A.de C.V.

División: Químicos.

Antigüedad : En el puesto 1 año 10 meses, en la compañía 12 años 1mes.

Estado Civil: Casado

Tel. Oficina:ext.4200

Particular ext.4803

Profesión: Ingeniero Químico y de Sistemas.

Periodo: Agosto 82-Dic. 86

Institución: Instituto Tecnológico de estudios Superiores.

Maestría: Maestría en planeación, sistemas e Informática.

Periodo: enero 93 mayo 97

Institución: Universidad Iberoamericana/ Plantel Laguna.

Otros Estudios: Diplomado en control Automático de proceso

Proceso: Junio 89 oct. 91

Institución: Diplomado en Ingeniería de software ITESM campus Mty.

Inglés Lee 100% ESCRIBE 100% HABLA 100% TRADUCE 100%

Nivel: Gerencia, Gerencia Media.

Tipo de puesto : Staff, Línea

Áreas de Experiencia: Proyectos de Inversión, Sistemas Computacionales, Administración de Producción, Ingeniería/Proyectos, Calidad Total.

Alcance de la empresa: Nacional.

Giro: Química/ Farmacéutica.



## FORMATO DE CONSENSO

## CLAVE

## REGISTRO: 5

HABILIDADES	Eje. Gpo	Bús- queda	Análisis De Prob.	Cha - rola	Tot	Calificaciones					
Tolerancia a la presión	3+	3+	3 ↑		3+	3.3	3.5	3.7	3.5	3.7	
Enfoque a Resultados		3 ↓	3 ↑		3	3	3.3	3	3.3	3.5	
Comp. hacia la Calidad	3				3	3.3	3	3	2.5		
Hab. de presentación.		3+	3+		3+	3.7	3.5	3.7	3.5	3.3	
Trabajo en Equipo					3	3	2.5	3.3	3	2.7	
Habilidad para escuchar	3	3			3	2.7	3	3.3	3	3.3	3
Sensibilidad	3				4	3	3.3	3	2.5	3	
Presuasividad	3	3 ↑	3 ↓		3	3.3	3	3.3	3.3	3.5	
Orientación al servicio/Cliente		3+	3+ ↑		4	4	3.7	4	3		
Planeación y Organización	3+	3+	3+ ↑		3+	3.5	3.7	3.5	3.5	3.7	3.5
Uso de la Delegación.					3+	3.5	3.7	3.5	3.7	3.5	
Seguimiento y Control					2+	2.7	2.5	2.7	2.5		
Análisis de problemas	3	3 ↑	3+ ↑		3+	3.7	3.3	3.5	3.5	3.3	
Juicio	3	3	3 ↓		3	3	3.3	3	3	3.3	
Toma de Decisiones	3+	3+	3		3+	3.5	3.7	3.3	3.3		

## FORMATO DE CONSENSO

## CLAVE

## REGISTRO: 6

HABILIDADES	Eje. Gpo	Bús- queda	Análisis De Prob.	Cha rola	Tot	Calificaciones					
Tolerancia a la presión	3+	3 ↑	3 ↓		3	3.3	3	3	3	2.7	
Enfoque a Resultados		3+			3+	3.5	3.3	3.7	3.3	3.5	

Comp. hacia la Calidad	3+				3+	3.5	3.7	3.5	3.3		
Hab. de presentación.		3 ↑	3 ↑		3+	3.7	3.5	3.7	3.5	3.3	
Trabajo en Equipo					4	4.2	3.7	4	3.5	3.7	
Habilidad para escuchar	3	3			3	3.3	3	3	3.3	3.3	3
Sensibilidad	3				3	3	3.5	3	3	3.3	
Presuasividad	3	3 ↑	3 ↑		3	3.3	3.3	3	3.3	3.5	
Orientación al servicio/Cliente		4			4	4	3.5	4	3.5		
Planeación y Organización	3+	3+ ↑	3+ ↑		4	3.7	4	3.5	3.7	3.3	4
Uso de la Delegación.					3+	3.7	3.5	3.7	3.5	3.5	
Seguimiento y Control					3	3	3.3	3	3		
Análisis de problemas	3 ↑	3 ↑	3+ ↓		3+	3.7	3.5	3.7	3.5	3.3	
Juicio	3+	2+	3		3	3	3	3.5	3.5	3	
Toma de Decisiones	3+	3 ↑	3 ↓		3	3	3.3	3.3	3.3		

FRTP1 &amp; MCKENNA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN FOLIO: FRTP2

## DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

### Formato de Requerimientos en Tiempos de Prueba

Usuario: Lic. Hortensia Guerra Dávila

Ingeniero de Sistemas: Ing. Lilliana Muñoz Montemayor

Fecha de Inicio (tiempo de Prueba): 27 de octubre 2000

Fecha Final (tiempo de Prueba): 10 de noviembre 2000

# de Prueba: 1

Módulos a Revisar: Reportes, Selección de Grupos, Selección de Habilidades, Selección de Preguntas, (Relación Total, Relación Numeros), Selección Promedios, Selección de Ejercicios.

Relación al Formato de Requerimientos en Tiempos de Prueba: FRTP2

En el Menú Reportes, dentro de la opción **Reportes....**

- 1) Oprimir el botón Buscar
- 2) Teclar la el Número 3 en el campo referente a Clave Tipo\_Reporte.
- 3) Oprimir el botón Seleccionar (el botón buscar se desactiva y en su lugar aparece Seleccionar).
- 4) Oprimir el botón Eliminar.
- 5) Oprimir el botón Agregar.
- 6) Teclar Multipack en el campo referente a Reporte
- 7) Teclar el número 4 en el campo referente a Grupos.
- 8) Teclar el número 16 en el campo referente a Habilidades.
- 9) Oprimir el botón Grabar.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

### **Selección de Grupos**

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

- 1) Seleccionar Habilidades Personales y oprimir el botón Agregar.
- 2) Seleccionar Habilidades Interpersonales y oprimir el botón Agregar.
- 3) Seleccionar Habilidades Personales y oprimir el botón Agregar. (Debe enviar mensaje de que ya existe).
- 4) Seleccionar Habilidades Administrativas y oprimir el botón Agregar.
- 5) Seleccionar Habilidades Solución a Problemas y oprimir el botón Agregar.
- 6) Del cuadro derecho (Grupos Agregados al Reporte). Seleccionar Habilidades Solución a Problemas y oprimir el botón Elimiar.
- 7) Seleccionar Habilidades Solución a Problemas y oprimir el botón Agregar.
- 8) Oprimir el botón Siguiente.



### Selección de Habilidades

- 1) Del listado de Habilidades Seleccionar “Tolerancia a la Presión” , seleccionar el grupo de Habilidades Personales y oprimir Agregar.
- 2) Repetir el paso uno con las siguientes especificaciones.

Habilidad	Grupo
Enfoque a Resultados	Habilidades Personales
Interés por la Calidad	Habilidades Personales
Presentación Oral	Habilidades Personales
Habilidad para Escuchar	Habilidades Interpersonales
Persuasividad	Habilidades Interpersonales
Actitud de servicio	Habilidades Interpersonales
Liderazgo	Habilidades Interpersonales
Trabajo en equipo	Habilidades Interpersonales
Desarrollo de Colaboradores	Habilidades Interpersonales
Planeación y Organización	Habilidades Administrativas
Uso de la Delegación	Habilidades Administrativas
Seguimiento y Control	Habilidades Administrativas
Análisis de Problemas	Habilidades Solución de Problemas
Juicio	Habilidades Solución de Problemas
Toma de Decisiones	Habilidades Solución de Problemas

- 3) Oprimir el botón “Siguiente”.

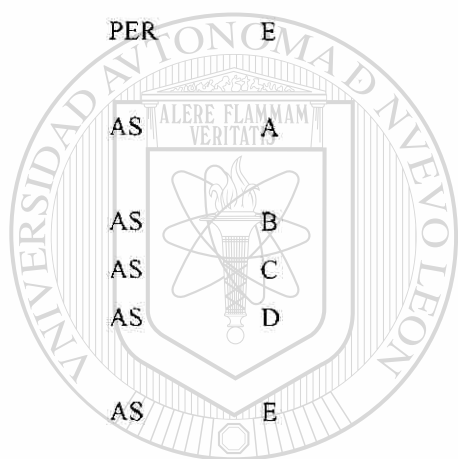
### Selección de Preguntas

- 1) Seleccionar la habilidad TP (Tolerancia a la presión), Seleccionar la pregunta “Manejo apropiado...” verificar que la pregunta tenga la letra “A”, y Oprimir el botón Agregar.

- 2) Repartir el paso uno con los datos de la tabla (el primer renglón es el ejemplo anterior) verificando que la pregunta tenga la letra especificada, en caso que no la tenga buscar si existe la misma pregunta con esta letra y si no existe, entrar al botón de preguntas y agregarla.

Habilidad	Letra	Observación	Pregunta
TP	A		Manejo apropiado de la oposición a sus ideas.
TP	B		Estabilidad de actuación durante el desarrollo de los ejercicios.
TP	C		Reacción emocional ante el cuestionamiento de sus sugerencias.
TP	D		Confianza y seguridad al exponer y/o contraatacar.
TP	E		Actitud ante el transcurso del tiempo.
ER	A		Respuesta activa ante la complejidad de la problemática.
ER	B		Capacidad para originar acciones y estimular el trabajo.
ER	C		Proactivo, va más allá de lo solicitado.
ER	D		Oportunidad en la influencia a resultados.
ER	E		Genera nuevas alternativas para vencer los obstáculos que se le presentan.
IC	A		Capacidad para percibir desviaciones a la calidad del producto\proceso\servicio.
IC	B		Preocupación por mantener altos estándares de trabajo.
IC	C		Demuestra en forma consistente su compromiso con el trabajo bien hecho.
IC	D		Atención al detalle y precisión de los trabajos presentados.
IC	E		Busca sistemáticamente mejorar el nivel de calidad de su trabajo.
PO	A		Claridad en la exposición de sus recomendaciones.
PO	B		Estructura y orden (introducción, desarrollo, conclusión, resumen, etc).
PO	C		Contacto visual y apoyo no verbal.
PO	D		Administración del tiempo de su presentación.
PO	E		Capacidad para resaltar los aspectos relevantes de sus sugerencias.
HE	A		Clarificación/ampliación de la información que recaba.
HE	B		Deja hablar a sus interlocutores (no interrumpe).

HE	C	Atención a respuestas incompletas.
HE	D	Capacidad para hilvanar información.
HE	E	Hay dos con Retención de información (no solicitar información ya diferentes letras porporcionada).
PER	A	Maneja sus emociones de acuerdo a las circunstancias para lograr sus metas.
PER	B	Refuta con rapidez y razonamientos lógicos a los argumentos de la contraparte.
PER	C	Muestra seguridad y convicción al presentar sus propuestas.
PER	D	Desarrolla tácticas y alternativas para insistir en sus argumentos.
PER	E	Identifica la posición, fuerzas y debilidades de la contraparte.



Elaboración de preguntas exploratorias apropiadas para determinar el nivel de necesidades y expectativas.

Respondiendo oportunamente a las peticiones de otros.

Generación de acciones enfocadas a solucionar problemas.

Preocupación porque las necesidades y peticiones de otros hayan sido cubiertas.

Amabilidad y cortesía al comunicarse.

LID	A	Da recomendaciones a las aportaciones de los demás.
LID	B	Identifica y se mantiene enfocado en los objetivos del grupo.
LID	C	Guía a los demás por su entendimiento de la situación, conocimientos, habilidades y/o experiencia.
LID	D	Busca la participación de todos los miembros del grupo para lograr compromiso.
LID	E	Muestra interés por las necesidades de los demás.
TE	A	Crea un ambiente de colaboración y confianza en el equipo.
TE	B	Identifica las capacidades de cada uno de los miembros del grupo.
TE	C	Jerarquiza los asuntos y prioridades con los miembros del grupo.
TE	D	Hace sugerencias sobre procedimientos y mecánica de trabajo para alcanzar los objetivos del grupo.
TE	E	Expone sus opiniones y áreas de desacuerdo, mostrando disposición para ceder en su posición por el bien común.

DC	A	Evalúa coapacidades, fuerza y debilidades de su personal.
DC	B	Proporciona retroinformación en forma constructiva, incluyendo áreas de mejora.
DC	C	Crea un ambiente de confianza y respeto mutuo con su personal.
DC	D	Reconoce las aportaciones individuales.
DC	E	Se preocupa por desarrollar las habilidades de otros buscando maximizar su desempeño.

PO	A	Administración del tiempo de los ejercicios.
PO	B	Elaboración de planes (alcance y contenido) y cumplimiento de los mismos.

PO	C	Orden y secuencia de la información que recaba.
PO	D	Organización del trabajo en función de prioridades y urgencias.
PO	E	Calendarización de eventos (planea adecuadamente y no empalma actividades).

UD	A	Delegación en la persona adecuada.
UD	B	Claridad de las asignaciones que remite a su personal.
UD	C	Transferencia de autoridad/responsabilidad.
UD	D	Disposición para asignar asuntos delegables.
UD	E	Capacidad para realizar el trabajo que le corresponde llevar a cabo.

SC	A	Establecimiento de fechas de seguimiento.
SC	B	Utilización de controles de asuntos delegados (calendario, lista de pres.).
SC	C	Preocupación porque lo mantengan informado.
SC	D	Control de actividades propias.
SC	E	Genera Mecanismos de control efectivo.

AP	A	Recopilación de información relevante.
AP	B	Identificación de causas.
AP	C	Amplitud de la información recabada.
AP	D	Capacidad para correlacionar hechos aislados que tienen origen común.
AP	E	Profundidad de su análisis.

JUI	A	Generación de alternativas lógicas de acción para solucionar la
-----	---	---

		problemática.
JUI	B	Sensatez de sus razonamientos (hechos vs. suposiciones).
JUI	C	Flexibilidad para aceptar otros puntos de vista.
JUI	D	Consideración de nueva información para reforzar sus recomendaciones.
JUI	E	Preocupación por informar a personas involucradas.
TD	A	Seguridad en sus planteamientos.
TD	B	Oportunidad en sus decisiones.
TD	C	Involucramiento personal.
TD	D	Activo en la generación de acciones.
TD	E	Disposición para tomar riesgos calculados

3) Oprimir el botón "Relación / Num."

