



Guía para el Uso del Sistema
Psicometría, Competencias,
Administración del Talento y Entrevista



Guía para Uso del Sistema PYXOOM

Objetivo:

Ayudarle a comprender las funciones técnicas y los distintos usos de la herramienta Pyxoom.

Esta aplicación de Pyxoom está diseñada para trabajar correctamente con los siguientes navegadores web:

- Internet Explorer 10
- Internet Explorer 11 (Para que el usuario pueda utilizar este navegador es necesario tener instalado el Framework 4.5.1 en el servidor donde se encuentra instalado Pyxoom)
- Firefox Mozilla v32 (recomendablemente la más actualizada)
- Google Chrome v37 (recomendablemente la más actualizada)

Pyxoom:

Es la plataforma con tecnología de vanguardia y mejores prácticas de negocio para la detección, desarrollo y capitalización del talento en las organizaciones, por medio de evaluación por psicometría, competencias y entrevista por competencias.

Contenido

ACCESOS DIRECTOS	4
TABLERO DE AVISOS	7
<u>1.- CONFIGURACIONES</u>	<u>9</u>
1.1 DISEÑO ORGANIZACIONAL	9
1.2. PSICOMETRÍA	15
1.3. COMPETENCIAS	16
1.4 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO	17
1.6 CATÁLOGOS	22
<u>2. MÓDULO DISEÑO DE PUESTOS</u>	<u>25</u>
<u>3. MÓDULO DE PROCESOS</u>	<u>33</u>
3.1 SUBMENÚS DE ACCIONES	34
<u>4. MÓDULO DE TRACKING</u>	<u>47</u>
<u>5. MÓDULO DE EVENTOS</u>	<u>76</u>
<u>6. MÓDULO ACERCA DE</u>	<u>80</u>
<u>7. TIEMPO DE SESIONES</u>	<u>81</u>
8.1 REQUISITOS PARA LOS USUARIOS DE PYXOOM	88
8.2 ENVÍO DE USUARIO Y CONTRASEÑA	89
<u>9. DICCIONARIO DE CONCEPTOS</u>	<u>93</u>

Pantalla de Inicio

Dentro de la pantalla principal de Pyxoom o “Dashboard” podemos encontrar siete módulos, a los cuales podrá tener acceso el usuario “Administrador”.

Módulo	Descripción
Eventos	Agrupación de personas de acuerdo con algún criterio establecido.
Tracking	Administración de las vacantes.
Procesos	Consulta, edición y análisis de información de personas
Diseño de Puestos	Creación y consulta de perfiles de puesto.
Configuraciones	Diseño de la estructura organizacional, selección de su modelo de evaluación (psicometría y competencias), Administración del Talento y gestión de usuarios.
Acerca de	Número de licencias y acceso al Manual de Pyxoom.
Cerrar Sesión	Manera correcta de terminar la sesión.

Accesos directos

Dentro del “Dashboard” o página de inicio de Pyxoom, se cuenta con un apartado de accesos directos también llamado “¿Qué desea hacer?”, el cual permite dirigirte a realizar ciertas acciones de manera rápida. En este apartado se pueden realizar varias acciones como:

- Búsqueda de personas
- Agregar Persona
- Agregar Evento
- Agregar Vacante
- Agregar Puesto/Perfil
- Agregar Usuario
- Buscar Documento
- Acceder a mi Cuenta

[Eventos](#)
[Tracking](#)
[Procesos](#)
[Diseño de Puestos](#)
[Configuraciones](#)
[Acerca de](#)
[Cerrar sesión](#)

Inicio

¿Qué deseas hacer?

[Agregar Persona](#)
[Agregar Evento](#)
[Agregar Vacante](#)
[Agregar Puesto/Perfil](#)
[Agregar Usuario](#)
[Buscar Documento](#)
[Mi Cuenta](#)

Entrevistas

No tiene entrevistas asignadas.

Avisos Configurar Avisos

Evaluaciones en Línea por Vencer 0

No hay Evaluaciones en Línea por Vencer.

Evaluaciones en Línea Vencidas 0

Evaluaciones en Línea Vencidas.

Personas con Estatus Abierto 0

No hay Personas con Estatus Abierto.

Vacantes por Vencer/Vencidas 6

Todos	Vencimiento	Contrataciones	Concluir Cancelar
☐ Director de Producción	22/02/2013	0 / 98	Concluir Cancelar
☐ Director de Abastecimientos	22/02/2013	0 / 3	Concluir Cancelar
☐ Director de Recursos Humanos	22/02/2013	0 / 900	Concluir Cancelar
☐ Vendedor de Lotería	22/02/2013	0 / 900	Concluir Cancelar
☐ Repartidor	23/02/2013	0 / 100	Concluir Cancelar

1 2

Contrataciones Recientes 0

No existen contrataciones Recientes

Documentos por Vencer/Vencidos 0

No hay Documentos por Vencer o Vencidos.

Dentro de este mismo apartado de accesos rápidos también se puede entrar a “Mi Cuenta”, aquí el usuario podrá consultar la información de su cuenta, así como editar el nombre de usuario y contraseña para acceder al sistema. Asimismo, podrá modificar su información personal y configurar los avisos y notificaciones que quiera que aparezcan en su pantalla, como:

- Evaluaciones en Línea por Vencer
- Evaluaciones en Línea Vencidas
- Personas con Estatus Abierto
- Vacante por Vencer /Vencidas
- Documentos Vinculados por Vencer o Vencidos
- Contrataciones Recientes
- Documentos Compartidos (este aviso aparecerá sólo cuando se le compartan documentos de algún candidato)

5

Nota: Sólo los usuarios Administrador y Colaborador podrán visualizar todas las pestañas del apartado Mi Cuenta. El usuario Consulta únicamente podrá identificar la cuenta de usuario e información personal.

Asimismo, en la pestaña de Personas Evaluadas, se podrá configurar los datos que prefiere observar de la información acerca de las personas evaluadas registradas en el módulo de Procesos. Por ejemplo:

- Nombre de la persona.
- Fecha de Registro
- Edad
- Puesto
- Vacante / Evento
- Estado Actual
- Rendimiento de Psicometría, Competencias y de Entrevista
- Excedente de Competencias y de Entrevista
- Color de Psicometría, Competencias y de Entrevista
- Clasificación de Psicometría, Competencias y de Entrevista
- Reporte Integral de Psicometría
- Pruebas Psicométricas
- Estado Proceso
- Reporte de Competencias
- Indicador de solidez de resultados
- Reporte de Entrevista



Mi Cuenta

Regresar

Cuenta de Usuario Información Personal Avisos **Personas Evaluadas**

Configuración de datos a visualizar

Seleccione las columnas que desea visualizar como información tabular acerca de sus personas evaluadas registradas.

Seleccione las columnas que desea visualizar acerca de sus personas evaluadas registradas:

☒ Nombre de la Persona	☒ Color Comp (Color de Competencias)
☒ Fecha de Registro	☒ Clasificación Comp (Clasificación de Competencias)
☒ Edad	☒ Reporte de Competencias
☒ Puesto	☒ Rendimiento Ent (Rendimiento de Entrevista)
☒ Vacante / Evento	☒ Excedente Ent (Excedente de Entrevista)
☒ Estado Actual	☒ Color Ent (Color de Entrevista)
☒ Rendimiento Psi (Rendimiento de Psicometría)	☒ Clasificación Ent (Clasificación de Entrevista)
☒ Color Psi (Color de Psicometría)	☒ Reporte de Entrevista
☒ Clasificación Psi (Clasificación de Psicometría)	☒ Pruebas Psicométricas
☒ Reporte Integral de Psicometría	☒ Estado Proceso
☒ Rendimiento Comp (Rendimiento de Competencias)	☒ Indicador de Solidez de Resultados (Solo Competencias)
☒ Excedente Comp (Excedente de Competencias)	

Guardar

Tablero de Avisos

En la pantalla de inicio, existe un tablero que cuenta con las principales notificaciones a atender. En el botón “Configurar Avisos” puedes seleccionar los avisos que se desean visualizar. Entre ellos se encuentran:

- Evaluaciones en Línea por Vencer: Son las personas que tienen pruebas en línea pendientes de contestar en Interactive y está por concluir los 6 días que tienen disponibles para realizarlas. Las personas por vencer aparecerán en el tablero faltando 2 días para su vigencia. Este aviso tiene la opción de enviar un recordatorio al candidato para que realice sus pruebas dentro del lapso programado.
- Evaluaciones en Línea Vencidas: Son personas que se ha vencido su usuario en Interactive, esto es debido a que todavía tienen pendiente contestar sus pruebas, ya sea una o todas las asignadas y ha pasado más de 6 días. Una vez que se caduque la evaluación y el candidato no la haya realizado, ésta se podrá reactivar ahí mismo y ahora sólo se darán 4 días para realizar las pruebas. Además, tiene la opción de Descartar o poner En Bolsa a los candidatos, si ya no se quiere reactivar el acceso interactivo.
- Personas con Estatus Abierto: Son quienes tienen más de 40 días con su proceso abierto y su estatus En Diagnóstico.
- Vacantes por Vencer/Vencidas: Todas las vacantes que tienen menos de 5 días por vencer o están vencidas. Esta fecha es establecida por el usuario al crear la vacante.
- Documentos Vinculados por Vencer/ Vencidos: Todos los documentos que tienen menos de 3 días por vencer o ya están vencidos. Esta fecha es establecida por el usuario al subir un documento nuevo, cuando el documento tiene una vigencia. Es posible en este apartado desactivar el documento o actualizarlo.
- Contrataciones Recientes: Son todas las personas que han sido contratadas recientemente para algún puesto en particular
- Documentos Compartidos: Aparecerá el mensaje de aviso únicamente cuando se le haya compartido documentos de algún candidato. Se accede a ellos dando clic en “Ver Documentos”. Este aviso desaparece una vez que ingrese a los documentos compartidos.

Nota: Sólo los usuarios Administrador y Colaborador podrán visualizar el Tablero de Avisos.

Persona

Evento

Vacante

Puesto/Perfil

Usuario

Documento

...

Evaluaciones en Línea por Vencer

No hay Evaluaciones en Línea por Vencer.

Evaluaciones en Línea Vencidas

...

Documentos por Vencer/Vencidos

No hay Documentos por Vencer o Vencidos.

Avisos

Configuración de Avisos

Seleccione los avisos que desee visualizar en su Pantalla de Inicio de Pyxoom (Dashboard)

☒

 Evaluaciones en Línea por Vencer

☒

 Evaluaciones en Línea Vencidas

☒

 Personas con Estatus Abierto

☒

 Vacantes por Vencer/Vencidas

☒

 Documentos vinculados

☒

 Contrataciones Recientes

☒

 Documentos Compartidos

Guardar

Cerrar

1.- CONFIGURACIONES

Primeramente, se tendrá que acceder al Módulo de Configuraciones, éste contiene seis menús:

- Diseño Organizacional
- Psicometría
- Competencias
- Administración del Talento
- Correo
- Catálogos

1.1Diseño Organizacional

1.1.1. Datos Generales de la Empresa: Este apartado consta de la información básica de la empresa, como el Nombre, Logotipo y algunos parámetros generales. Asimismo, se podrá establecer una fecha para la próxima revisión de los perfiles de puesto, es decir, la fecha que se propone para revisar y ajustar los perfiles. Este indicador se podrá visualizar en el módulo de Diseño de Puestos, en la columna Estatus del Perfil. Aquí mismo se puede configurar el rol de quiénes podrán compartir documentos, si el Reclutador, el Responsable General de la Vacante o ambos. Solamente el usuario Administrador podrá realizar dicha acción.

Competencias Centrales: Son las competencias principales que se deben reunir en el desempeño del puesto. Estas se habilitan dentro de diseño organizacional las cuales se tienen que perfilar en el puesto para el cual serán evaluados los candidatos, y posteriormente se muestre el Rendimiento de estas competencias en dicho reporte.

Se pueden editar los días de expiración del acceso a los usuarios interactivos, así como también los días para reactivar el acceso. De igual manera se tiene la opción de poder activar o desactivar la visualización de las páginas de interactive (Aviso de Privacidad/Información Personal)

Nota: Solamente el rol que haya sido configurado con el privilegio de compartir documentos podrá realizarlo, esta selección se puede editar en cualquier momento por parte del usuario Administrador.

1.1.2. Configuraciones Globales: Dentro de este apartado el usuario podrá configurar el envío de correo a los candidatos que están en evaluación, las opciones son:

- Automática: De esta manera el sistema generará un usuario y contraseña al candidato de manera estándar. El correo se enviará de manera automática al presionar sobre “Generar Acceso Interactivo” en un candidato.
- Manual: Si se selecciona esta opción, el usuario al momento de generar el acceso interactivo escribe de manera manual un usuario y contraseña para el candidato para tener acceso al Interactivo. Asimismo, se presenta la opción de “*Enviar Notificación Vía Correo Electrónico*”, la cual al activarse envía en automático el correo electrónico al candidato, ya que el usuario le haya asignado un usuario y contraseña y haya activado “Generar Acceso Interactivo”. Si se desactiva “*Enviar Notificación Vía Correo Electrónico*” el usuario tendrá que formular el correo con la liga de acceso al Interactivo, usuario y contraseña del candidato y enviarlo al mismo.