ID Reporte	ID Habilidad	ID Pregunta	Captura	ID Orden	Relacion	Total Inv
1	18	47	0	13	0	0
1	18	48	0	14	0	0
1	19	15	0	32	0	0
1	19	64	0	31	0	0
1	19	65	0	33	8	0
1	19	66	0	34	0	0
1	19	67	0	35	0	0
1	20	68	0	36	9	6
1	20	69	0	37	6	6
1	20	70	0	38	1	6
1	20	71	0	39	2	6
1	20	72	0	40	5	6
2	2	2	2	2	2	2
3	2	8	0	1	0	0
3	2	7	0	2	0	0
3	2	8	0	3	0	0
3	2	9	0	4	0	0
3	2	10	0	5	0	0
5	5	5	5	5	5	5

En esta pantalla hay que localizar el número del Reporte que agregamos en este ejemplo es el #3, en la columna "ID Reporte", el número de la pregunta es la columna "ID Orden", en la columna "Relación" se escribe la relación para sacar los números.

## Formato de multipack

HABILIDADES	Eje. Gpo	Bús- queda	Análisis De Prob.	Cha- rola	Tot	Calificaciones				
Tolerancia a la presión								1		
Enfoque a Resultados					2			3		
Comp. hacia la Calidad										
Hab. de presentación.								4		
Trabajo en Equipo										
Habilidad para escuchar							3			
Sensibilidad										
Presuasividad					5					
Orientación al servicio/Cliente					6					
Planeación y Organización							6	5		
Uso de la Delegación.					4				7	
Seguimiento y Control										
Análisis de problemas					7		8		8	8
Juicio										
Toma de Decisiones								9	9	
						1	3		2	

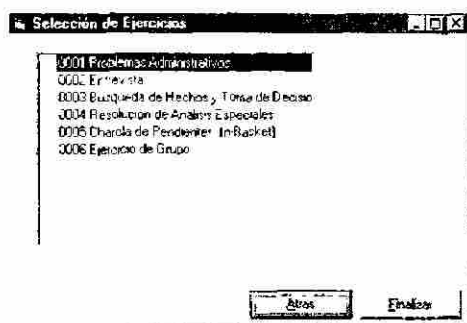
4) El botón "Relación/Total" se utiliza cuando los números involucran el total.

En este caso solo la habilidad 14 Seguimiento y Control involucra el 7.

### Selección de Promedios

- 1) Seleccionar Deficiente.
- 2) Capturar el rango inferior en DE:
- 3) Capturar el rango superior en A:
- 4) Oprimir el botón Capturar.
- 5) Repetir del paso 1 al 4 con los demás promedios.

## Selección de Ejercicios



- 1) Hacer click en los ejercicios que lleva este tipo de reporte.
- 2) Oprimir el botón Finalizar.

Cualquier cambio que desees realizar en el reporte después de haber oprimido finalizar, puedes entrar a la pantalla de "Reportes", oprimir el botón "Buscar" colocas el número clave del reporte y oprimes el botón "Seleccionar" después oprimes el botón "Editar".

## 5.2 Nuevos Requerimientos

El Formato que mostramos a continuación es que se utiliza para nuevos requerimientos, lleva el logo de Bush and McKenna además de datos de referencia.

FOLIO: **FRTP2**

BUSH & MCKENNA

### Formato de Requerimientos en Tiempos de Prueba

Usuario: Lic. Hortensia Guerra Dávila

Ingeniero de Sistemas: Ing. Liliana Muñiz Montemayor

Fecha de Inicio (tiempo de Prueba): 27 de octubre 2000

Fecha Final (tiempo de Prueba): 10 de noviembre 2000

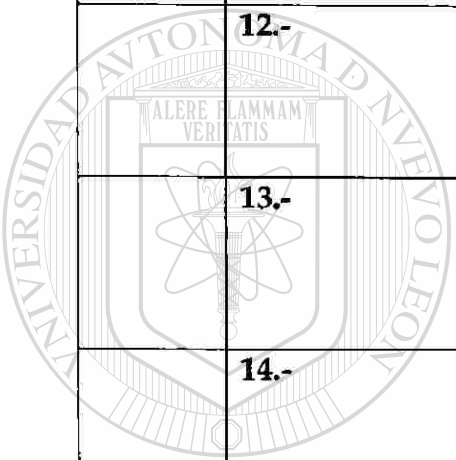
# de Prueba: 1

**Módulos a Revisar:** Reportes, Selección de Grupos, Selección de Habilidades,  
Selección de Preguntas, (Relación Total, Relación Numeros), Selección Promedios,  
Selección de Ejercicios.

Modulo	Observación	Nuevo Req.	Correc	Prioridad	Tiempo de Desarrollo
	1.-				
	2.-				
	3.-				
	4.-				
	5.-				
	6.-				
	7.-				
	8.-				



	9.-				
	10.-				
	11.-				
	12.-				
	13.-				
	14.-				
	15.-				
	16.-				
	17.-				
	18.-				
	19.-				



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



	20.-				
--	------	--	--	--	--

Comentarios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Firma de Sistemas

Ing. Liliana Muñiz Montemayor

Firma de Usuario

Lic. Hortensia Guerra Dávila

UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



## CAPITULO 6

# IMPLEMENTACION

### 6.1 Liberación del sistema

Monterrey, N.L. a 20 agosto 2001.

Por medio de la presente carta el Ing. Manuel Villarreal, Director General de Bush and Mckenna, da por terminado el sistema desarrollado por la Ing. Liliana Muñiz Montemayor, que lleva el nombre de “Sistema de Evaluación de Habilidades”, estando ambas partes de acuerdo en haber cumplido con las responsabilidades que les corresponden.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

\_\_\_\_\_  
Ing. Manuel Villarreal

\_\_\_\_\_  
Ing. Liliana Muñiz

# CAPITULO 7

## Conclusiones y Recomendaciones

### 7.1 Conclusiones

El uso de un sistema le permite a Bush & McKenna manejar la información de modo que la toma de decisiones tenga un respaldo, el tiempo que se invierte para un estudio se redujo y la calidad del mismo aumento, gracias al manejo de información se puede ofrecer un mejor servicio a los clientes ya que cuando solicitan un estudio el tiempo de respuesta es menor y se pueden enviar listados de todos los evaluados en un rango de fechas.

### 7.2 Recomendaciones

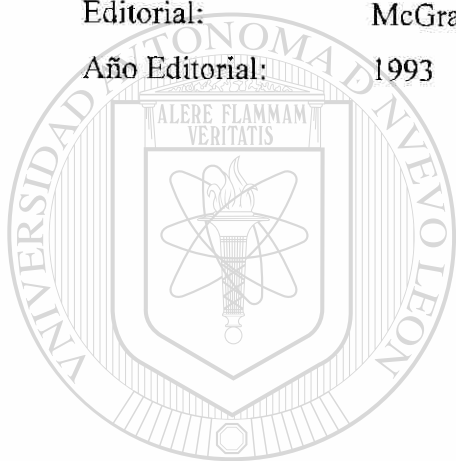
Implantar red: Para no depender de una sola maquina.

Respaldos: Hacer respaldos externos cada semana, como medida de seguridad.

Limitar el acceso al sistema, es decir que no todos puedan utilizarlo esto para tener un responsable que tenga control de quienes pueden acceder la información, también es importante que sean mínimo dos personas las que usen el sistema ya que de esta manera no se depende de una persona para el uso del sistema.

# BIBLIOGRAFIA

Autor: Korth Henry  
Silberschartz Abraham  
Texto: Fundamentos de Bases de Datos  
Editorial: McGraw-Hill  
Año Editorial: 1993



# UANL

---

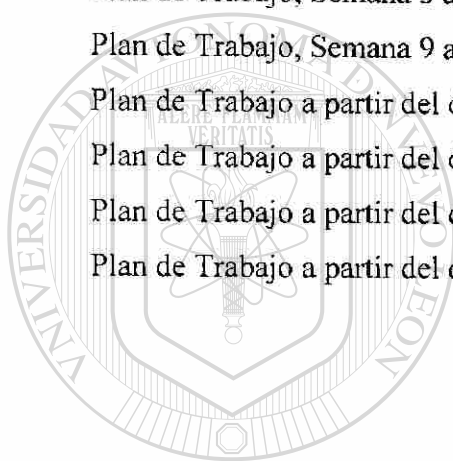
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

# LISTADO DE TABLAS

<b>Tabla</b>	<b>Fig. #</b>	<b>Pag.</b>
Módulos y tiempos de Elaboración	4.1	41-42
Reportes y Tiempos de Elaboración.	4.2	42
Plan de Trabajo, Semana 1 a la 4	4.3.0	43-44
Plan de Trabajo, Semana 5 a la 8	4.3.1	44
Plan de Trabajo, Semana 9 a la 12	4.3.2	44-45
Plan de Trabajo a partir del desarrollo	4.3.3	45
Plan de Trabajo a partir del desarrollo	4.3.4	45
Plan de Trabajo a partir del desarrollo	4.3.5	55-46
Plan de Trabajo a partir del desarrollo	4.3.6	46



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

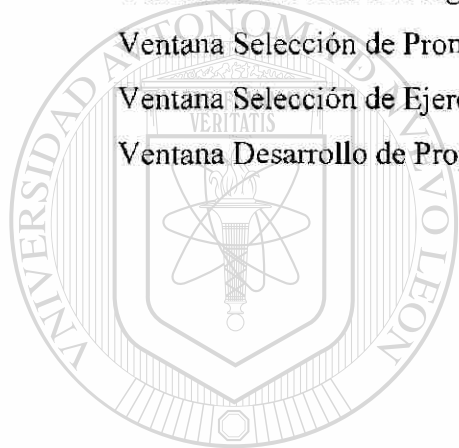


DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

# LISTADO DE GRAFICAS

<b>Gráficas</b>	<b>Fig. #</b>	<b>Pag.</b>
Diagrama de Flujo, antes del sistema.	2.0	13-14
Diagrama de Flujo, nuevo.	3.0	15
Diagrama Entidad - Relación.	3.1	16-17
Relación de Base de Datos	3.2	28
Ventana de Password	3.3	28
Ventana de Menú	3.4	29
Ventana Alcances	3.5	29
Ventana Areas	3.6	29
Ventana Ciudades	3.7	30
Ventana Compañías	3.8	30
Ventana Contactos	3.9	30
Ventana Departamentos	3.10	30
Ventana Tipos de Ejercicios	3.11	31
Ventana Ejercicios	3.12	31
Ventana Estado Civil	3.13	31
Ventana Evaluadores	3.14	31
Ventana Giros	3.15	32
Ventana Grupos	3.16	32
Ventana Habilidades	3.17	32
Ventana Idiomas	3.18	33
Ventana Niveles	3.19	33
Ventana Preguntas	3.20	33
Ventana Profesiones	3.21	34
Ventana Promedios	3.22	34
Ventana Puestos	3.23	34

Ventana Registros	3.24	35
Ventana Registros, Etiqueta Idiomas	3.25	36
Ventana Registros, Etiqueta Alcance	3.26	37
Ventana Formato Consenso	3.27	38
Ventana Captura Calificaciones	3.28	39
Ventana Propósito de la Evaluación	3.29	39
Ventana Tipos de Reportes	3.30	40
Ventana Selección de Grupos	3.31	40
Ventana Selección de Habilidades	3.32	41
Ventana Selección de Preguntas	3.33	41
Ventana Selección de Promedios	3.34	42
Ventana Selección de Ejercicios	3.35	42
Ventana Desarrollo de Propuestas	3.36	43



# UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

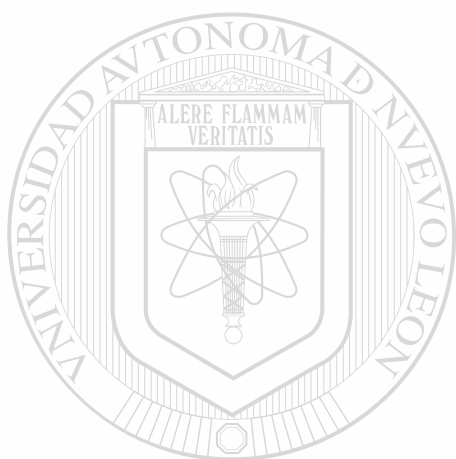
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS





# APENDICE 1

## MANUAL DE USUARIO



# UANL

---

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## INDICE

Titulo	Pagina
Leer Siempre.....	01
Respaldos.....	02
Descripción de Ventanas.....	03
1.0 Entrada al Sistema de Evaluaciones.....	06
1.1 Ventana de Password.....	06
1.2 Ventana de Menú.....	06
2.0 La Barra de Menú contiene la opción Base de Datos.....	07
2.1 Botones Comunes.....	07
2.2 Barra de Desplazamiento.....	08
2.3 Ventana de Alcances.....	08
2.4 Ventana de Areas.....	08
2.5 Ventana de Ciudades.....	09
2.6 Ventana de Compañías.....	09
2.7 Ventana de Contactos.....	09
2.8 Ventana de Departamentos.....	10
2.9 Ventana de Ejercicios.....	10
2.10 Ventana Estado Civil.....	12
2.11 Ventana de Evaluadores.....	12
2.12 Ventana de Giros.....	12
2.13 Ventana de Grupos.....	13
2.14 Ventana de Habilidades.....	13
2.15 Ventana de Idiomas.....	13
2.16 Ventana de Niveles.....	14

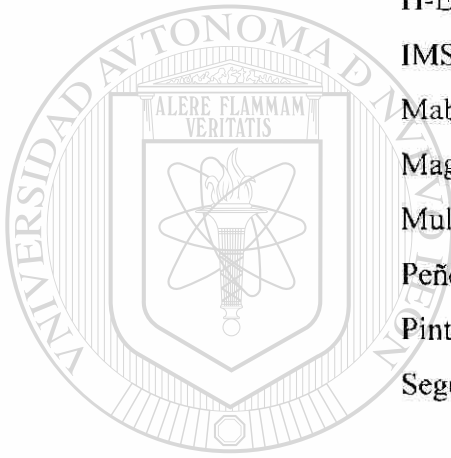
2.17	Ventana de Preguntas.....	14
2.18	Ventana Profesiones.....	14
2.19	Ventana Promedios.....	15
2.20	Ventana Puestos.....	15
2.21	Ventana de Registros.....	16
2.21.1	Datos Generales- Educación- Características.....	17
2.21.2	Idiomas- Experiencia- Puesto.....	20
2.21.3	Alcance- Giro.....	22
2.22	Ventana Formato de Consenso.....	23
2.23	Ventana de Propósito de la Evaluación.....	25
2.24	Ventana de Tipos de Reportes.....	25
2.24.1	Cambios en el Reporte.....	26
2.24.2	Ejemplo de una relación Para hacer la relación del reporte “15 habilidades”.....	28
2.24.3	Ejemplo para el reporte “15 Habilidades”.....	31
2.24.4	Ejemplo de Agregar un Nuevo Reporte “Peñoles”.....	34
<hr/>		
3.0	La Barra de Menú contiene la opción Reportes.....	38
3.1	Reportes.....	38
3.2	A.D.O.....	38
3.3	Crear Reporte.....	39
3.4	Abrir Reporte.....	40
4.0	La Barra de Menú contiene la opción Ayuda.....	41
4.1	Acerca de Evaluaciones.....	41
5.0	La Barra de Menú contiene la opción Salir.....	41
5.1	Salida.....	41

6.0 Pasos para dar de alta un registro, hasta imprimir  
o mandar por Email.....41

ANEXO 1

Relación de Competencias (Numeritos)

- 15 Habilidades
- Alimentos Matre
- Axtel
- H-E-B Nuevo
- IMSA SELEX
- Mabe
- Magna Formex
- Multipack y A.D.O.
- Peñoles
- Pinturas Doal
- Seguros Comercial América.