1.1.3. Textos Interactivo: Dentro de esta pestaña se pueden editar el texto de bienvenida, instrucciones y mensaje de salida acorde a las preferencias de la empresa.

1.1.4. Aviso Privacidad: En este apartado se podrá cargar por parte del usuario el Aviso de Privacidad de su empresa el cual le aparecerá al candidato al momento de ingresar a contestar las pruebas en el acceso interactivo, en los datos generales de la empresa se podrá activar este apartado si se quiere que se le muestre al candidato o no.

1.1.5. Estructura Organizacional: Se tendrá la posibilidad de subir la estructura de la organización u organigrama en forma de árbol que describe cómo está dividida la empresa (ejemplo: Áreas, Departamentos, etc.). Se recomienda iniciar dando de alta el nivel superior para continuar posteriormente con el resto.

1.1.6. Niveles Organizacionales: El sistema proporciona una sugerencia de siete Niveles Organizacionales Genéricos, los cuales cuentan cada uno con una batería de pruebas pre-configurada que no puede editarse.

Esto facilita la programación de pruebas, ya que por default te informa qué evaluaciones debes aplicarle al candidato. En caso de querer añadir alguna prueba adicional o modificar la batería, será necesario crear un nivel organizacional propio basado en alguno de los genéricos.

Este nivel le permitirá personalizar la batería psicométrica, agregando o quitando manualmente las pruebas que crea conveniente, así como editando los baremos y los pesos de las mismas.

1.1.7. Usuarios: En este menú se puede obtener información acerca del licenciamiento, es decir, los tipos de usuarios disponibles de acuerdo con lo que adquirió en la compra. Al mismo tiempo, aquí le permite dar de alta los nuevos usuarios del sistema seleccionando el Tipo de Usuario que tendrá la persona, así como su(s) función(es), es decir, agregar si tiene función RH o no. Por último, en esta pantalla se puede ver una tabla resumen con la información de todos los usuarios dados de alta, su fecha de registro y su rol. Asimismo, se pueden modificar los permisos de los usuarios una vez dados de alta. Es posible editar los usuarios que ya se han dado de alta, ya sea que se quiera reutilizar los usuarios (en caso de que el usuario dado de alta deje de pertenecer a la compañía), modificar sus datos o desactivarlos para que ya no puedan ingresar.

Nota: En caso del personal que tendrá el rol de Responsable General de la Vacante y/o Reclutador se deberá activar RH, facilitando la asignación en el proceso de Tracking. En caso de otorgarle un usuario a la(s) persona(s) que fungen como clientes o jefes de vacante, se les deberá de asignar como Consulta, los cuales tendrán la posibilidad de revisar el avance de sus vacantes que lleva el responsable de RH sobre el servicio que le están prestando.

El sistema tiene tres tipos de usuarios, a continuación se muestra las características de cada tipo de usuario así como las funciones de los mismos:

- **Administrador:** Es el usuario que tiene acceso a todos los módulos y es el responsable de configurar en el sistema los parámetros y criterios que normarán.
- **Colaborador:** Es el usuario que opera la función de evaluar personal y generar reportes de resultados.
- **Consulta:** Es el usuario que solicita el servicio, es decir, solamente podrá monitorear el proceso de reclutamiento de la vacante donde está como jefe.

Usuarios

[Diseño Organizacional](#)
[Psicometría](#)
[Competencias](#)
[Administración del Talento](#)
[Correo](#)
[Catálogos](#)

Licenciamiento

Tipo de Usuario	Creados	Disponibles
-Administrador	3	1
-Colaborador	7	2
-Consulta	1	0

Información del usuario

Identificador Personal:
 Primer Nombre: Segundo Nombre:
 Apellido Paterno: Apellido Materno:
 Género: ☐ Masculino ☐ Femenino
 Tipo de Usuario: -- Seleccione --
 Correo Electrónico:

10 registro(s) encontrado(s)

Usuarios Registrados

Nombre del Usuario	Identificador Personal	Rol	RH	Acciones
Edna Islas	CO2	Colaborador	☒	
Marisol Villarreal	M01	Administrador	☒	
Martha Garza	MG02	Administrador	☒	
Sonia Gonzalez	SG03	Colaborador	☒	
Hector Arriaga	HA04	Administrador	☒	
Usuario Consulta	C01	Consulta	☐	
Alan Tabares	ATAB	Colaborador	☐	

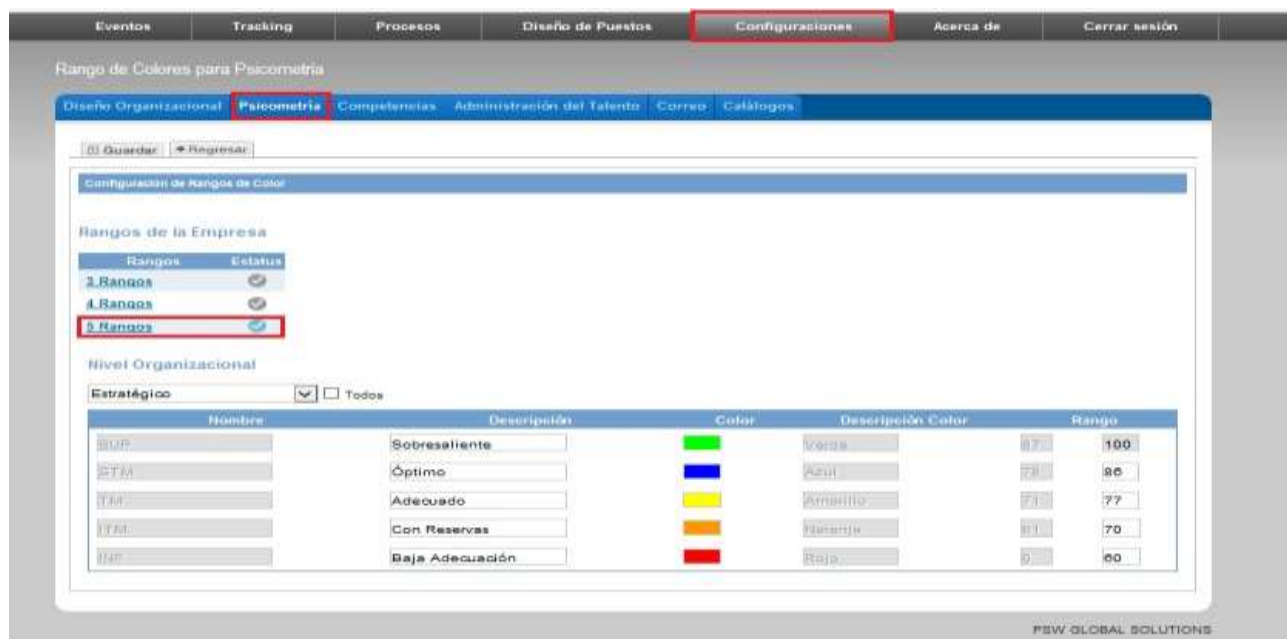
	ADMINISTRADOR	COLABORADOR	CONSULTA
PANTALLA DE INICIO			
Buscar Persona	X	X	
Agregar Persona	X	X	
Agregar Evento	X	X	
Agregar Vacante	X	X	
Agregar Puesto/Perfil	X		
Agregar Usuario	X		
Buscar Documento	X	X	
Mi Cuenta	X	X	X
Cuenta de usuario	X	X	X
Información Personal	X	X	X
Avisos	X	X	
Personas Evaluadas	X	X	
EVENTOS			
Alta/ Edición de Eventos	X	X	
TRACKING			
Consulta de mis Vacantes	X	X	X
Consultar Indicadores	X	X	X
Alta de Vacantes	X	X	
Documentos Compartidos	X	X	X
PROCESOS			
Agregar/Copiar Personas	X	X	
Mover Personas	X	X	
Agregar Pruebas	X	X	
Mis Búsquedas	X	X	
Guardar Búsqueda	X	X	
Edición Masiva	X	X	
Búsqueda de personas por diferentes filtros	X	X	
DISEÑO DE PUESTOS			
Consulta de puestos	X		
Alta de Puesto	X		

	ADMINISTRADOR	COLABORADOR	CONSULTA
CONFIGURACIONES			
Diseño Organizacional	X		
Datos Generales	X		
Configuraciones Globales	X		
Textos Interactive	X		
Estructura Organizacional	X		
Niveles Organizacionales	X		
Usuarios	X		
Psicometría	X		
Batería Psicométrica	X		
Colores	X		
Competencias	X		
Organización de competencias	X		
Modelo de competencias	X		
Colores	X		
Administración del Talento	X		
Cursos	X		
Cursos Técnicos	X		
Recomendaciones	X		
Correo	X		
Configuración de Correo	X		
Catálogos	X		
Universidades	X		
Carreras	X		
ACERCA DE			
Información del sistema	X	X	X
Licenciamiento adquirido	X		
CERRAR SESIÓN			
Cierra la sesión de la aplicación	X	X	X

1.2. Psicometría

1.2.1. Batería Psicométrica: En este apartado, se puede visualizar la batería psicométrica correspondiente a cada nivel organizacional. En el caso de los niveles organizacionales genéricos, ésta se encuentra deshabilitada y no podrá editarse. Los niveles propios pueden personalizarse, añadiendo o quitando pruebas psicométricas, editando los pesos correspondientes y los baremos. Existe la opción de distribución equitativa, al activarla, el peso se distribuye proporcionalmente entre las pruebas asignadas. Esto impacta el rendimiento de psicometría, por lo que se sugiere se realice en base a una asesoría previa. Se recomienda definir esta batería desde el inicio y en caso de que se cambien los parámetros, estos operarán a partir de la fecha de modificación, realizando un re-cálculo de los procesos abiertos y conservando los procesos cerrados con los parámetros originales.

1.2.2. Rangos de Colores: El sistema ofrece una propuesta de colores por cada nivel organizacional y recomienda 5 rangos. En caso de que el cliente quiera personalizarlos, tendrá la opción de seleccionar la escala con la que desee trabajar, así como los valores de los rangos y la descripción de la clasificación. Se recomienda definir los criterios desde un inicio y no hacer modificaciones con frecuencia, pero en caso de ser necesario se aconseja documentar. Al cambiar los rangos, se modificarán los colores de las personas que aún están con estatus “En Diagnóstico” (con proceso abierto), sin embargo, los colores de las personas con estatus “Contratadas” o “Descartadas” (tienen proceso cerrado) se quedarán registradas con la escala que operó en ese tiempo.



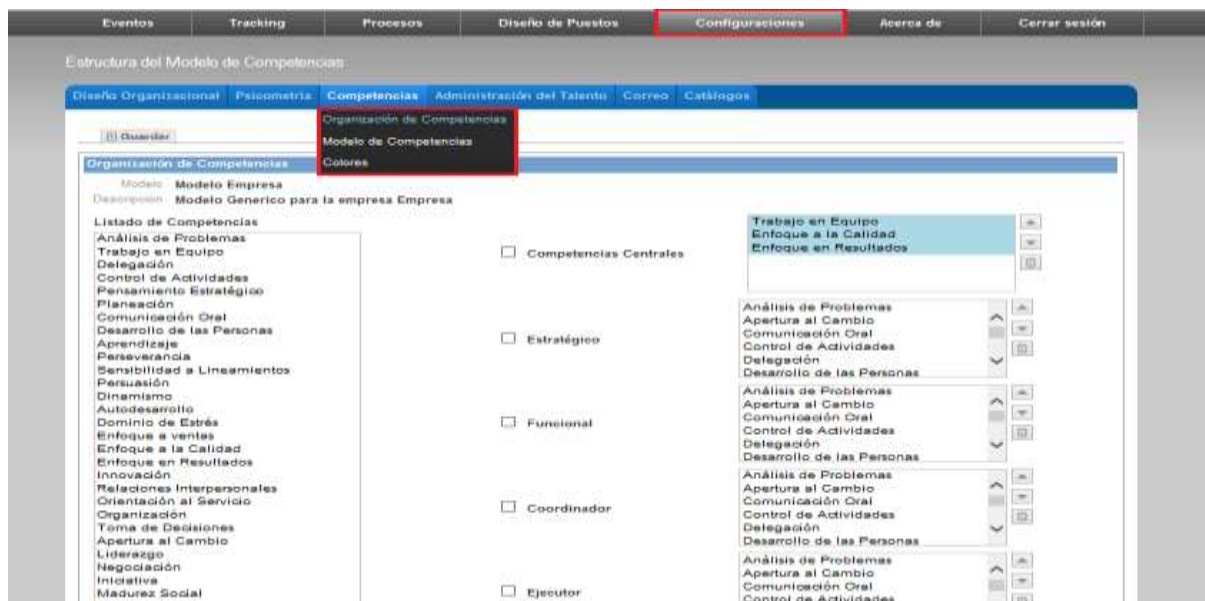
Nombre	Descripción	Color	Descripción Color	Rango
SUP	Sobresaliente	Verde	Verde	87 - 100
BTM	Óptimo	Azul	Azul	78 - 86
TAM	Adecuado	Amarillo	Amarillo	71 - 77
ITM	Con Reservas	Naranja	Naranja	61 - 70
IMP	Baja Adecuación	Rojo	Rojo	0 - 60

1.3. Competencias

1.3.1. Organización de Competencias: Pyxoom ofrece un modelo genérico de 29 competencias. El cliente tendrá la opción de seleccionar las competencias con las que trabajará su compañía. Podrá elegir las que operan por cada nivel organizacional, así como las centrales, que son las que defina su compañía y que deberán evaluarse para todos los puestos en la organización. Las competencias que corresponden a cada nivel organizacional ya vienen precargadas, siendo las 29 para niveles desde Estratégico hasta Ejecutor y 20 para los niveles Operativos.