UANL

ANEXO 2

Hoja Formato Consenso

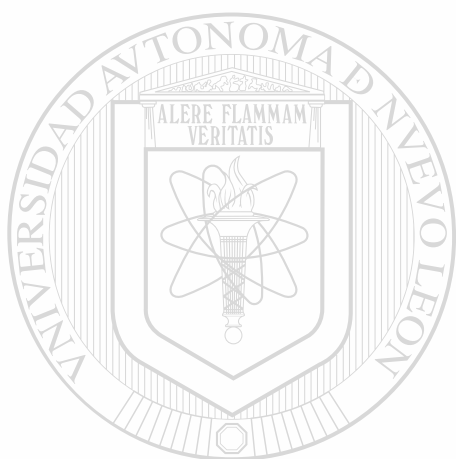
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

- 15 Habilidades
- Alimentos Matre
- Axtel
- H-E-B Nuevo
- IMSA SELEX
- Mabe
- Magna Formex
- Multipack y A.D.O.
- Peñoles
- Pinturas Doal
- Seguros Comercial America.



## ANEXO 3

Muestra de Portada de CD de respaldo.



UANL

---

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

®

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## Leer Siempre

Todos los datos a capturar contienen una clave de identificación única, por ejemplo la ventana de Idiomas.

Esta clave tiene registrado una descripción, si cambiamos la descripción, esto tendrá un impacto en todos los registros capturados hasta el momento, por ejemplo.

Clave	Idioma	Cambio Valido	Cambio De Impacto
(No valido)			
01	Inglés	Inglés	Francés
02	Francés	Francés	Portugués
03	Alemán		

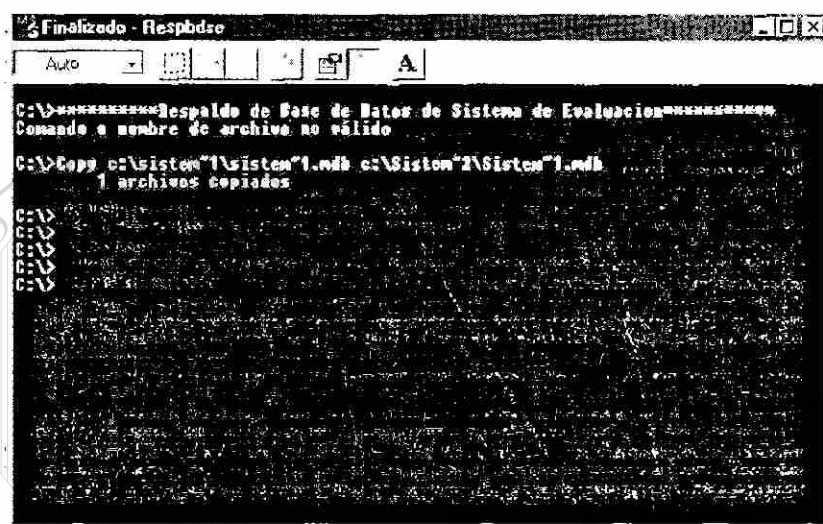
Los cambios validos son por errores al teclear u ortográficos, y los no validos es cuando cambia por completo la descripción.

El impacto será que todos los registros que se capturaron hasta el momento en los que usaste la clave 01 Inglés, al hacer un cambio no válido como 01 Francés, todos esos reportes en los que se uso clave 01 cambiarán de Inglés a 01 Francés. Esto es en todas las ventanas de Bases de Datos y en la de Reportes.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## RespalDOS

El sistema hace RespalDOS Automáticos de la base de datos todos los días laborales a las 6:00 p.m. (siempre y cuando la computadora este prendida a esa hora), y los guarda en el directorio C:\Sistema de Evaluacion RESPALDOS\Sistema\_Evaluacion.mdb, la siguiente ventana aparece de forma automática, espera unos segundos y desaparece.



```

Finalizado - Respbdsr
Auto
C:\>*****Respaldo de Base de Datos de Sistema de Evaluacion*****
Comando o nombre de archivo no válido
C:\>copy c:\sistem*\sistem*1.mdb c:\sistem*\sistem*1.mdb
1 archivos copiados
C:\>
C:\>
C:\>
C:\>
C:\>

```

Es recomendable hacer un respaldo en un disco externo, cada semana copiando de C:\Sistema de Evaluacion \ Sistema\_Evaluacion.mdb a C.D. hacer una copia para la oficina y otra para un lugar externo, donde este excento de incendios, robos o percances.

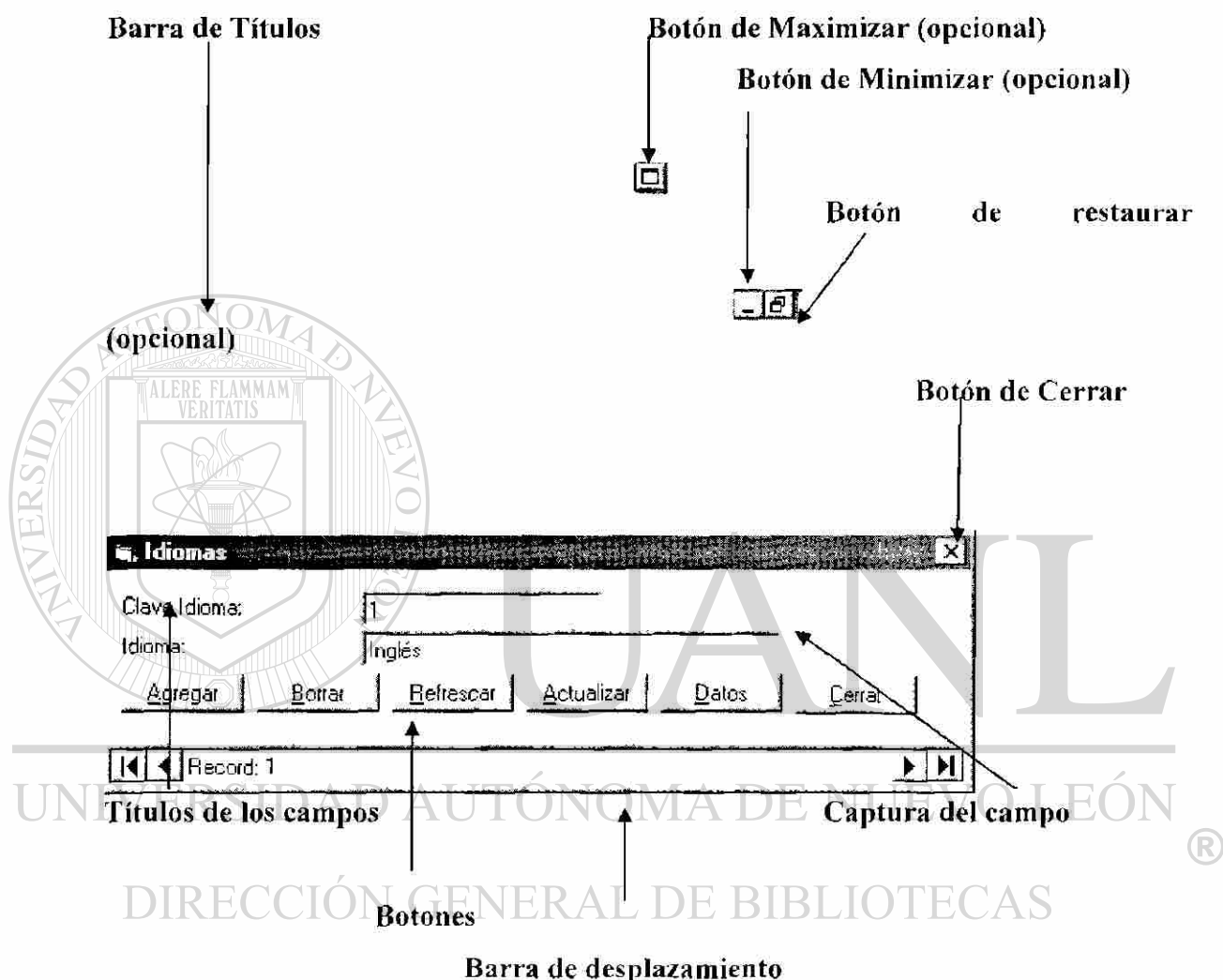
Localización de los respaldos se indica a continuación:

Existen 3 CD con un respaldo del sistema completo, el código, la base de datos y documentación, estos se encuentran el cajón superior derecho de la papelería y un CD extra que cuenta la Ing. Liliana Muñoz Montemayor, como respaldo exterior, para problemas de robos, incendios, etc. cada CD, tiene la fecha en que se efectuó el respaldo.

La etiqueta del CD se llama SE y se encuentra en el directorio de C:\Sistema de Evaluacion \ Documentacion\ SE, para hacer cambios a las etiquetas hay un archivo de power point llamado C:\Sistema de Evaluacion \ Documentacion\ portada CD. de aquí copio el diseño al archivo anterior. Una muestra de la etiqueta se encuentra en el Anexo 3.

## Descripción de Ventanas.

Todas las ventanas tienen las siguientes características.



**Barra de Títulos:** Muestra el Título o nombre de la ventana.

**Botón de Maximizar:** No todas las ventanas muestran este botón, ya que su función es la de agrandar la ventana de modo que esta llene por completo la pantalla de la computadora.

**Botón de Minimizar:** No todas las ventanas muestran este botón. su función es esconder la ventana en la barra de inicio de Windows.



**Botón de Restaurar:** Aparece cuando la ventana esta maximizada y la regresa al tamaño en que se abre de modo estándar.

**Botón de Cerrar:** Todas las ventanas cuentan con este botón, su función es dar salida a la ventana.

**Títulos de los campos:** Etiqueta que identifica el campo que debemos capturar.

**Captura del campo:** Espacio para introducir los datos a la computadora.

**Botones:** Al hacer click sobre ellos, efectúan una operación o nos muestran una nueva ventana.

**Barra de desplazamiento:** Muestra el número del registro que esta en la ventana, y tiene opciones de avanzar y retroceder a través de la Base de datos.

**Combos:** Los combos ofrecen un listado de opciones para su selección, únicamente se puede seleccionar una opción, cuando deseemos agregar una opción al combo se debe



Al hacer click, muestra el listado de opciones.

hacer desde la ventana que maneja su información, esto se localiza por el título del campo, y buscamos esta opción en Base de Datos.

**Check box:** Botón de selección múltiple, si encontramos varios, check box, podemos seleccionar varios, cuando aparece una marca (✓), la opción ha sido seleccionada, para desactivar volver a hacer click y la marca desaparecerá.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

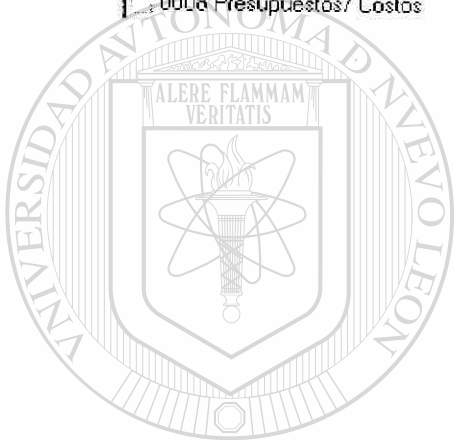
**Botones de opción:** Únicamente podemos seleccionar una de las opciones, al tratar de seleccionar la otra se desactiva el anterior, la marca desaparecerá.

Femenino  Masculino

**Listados:** Su función es desplegar todas las opciones existentes, cuando deseemos agregar una opción al listado se debe hacer desde la ventana que maneja su información, esto se localiza por el título del listado, y buscamos esta opción en Base de Datos.

0001 FINANZAS  
0002 COMERCIAL  
0003 OPERACIONES  
0004 RECURSOS HUMANOS  
0005 ADMINISTRACION GRAL.

0001 Contraloría  
0002 Tesorería  
0003 Financiamiento  
0004 Planeación Estratégica  
0005 Seguros  
0006 Proyectos de Inversión  
0007 Sistemas Computacionales  
0008 Presupuestos/ Costos



# UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## SISTEMA DE EVALUACIONES MANUAL DE USUARIO

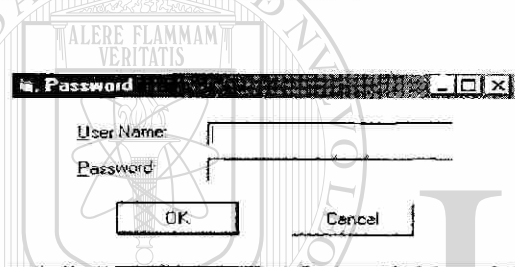
### 1.0 Entrada al Sistema de Evaluaciones.

Doble click en el Icono de Sistema de Evaluaciones los lleva a la ventana de Password.

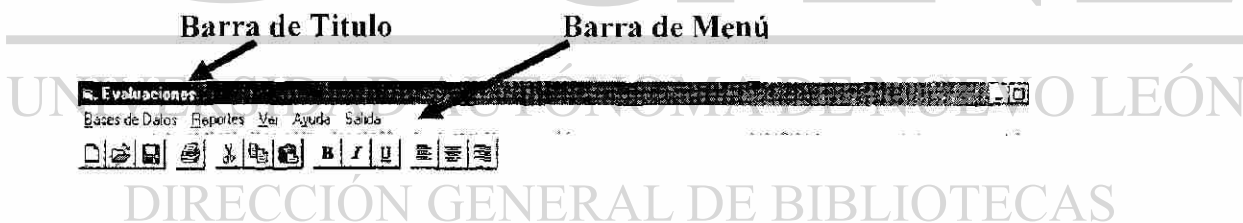
### 1.1 Ventana de Password.

**User Name.**- Clave de acceso al sistema. (uso restringido). es conveniente cambiarla cada 3 meses.

**Password.**- Al teclear esta clave, el sistema muestra asteriscos para mantener la confidencialidad de la clave.



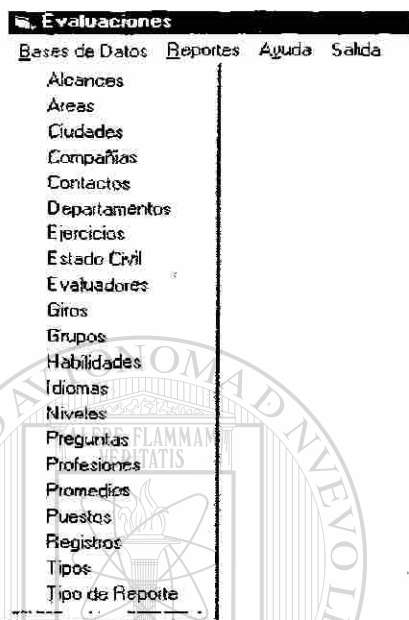
### 1.2 Ventana de Menú



En esta ventana se encuentra el acceso a todos los módulos y reportes que el sistema ofrece.

## 2.0 La Barra de Menú contiene la opción Base de Datos.

**Base de Datos .-** Despliega un menú, ofreciendo todos los módulos en donde se pueden hacer, altas, bajas y cambios de la información.



**2.1 Botones Comunes:** Todas las ventanas de Base de Datos cuentan con los siguientes botones.



**Agregar.-** Efectúa altas en el sistema.

**Borrar.-** Efectúa bajas en el sistema.

**Refrescar.-** Actualiza información en la base de datos, y nos regresa al primer registro.

**Actualizar.-** Actualiza información en la base de datos.

**Datos.-** Muestra un listado de los registros. En esta ventana se pueden hacer cambios,

ID Idioma	Idioma
1	Inglés
2	Francés
3	Alemán
4	Portugués
5	Holandés
6	Checo
7	Italiano
8	Sueco
9	Catalán

**Título de la Columna:** Muestra el nombre con el que se reconoce el campo y al hacer un click sortea en orden ascendente.

**Renglones:** Muestran la información de cada registro.


**Columnas:** Muestra el listado de los datos que contienen un campo, todas las columnas tienen la opción de sortear en orden alfabético o numérico (según el campo), al hacer un click en el título de la columna.

borrar y dar de alta nuevos registros. Cuando se efectúa un cambio pregunta si quieres conservarlos.

**Cerrar.-** Salir de la ventana.

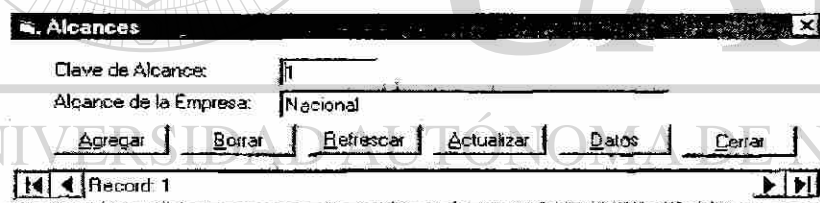
**2.2 Barra de Desplazamiento:** De igual manera todas las ventanas de Base de Datos cuentan con una Barra de desplazamiento.

Muestra primer registro, (con clave "01").  
 Muestra el último registro.  
 Numero que ocupa el registro en el orden de captura,  
 en muchas ocasiones coincide con la clave de identificación,  
 pero no es necesario que coincidan.



Muestra un registro Atrás.  
 Muestra un registro Adelante.

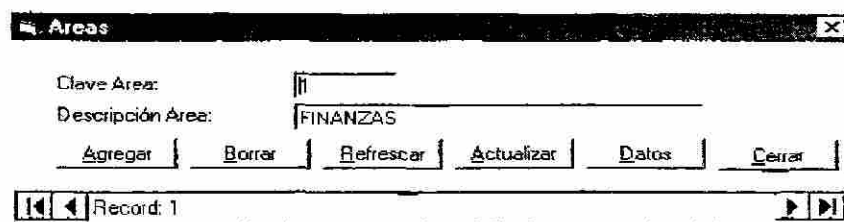
### 2.3 Ventana de Alcances



**Clave del Alcance:** Clave de identificación única tipo numérica.

**Alcance de la empresa:** Descripción del alcance (Nacional, transnacional o internacional) de la empresa, dato requerido al llenar la hoja de Registro.

### 2.4 Ventana de Areas



**Clave Area:** Clave de identificación única tipo numérica.

**Descripción del Area:** Descripción del área (Finanzas, Comercial, Operaciones, Recursos Humanos) las cuales se dividen en departamentos, para capturar los departamentos volver a Base de Datos y seleccionar la opción Departamentos.

## 2.5 Ventana de Ciudades

**Clave de ciudad:** Clave de identificación única tipo numérica.

**Ciudad:** Descripción de la ciudad y el estado donde fue realizada la evaluación, en esta ventana se dan de alta todas las ciudades que se utilicen, si mas adelante al dar de alta un registro se desea utilizar una ciudad que aun no existe, en esta ventana se da de alta.

## 2.6 Ventana de Compañías

**Clave Compañías:** Clave de identificación única tipo numérica.

**Compañía:** Descripción de las compañías que envían al evaluado.

## 2.7 Ventana de Contactos

**ID Compañía:** Las compañías que envían personal para evaluar, se dan de alta en la Ventana de Compañías, y cuentan con una clave llamada “Id Compañía”. esta clave la

utilizaremos en este campo, para identificar de que compañía es el contacto. Para consultar de forma rápida el número que identifica a la compañía podemos utilizar el siguiente botón:

**ID Contacto:** Clave de identificación del contacto es un número consecutivo, el sistema lo da de forma automática.

**Contacto:** Debe incluir el Título y Nombre de la persona que envía a los evaluados.

## 2.8 Ventana de Departamentos

**Clave Area:** Clave de identificación única tipo numérica, referente a Finanzas, Comercial, Operaciones y Recursos Humanos y Administración General de Negocios. esta clave se puede repetir, pero no la combinación de la clave de área con la clave de departamento.

**Clave Departamento:** Clave de identificación única tipo numérica.

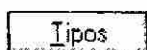
**Departamento:** Descripción de los departamentos existentes en cada área.

## 2.9 Ventana de Ejercicios

**Clave Ejercicio:** Clave de identificación única tipo numérica.

**Ejercicio:** Descripción de los ejercicios en que se dividen los assesment (Resolución de Análisis Especiales, Simulación de Entrevista, Problemas Administrativos, etc. ).

Los ejercicios se dividen en tipos de ejercicios, para dar de alta un tipo de ejercicio, seleccionamos el Ejercicio que lo contiene y oprimimos el siguiente botón:



El botón de “Tipos” nos lleva a la siguiente ventana:

Tipos de Ejercicios

ID Ejercicio:

ID Tipo de Ejercicio:

Descripción:

Esta es una ventana de Consultas, muestra los tipos de ejercicios contenidos en el ejercicio de la ventana anterior, si en la ventana de ejercicios tenemos seleccionado el Ejercicio de “Resolución de Análisis especiales” que corresponde a la clave “1”, los tipos que mostraran serán los que contiene “Resolución de Análisis Especiales”, si se hace alguna modificación en el texto, no se grabará, la base de datos sigue igual. Si descas dar de alta un tipo de ejercicio o hacer un cambio en uno de los existentes, oprime el siguiente botón:



El botón de “Datos”, nos lleva a la siguientes ventana:

Tipos de Ejercicios Grid

ID Ejercicio	ID Actividad	Actividad
1	1	Jabones
1	11	Pomeros
1	15	Galletas



Aquí podemos hacer los cambios y dar de alta de manera permanente. Para mantener un orden debemos dar de alta los tipos de ejercicios dentro del Ejercicio que lo contiene. La columna de “ID Actividad” nos da un numero automático. Si quisiéramos agregar un ejercicio de Charola de pendientes, debemos regresar a la Ventana de Ejercicios, movernos en la barra espaciadora hasta dicho ejercicios, oprimir el botón Tipos, oprimir el botón Datos y agregar.

## 2.10 Ventana Estado Civil

**Clave:** Clave de identificación única, tipo numérica.

**Civil:** Descripción de los diferentes tipos de estado civil, que se pueden utilizar al dar de alta un registro.

## 2.11 Ventana de Evaluadores

**Id Evaluador:** Clave de identificación única, tipo numérica.

**Evaluador:** Nombre de los diferentes evaluadores que aplican los ejercicios, se deben capturar combinaciones de evaluadores para los ejercicios de grupos.

## 2.12 Ventana de Giros

**Clave Giro:** Clave de identificación única, tipo numérica.

**Giro:** Descripción de los diferentes giros en los que se dividen las empresas.

### 2.13 Ventana de Grupos

**Clave Grupo:** Clave de identificación única.

**Grupo:** Descripción de las diferentes competencias.

### 2.14 Ventana de Habilidades

**Clave Habilidad:** Clave de identificación única tipo numérica.

**Habilidad:** Nombre de las diferentes habilidades.

**Descripción:** Texto que describe en uno o mas renglones, la habilidad mencionada en el campo anterior.

### 2.15 Ventana de Idiomas

**Clave Idioma:** Clave de identificación única, tipo numérica.

**Idioma:** Descripción de los idiomas que se utilizan en la hoja de registro.

### 2.16 Ventana de Niveles

**Clave Nivel:** Clave de identificación única, tipo numérica.

**Nivel:** Descripción de los diferentes niveles en los que trabajan los evaluados.

### 2.17 Ventana de Preguntas

**Clave Pregunta:** Clave de identificación única, tipo numérica.

**Pregunta:** Descripción de las preguntas utilizadas en los reportes, existe preguntas que se utilizan en varios reportes, solamente es necesario darla de alta una vez, pero si la pregunta se utiliza en dos reportes con diferentes letras entonces si se debe dar de alta dos veces.

**Letra:** Es la letra que aparece en el reporte junto a las gráficas, debe ser Mayúscula

### 2.18 Ventana Profesiones

**Clave:** Clave de identificación única, tipo numérica.

**Profesión:** Abreviatura con la que se describe un título profesional (Ing., Lic., Arq., etc.).

## 2.19 Ventana Promedios

**Clave Promedio:** Clave de identificación única del promedio.

**Promedio:** Nombre con el que se reconoce el promedio. Cuidar que el orden de la clave sea del mas bajo al mas alto y si agregamos un tipo de promedio acomodarlo en el orden.

### Ejemplo

001	Deficiente
002	Promedio
003	Promedio alto

Si deseamos agregar un tipo de promedio llamado promedio bajo debe quedar en este orden sin embargo este cambio impacta, debemos consultar “Leer Siempre”.

001 Deficiente	• No se hace cambio
002 Promedio Bajo	• Cambie el nombre de promedio por promedio bajo
003 Promedio	• Cambie el nombre de Promedio Alto pro Promedio.
004 Promedio Alto	• Agregué un promedio llamado Promedio Alto.

Al agregar un tipo de promedio se debe entrar a la opción, Base de Datos, Tipos de reportes y en cada tipo se debe actualizar los rangos que le corresponden a cada promedio.

## 2.20 Ventana Puestos

**Clave Puesto:** Clave de identificación única, tipo numérica.

**Puesto:** Descripción del tipo de puesto que ha ocupado el evaluado (staff o línea).

## 2.21 Ventana Registros

Esta ventana tiene tres etiquetas, en las que se separan los tipos de datos. Además de

contar con botones nuevos que son:

**Nuevo:** Se utiliza para agregar un registro.

**Consulta:** Cuando queremos modificar un registro, lo mandamos llamar a través de este botón, es necesario conocer la Clave del Registro, pues muestra la siguiente ventana donde debemos escribir la clave y oprimir el botón OK, de esta manera el sistema desplegará la información.

**Actualizar:** Se utiliza después de haber grabado un registro para registrar los cambios.

**Grabar:** Es recomendable grabar el registro al terminar de teclear la información de la primer hoja, después de haber grabado la información el botón se desactiva y los cambios son registrados oprimiendo el botón Actualizar.

**Filtros:** En construcción

**Formato de Consenso:** Ventana de captura de Totales por habilidad y calculo de la calificación por preguntas. (Ver punto 2.22).

**2.21.1 Datos Generales- Educación – Características,** etiqueta en la que se encuentran divididos los datos en tres grupos. Antes de mencionarlos se encuentran dos campos separados que son:

**Clave del Registro:** Clave de identificación única de tipo numérica. esta clave es un numero consecutivo que al oprimir el botón Nuevo, lo genera y no lo podemos modificar ya que el campo esta desactivado se modifica automáticamente.

**Evaluación o Curriculum:** Campo para identificar el si el registro es una evaluación o un curriculum.

#### A) Grupo de Datos Generales

**Fecha:** Se debe capturar la fecha en que se realizo la evaluación, el sistema por default ofrece la fecha actual, si es necesario modificarla hacerlo siguiendo el formato, Día / Mes / Año.

El día se debe capturar con 2 dígitos, si es un "1", teclear "01".

El mes se debe capturar con 2 dígitos, si es un "1", teclear "01".

El año se debe capturar con 4 dígitos, si es un "01", teclear "2001".

**Nombre:** Es el nombre del evaluado capturando primero su(s) nombre(s) , seguido de apellido Paterno, y apellido Materno.

**Edad:** Campo numérico, donde se debe capturar la edad del evaluado en caso de desconocerla se puede teclear un cero.

**Sexo:** El sexo se captura en botones de opción, lo que significa que debo seleccionar solo una de las opciones presentadas, que en este caso son Masculino o Femenino, al activar una se desactiva la otra.

**Profesión:** A lo largo de esta ventana encontraremos este tipo de listados, que nos ayudan a seleccionar una opción de las ya existentes, al hacer click en la flecha que indica hacia abajo, se despliega un listado de opciones de las cuales solo

puedo seleccionar una, en este caso el listado es de las profesiones que tenemos en la base de datos. en caso de no existir la opción que yo deseo capturar. debemos de regresar a la pagina de menú principal y entrar a la opción. base de datos. Profesión, aquí agregamos la profesión que deseamos incluir y cerrar, ahora podemos regresar al registro que estabamos dando de alta y la nueva opción aparecerá.

**Puesto Actual:** Descripción del puesto actual que ocupa en la compañía donde labora. En caso de ser desempleado dejarla en blanco.