1.3.2. Modelo de Competencias: Es donde se encuentra el listado de las 29 competencias que componen el modelo genérico de competencias de Pyxoom. Contiene información precargada de Descriptores, Interpretaciones, Elementos Claves y Preguntas de Entrevista.

1.3.3. Rango Colores: El sistema ofrece una propuesta de colores por cada nivel organizacional y recomienda cinco rangos. En caso de que el cliente quiera personalizarlos, tendrá la opción de seleccionar la escala con la que desee trabajar, así como los valores de los rangos y la descripción de la clasificación. Se recomienda definirlo desde un inicio y no hacer modificaciones con frecuencia, pero en caso de ser necesario se aconseja documentar. Al cambiar los rangos, se modificarán los colores de las personas que aún están en estatus “En Diagnóstico” (con proceso abierto), sin embargo, los colores de las personas con estatus “Contratadas” o “Descartadas” (tienen proceso cerrado) se quedarán registradas con la escala que operó en ese tiempo. Esto es debido a que solamente se modificaran aquellas personas cuyo estatus del proceso sea abierto y no aquellas que se encuentre cerrado.

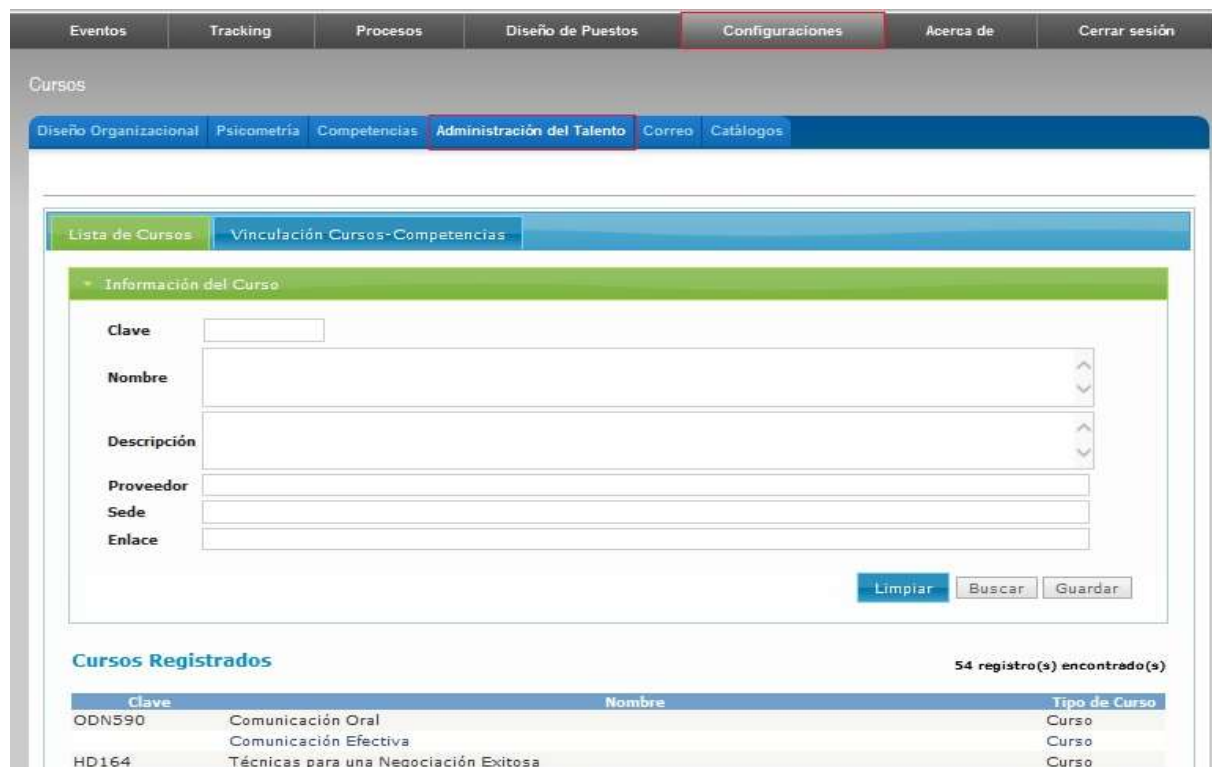


1.4 Administración del Talento

En esta pestaña, la cual sólo tiene acceso el usuario Administrador, se pueden configurar diferentes cursos que van ligados hacia las competencias, cursos técnicos relacionados a los puestos y recomendaciones que están relacionadas a las competencias, dirigidos hacia empresa y hacia el evaluado.

1.4.1 Cursos: Aquí se visualizan los cursos que han sido precargados, ya que se han asignado dos cursos por competencia. Estos cursos no pueden eliminarse, solamente se podrán desvincular de la competencia asignada si no se desea que aparezcan en el Reporte de Competencias o editar la información de los mismos. Además, en este submenú se podrán registrar nuevos cursos y posteriormente, vincular el curso que se registró a una de las competencias organizacionales. El curso añadido se enlaza eligiendo una competencia a la vez y teniendo un nivel organizacional seleccionado y se verá reflejado en el Reporte de Competencias de la empresa y del evaluado. Solamente aparecen cursos para aquellas competencias que se requieran reforzar o desarrollar, de acuerdo a los resultados del candidato y el perfil del puesto, no así para aquellas competencias que estén en capitalizar.

Nota: Actualmente no se encuentran cursos asignados para el nivel Operativo.



Clave	Nombre	Tipo de Curso
ODN590	Comunicación Oral	Curso
	Comunicación Efectiva	Curso
HD164	Técnicas para una Negociación Exitosa	Curso

Cursos

Diseño Organizacional Psicometría Competencias Administración del Talento Correo Catálogos

Lista de Cursos Vinculación Cursos-Competencias

Guardar

Seleccione un curso de la siguiente lista, así como marque las casillas de las competencias donde desea asignar el curso y presione el botón de Agregar. Asegúrese de dar click en el botón de GUARDAR para que los cambios realizados puedan ser guardados.

Cursos -- Seleccione --

Agregar

Análisis de Problemas

Estratégico

Capitalizar

Reforzar

Desarrollar

Funcional

Coordinador

Ejecutor

Operativo Alto

Operativo Medio

Operativo Básico

1.4.2 Cursos Técnicos: Los cursos técnicos son aquellos cursos que se encuentran relacionados con el puesto que ocupa la persona. En este submenú se podrán registrar nuevos cursos hacia el puesto seleccionado, estos se verán reflejados en el reporte de competencias de la empresa y del evaluado.

Eventos Tracking Procesos Diseño de Puestos Configuraciones Acerca de Cerrar sesión

Cursos Técnicos

Diseño Organizacional Psicometría Competencias Administración del Talento Correo Catálogos

Cursos

Cursos Técnicos

Recomendaciones

Proporcione la información general

Nombre del Puesto -- Ninguno -- Ver Todos

Nombre del Curso

Proveedor

Sede

Enlace

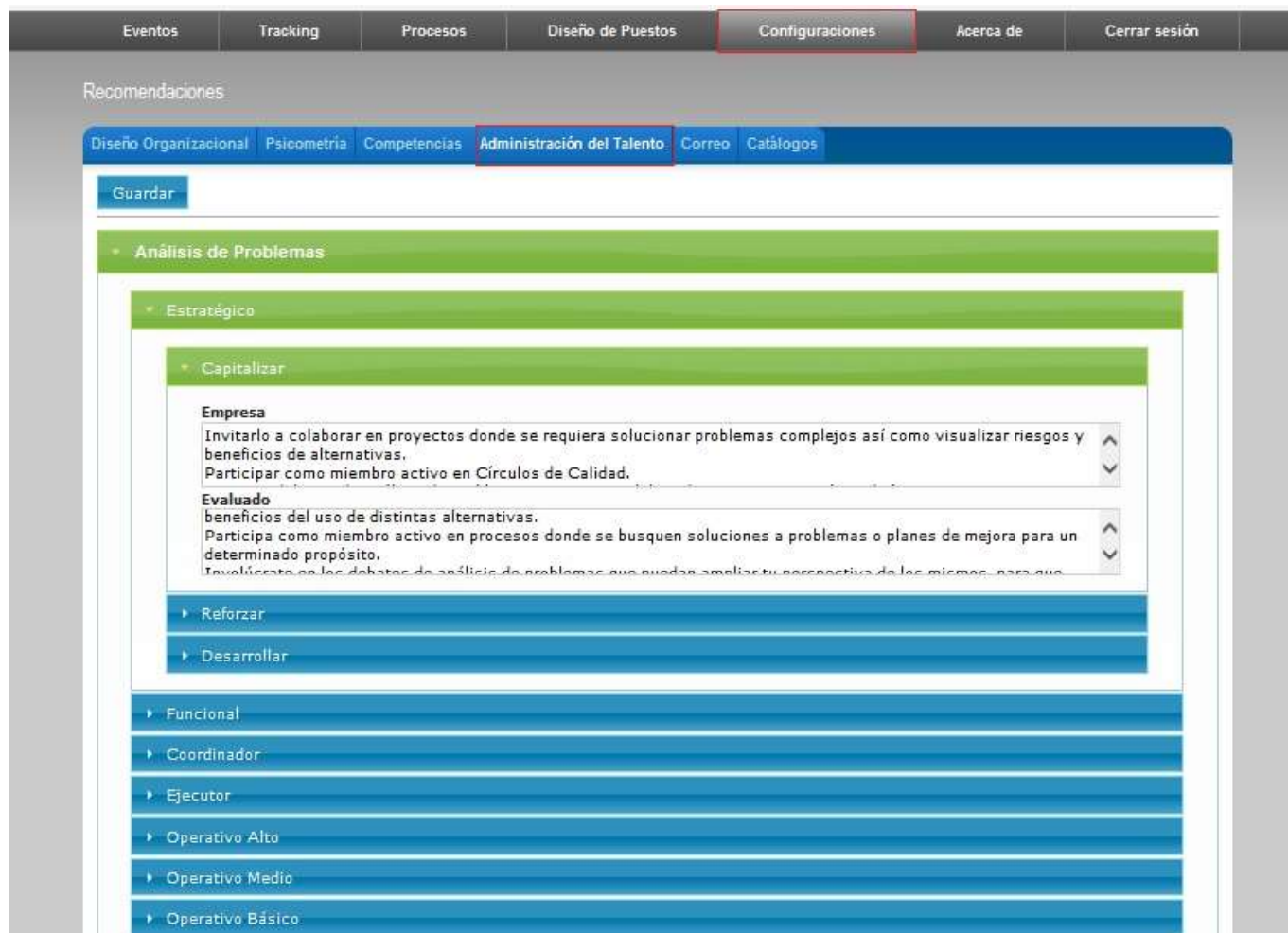
Guardar

606 registro(s) encontrado(s).

Nombre del curso	Puesto	Nivel	Actualizado
El uso de mapas mentales como herramientas para un pensamiento organizado	Almacenista	Operativo Medio	07/03/2013
Supply Chain Management: Introducción	Almacenista	Operativo Medio	07/03/2013
El uso de mapas mentales como herramientas para un pensamiento organizado	Analista de Calidad	Ejecutor	07/03/2013
Estrategia Six Sigma: Introducción	Analista de Calidad	Ejecutor	07/03/2013
Estrategia Six Sigma: Metodología	Analista de Calidad	Ejecutor	07/03/2013
Introducción a la familia de normas ISO 9000	Analista de Calidad	Ejecutor	07/03/2013
Principios de administración de calidad	Analista de Calidad	Ejecutor	07/03/2013
Proceso de implementación del sistema ISO 9001 versión 2008	Analista de Calidad	Ejecutor	07/03/2013
Requerimientos generales de documentación del ISO 9001:2008	Analista de Calidad	Ejecutor	07/03/2013

- 1.4.3 **Recomendaciones:** En este submenú se especifican acciones para cada una de las competencias, divididas por nivel organizacional y nivel de desarrollo, las cuales se verán reflejadas en el reporte de competencias de la empresa y del evaluado.

Nota: Al editar cursos o cursos técnicos es necesario presionar el botón “Calcular Competencias” en la Información de la Persona para ver estos cambios reflejados en el Reporte de Competencias.



Eventos Tracking Procesos Diseño de Puestos **Configuraciones** Acerca de Cerrar sesión

Recomendaciones

Diseño Organizacional Psicometría Competencias **Administración del Talento** Correo Catálogos

Guardar

• Análisis de Problemas

• Estratégico

• Capitalizar

Empresa
Invitarlo a colaborar en proyectos donde se requiera solucionar problemas complejos así como visualizar riesgos y beneficios de alternativas.
Participar como miembro activo en Círculos de Calidad.

Evaluado
beneficios del uso de distintas alternativas.
Participa como miembro activo en procesos donde se busquen soluciones a problemas o planes de mejora para un determinado propósito.
Involúcrate en los debates de análisis de problemas que puedan ampliar tu perspectiva de los mismos para que...

▶ Reforzar

▶ Desarrollar

▶ Funcional

▶ Coordinador

▶ Ejecutor

▶ Operativo Alto

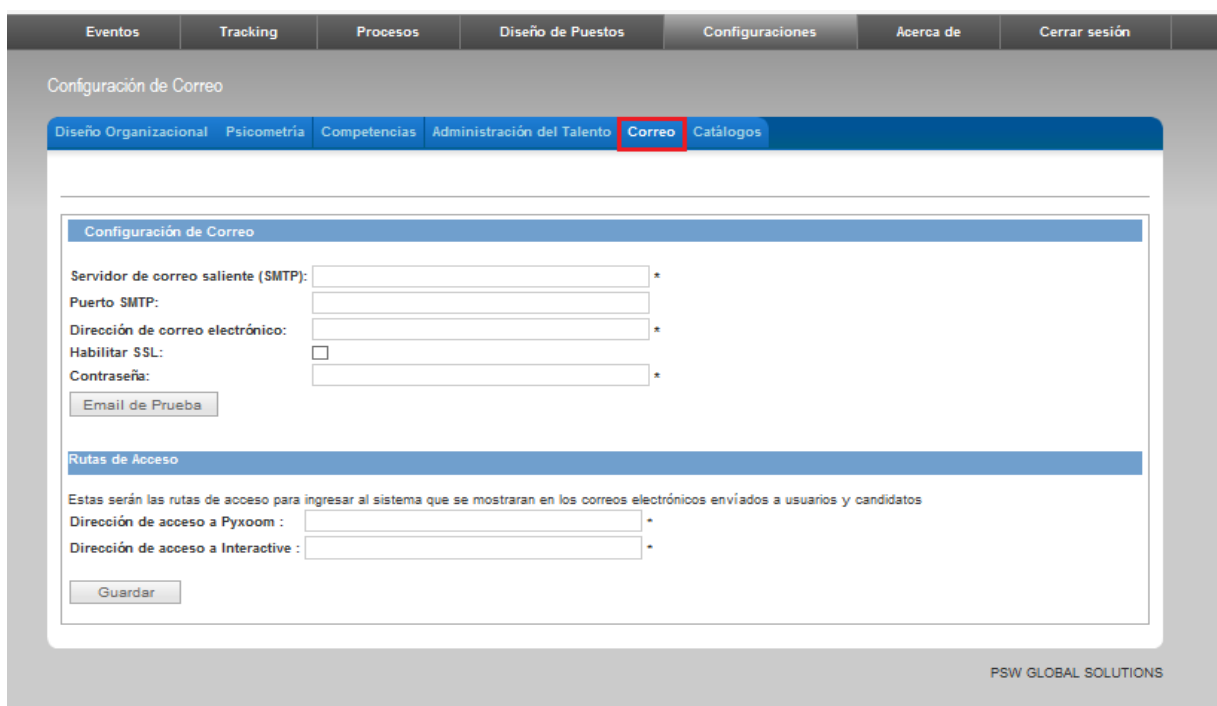
▶ Operativo Medio

▶ Operativo Básico

1.5 Correo

En esta pestaña, que solamente el Administrador visualizará, se podrá configurar el servidor de correo de la empresa, es decir, la dirección de correo que será el remitente de todos los correos electrónicos que se enviarán desde el sistema.

Nota: Es de suma importancia la configuración de este correo electrónico, ya que si no se hace de manera correcta no se enviarán a las cuentas de correo de los candidatos las pruebas interactivas.



Servidor de correo saliente (SMTP): Es el servidor de correos con el que se cuenta en su empresa

Puerto SMTP: Puerto con el que está configurado el servidor de correos

Dirección de correo electrónico: Correo electrónico del cual se enviara el acceso interactivo a los candidatos

Habilitar SSL: Se activa en caso de que el servidor de correos cuente con una conexión segura

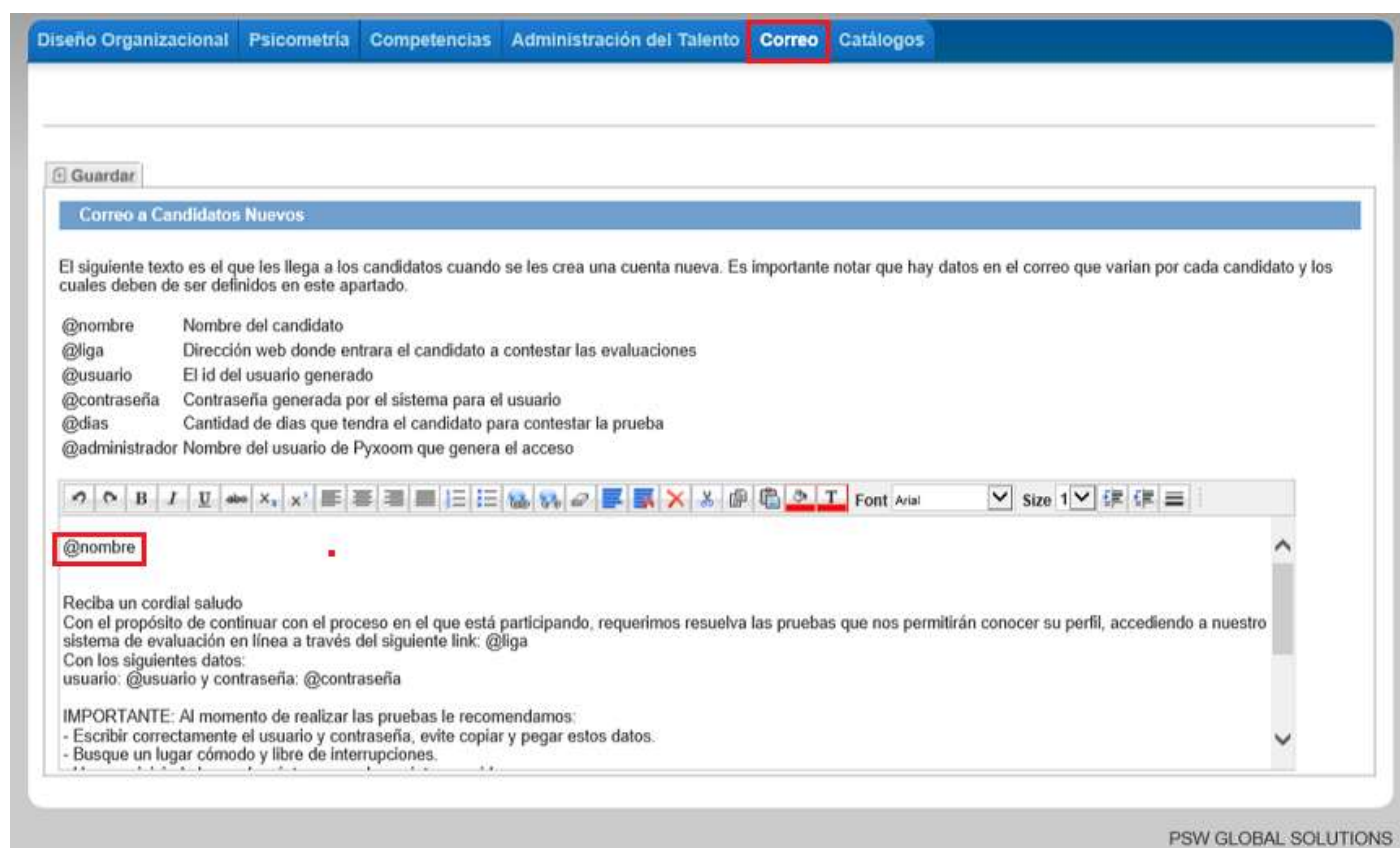
Contraseña: Es la contraseña del correo electrónico configurado

Dirección de acceso a Pyxoom: Liga en la cual ingresaran los administradores del sistema

Dirección de acceso a Interactive: Liga en la cual ingresaran los candidatos que están siendo evaluados

1.5.1 Plantilla de Correo

En esta sección el usuario podrá editar el contenido del correo que le llega al candidato que será evaluado en Interactive, se tiene que tener atención con las palabras que se encuentran dentro de la plantilla las cuales inician con el símbolo “@” ya que dicha palabra contiene los datos del evaluado al momento de ser generado el acceso.



The screenshot shows the 'Correo a Candidatos Nuevos' (New Candidates Email) template editor in the Pyxoom system. The interface includes a top navigation bar with tabs: 'Diseño Organizacional', 'Psicometría', 'Competencias', 'Administración del Talento', 'Correo' (highlighted), and 'Catálogos'. Below the navigation bar is a 'Guardar' (Save) button. The main content area is titled 'Correo a Candidatos Nuevos' and contains the following text:

El siguiente texto es el que les llega a los candidatos cuando se les crea una cuenta nueva. Es importante notar que hay datos en el correo que varían por cada candidato y los cuales deben de ser definidos en este apartado.

Legend:

- @nombre: Nombre del candidato
- @liga: Dirección web donde entrara el candidato a contestar las evaluaciones
- @usuario: El id del usuario generado
- @contraseña: Contraseña generada por el sistema para el usuario
- @dias: Cantidad de días que tendrá el candidato para contestar la prueba
- @administrador: Nombre del usuario de Pyxoom que genera el acceso

Below the legend is a rich text editor with a toolbar showing font settings (Arial, Size 1) and various editing tools. The email body content is as follows:

@nombre

Reciba un cordial saludo
Con el propósito de continuar con el proceso en el que está participando, requerimos resuelva las pruebas que nos permitirán conocer su perfil, accediendo a nuestro sistema de evaluación en línea a través del siguiente link: @liga
Con los siguientes datos:
usuario: @usuario y contraseña: @contraseña

IMPORTANTE: Al momento de realizar las pruebas le recomendamos:

- Escribir correctamente el usuario y contraseña, evite copiar y pegar estos datos.
- Busque un lugar cómodo y libre de interrupciones.

The bottom right corner of the interface displays 'PSW GLOBAL SOLUTIONS'.

1.6 Catálogos

Es esta sección se presenta una lista tanto de Universidades como Carreras que pueden añadirse al apartado de estudios, en la información personal del candidato. La información que viene precargada no puede editarse, pero es posible añadir nuevos registros por medio del usuario Administrador para que forme parte del catálogo. Si la carrera o la universidad que le corresponde al candidato no se encuentra dentro de este registro, será necesario elegir la opción “otra” y aparecerá una caja de texto donde le permitirá escribir el nombre de la institución o carrera. Esto lo puede realizar el mismo candidato desde Interactive o el usuario desde Información de la Persona. La información que se ingrese con la opción de “otra” no formará parte de los catálogos.

Catálogo de Universidades

Administración de Universidades

Siglas

Universidad

Localización

Ubicación:

País

-- Seleccione --

Buscar

Guardar

Limpiar

Listado de Universidades Registradas

1478 registro(s) encontrado(s)

Siglas	Universidad	Localización	Privado	Acciones
UNIDEP	Universidad del Desarrollo Profesional	Aguascalientes, México	☐	
UTAGS	Universidad Tecnológica de Aguascalientes	Aguascalientes, México	☐	
UPA	Universidad Politécnica de Aguascalientes	Aguascalientes, México	☐	
UPN	Universidad Pedagógica Nacional	Aguascalientes, México	☐	
ITA	Instituto Tecnológico de Aguascalientes	Aguascalientes, México	☐	
UAA	Universidad Autónoma de Aguascalientes	Aguascalientes, México	☐	
UAD	Universidad Autónoma de Durango	Aguascalientes, México	☐	
UTNA	Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes	Aguascalientes, México	☐	
ITLLANO	Instituto Tecnológico El Llano	Aguascalientes, México	☐	
ITPABELLON	Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga	Aguascalientes, México	☐	
INEDUX	Instituto de Educación de Excelencia	Aguascalientes, México	☐	
CESEA	Centro de Estudios Superiores del Estado de Aguascalientes	Aguascalientes, México	☐	
ENA	Escuela Normal de Aguascalientes	Aguascalientes, México	☐	
UNID	Universidad Interamericana para el Desarrollo	Aguascalientes, México	☐	
UCA	Universidad Cuauhtémoc	Aguascalientes, México	☐	
UVAS	Universidad Villahermosa	Aguascalientes, México	☐	
	Universidad la Concordia	Aguascalientes, México	☐	

Catálogo de Carreras

Diseño Organizacional Psicometría Competencias Administración del Talento Correo **Catálogos**

Administración de Carreras

Carrera

Buscar

Guardar

Limpiar

Listado de Carreras Registradas

130 registro(s) encontrado(s)

ID	Nombre de la Carrera	Privado	Acciones
527	Lic. en Sistemas de Información	☐	
528	Lic. En Biología	☐	
529	Ing. Minero	☐	
530	Lic. En Pedagogía	☐	
532	Ing. En Telecomunicaciones Y Electrónica	☐	
533	Ing. Mecánica Industrial	☐	
534	Ing. En Tecnología Intercalica En Animación Digital	☐	
540	Lic. En Administración Del Capital Humano	☐	
541	Lic. En Administración Del Deporte Y Recreación	☐	
542	Contaduría Pública Y Finanzas	☐	
545	Lic. En Economía Financiera	☐	
546	Lic. En Relaciones Públicas	☐	
547	Lic. En Negocios Gastronómicos	☐	
549	Fisioterapia	☐	
551	Químico Farmacéutico Biólogo	☐	
554	Lic. En Relaciones Industriales	☐	
555	Ing. Ambiental	☐	
557	Ing. En Redes Y Telecomunicaciones	☐	
558	Lic. En Tecnología De Información	☐	
560	Lic. En Ciencias Políticas Y Gestión Pública	☐	

Atrás 1 Sigiente

El catálogo de documentos vinculados cuenta con un listado genérico de opciones que los candidatos pueden vincular, aquí mismo se podrán registrar otros nuevos teniendo la opción de mostrarse en Interactive o solamente en la parte de información personal, también se podrá adjuntar una plantilla en caso de que se requiera que el candidato capture cierta información para la empresa, al cargar la plantilla el candidato llena los datos y después vincula dicho documento al sistema. No existe un límite para el registro de documentos en este catálogo.