**Compañía:** Nombre de la compañía donde labora actualmente. en caso de ser desempleado dejarla en blanco.

**División:** Este campo se aplica para las compañías grandes que tienen divisiones. cuando no las hay no es necesario capturar el dato.

**Antigüedad en el puesto:** Campo numérico. se divide en la captura de años y meses. A un lado muestra un supuesto de cuanta antigüedad tiene en el puesto hasta la fecha, sumando la antigüedad real con el transcurso del tiempo transcurrido a la fecha.

**Antigüedad en la compañía:** Campo numérico, se divide en la captura de años y meses. A un lado muestra un supuesto de cuanta antigüedad tiene en la compañía hasta la fecha, sumando la antigüedad real con el transcurso del tiempo transcurrido a la fecha.

**Estado Civil:** Combo con información del estado civil del evaluado (Soltero, casado, etc.).

**Email:** Dirección de email donde se pueda contactar.

**Tel. Oficina:** No es de tipo numérico lo que nos permite capturar también la extensión, se debe iniciar con 01-lada- teléfono y si es necesario agregar la extensión.

**Tel. Celular:** teléfono celular donde lo podamos localizar.

**Tel. Particular:** Se debe iniciar con 01-lada- teléfono.

## B) Grupo de Educación

**Profesión:** Carrera Profesional que estudio el evaluado. no incluye estudios de preparatoria, ni carreras técnicas.

**Período:** Año en que inicia y año en que finaliza los estudios.

**Institución:** Lugar donde estudio la profesión antes mencionada.

**Maestría:** Post- grado que estudio el evaluado, dejar en blanco cuando no tenga estudios de maestría.

**Período:** Año en que inicia y año en que finaliza los estudios.

**Institución:** Lugar donde estudio el post- grado antes mencionada.

**Otros:** Diplomados, Cursos, Doctorado. Carrera técnica o demás.

**Período:** Año en que inicia y año en que finaliza los estudios.

**Institución:** Lugar donde estudio el curso, diplomado, doctorado o algún otro tipo de estudio antes mencionada.

### C) Grupo Características de la Evaluación

**Tipo:** Si el evaluado es candidatos para selección o se evalúa para desarrollo.

**Compañía que los envía:** Nombre de la compañía que envía a el evaluado.

**Tipo de reporte:** Los reportes se dividen en tipos, que agrupan habilidades y preguntas.

**Contacto:** Titulo y nombre de la persona que envía a el evaluado.

**Ciudad:** Ciudad donde se realizo la evaluación.

**Estilo de Comportamiento:** Cuando esta activada incluye el estilo de comportamiento en el estudio, si esta desactivada (sin palomita) no incluye estilo de comportamiento.

**Nota:** Es recomendable Guardar el registro al terminar de capturar estos datos. Y Actualizar al finalizar las demás ventanas.

**Deshabilita.** Este botón nos conduce a la siguiente ventana.

Desabilita

Para Deshabilitar una habilidad colocar 99 en la celda que une al ejercicio con la Habilidad.

ID Reporte	Orden	ID Habilidad	ID Grupo	Ejercicio	Entrevista	Respuestas	Análisis	Clasificación
1	1	2	1	0	99	0	0	99
1	2	1	1	99	99	0	99	99
1	3	18	1	0	99	99	99	99
1	4	10	1	99	99	0	99	99
1	5	7	2	99	99	99	99	99
1	6	8	2	0	99	0	99	99
1	7	18	2	0	99	99	99	99
1	8	20	2	0	99	0	0	99
1	9	3	2	99	99	0	99	99
1	10	12	4	0	99	0	0	99
1	11	13	4	99	99	99	99	99
1	12	14	4	99	99	99	99	99
1	13	15	5	0	99	0	0	99
1	14	16	5	0	99	0	0	99
1	15	7	5	0	99	0	0	99
2	1	1	1	0	0	0	0	0
2	2	1	1	0	0	0	0	0
2	3	1	1	0	0	0	0	0
2	4	1	1	0	0	0	0	0

Genar



**Escribe:** Campo numérico se captura el por ciento del ingles que el evaluado escribe.

**Habla:** Campo numérico se captura el por ciento del ingles que el evaluado habla.

**Traduce:** Campo numérico se captura el por ciento del ingles que el evaluado traduce.

Si uno de los porcentos es cero, se debe escribir un "0", después de teclear la información antes mencionada, se oprime el botón de agregar y pasa automáticamente al listado que se encuentra bajo la captura del idioma. Si deseamos borrar alguno de los idiomas capturados se debe seleccionar de la lista y oprimir el botón Borrar, para hacer cambios, seleccionamos del listado donde aparecen las capturas con los porcentos, oprimimos el botón Editar, y los datos aparecerán donde originalmente se capturan los datos, de ahí hacemos los cambios y oprimimos el botón Aceptar.

#### **B) Grupo Nivel**

**Nivel:** Se selecciona uno de los niveles existentes, si el evaluado tiene conocimientos de algún nivel que no este en las opciones, podemos agregarlo desde la ventana del menú, en la opción de Base de datos, y seleccionamos Niveles, aquí lo agregamos. Para poder ver el idioma que recién ingresamos es necesario salir de la ventana Registros y Volver a entrar.

#### **C) Grupo Tipo de Puesto**

**Tipo de Puesto:** Se selecciona uno de los "tipos de puesto" existentes, si el evaluado tiene conocimientos de algún tipo de puesto, que no este en las opciones, podemos agregarlo desde la ventana del menú, en la opción de Base de datos, y seleccionamos Puestos, aquí lo agregamos. Para poder ver el puesto que recién ingresamos es necesario salir de la ventana Registros y Volver a entrar.

#### **D) Grupo Areas de Experiencia**

Del lado Izquierdo Encontramos todas las áreas, existentes hasta el momento, podemos agregar una área desde la ventana del menú, en la opción de Base de datos, y seleccionamos Areas y damos de alta. Para poder ver el área que recién ingresamos es necesario salir de la ventana Registros y Volver a entrar. Al hacer doble click en una área aparecen del lado derecho los Departamentos que forman el Area, para seleccionar un Departamento hacer click en el cuadro que

acompaña el texto del lado izquierdo al aparecer una palomita es que esta seleccionada, para eliminar la selección volver a hacer click y la marca desaparecera al terminar de seleccionar todos departamentos dentro de una área oprimir el botón de actualizar que se encuentra del lado derecho de los departamentos. De igual manera si deseamos agregar un departamento entrar a Base de Datos y seleccionar Departamentos.

**Explique:** Cuando hacen alguna especificación al respecto de su experiencia.

### 2.21.3 Alcance-Giro, etiqueta de selección de Alcance de la Empresa, Giros y captura de ejercicios.

**Registros**

Datos Generales · Educación · Características | Idiomas · Experiencia · Puesto · Alcance · Giro

## REGISTRO DE PARTICIPANTES

**Alcance de la Empresa**  
De las clasificaciones siguientes, indique el alcance de la empresas en las que ha trabajado

- 0001 Nacional
- 0002 Internacional
- 0003 Transnacional

**Giro**  
Indique el giro de las empresas en las que ha trabajado

- 0003 Alimentos
- 0012 Arte
- 0002 Automotriz
- 0017 Cadenas Comerciales
- 0007 Comercializadora
- 0019 Construcción

Explique:

Resolución de Análisis de Sit

Ing. Manuel Villarreal

Agregar Borrar

**Alcance de la empresa:** Al hacer un click, en un tipo de alcance se selecciona, si desea agregar otro tipo recurrir a Base de Datos y Alcances.

**Giro:** Al hacer un click, en un tipo de Giro se selecciona, si desea agregar otro tipo recurrir a Base de Datos y Giros.

**Ejercicios:** Para seleccionar un ejercicio es necesario seleccionar un ejercicio, al hacerlo las opciones de la siguiente captura se limitan a los Tipos de Ejercicios que contiene el

Ejercicio, después seleccionar el Evaluador que puso el ejercicio y oprimir el botón Agregar, para borrar un ejercicio capturado, seleccionarlo del listado que aparece bajo las opciones de captura y oprimir el botón Borrar, el sistema preguntará , estas seguro de Borrar el Ejercicio, la opción “SI” lo borrará la opción “NO”, lo conservará.

**Nota:** No debemos olvidar Actualizar los datos siempre que hagamos un cambio o capturemos un nuevo dato.

**2.22** Al terminar de capturar esta información oprimir el botón “**Formato Consenso**”.

### Formato de Consenso

Que nos lleva a la siguiente ventana

**FORMATO DE CONSENSO** Imprimir N2

Habilidad									Total
0002 Tolerancia a la Presión	0	0	0	0	0	0	0	0	4
0021 Iniciativa	0	0	0	0	0	0	0	0	3
0022 Interés por la Calidad	0	0	0	0	0	0	0	0	3.5
0023 Comunicación Oral	0	0	0	0	0	0	0	0	3
0010 Presentación Oral	0	0	0	0	0	0	0	0	3
0009 Habilidad para Escuchar	0	0	0	0	0	0	0	0	3
0019 Sensibilidad	0	0	0	0	0	0	0	0	2.5
0020 Persuasividad	0	0	0	0	0	0	0	0	3
0025 Actitud de Servicio	0	0	0	0	0	0	0	0	3.5
0012 Planeación y Organización	0	0	0	0	0	0	0	0	3
0013 Uso de la Delegación	0	0	0	0	0	0	0	0	3.5
0014 Seguimiento y Control	0	0	0	0	0	0	0	0	2.5
0015 Análisis de Problemas	0	0	0	0	0	0	0	0	3
0016 Juicio	0	0	0	0	0	0	0	0	2.5
0017 Toma de Decisiones	0	0	0	0	0	0	0	0	3.5

Calificación	1	1+	2	2+	3	3+	4	4+	5
Resultados	0	0	0	3	7	4	1	0	0
Puntaje	0	0	0	7.5	21	14	4	0	0

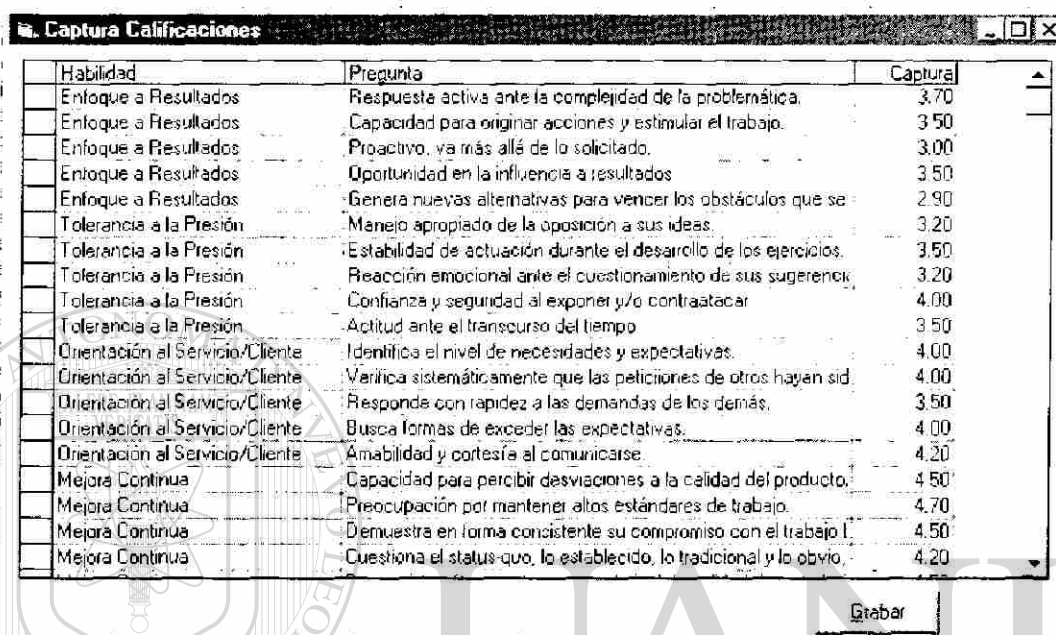
  

Propósito de la Evaluación	Totales Automáticos
<b>Total:</b>	Grabar con Totales Capturados
<b>Promedio:</b>	Captura Calificaciones
	Calcula Preguntas
	Impresión Reporte

1) Aquí capturamos la ultima columna “Total” con la hoja que los evaluadores llenaron, los números como 1+,2+,3+,4+ se capturan como .5 ejemplos 2+=2.5, 3+=3.5.

2) Oprimir el botón “**Grabar con Totales Capturados**”, inmediatamente el sistema arroja las suma por resultados y puntaje, que aparece en la parte inferior izquierda, así como el Propósito de la evaluación, Total, y promedio. Si hay algún error en el Promedio corregirlo en la ventana de Menú, Base de Datos, Tipos de Reportes, Consultar en “Borrar Promedios” y “Agregar Promedios”.

3) Oprimir el botón “**Calcula Preguntas**”, que utilizara una propuesta al azar para calcular los números con los que calificara las preguntas, si no existe ninguna propuesta capturada envía un mensaje de advertencia, y coloca en todas las preguntas el número que el evaluado obtuvo en el total de la habilidad.



Habilidad	Pregunta	Captura
Enfoque a Resultados	Respuesta activa ante la complejidad de la problemática.	3.70
Enfoque a Resultados	Capacidad para originar acciones y estimular el trabajo.	3.50
Enfoque a Resultados	Proactivo, va más allá de lo solicitado.	3.00
Enfoque a Resultados	Oportunidad en la influencia a resultados.	3.50
Enfoque a Resultados	Genera nuevas alternativas para vencer los obstáculos que se	2.90
Tolerancia a la Presión	Manejo apropiado de la oposición a sus ideas.	3.20
Tolerancia a la Presión	Estabilidad de actuación durante el desarrollo de los ejercicios.	3.50
Tolerancia a la Presión	Reacción emocional ante el cuestionamiento de sus sugerencias.	3.20
Tolerancia a la Presión	Confianza y seguridad al exponer y/o contraatacar.	4.00
Tolerancia a la Presión	Actitud ante el transcurso del tiempo.	3.50
Orientación al Servicio/Cliente	Identifica el nivel de necesidades y expectativas.	4.00
Orientación al Servicio/Cliente	Verifica sistemáticamente que las peticiones de otros hayan sido	4.00
Orientación al Servicio/Cliente	Responde con rapidez a las demandas de los demás.	3.50
Orientación al Servicio/Cliente	Busca formas de exceder las expectativas.	4.00
Orientación al Servicio/Cliente	Amabilidad y cortesía al comunicarse.	4.20
Mejora Continua	Capacidad para percibir desviaciones a la calidad del producto.	4.50
Mejora Continua	Preocupación por mantener altos estándares de trabajo.	4.70
Mejora Continua	Demuestra en forma consistente su compromiso con el trabajo.	4.50
Mejora Continua	Cuestiona el status-quo, lo establecido, lo tradicional y lo obvio.	4.20

4) Imprimir Reporte, con este botón obtenemos una hoja con los datos del reporte que se grapa a la hoja de Registro.