Documentos Vinculados

Diseño Organizacional
Psicometria
Competencias
Administración del Talento
Correo
Catálogos

- Administración de Tipos de Documentos Vinculados

Código Documento Vinculado

Tipo Documento Vinculado

☒ Mostrar en Interactive
☒ Fecha de Vigencia

Plantilla:

Examinar...

Buscar

Guardar

Limpiar

Listado de Tipos de Documento Registradas

13 registro(s) encontrado(s)

ID	Código	Tipo de Documento	Habilitar Vigencia	Mostrar en Interactive	Plantilla	Acciones
1	ADN	Acta de nacimiento	☐	☒		
2	NAP	Carta de no antecedentes penales	☐	☒		
3	CDR	Carta de recomendación	☐	☒		
4	CDD	Comprobante de domicilio	☐	☒		
5	CDE	Comprobante de estudios	☐	☒		
6	EM	Examen médico	☒	☒		
7	ET	Examen toxicológico	☒	☐		
8	HD	Huellas dactilares	☐	☐		
9	IFE	IFE	☐	☒		
10	PAS	Pasaporte	☒	☒		

2. MÓDULO DISEÑO DE PUESTOS

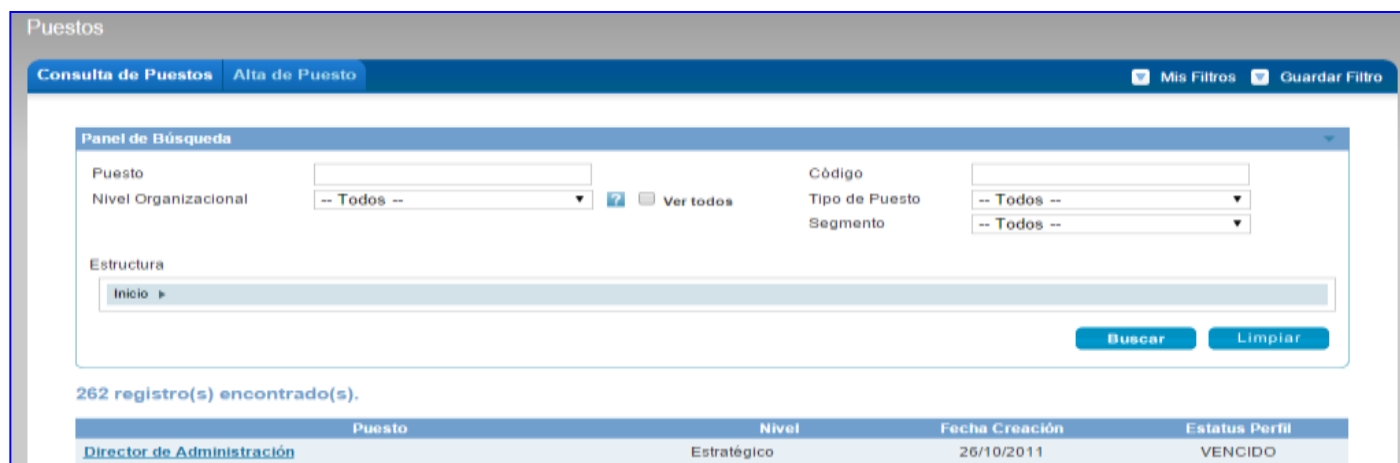
Una vez terminada la configuración, se sugiere dar de alta los puestos. Esto lo podrás realizar en el módulo de Diseño de Puestos en donde se tendrán 2 menús:

- Consulta de Puestos
- Alta de Puesto

2.1 Consulta de Puestos: Aquí se muestra el listado de los Puestos que tiene la empresa. En la parte superior, en el Panel de Búsqueda, nos facilita encontrar los puestos de la empresa por medio de filtros, los cuales son:

- Puesto
- Nivel Organizacional
- Código
- Tipo de Puesto
- Segmento

Además, se puede hacer un filtro por estructura, es decir, ir seleccionando las áreas o departamentos requeridos por medio de la estructura organizacional. En el registro o listado que nos arroja la búsqueda podemos ver el Código del Puesto, el Nombre, el Nivel Organizacional al que pertenece, la fecha de la última actualización y el Estatus del Perfil. Este último indicador nos reporta si el perfil es vigente o si se requiere actualizar, de acuerdo con los parámetros que se agregaron en la configuración.



The screenshot shows the 'Puestos' module interface. At the top, there are tabs for 'Consulta de Puestos' and 'Alta de Puesto'. Below the tabs is a search panel with various filters: 'Puesto' (text input), 'Nivel Organizacional' (dropdown menu), 'Código' (text input), 'Tipo de Puesto' (dropdown menu), 'Segmento' (dropdown menu), and 'Estructura' (tree view). There are also buttons for 'Mis Filtros', 'Guardar Filtro', 'Ver todos', 'Buscar', and 'Limpiar'. Below the search panel, it indicates '262 registro(s) encontrado(s)'. At the bottom, there is a table with the following data:

Puesto	Nivel	Fecha Creación	Estatus Perfil
Director de Administración	Estratégico	26/10/2011	VENCIDO

- Se puede realizar una búsqueda de perfiles genéricos con los cuales cuenta el sistema, que son un total de 256 puestos, estos no pueden ser editables ni pueden eliminarse y se toman como un parámetro para elaborar puestos propios.

2.2 Alta de Puestos/Perfil: Para crear un perfil, será necesario dar de alta primeramente el puesto y perfilarlo por Psicometría y/o Competencias. Para dar de alta un perfil, se necesita llenar dos apartados: Información General del Puesto y su Perfil de Psicometría y Competencias. Cuando se diseña un perfil, es recomendable analizar tendencias del personal de éxito en la organización y al mismo tiempo, entrevistar a quienes conocen el puesto, con la finalidad de acertar en la elaboración relacionándolo con las funciones del puesto. O bien, se sugiere para perfilar tomar de base 1, 2 o 3 perfiles de similares características, ya sea de puestos que estén dentro o fuera de la organización para identificar los criterios de elaboración. El puesto registrado puede ser asignado a un segmento para estar organizado.

Nota: Se puede dar de alta cuantos perfiles quieran, no existe un límite determinado

Detalle de Puesto

Consulta de Puestos
Alta de Puesto

Información del Puesto

Código

PX-88

Nombre del Puesto

Jefe de Construcción

Nivel Organizacional

Coordinador - (TMN)

Segmento

Construcción

Descripción

encargado de supervisar cada obra

Ver todos

Estructura

Inicio

Guardar

PERFIL DE PSICOMETRÍA

CLEAVER

GORDON

TERMAN

LIFO

PERFIL DE COMPETENCIAS

2.2.1 Información General del Puesto: Se registra el Código, Nombre del Puesto, Descripción, Área a la que pertenece y el Nivel Organizacional. Este último es necesario que se seleccione, ya que el nivel norma las pruebas que le corresponden al puesto y los baremos de cálculo.

2.2.2 Perfil de Psicometría: Se perfilaran las Pruebas Psicométricas que le corresponden al Nivel Organizacional. Al elaborar los perfiles es indispensable que se señalen las áreas clave, ya que serán las que calculen para los indicadores de Rendimiento y Excedente.

La sugerencia de Pyxoom en cuanto al número mínimo de áreas clave es:

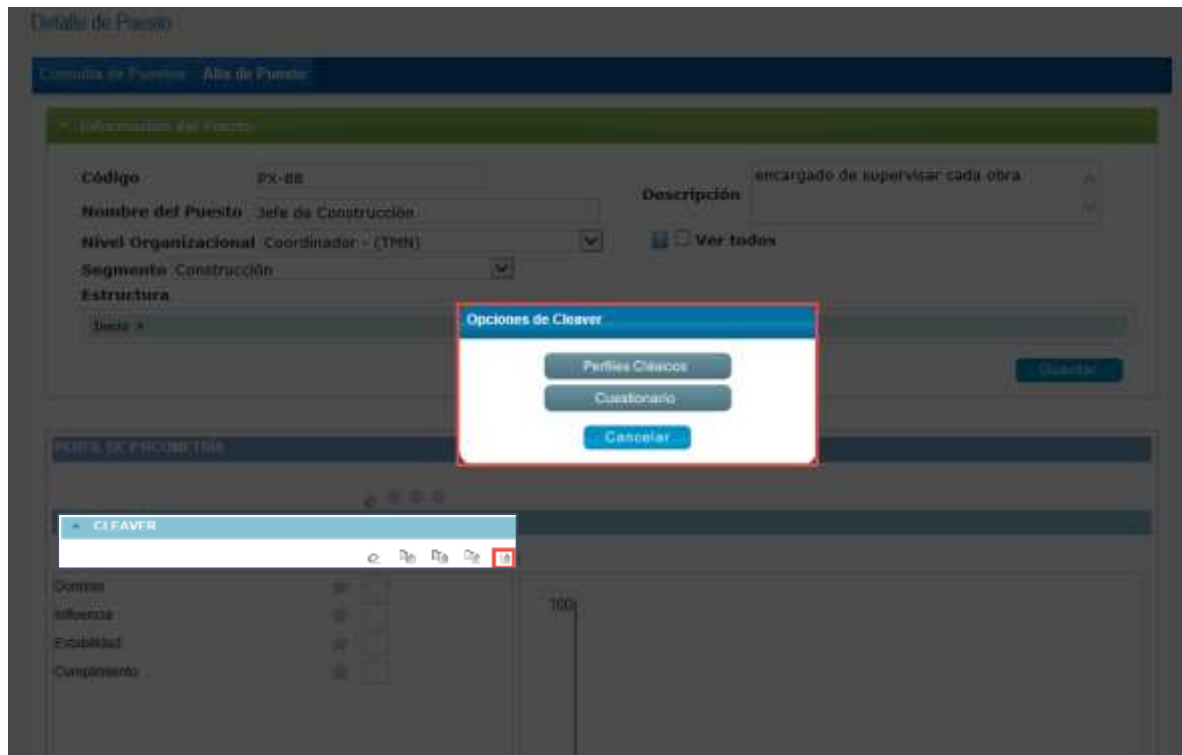
PRUEBA	CANTIDAD ÁREAS CLAVE (MÍNIMA)
Terman	8
Inteligencia Abstracta	8
Beta	6
Gordon	6
Cleaver	1 (no calcula)
LIFO	2
PPV	6

En las pruebas que reportan como variable el CI, éste siempre se deberá elegir como clave. Asimismo, le recomendamos no manejar perfiles de todas las variables en la media o todas en el valor máximo, ya que podemos beneficiar o perjudicar al candidato, puesto que todas las personas contamos tanto con fortalezas como con áreas de oportunidad

Nota: Las pruebas de valores PSW, Allport, CP e IPM no se podrán perfilar debido a sus características.

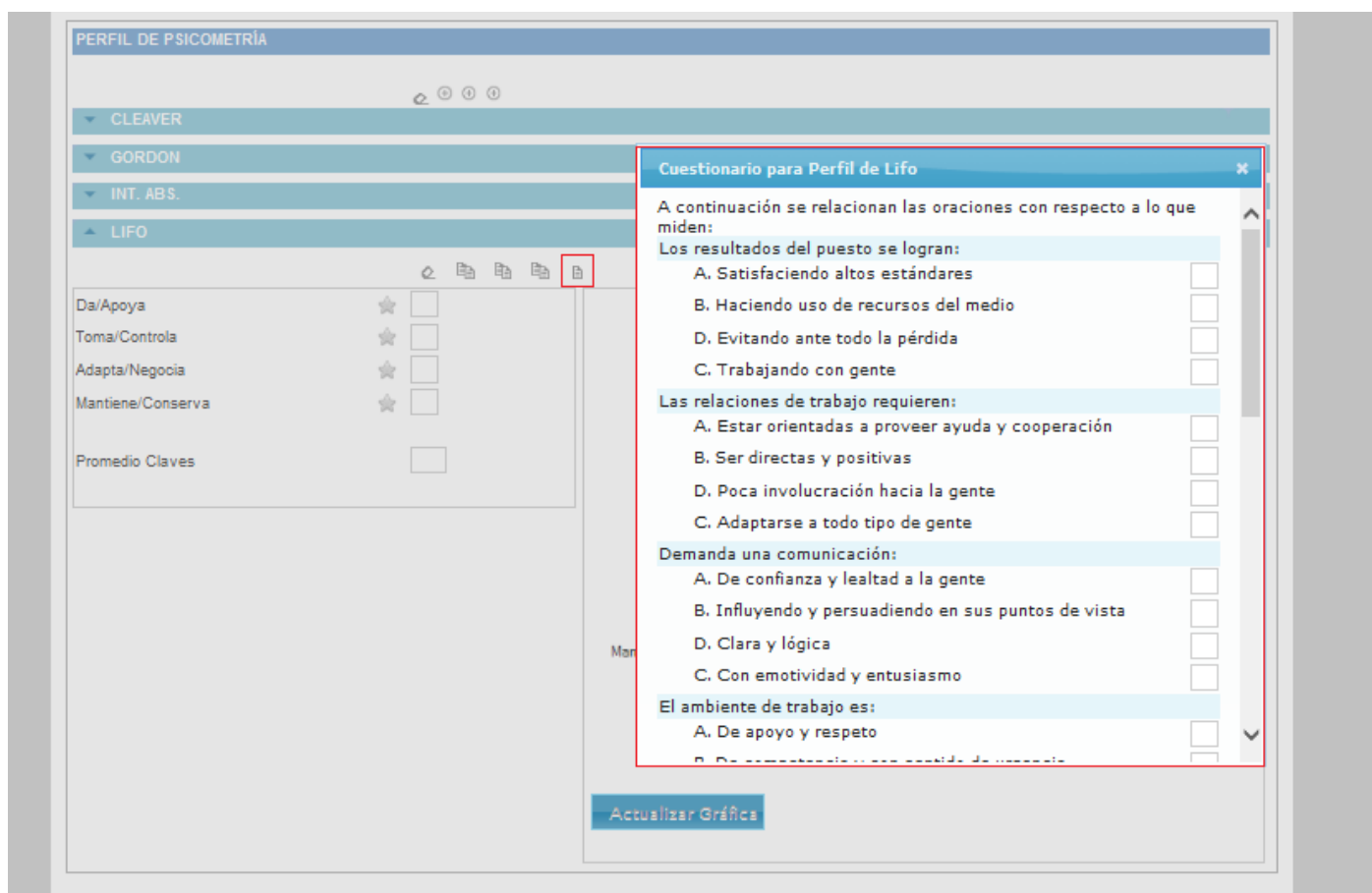
En el caso de “**Cleaver**”, tendrá 3 opciones para realizarlo:

1. Cargar los valores de las variables D, I, S, C directamente.
2. Seleccionar un Perfil Clásico de puesto.
3. Contestar el cuestionario para generar el perfilamiento.



En el caso de “**LIFO**” se tiene la opción del cuestionario, cada respuesta acepta valores de 1 a 4 y no se pueden repetir estos valores entre cada respuesta, por ejemplo si el 1 ya fue utilizado no se volverá a usar el mismo número para otra respuesta de la misma pregunta

Se recomienda que se asignen mínimamente 2 variables claves de la prueba para que genere el indicador de rendimiento.



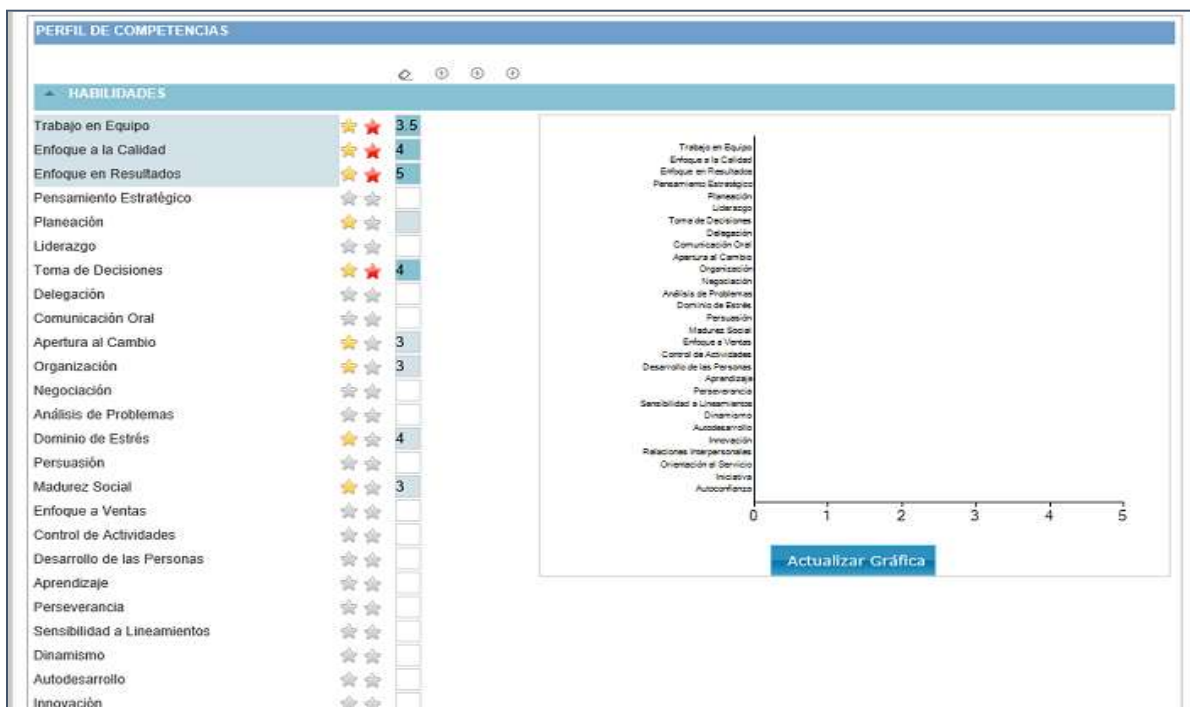
The screenshot displays the 'PERFIL DE PSICOMETRÍA' interface. On the left, a sidebar lists categories: CLEAVER, GORDON, INT. ABS., and LIFO. The LIFO category is expanded, showing a list of items with star icons and checkboxes: 'Da/Apoya', 'Toma/Controla', 'Adapta/Negocia', 'Mantiene/Conserva', and 'Promedio Claves'. A red box highlights the 'LIFO' category in the sidebar. On the right, a dialog box titled 'Cuestionario para Perfil de Lifo' is open. It contains the following text: 'A continuación se relacionan las oraciones con respecto a lo que miden:'. Below this, there are three sections of questions, each with four options (A, B, C, D) and a corresponding checkbox. The first section is 'Los resultados del puesto se logran:', the second is 'Las relaciones de trabajo requieren:', and the third is 'Demanda una comunicación:'. The fourth section is 'El ambiente de trabajo es:'. At the bottom of the dialog box, there is a button labeled 'Actualizar Gráfica'.

La prueba de “PPV” se perfilara por puesto, es decir una vez creado el perfil, en el módulo Configuraciones-Batería Psicométrica se escoge el nivel en el cual fue creado el perfil y se escoge la opción “Puesto” y de esta manera perfilamos PPV asignándole el peso correspondiente en conjunto con las demás pruebas de manera equitativa.

Los valores para perfilar parten de la media que es el 5 hasta el rango 10.

Cabe hacer mención que la variable de “*Disposición General para la Venta*” se perfila solo para que visualmente se pueda identificar, pero no se toma en cuenta para el cálculo del indicador de Rendimiento. Esto se debe a que consideramos importante que puedan definir el estilo de venta que se requiere en el puesto; ya sea las variables que impactan al Receptivo o al Agresivo asignando los valores más altos a las variables que pertenecen al estilo predominante.

2.2.3 Perfil de Competencias: Se mostrarán las competencias que estén asignadas en la organización para ese nivel organizacional. En azul aparecen las competencias centrales de la empresa. Al elegir competencias centrales, aplicarán para todos los puestos de una empresa. Se requiere poner como “clave” las competencias que se quieran considerar para el cálculo de competencias del candidato y estarán disponible para seleccionar aquellas que se quiera evaluar por medio de la Entrevista por Competencias. Es recomendable perfilar de 8 a 12 competencias por cada puesto, considerando que deberán siempre ser claves. Aquí mismo se eligen las competencias básicas que estarán para el puesto que se está perfilando, estas se identifican con una área clave en color rojo, pueden ser solamente las que son básicas para el puesto y las cuales se tomaran para el cálculo del rendimiento básico del candidato. Al seleccionar estas competencias básicas y guardar el perfil si existen personas evaluadas con proceso abierto bajo este puesto se les calculara su rendimiento básico.



2.2.4 Comparar/Copiar Perfiles: Para crear nuestros perfiles o puestos, es posible tomar como base los perfiles genéricos o perfiles anteriormente creados. Al momento de estar creando un perfil, es posible comparar de 1 hasta 3 perfiles que se encuentren ya registrados en el sistema, es decir, perfiles genéricos o perfiles propios que hayan sido creados anteriormente. Es necesario dar clic sobre el símbolo de “+” tanto en el Perfilamiento por Psicometría, como en el Perfilamiento de Competencias. Es necesario seleccionar aquel perfil con el que se quiere comparar y dar clic en “Cerrar”. Posteriormente, es posible contrastar los valores proporcionados por el perfil o perfiles que se están contemplando. Si se quiere copiar el perfil, es necesario dar clic sobre el ícono de “Copiar” que se encuentra a un lado del perfil que seleccionamos (en la parte superior) o copiarlo por prueba. En el caso del perfilamiento por competencias, funciona de la misma manera, dándole clic en “Copiar” o ingresando los valores directamente. Una vez que el perfil haya sido copiado, puede ser modificado si así se desea.

Nota: Si se hacen modificaciones a un perfil una vez que las personas vinculadas a este perfil hayan sido evaluados, los resultados pueden modificarse, en caso de que el estatus del proceso esté en “Abierto”. Si se desea conservar el histórico y que los resultados no se modifiquen, es necesario poner el estatus del proceso como “Cerrado”.

PERFIL DE PSICOMETRÍA



+

+

+

▼ CLEAVER

▼ GORDON

▼ Terman

▼ LIFO

PERFIL DE COMPETENCIAS



+

+

+

▼ HABILIDADES

PERFIL DE PSICOMETRÍA



Analista de Recursos Humanos

+

+

▲ CLEAVER



+

+

+

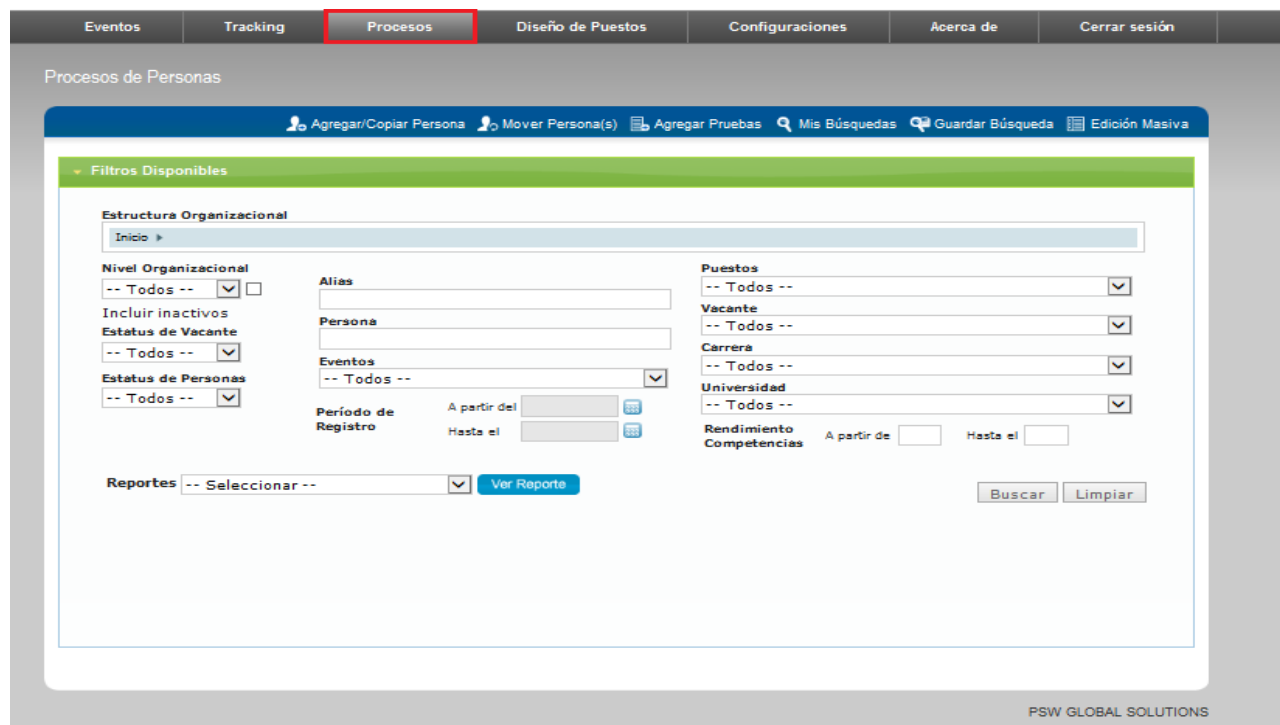
Dominio	★		75
Influencia	★		60
Estabilidad	★		20
Cumplimiento	★		50

3. MÓDULO DE PROCESOS

Este módulo te permite hacer filtros para buscar personas y encontrar un resumen de su estatus, en qué proceso está participando, qué pruebas tienen programadas y el avance de las mismas, el rendimiento de su psicometría, competencia y entrevista. Además, se puede acceder al Reporte Integral, Reporte de Competencias y Reporte de Entrevista por Competencias de las personas buscadas.