5) Para Imprimir las calificaciones de las preguntas y enviar a checar con los evaluadores, se coloca la hoja de Formato Consenso en la impresora de la siguiente manera: La impresión hacia abajo de tal manera que la esquina superior izquierda de la hoja (donde se encuentra el título Nombre), queda del lado izquierdo de la impresora, viendo la impresora de frente. Oprimir el Botón “**Imprime N2**” Esta impresión coloca el número que le corresponde al evaluado las calificaciones de las preguntas y el Nombre del evaluado, el nombre lo imprime en la parte inferior y se utiliza para comprobar que sea el mismo que esta escrito por los evaluadores en la parte superior, así evitamos errores de colocar una hoja de una persona e imprimir el de otro. esta es una manera de comprobar que los datos corresponden a la misma persona.

6) Esta hoja es checada por un evaluador y en ocasiones hacen correcciones sobre los números arrojados, estos cambios se capturan en el botón “**Captura Calificaciones**” que nos lleva a la siguiente ventana.

7) Localizar la pregunta cambiada, según la habilidad y hacer el cambio, al terminar es muy importante oprimir el botón “Grabar”.

En la ventana Formato Consenso el botón “Totales Automáticos” no es comúnmente usado, su función es calcular el Total de la habilidad, para esto es necesario capturar las calificaciones en los ejercicios, y anteriormente en la ventana Registros, desactivar las habilidades que no se califican en los ejercicios. consultar “Desabilita”.

**Nota:** Si encuentra un error en un Numero relacionado con otra pregunta checar que la relación este bien hecha, consultar “Relación /Num” y “Relación/ Total”.

### 2.23 Ventana de Propósito de la Evaluación

**Clave:** Es numérica y de identificación única.

**Tipo:** Nombre con el que se reconoce el tipo.

### 2.24 Ventana Tipos de Reportes

En esta ventana aparece un botón nuevo, que se llama “Buscar”, cada reporte (Mabe, 15 Habilidades, Multipack, etc.), se identifica con una clave única numérica, la cual la podemos consultar en botón “Datos”, al identificarla y si queremos hacer un cambio en el reporte, ya sea agregar una habilidad. eliminar una pregunta que no debe incluir el reporte, hacer una Propuesta, o captura la Relaciones de los Numeritos, las podemos hacer aquí.

### 2.24.1 Para cambios en el Reporte

1.-Oprimir el botón “Buscar”

2.-Teclar el número del reporte a modificar , si no sabemos el número, consultarlo en el botón “Datos”.

3.-El Botón Buscar cambia su texto por “Seleccionar”, oprimirlo y nos trará los datos referentes a este reporte.

A) Aquí podemos empezar a hacer cambios, Peñoles se va llamar Peñoles1. el cambio es en esta ventana, después de cambiar este dato, debemos buscar en el Explorador de Windows, en el directorio “Sistema de Evaluación” El archivo de excel que tiene el nombre de Peñole.xls, cambiarlos por Peñoles1.xls, y copiar este archivo al directorio de “Sistema de Evaluación RESPALDOS”.

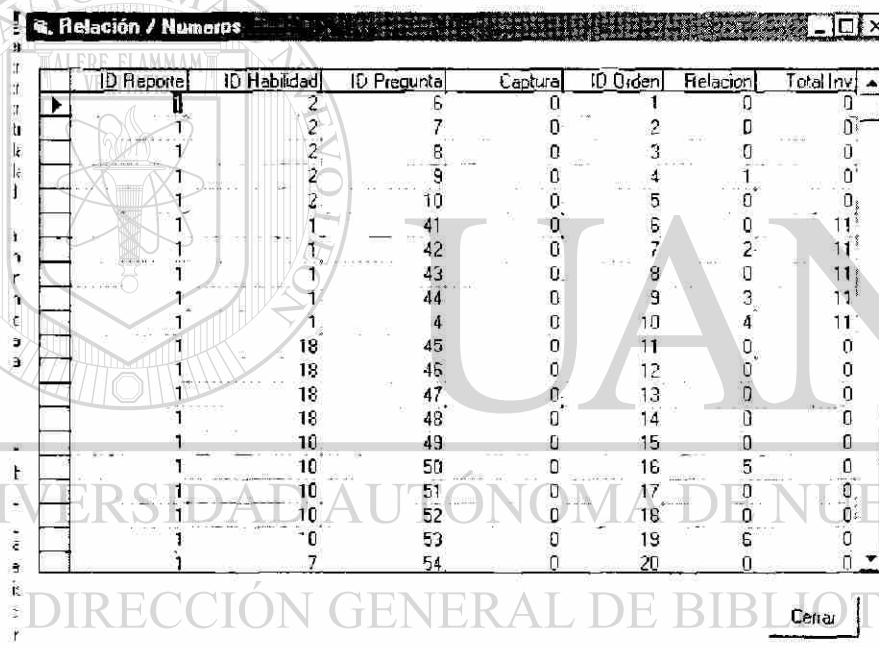
B) Cuando el cambio dentro de un Tipo de Reporte se refiere a un grupo, oprimimos el botón “Editar”, y nos lleva a la ventana de Selección de Grupos, si deseamos **Eliminar un Grupo**, lo seleccionamos del listado que se encuentra del lado derecho y oprimimos el botón Borrar, así mismo debemos avanzar a la siguiente ventana y eliminar todas las habilidades que están contenidas en ese grupo, por ultimo avanzar a la siguiente ventana y eliminar todas las preguntas contenidas en este grupo. Para **Agregar un Grupo** en la ventana Selección de Grupos, se selecciona el grupo a Agregar, de la misma forma agregar las habilidades que pertenecen a el grupo en la siguiente ventana, y las preguntas que pertenecen a las habilidades del grupo. Para hacer un cambio de un grupo a otro consultar a la persona que desarrollo el sistema.

Si deseamos **Eliminar una Habilidad**, lo seleccionamos del listado que se encuentra del lado derecho y oprimimos el botón Borrar, así mismo debemos avanzar a la siguiente ventana y eliminar todas las preguntas contenidas en esta Habilidad. Para **Agregar una**

**Habilidad** en la ventana Selección de Habilidades, se selecciona la habilidad a Agregar. de la misma forma agregar las preguntas que pertenecen a la habilidades. Para hacer un cambio de una habilidad a otra consultar a la persona que desarrollo el sistema.

Si deseamos **Eliminar una Pregunta**, lo seleccionamos del listado que se encuentra del lado derecho y oprimimos el botón Borrar.. Para **Agregar una Pregunta** en la ventana Selección de Preguntas, se selecciona la pregunta a Agregar.

Para **Crear una relación de Numeros**, dentro de la ventana Selección de Preguntas, oprimir el botón Relación/Num. Que nos mostrará la siguiente ventana.



ID Reporte	ID Habilidad	ID Pregunta	Captura	ID Orden	Relacion	Total Inv
1	2	6	0	1	0	0
1	2	7	0	2	0	0
1	2	8	0	3	0	0
1	2	9	0	4	1	0
1	2	10	0	5	0	0
1	1	41	0	6	0	11
1	1	42	0	7	2	11
1	1	43	0	8	0	11
1	1	44	0	9	3	11
1	1	4	0	10	4	11
1	18	45	0	11	0	0
1	18	46	0	12	0	0
1	18	47	0	13	0	0
1	18	48	0	14	0	0
1	10	49	0	15	0	0
1	10	50	0	16	5	0
1	10	51	0	17	0	0
1	10	52	0	18	0	0
1	0	53	0	19	6	0
1	7	54	0	20	0	0

La columna “Id Reporte” representa el número con el que identificamos al reporte por ej. Peñoles es “1”, Mabe es “2” para consultar el número, nos regresamos a la ventana “Tipos Reportes ” y oprimimos el botón Datos, nos da un Listado de los reportes con su numeración. La ventana es la siguiente

Id	Nombre	Habilidades	Grupos
001	Peñoles	15	4
002	Mabe	17	5
003	MULTIPACK	16	4
004	AXTEL	17	5
005	15 Habilidades	15	5
006	HEB Nuevo	15	5
007	MAGNA FORMEX	15	5
008	Alimentos Maitre	15	5
009	Seguros Comercial Am	15	3
010	IMSA SELEX	16	4

La columna “**Id Habilidad**” representa el número con el que identificamos a la Habilidad por ej. Enfoque a Resultados es “1”.

La columna “**Id Pregunta**” representa el número con el que identificamos a la Pregunta. “No es necesario que lo conozcamos”

La columna “**Captura**” siempre va en ceros. “No es necesario que lo conozcamos”

La columna “**Id Orden**” representa el número consecutivo en que aparecen las preguntas en el reporte.

La columna “**Relación**” es la que utilizaremos para captura como mas adelante se explica.

La Columna “**Total Inv.**” “no es necesario conocer su sig.”

## DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

### 2.24.2 Ejemplo de una relación. Para hacer la relación del reporte “15 Habilidades”.

1) Tomar la hoja Formato de Consenso que se encuentra en el Anexo1, (en caso de ser un reporte nuevo crearla en el archivo de excel c:\Sistema de Evaluacion\Documentacion\Fto. Consenso).

2) Es recomendable, escribir el número de la habilidad a un lado de la columna de habilidades.

3) Al final de cada renglón colocar el número de preguntas que lleva hasta el momento. esto es, la ultima división es la de Calificaciones y en cada renglón cuenta con un número de cuadros los cuales representan las preguntas que contiene la habilidad. si las



numeramos, sabremos el número de orden en que deben aparecer en el reporte y esto nos servirá de guía.

4) Usualmente las relaciones de los números son con figuras, nosotros las cambiaremos por números, en orden consecutivo según su aparición, con este documento como base colocaremos en la columna "Relación".

5) Para capturar la relación de "15 Habilidades" cuyo número como reporte es "5", localizar en la columna "ID Reporte" donde empieza el reporte 5.

6) "ID Orden" representa el número de pregunta según el orden de aparición en el reporte, colocaremos en la pregunta marcada el número correspondiente al signo, esta captura es en la columna "Relación".

### Paso #2

### Paso#4

### Paso #3

HABILIDADES	EJE. DE GPO.	ENTREV. COLAB.	BUSQ. DATOS	ANAL. PROB.	CAR. PRE. D.	TOT	CALIFICACIONES				
2 TOLERANCIA A LA PRESION									1		5
21 INICIATIVA						11	2		3		9
22 INTERES POR LA CALIDAD											13
23 COMUNICACION ORAL									5		19
24 PRESENTACION ORAL									5		25
9 HABILIDAD PARA ESCUCHAR									9		31
19 SENSIBILIDAD										9	36
20 PERSUASIVIDAD						8	4	8	1		41
25 ACTITUD DE SERVICIO									4		45
12 PLANEACION Y ORGANIZACION									3		51
13 USO DE LA DELEGACION											56
14 SEGUIMIENTO Y CONTROL											60
15 ANALISIS DE PROBLEMAS						4			11		65
16 JUICIO									12	12	70
17 TOMA DE DECISIONES							1		4	2	74

Paso # 5                      Paso#1                      (Para tomar como referencia)                      Paso # 6

ID Reporte	ID Habilidad	ID Pregunta	Captura	ID Orden	Relación	Total Inv
4	1	103	0	84	0	0
4	1	104	0	84	0	0
4	1	105	0	85	0	0
4	17	111	0	86	0	0
5	2	6	0	1	0	0
5	2	7	0	2	0	0
5	2	8	0	3	0	0
5	2	9	0	4	1	0
5	2	10	0	5	0	0
5	21	109	0	6	2	0
5	21	2	0	7	3	0
5	21	3	0	8	0	0
5	21	4	0	9	4	0
5	22	45	0	10	0	0
5	22	46	0	11	0	0
5	22	47	0	12	0	0
5	22	48	0	13	0	0
5	23	112	0	14	0	0
5	23	113	0	15	0	0
5	23	114	0	16	0	0

Cerrar

Como podemos ver la relación de numeritos incluye totales también, no todos los reportes tienen relación con totales, si no mezcla totales no es necesario hacer cambios en "Relación/ Total", pero si incluye números en total como el ejemplo pasado entraremos al botón "Relación/ Total" dentro de la ventana Selección de Preguntas, para **Crear una Relación de Números con Totales**, el botón nos muestra la siguiente ventana:

Paso # 4                      Paso # 2                      Paso# 5

ID Reporte	ID Orden	ID Habilidad	Relación Total
4	15	15	1
4	16	16	0
4	17	17	0
5	1	2	0
5	2	21	11
5	3	22	0
5	4	23	0
5	5	10	0
5	6	9	0
5	7	19	0
5	8	20	8
5	9	25	0
5	10	12	6
5	11	13	0
5	12	14	10
5	13	15	4
5	14	16	0
5	15	17	0

Cerrar

**ID Reporte** : Numero con el que se identifica, el reporte, ejemplo, Peñoles “01”, Mabe “02”. para consultar el número, nos regresamos a la ventana “Tipos Reportes ” y oprimimos el botón Datos, nos da un Listado de los reportes con su numeración.

Clave	Nombre	Habilidades	Grupos
001	Peñoles	15	4
002	Mabe	17	5
003	MULTIPACK	16	4
004	AXTEL	17	5
005	15 Habilidades	15	5
006	HES Nuevo	15	5
007	MAGNA FORMEX	15	5
008	Alimentos Mabe	15	5
009	Seguros Comercial Am	15	3
010	IMSA SELEX	16	4

**Id Orden**: Es el número consecutivo, que corresponde a la habilidad según su orden de aparición.

**Id Habilidad**: Clave de identificación única con la que se representa la habilidad, que nos sirve de referencia para saber que colocamos la relación con la habilidad que en realidad corresponde.

**Relación Total**: Aquí colocaremos el número que suplente al dibujo con el que relacionan las preguntas.

### 2.24.3 Ejemplo para el Reporte “15 Habilidades”

- 1) Tomar la hoja Formato de Consenso que se encuentra en el Anexo I, (en caso de ser un reporte nuevo crearla en el archivo de excel c:\Sistema de Evaluacion\Documentacion\Fto. Consenso).
- 2) Es recomendable, escribir el numero de la habilidad a un lado de la columna de habilidades. (Este paso se debió realizar para hacer la relación con números, así que muy seguramente ya tienes esta relación)
- 3) Usualmente las relaciones de los números son con figuras, nosotros las cambiaremos por números, en orden consecutivo según su aparición, con este documento como base colocaremos en la columna “Relación Total”. (Este paso se debió realizar para hacer la relación con números, así que muy seguramente ya tienes esta relación)

4) Para capturar la relación de “15 Habilidades” cuyo número como reporte es “5”, localizar en la columna “ID Reporte” donde empieza el reporte 5.

5) “ID Orden ” representa el número de Habilidad según el orden de aparición en el reporte, colocaremos en la Habilidad marcada el número correspondiente al signo, esta captura es en la columna “Relación Total”.

Si deseamos Eliminar o Agregar un Promedio, avanzar hasta la ventana Selección de Promedios. **Para Agregar un Promedio** con sus rangos seleccionar uno de los promedios que se ofrecen del lado izquierdo, teclear los rangos que le pertenecen, cuidando que no se empalen con los rangos del promedio anterior o siguiente, oprimir el botón Agregar. **Para Borrar un Promedio**, seleccionar el promedio que deseamos eliminar del listado derecho y oprimir el botón Borrar.

**Para Seleccionar** los ejercicios que lleva un reporte, en la ventana **Selección de Ejercicios**, se palomea los ejercicios que usualmente lleva un ejercicio, sin embargo, es variable en cada persona.

**Para Crear una nueva Propuesta**, es necesario conocer la siguiente información.

**Id Reporte:** Corresponde a la clave de identificación única con la que se reconoce el reporte, por ejemplo, Peñoles “01”, Mabe “02”. Para consultar la clave de un reporte regresar a la ventana Tipos de Reportes y oprimir el botón “Datos”, este botón nos ofrecerá un listado con los nombres y claves de los reportes existentes.

**Id Propuesta:** Al crear una propuesta, el sistema le otorga un número consecutivo, para identificar la propuesta uno del reporte “01 Peñoles”, lo ideal es tener de 4 a 5 propuesta diferentes.

**Id Pregunta:** Clave de Identificación única de la pregunta “no es necesario conocerlo”.

**Id Orden:** Número consecutivo según el orden de aparición de las preguntas en el reporte.

**Captura:** Columna de relación con los números que el sistema ofrecerá, estas propuestas pueden ser modificados cuando se calculan los números de las preguntas (en la ventana Formato de Consenso), ya que hace un ajuste de promedios.

El sistema se basa en la hoja de Formato de consenso que los evaluadores llenaron, tomando como referencia el número Total que le asignaron a la habilidad, así que un renglón de este formato será llenado con el mismo número, sumando .2 o restando .3, en el caso de tener relación con otra pregunta se calcula automáticamente.

**Claves:**

Teclar "0" cuando la pregunta tiene relación con alguna otra y por lo tanto se calcula automáticamente.

Teclar "1" cuando queramos que califique la pregunta con el mismo número que el evaluado obtuvo en el total.

Teclar "2" cuando queramos que califique la pregunta sumando .2 al número que el evaluado obtuvo en el total.

Teclar "3" cuando queramos que califique la pregunta restando .3 al número que el evaluado obtuvo en el total.

**Nota:** Es recomendable tomar un "Formato de Consenso" de una persona evaluada anteriormente con el mismo tipo de reporte y checar como varían los números, así llenamos esta propuesta con un caso real.

- 1) En la ventana Desarrollo de Propuestas, oprimimos el botón "Crear nueva Propuesta" que de forma automática crea una relación con el número del reporte que estamos manejando, llenando todas las columnas con excepción de la columna "Captura".
- 2) Tomar una Hoja de Formato Consenso referente al reporte (en blanco), por ej. De "15 Habilidades".
- 3) Tomar una Hoja de Formato Consenso referente al reporte (llenada con información real de un evaluado) por ej. De "15 Habilidades".
- 4) Tomar una Hoja de Formato Consenso referente al reporte (con las relaciones de las preguntas o numeritos) por ej. De "15 Habilidades"
- 5) Escribir en la Hoja Formato de Consenso (en blanco), la clave que corresponde al número que la hoja llenada con información real tiene, respetando las relaciones, donde la clave correspondiente es "0".
- 6) Verificar que la clave del reporte sea la del reporte que estamos llenando, y el número de la propuesta sea la última que agregó, el sistema agrega la nueva propuesta al final, o para estar más seguros, podemos oprimir el botón "Editar Propuesta" escribiendo solo el número de la última propuesta (la que genero), la ventaja de esta opción es que solo muestra en ventana esta propuesta de este reporte y puedo comprobar que mi

captura este bien hecha, que los números que tienen relación en el formato tengan un cero como clave.

- 7) Llenar la columna Captura con la clave que escribimos en la hoja de Formato Consenso que llenamos con claves.
- 8) Oprimir el botón “**Comprobar**” para saber si las claves cero pertenecen a números con relación, evitando así los posibles errores de captura y que a la hora de calcular los números de las preguntas no halla error.

**Borrar propuesta**, pregunta la clave de propuesta a borrar, si ya fue usada por un registro, no la borra.

**Finalizar**. Sale de la ventana

#### 2.24.4 Ejemplo de Agregar un Nuevo Reporte “Peñoles”

En la ventana Tipos de Reportes, oprimir el botón Agregar.

1) Teclar la siguiente información.

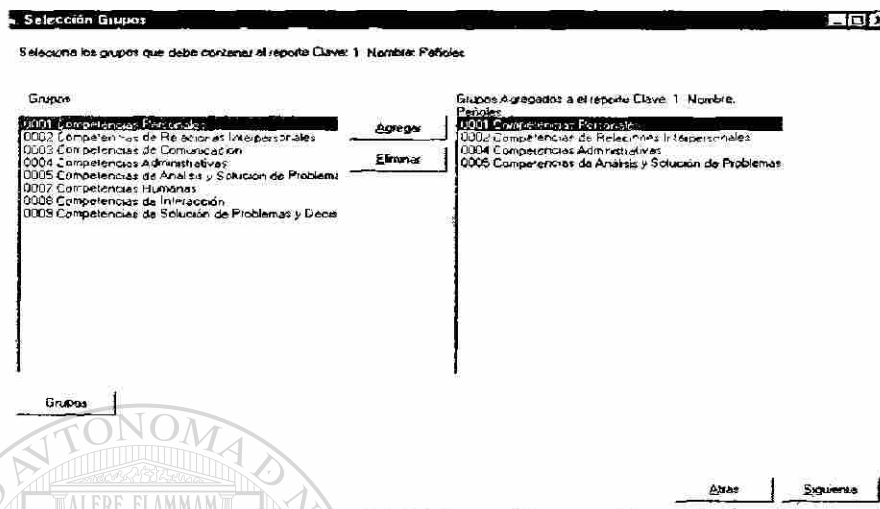
**Clave Tipo\_Reporte:** Es una clave numérica con la que se identifica el reporte, es única y no se puede cambiar.

**Reporte:** Nombre con el que se conoce el reporte, por ejemplo Mabe, Peñoles. 15 Habilidades, si utilizamos el nombre de la compañía no es necesario poner S.A. de C.V., no se deben usar puntos “.”, ni caracteres especiales como “\* + / ), etc. solo letras y/o números.

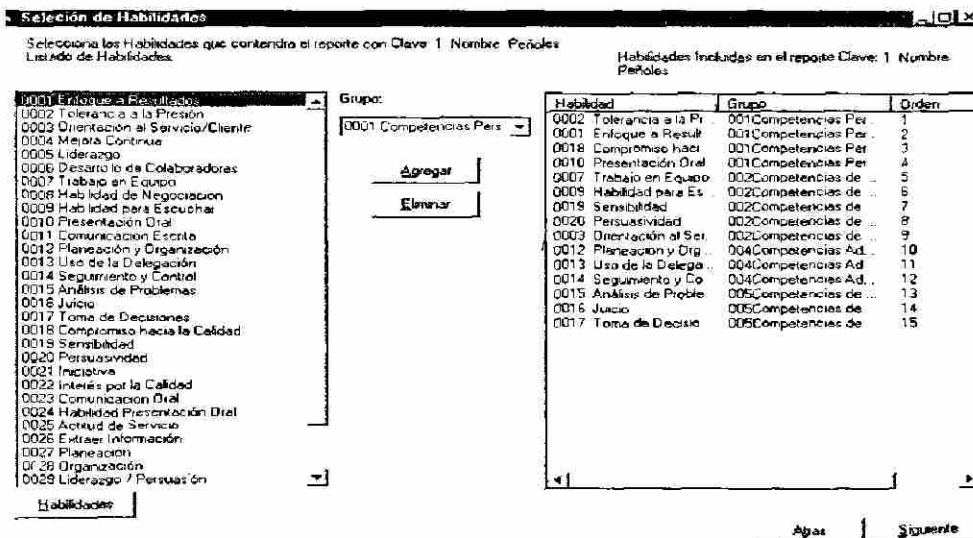
**Grupos:** Numero de Grupo en que se divide el reporte.

**Habilidades:** Numero de Habilidades en que se divide el reporte.

2) Después de teclear esta información, oprimir el botón “Grabar”. Este botón nos envía a la siguiente ventana.



3) Seleccionar del listado del lado izquierdo los grupos que contiene el reporte y oprimir el botón “Agregar” en ese momento el grupo se agregará en el listado del lado derecho, es importante agregarlos en el orden en que aparecen en el reporte., si hay algún grupo que incluya el reporte y no exista en ese momento, podemos agregarlo en la ventana de “Grupos”, oprimiendo el botón “Grupos”, después de agregar y cerrar la ventana, regresamos Selección de Grupos, aún no aparecerá, es necesario oprimir el botón “Atrás” y después el botón “Editar”, así estaremos de nuevo en la ventana de Selección de Grupos y ahora si veremos el grupo que agregamos. Al terminar de agregar los grupos oprimir el botón “Siguiente” que nos muestra la siguiente ventana.



- 4) Seleccionar del listado del lado izquierdo las Habilidades que contiene el reporte en el orden de aparición del reporte seleccionando, el grupo al que pertenecen del cuadro que se encuentra en medio, oprimir el botón “Agregar” en ese momento la habilidad y el grupo se agregará en el listado del lado derecho, es importante agregarlos en el orden en que aparecen en el reporte., si hay alguna habilidad que incluya el reporte y no exista en ese momento, podemos agregarlo en la ventana de “Habilidades”, oprimiendo el botón “Habilidades”, después de agregar y cerrar la ventana, regresamos Selección de Habilidades, aún no aparecerá, es necesario oprimir el botón “Atrás” y después el botón “Siguiente”, así estaremos de nuevo en la ventana de Selección de Habilidades y ahora si veremos la habilidad que agregamos. Al terminar de agregar las habilidades oprimir el botón “Siguiente” que nos muestra la siguiente ventana.

Selección de Preguntas

Selecciona las Habilidades que contendrá el reporte con Clave 1 Nombre Peñoles

Listado de Preguntas:

0010 E Actividad ante el transcurso del tiempo

0105 D Activar en la generación de escenarios

0146 E Administrar adecuadamente los recursos que tiene a su alcance

0077 A Administración del tiempo de los ejercicios

0126 E Administración del tiempo de su presentación

0052 D Administración de tiempo de su presentación

0122 B Amabilidad y cortesía al comunicarse

0015 E Amabilidad y cortesía al comunicarse

0094 C Amplitud de la información recibida

0140 E Analizar obstáculos y contingencias

0159 B Apertura a nueva información para utilizarla donde mejor convenga

0050 C Atención a respuestas incompletas

0048 D Atención al detalle y precisión de los trabajos presentados

0143 B Atención al detalle y precisión de los trabajos presentados

0014 D Buscar temas de interés de las aspirativas

0152 D Buscar la participación de todos los miembros del equipo

0024 D Buscar la participación de todos los miembros del grupo para la...

Habilidades Incluidas en el reporte Clave 1 Nombre Peñoles

Pregunta	Habilidad	Letra
0006 Manejo de p...	0002 Tolerancia	A
0007 Estabilidad d	0002 Tolerancia	B
0008 Reacción em	0002 Tolerancia	C
0009 Confianza y s	0002 Tolerancia	D
0010 Actitud ante	0002 Tolerancia	E
0041 Respuesta c	0001 Enfoque a	A
0042 Generar nuev	0001 Enfoque a	B
0043 Proactivo, va	0001 Enfoque a	C
0044 Muestra nivel	0001 Enfoque a	D
0004 Oportunidad	0001 Enfoque a	D
0045 Capacidad p	0018 Compromis	A
0046 Preparación	0018 Compromis	B
0047 Generación	0018 Compromis	C
0048 Atención a d	0018 Compromis	C
0049 Claridad en	0010 Presentaci	A
0050 Escritura y	0010 Presentaci	B
0051 Contacto vis	0010 Presentaci	C
0052 Administración	0010 Presentaci	D

Preguntas

Listado de Habilidades

Habilidad	Grupo	Orden
0002 Tolerancia a la Pre	001 Competencias Pers	1
0001 Enfoque a Resulta	001 Competencias Pers	2
0018 Compromiso hacia	001 Competencias Pers	3
0010 Presentación Oral	001 Competencias Pers	4
0007 Trabajo en Equipo	002 Competencias de R	5
0009 Habilidad para Esc	002 Competencias de R	6
0019 Serenidad	002 Competencias de R	7

Habilidades

Relacion / Total

Relación / Num

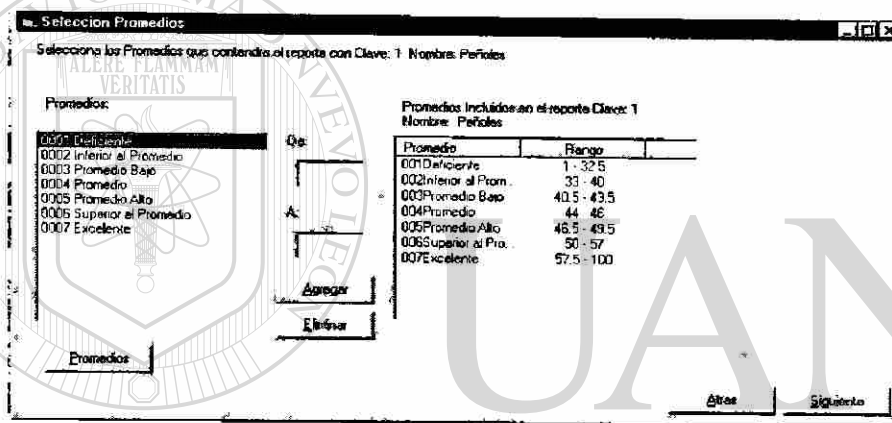
Alias

Siguiente

Seleccionar del listado del lado superior izquierdo las Preguntas que contiene el reporte en el orden de aparición del reporte seleccionando, la Habilidad a la que pertenecen del listado que se encuentra en extremo inferior izquierdo, oprimir el botón “Agregar” en ese momento la habilidad y la pregunta se agregará en el listado del lado derecho, es importante agregarlos en el orden en que aparecen en el reporte, algunas preguntas se repiten pero tienen una letra diferente, debemos verificar que la letra que tiene es la que le corresponde en el reporte, si hay alguna pregunta que incluya el reporte no existe en ese



momento, o existe pero no tiene la letra que le corresponde, podemos agregarla en la ventana de “Preguntas”, oprimiendo el botón “Preguntas”, después de agregar y cerrar la ventana, regresamos Selección de Preguntas, aún no aparecerá, es necesario oprimir el botón “Atrás” y después el botón “Siguiente”, así estaremos de nuevo en la ventana de Selección de Preguntas y ahora si veremos la Pregunta que agregamos, las preguntas se encuentran en orden alfabético, mientras que las habilidades están en el orden que fueron capturadas en el reporte. Al terminar de agregar las Preguntas oprimir el botón “Relación /Num.” (consultar Relación/ Num.), y el botón “Relación/ Total” (consultar Relación/ Total), finalmente para esta ventana oprimir el botón “Siguiente “, para ver la siguiente ventana.



5) Seleccionar de el listado del lado izquierdo, capturar el Rango y oprimir el botón “Agregar”, es importante agregar los promedios en orden de menor a mayor, también debemos cuidad de no empalmar promedios por ejemplo.

Deficiente 1-32.5

Promedio Bajo 33-40

6) Oprimir el botón Siguiente y nos lleva a la siguiente ventana.



7) Seleccionar los ejercicios que lleva el tipo de reporte. Oprimir el botón “Siguiente”.

ID Reporte	ID Propuesta	ID Precurso	ID Orden	Captura
1	1	6	1	1
1	1	7	2	1
1	1	8	3	1
1	1	9	4	0
1	1	10	5	2
1	1	41	6	2
1	1	42	7	0
1	1	43	8	1
1	1	44	9	0
1	1	4	10	0
1	1	45	11	1
1	1	46	12	1
1	1	47	13	1
1	1	48	14	1
1	1	49	15	1
1	1	50	16	0
1	1	51	17	1
1	1	52	18	1
1	1	53	19	0

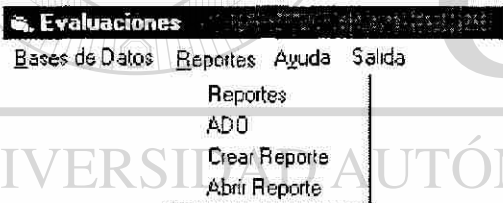
Borrar Propuesta    Editar Propuesta    Crear Nueva Propuesta    Atras    Finalizar

8) Consultar “Crear nueva Propuesta”.

9) Oprimir el botón “Finalizar”.

### 3.0 La Barra de Menú contiene la opción Reportes

Ventana de Menú



## DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

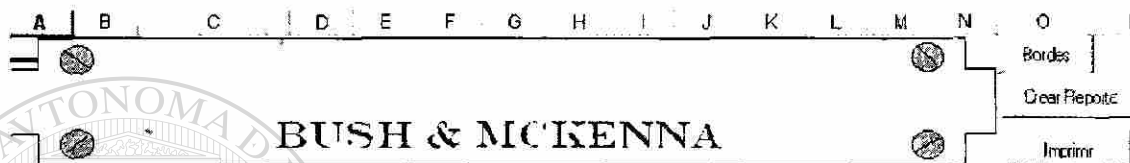
**3.1 Reportes:** cumple la misma función que “Tipos de Reportes”, en Base de Datos.

**3.2 ADO:** Se utiliza para abrir los reportes de ADO y poderlos imprimir. Primero pregunta cual es el reporte que deseo imprimir, cada reporte tiene un número que lo identifica, para consultarlo entrar a la Ventana de “Registros” y oprimir el botón “Datos”. Para facilitar la búsqueda, todos las columnas se sortean en orden alfabético o numérico al hacer click en la parte superior de la ventana. si conocemos el nombre podemos hacer click en la columna nombre y buscar en el orden alfabético. Tecleamos el numero correspondiente al registro y oprimimos “Ok”.



#### REPORTE DE EVALUACIÓN EFECTUADO A LA

Pregunta si deseamos abrir las macros, oprimir el botón “yes”.

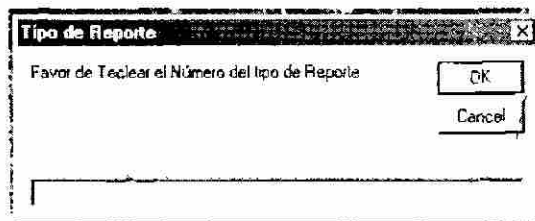


#### REPORTE DE EVALUACIÓN EFECTUADO A LA

La ventana anterior es el archivo de excel que aparece, debemos esperar unos segundos en lo que termina de bajar la información, sabremos que termino por que el cursor deja de temblar, entonces oprimir el botón “Bordes”, para imprimir oprimir el botón “Imprimir”, si deseas imprimir el reporte completo teclear “T o t” si son solo unas paguina utilizar el formato 00-00, lo que quiere decir si imprimimos de la paguina uno a la 10 será 01-10.

**3.3 Crear Reporte:** Nos pregunta el número de identificación del reporte, si no lo sabemos lo podemos consultar en Base de Datos, Tipos de Reportes, Datos.

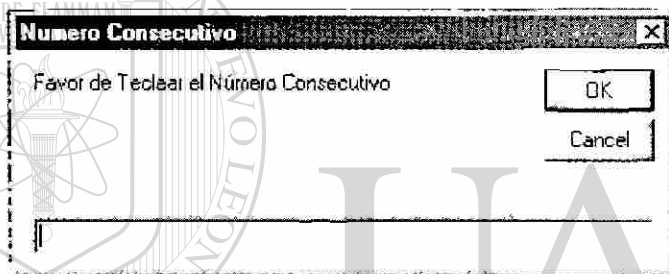
Esperamos unos segundos a que termine de bajar la información y oprimimos el botón Crear Reporte.



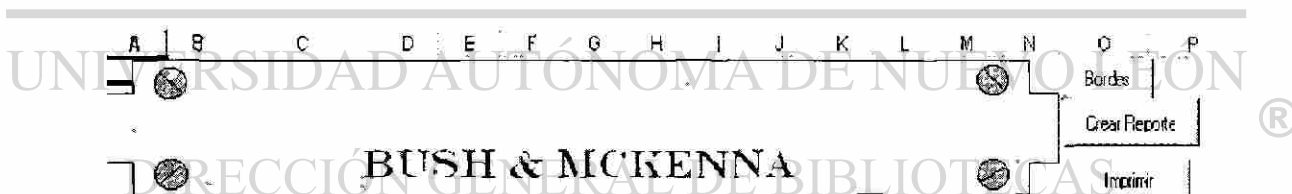
**3.4 Abrir Reporte:** Se utiliza para abrir los reportes de excepto el de ADO (debido a que ADO pide que no aparezca en el reporte que promedio saco, si no que diga fortalezas y areas de oportunidad) y poderlos imprimir. Primero pregunta cual es el reporte que deseo imprimir, cada reporte tiene un número que lo identifica, para consultarlo entrar a la Ventana de “Registros” y oprimir el botón “Datos”.

Para facilitar la búsqueda. todos las columnas se sortean en orden alfabético o numérico al hacer click en la parte superior de la ventana, si conocemos el nombre podemos hacer click en la columna nombre y buscar en el orden alfabético.

Teclamos el numero correspondiente al registro y oprimimos “Ok”.



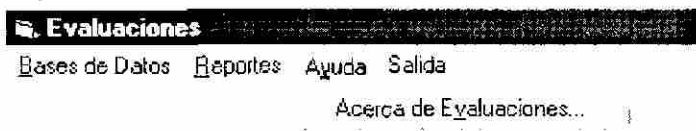
Pregunta si deseamos abrir las macros, oprimir el botón “yes”



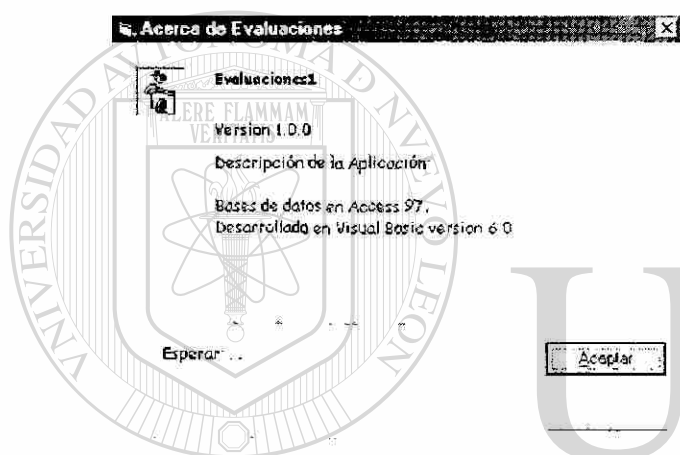
#### REPORTE DE EVALUACIÓN EFECTUADO A LA

La ventana anterior es el archivo de excel que aparece. debemos esperar unos segundos en lo que termina de bajar la información. sabremos que termino por que el cursor deja de temblar. entonces oprimir el botón “Bordes”, para imprimir oprimir el botón “Imprimir”, si deseas imprimir el reporte completo teclear “T o t” si son solo unas paguinas utilizar el formato 00-00, lo que quiere decir si imprimimos de la paguina uno a la 10 será 01-10.

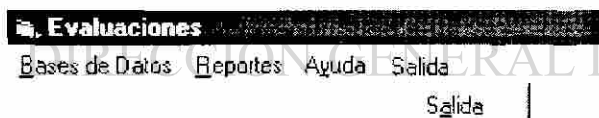
#### 4.0 La Barra de Menú contiene la opción Ayuda



**4.1 Acerca de Evaluaciones:** Muestra una ventana de información sobre el desarrollo del sistema.



#### 5.0 La Barra de Menú contiene la opción Salida.



**5.1 Salida:** Da salida al sistema.

#### 6.0 Pasos para dar de alta un registro, hasta imprimir o mandar por Email.

Hacer click en Base de Datos

Seleccionar Registros.

Capturar los datos del Registro de participantes.

Oprimir el botón Formato Consenso

Manual de Usuario

Capturar los totales de cada Habilidad.

Oprimir el botón “Calcular Preguntas”.

Oprimir el botón “Imprimir Reporte”.

Oprimir el botón “Imprimir N2”.

Un evaluador checa la relación de los números.

Oprimir el botón “Captura Calificaciones”

Hacer los cambios.

Oprimir el botón “Grabar”.

Regresar a Menú.

Hacer click en Reportes.

Seleccionar Abrir reporte, solo en caso de los reportes de ADO, seleccionar ADO.

Escribir el número del registro a imprimir. (para consultar, entrar a registros botón datos y sortear por nombre o el dato con el que contamos, para sortear hacer click en el título de la columna).

Pregunta si abrimos macros, seleccionamos si.

Esperar a que termine de bajar los datos (cuando el cursor deje de parpadear).

Oprimir el botón Bordes.

Oprimir botón Imprimir.

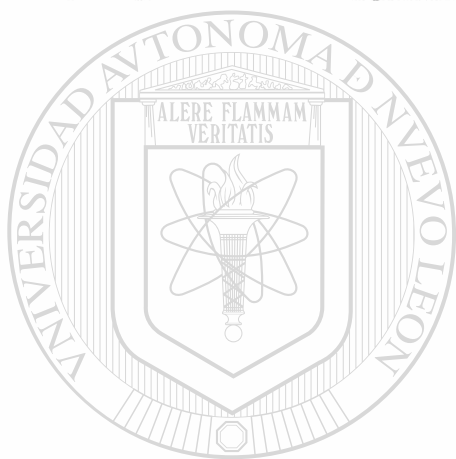
Si se envía por mail grabar usando “save as” en el directorio “envío temporal” con el nombre del evaluado o el número de registro como nombre del archivo, es importante no oprimir solo grabar pues se grabara sobre el reporte base, en caso de que por error grabemos sobre el reporte base que es el que lleva el nombre del reporte (15 habilidades, multipack, mabe), copiar del directorio de respaldos de sistema de evaluación (el mas reciente). a el directorio de sistema de evaluacion. Enviar el documento en attach.

# GLOSARIO

ADO:	Nombre de una empresa.
Access:	Lenguaje de programación que se utiliza para desarrollar sistemas en base a un código especial. además contiene bases de datos, es por esta ultima razón por la que usamos access en nuestro sistema.
Alimentos Matre:	Nombre de una empresa.
Assesment Center:	Conjunto de ejercicios que se aplican a un ejecutivo. con el objetivo de evaluar sus habilidades.
Axtel:	Nombre de una empresa.
Cleaver:	Conjuntos de ejercicios que se aplican a una persona para conocer su estilo de comportamiento.
Excel:	Paquetería de oficina, su uso principal es para listados que contienen cantidades con los que se realizan operaciones así como para gráficas.
HEB :	Nombre de una empresa.
Mabe:	Nombre de una empresa.
Magna Formex:	Nombre de una empresa.
Multipack:	Nombre de una empresa. ®
Office:	Conjunto de paquetes de computación para oficina que son: word, excel, power poin, access.
Peñoles:	Nombre de una empresa.
Pinturas Doal:	Nombre de una empresa.
Power Poin:	Paquetería de oficina, su uso principal es para dibujos y presentaciones.
Seguros Comercial America:	Nombre de una empresa.
Software:	Programas desarrollados en una computadora, no son tangibles.
Visaul Basic:	Lenguaje de programación que se utiliza para desarrollar sistemas en base a un código especial.

# RESUMEN AUTOBIOGRAFICO

La Ing.Liliana Muñiz Montemayor desea obtener el grado de Master en Ciencias de la Administración con Especialidad en Sistemas, a través de la Tesis elaborada bajo el nombre de “Sistema de Evaluación de Habilidades” ya que su ramo profesional es el de Ingeniero Administrador de Sistemas, habiéndose graduado de la Universidad Autónoma de Nuevo León en la Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica. Ella nació el 31 de enero de 1975 en la ciudad de Monterrey, Nuevo León y sus padres son Ma. Hipolita Montemayor Garza y Julio Cesar Muñiz Moreno.



# UANL

---

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