Los filtros disponibles te permiten hacer cortes de información para la localización de la gente de manera más efectiva. Se pueden agregar filtros por:

- Evento: sólo se mostrarán los eventos que tengan el estatus “activo”, pero no los inactivos.
- Vacante
- Período de Registro
- Estructura Organizacional (Áreas o Departamentos)
- Estatus de Personas: En diagnóstico, Contratado, Descartado, En Bolsa.
- Nombre de la Persona
- Puesto
- Nivel Organizacional
- Estatus de la vacante: Activa, Pendiente, Concluida, Cancelada.
- Rango de Rendimiento
- Universidades
- Carreras
- Alias



3.1 Submenús de Acciones

Además de hacer filtros, en la barra superior hay submenús que permiten realizar distintas acciones:

Agregar/Copiar Persona: Al “Agregar una Persona”, se podrá dar de alta tanto su información personal como su asignación de proceso. Al ingresar la “Información Personal” del candidato, se tiene que proporcionar como datos mínimos un Identificador Personal (que puede ser un RFC, CURP o cualquier otra clave única para la persona) el Nombre Completo, la Fecha de Nacimiento, el Género, Correo Electrónico y el Último Grado de Estudios. Es de suma importancia dar de alta el correo electrónico de la persona, aún y cuando no se le vayan a aplicar las pruebas en ese momento. En la siguiente pestaña de “Asignación de Proceso”, se podrá seleccionar el proceso en el cual desea registrar a la persona, es decir, es posible designar a la persona a un evento o vacante ya existente. Al mismo tiempo, se podrá elegir el puesto que le corresponde, las pruebas psicométricas deseadas, así como la forma de aplicación (manual o interactiva) que se pueden seleccionar en la pestaña de psicometría. La siguiente pestaña de Entrevista, posibilita escoger la competencia a evaluar y el entrevistador(es) al que se le asigna. Por otro lado, “Copiar Persona” significa duplicar un expediente. Para realizarlo se requerirá que el proceso esté Cerrado, es decir, que la persona esté ya tenga estatus de Contratado o Descartado. Es posible cerrar el proceso manual, no obstante, se conservarán los resultados y se podrán consultar como históricos. Se tendrá la opción de reutilizar pruebas y programar las que se deseen volver a aplicar.

Es importante mencionar, que sólo se permite copiar una persona a la vez. Primeramente, se selecciona la casilla de la persona que se desee copiar y posteriormente, se selecciona “Agregar/Copiar Persona”, y después se elige la opción “Copiar”, se puede asignar a otro evento o vacante y con distinto puesto. En esta misma parte se pueden reutilizar pruebas de la persona que se está copiando, para que al ser evaluada en el puesto al que se va a copiar no tenga que volver a contestar las mismas pruebas. Es importante mencionar que la prueba de inteligencia se puede reutilizar siempre y cuando el puesto a donde se vaya a copiar la persona sea del mismo nivel y la prueba de inteligencia no cambie, pero si es de un nivel diferente, se recomienda no reutilizar esta prueba y dejar que el candidato conteste la que corresponda.

Mover Persona(s) de Vacante o de Evento: La acción de mover persona significa trasladarla de una vacante o evento abierto a otro, sin embargo, desaparecerá del evento o vacante de origen. Sólo se permite mover las personas que se encuentren en estatus de “En Diagnóstico” o “En Bolsa” y con “Proceso Abierto”. Es importante mencionar que se pueden mover una o varias personas al mismo tiempo. Para realizar esto se hace una búsqueda de personas por cualquier filtro y se seleccionan las casillas de las personas que se desean mover, posteriormente se hace clic sobre “Mover Persona(s)”, y aparecerá una ventana que permitirá seleccionar hacia donde se quiere mover a las personas, ya sea un evento o vacante y el puesto que se le quiere asignar o si se conserva el mismo puesto.

Agregar Pruebas: Se podrán agregar pruebas de manera masiva, pero solamente a las personas que tengan sus estatus En Diagnóstico. Para realizar esta acción se hace una búsqueda por uno de los filtros y se seleccionan las personas a las cuales se les van a agregar pruebas, después se hace clic sobre la opción de “Agregar Pruebas” y aparecerá una ventana con la lista de pruebas disponibles en el sistema y se podrán elegir las pruebas que se le quieran agregar a las personas seleccionadas.

Guardar Búsquedas: Aquí se podrán grabar los resultados de algunas búsquedas importantes y recurrir a ellas más tarde en “Mis Búsquedas”. De esta manera se agiliza el tiempo de búsqueda.

Accesar a las Búsquedas Guardadas “Mis Búsquedas”: Aquí se podrá consultar los resultados de las búsquedas que fueron guardadas con anterioridad.

Editar de forma masiva: Esta opción facilita la modificación de algunos datos importantes de las personas, lo que permite al usuario la optimización de los tiempos de captura. Primero, se deberán hacer los filtros pertinentes para localizar a las personas que se quieren editar. Después se deberá seleccionar (colocando una palomita a un lado del nombre) y darle clic en edición masiva. Posteriormente, se podrá editar de forma masiva algunos datos como la Institución Educativa, el lugar de origen, entre otros.

Se podrá modificar el mismo dato para todas las personas seleccionadas o se podrán editar los datos de manera personalizada.

Nota: Es importante mencionar que cada búsqueda arroja sus resultados distribuidos en páginas y mostrando solamente 25 personas por página.

El listado de personas que aparecerá después de la búsqueda tendrá los siguientes datos:

- Empresa
- Nombre
- Fecha de registro
- Edad
- Puesto
- Vacante o Evento
- Estado Actual
- Rendimiento Psi (Rendimiento de Psicometría)
- Color Psi (Color de Psicometría)
- Clasificación Psi (Clasificación de Psicometría)
- Reporte Integral de Psicometría
- Rendimiento Comp. (Rendimiento de Competencias)
- Excedente Comp. (Excedente de Competencias)
- Color Comp. (Color de Competencias)
- Clasificación Comp. (Clasificación de Competencias)
- Reporte de Competencias
- Rendimiento Ent. (Rendimiento de Entrevista)
- Excedente Ent. (Excedente de Entrevista)
- Color Ent. (Color de Entrevista)
- Clasificación Ent. (Clasificación de Entrevista)
- Reporte de Entrevista
- Pruebas Psicométricas
- Estado Proceso
- Indicador de Solidez de Resultados (Solo Competencias)

Nota: Se pueden editar las columnas que se desean visualizar a partir de la búsqueda.

Eventos Tracking **Procesos** Diseño de Puestos Configuraciones Acerca de Cerrar sesión

Procesos de Personas

Agregar/Copiar Persona Mover Persona(s) Agregar Pruebas Mis Búsquedas Guardar Búsqueda Edición Masiva

Filtros Disponibles

Estructura Organizacional

Inicia >

Nivel Organizacional
 -- Todos -- ☐

Incluir inactivos
 -- Todos -- ☐

Estatus de Vacante
 -- Todos -- ☐

Estatus de Personas
 -- Todos -- ☐

Alias

Persona

Eventos
 -- Todos -- ☐

Período de Registro
 A partir del Hasta el

Puestos
 -- Todos -- ☐

Vacante
 -- Todos -- ☐

Carrera
 -- Todos -- ☐

Universidad
 -- Todos -- ☐

Rendimiento Competencias
 A partir de Hasta el

Reportes -- Seleccionar -- ☐ **Ver Reporte**

Buscar **Limpiar**

PSW GLOBAL SOLUTIONS

Cabe mencionar que desde este módulo, además, se podrá editar el Estatus de Persona y del Proceso. Esto se realiza al darle doble clic sobre la etiqueta en la tabla de información.

Listado de Personas

64 registro(s) encontrado(s)

Seleccionar todos	Configurar Columnas	Secciones del reporte de competencias	ESTATUS DE PRUEBAS	Prueba Completada: ☒	Prueba Retomada: ☒	Prueba Programada/Iniciada: ☐
	Nombre	Puesto	Estatus Persona	Estatus Proceso		
☐	Gerardo Torres Ponce	Director de Sistemas	En Diagnóstico	Cerrar Proceso		
☐	Valeria Puente	Gerente de Investigación y Desarrollo	Contratado	Abierto		
☐	Marcela Ramirez	Gerente de Investigación y Desarrollo	Descartado	Abierto		
☐	Daniela Cuevas	Gerente de Investigación y Desarrollo	En Bolsa	Abierto		
☐	Hipolo Barceno	Contralor General	Descartado	Cerrado		
☐	Sandra Garza	Supervisor de Calidad	En Bolsa	Abierto		
☐	Ignacio Fiscs	Director de Administración	En Diagnóstico	Abierto		
☐	Federico Ulloa	Técnico de Producción	En Diagnóstico	Abierto		

En este módulo, asimismo, se puede observar el estatus de sus pruebas. El cuadro azul fuerte indica que la prueba está iniciada, es decir, que la persona ya comenzó la prueba, pero no la ha terminado o “Guardó sin Terminar”. El cuadro azul fuerte marcado indica que la prueba está completada. Por último, el cuadro azul claro marcado nos informa que la prueba ha sido reutilizada.

Nota: Es importante mencionar que se puede acceder a la Información del Candidato desde este módulo de Procesos.

Listado de Personas 287 registro(s) encontrado(s)

Seleccionar todos Configurar Columnas Secciones del reporte de competencias

ESTATUS DE PRUEBAS
Prueba Completada: ☒
Prueba Retomada: ☒
Prueba Programada/Iniciada: ☐

		Entrevista																	
Clasif.	Solidez	Reporte	%Rend.	%Excd.	Color	Clasif.	Reporte	IA	TMN	BTA	GDN	CLE	VPSW	VALL	RAV	CP	BAR	LIFO	PPV
ecuación	NO							☒				☒	☒	☒					☒
								☒	☒			☒	☒	☒					☒
ecuación	SI							☒				☒	☒	☒					☒
ecuación	SI		100.00	29.63	Verde	Sobresaliente		☒				☒	☒	☒					☒
ecuación	SI							☒				☒	☒	☒					☒
ecuación	SI							☒				☒	☒	☒					☒
			99.41	23.72	Verde	Sobresaliente		☒				☒	☒	☒					☒
			90.77	9.96	Verde	Sobresaliente		☒				☒	☒	☒					☒
			25.81	0.00	Rojo	Baja Adecuación		☒				☒	☒	☒					☒
ecuación	NO							☒	☒			☒	☒	☒					☒

Atrás 12 Siguiente

PSW GLOBAL SOLUTIONS

3.2. Reportes de Competencias: Otra de las funcionalidades que permite este módulo es generar cuatro tipos de Reportes de Competencias:

- Estadístico
- Resultados de Grupo Vs. Puesto Evaluado
- Resultados de Grupo Vs. Otros Puestos
- Resultados Entrevista

3.2.1. Estadístico: Es un reporte que permite generar gráficas de tendencias de grupo de competencias, arrojando los siguientes indicadores:

- Promedio de cada Competencia
- Promedio de Rendimiento del grupo
- Moda por Competencia
- Desviación Estándar de cada Competencia
- Distribución de Frecuencias

En caso que el reporte se genere de un solo puesto, el reporte incluye adicionalmente:

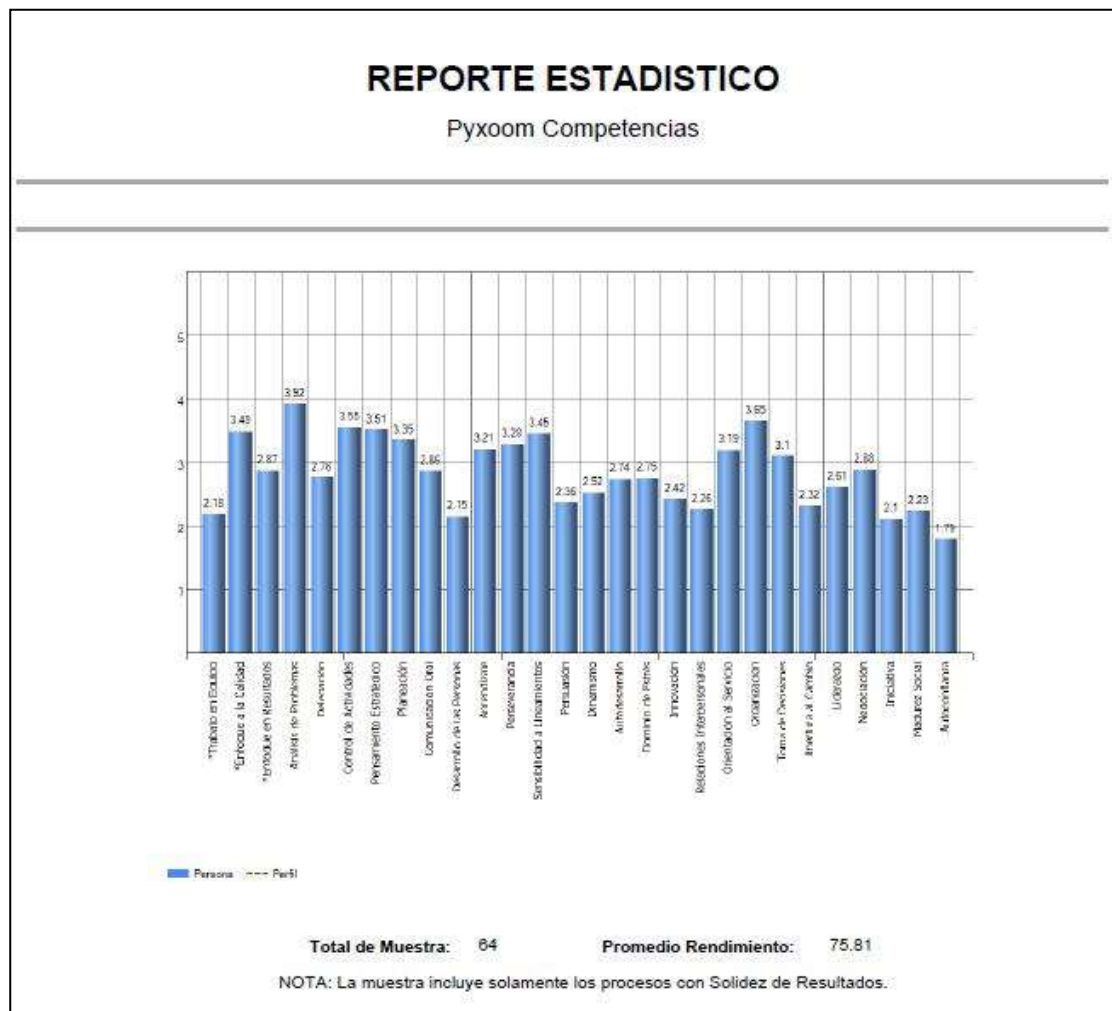
- El Perfil de Competencias
- El Rendimiento de cada Competencia vs. El Perfil.

El sistema le permite elaborar este tipo de análisis por cortes de información a través de los siguientes filtros:

- Estructura Organizacional
- Nivel Organizacional
- Estatus de Vacante
- Estatus de Persona
- Eventos
- Puesto
- Vacante

- Rango de Rendimiento de Competencias
- Período de Registro
- Nombre de la Persona
- Alias
- Universidades
- Carreras

Nota: El reporte estadístico se genera a partir de todas las personas que comprende el filtro.



3.2.2. Tabla de Resultados Vs. Puesto Evaluado: Es un reporte grupal donde se concentran los resultados de las personas que pertenecen al filtro realizado y presenta la siguiente información:

- Información Personal del Candidato(Nombre, Edad, Puesto, Fecha de Aplicación)
- Estatus de la Persona
- Resultados obtenidos de cada una de las Competencias que incluye el Puesto
- El Rendimiento obtenido de cada Competencia.
- Rendimiento Integral de cada persona
- Excedente de cada persona
- Solidez: indicador que nos sintetiza si el resultado de la persona está fundamentado.
- El Color
- La Clasificación
- Diferencia Vs el Grupo: nos reporta numéricamente cuanto difiere el Rendimiento del Promedio del Grupo.
- Distribución de Frecuencia de Colores.
- Promedio de Rendimiento y de Excedente del grupo Contratado, Descartado o En Diagnóstico.
- Promedio de cada Competencia
- Desviación Estándar de cada Competencia

Nota: Si se desea que el reporte se visualice del total de personas encontradas en el filtro será necesario seleccionar la opción “Incluir toda la búsqueda”

Tabla de Competencias

Competencia
Central

No. Clave	Nombre	Puesto Actual	F. Aplicación	Competencias	Enfoque a la Calidad		Enfoque en Resultados		Trabajo en Equipo		Rend. Integral	Excedente Integral	Solidez	Color	Clasificación	Diferencia vs. Grupo
1 ALA	ADRIAN LOPEZ AGUIRRE	Operario A	05/09/2011 11:06	En Diagnóstico	Resultado	% Rend	Resultado	% Rend	Resultado	% Rend	82.46	2.83	SI		Óptimo	16.51
2 PRR	PATRICIA RIVERA RODRIGUEZ	Operario A	05/09/2011 12:02	En Diagnóstico	4.17	92.67	4.03	100	2.15	61.43	84.07	7.17	SI		Óptimo	18.12
3 GLC	GREGORIO LETICHAPA	Ingeniero de Diseño	05/09/2011 12:28	En Diagnóstico	3.83	100	3.6	90	1.72	48.14	79.5	2.52	SI		Óptimo	13.55
4 AMAT	Alejandro Manuelito Avendaño Tirado	Nivel Ejecutivo TMN	05/09/2011 13:03	En Diagnóstico	4.34	100	3.18	100	1.54	51.33	83.73	9.44	SI		Óptimo	17.76
5 JRG	Julia Karla Gutierrez	Asistente	07/09/2011 12:01	En Diagnóstico	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.D.	N.D.				
				Promedio	4.14	96.67	3.38	95.00	1.73	51.26	82.43	5.49				
				Desv. Est.	0.19		0.49		0.26							

Distribución de Frecuencias de Colores

Verde	0
Azul	4
Amarillo	0
Naranja	0
Rojo	0
Total	4

Estatus del Evaluado	Promedio de Rendimiento	Promedio de Excedente
Contratados	0	0
En Diagnóstico	82.43	5.49
Sin Considerar	0	0

3.2.3. Tabla de Resultados Vs. Otros Puestos: Es un reporte grupal donde se concentran los resultados de las personas que pertenecen al filtro realizado, comparándolos con otro(s) puesto(s). Este reporte puede ser útil cuando se quiere conocer el grado de adecuación de la persona a otros puestos de la organización, ya sea para fines de promoción o de desarrollo.

Nota: Las personas pueden tener distintos puestos y son comparados contra el perfil que se encuentra en la parte superior de cada tabla

Tabla de Competencias

Competencia Central
Competencia Clave

Nivel: Funcional

Puesto: Contralor

				Competencias	Enfoque a la Calidad		Enfoque en Resultados		Trabajo en Equipo		Análisis de Problemas							
No. Clave	Nombre	Vacante Origen	F. Aplicación	Perfil	3		4.3		3		4		Rend. Integral	Excedente Integral	Sólido	Color	Clasificación	Diferencia vs. Gr.
				Resultado	% Rend	Resultado	% Rend	Resultado	% Rend	Resultado	% Rend							
1/ALA	ADRIAN LOPEZ AGUIRRE	Reportes Comparativos	05/09/2011 11:06	En Diagnóstico	N.A.	N.A.	4	88.89	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	84	0 NO	Naranja	Con Reservas	11.97	
2/PRR	PATRICIA RIVERA RODRIGUEZ	Reportes Comparativos	05/09/2011 12:02	En Diagnóstico	N.A.	N.A.	2	44.44	3	100	N.A.	N.A.	79.45	0 NO	Naranja	Óptimo	27.48	
3/AMAT	Alejandro Manuelito Avendaño Tirado	Reportes Comparativos	05/09/2011 13:03	En Diagnóstico	N.A.	N.A.	2	44.44	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	84.63	0 SI	Naranja	Con Reservas	12.80	
4/NG	Julia Karla Gutierrez	Reportes Comparativos	07/09/2011 12:01	En Diagnóstico	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.D.	N.D.				
				Promedio	NouN	NouN	2.67	55.55	3	100	NouN	NouN	89.37	0				
				Desv. Est.	NouN	NouN	0.94		0		NouN	NouN						

Nivel: Estratégico

Puesto: Director de Ventas

				Competencias Perfil	Enfoque a la Calidad		Enfoque en Resultados		Trabajo en Equipo		Análisis de Problemas		Rend.	Excedente Integral	Solidez	Color	Clasificación	Diferencia vs. Grupo
No. Clave	Nombre	Vacante Origen	F. Aplicación	Estatus	Resultado	% Rend	Resultado	% Rend	Resultado	% Rend	Resultado	% Rend						
1 ALA	ADRIAN LOPEZ AGUIRRE	Reportes Comparativos	05/09/2011 11:06	En Diagnóstico	4.45	100	1.88	37.2	1.37	45.67	3	85.71	46.3	3.24	NO	Rojo	Baja Adecuación	-9.82
2 PRR	PATRICIA RIVERA RODRIGUEZ	Reportes Comparativos	05/09/2011 12:02	En Diagnóstico	4.77	100	4.46	89.2	1.36	45.33	5	100	83.93	14.63	NO	Azul	Óptimo	27.51
3 GLC	GREGORIO LETHONAPA	Reportes Comparativos	05/09/2011 12:38	En Diagnóstico	4.77	100	4.5	99	1.09	36.33	5	100	82.74	14.63	NO	Azul	Óptimo	26.62
4 AMAT	Alejandro Manuelito Avendaño Tirado	Reportes Comparativos	05/09/2011 13:03	En Diagnóstico	5	100	3.24	64.8	1	33.33	5	100	67.31	9.67	NO	Naranja	Con Reservas	11.79
5 NG	Julia Karla Gutierrez	Reportes Comparativos	07/09/2011 12:01	En Diagnóstico	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.D.	N.D.				
				Promedio	4.76	25	1.62	18.68	1.21	10.04	4.5	34.11	70.15	18.54				
				Desv. Est.	0.18		1.18		0.16		0.87							

Distribución de Frecuencias de Colores

Verde	0
Azul	1
Amarillo	0
Naranja	2
Rojo	0
Total	3

Distribución de Frecuencias de Colores

Verde	0
Azul	2
Amarillo	0
Naranja	1
Rojo	1
Total	4

Nota: Si se desea que el reporte se visualice del total de personas encontradas en el filtro será necesario seleccionar la opción “Incluir toda la búsqueda”

3.2.4. Resultados Entrevista: Es un reporte grupal donde se concentran los resultados de la evaluación de Entrevista por Competencia de los candidatos que comprenden el filtro de búsqueda realizado.

Nota: Las personas pueden tener distintos puestos, solamente se tomara en cuenta a aquellos que tienen contestada la entrevista.

Reporte															
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N		
No.	Clave	Nombre	Puesto Actual	F. Aplicación	Competencias Estatus	Enfoque a la Calidad		Enfoque en Resultados		Trabajo en Equipo		Análisis de Problemas			
						Resultado	% Rend	Resultado	% Rend	Resultado	% Rend	Resultado	% Rend		
11	1	768876876	Karla Garza	Jefe de Investigación y Desarrollo	13/12/2013 09:16	En Diagnóstico	1	22.22	1	33.33	4.67	100	1.67	55.67	
12	2	4567567	Diana Garcia	Josafat Operativo Alto	16/12/2013 14:06	En Diagnóstico	1	22.22	1	33.33	1	33.33	N.A.	N.A.	
13	3	6756876878	Vanessa Lopez	Gerente de Abastecimientos	16/12/2013 18:15	En Diagnóstico	5	100	5	100	5	100	N.A.	N.A.	
14	4	657567567	aaa aaa	Gerente de Producción	17/12/2013 10:55	En Diagnóstico	5	100	5	100	5	100	N.A.	N.A.	
15	5	76868768	bbbbbb bbbbbb	Jefe de Sistemas	17/12/2013 11:05	En Diagnóstico	4.67	100	1.33	33.25	4.67	100	2.33	46.6	
16	6	675767567	cccc cccc	Gerente de Investigación y Desarrollo	17/12/2013 11:09	En Diagnóstico	1	28.57	5	100	5	100	2.33	46.6	
17	7	34556456	Tania Mendez	Josafat Operativo Alto	18/12/2013 16:28	En Diagnóstico	4.67	100	4.67	100	5	100	N.A.	N.A.	
18	8	46456456	Veronica Torres	Gerente de Abastecimientos	19/12/2013 13:13	En Diagnóstico	5	100	5	100	5	100	N.A.	N.A.	
19	9	3434534545	Mireya Navarro	Jefe Administrativo	19/12/2013 17:59	En Diagnóstico	5	100	5	100	1	33.33	5	100	
20	10	546456	Julia Cuevas	puesto hector	20/12/2013 10:04	En Diagnóstico	5	100	4	100	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	
21						Promedio	3.73	77.3	3.7	79.99	4.04	85.18	2.83	62.22	
22						Desv. Est.	1.89		1.82		1.73		1.48		

Reporte																			
O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF		
Apertura al Cambio		Aprendizaje		Autodesarrollo		Comunicación Oral		Control de Actividades		Delegación		Desarrollo de las Personas		Dinamismo		Dominio de Estrés			
Resultado	% Rend	Resultado	% Rend	Resultado	% Rend	Resultado	% Rend	Resultado	% Rend	Resultado	% Rend	Resultado	% Rend	Resultado	% Rend	Resultado	% Rend		
4	100	N.A.	N.A.	4.67	100	4.67	100	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	4.67	100	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.		
N.A.	N.A.	4	100	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	1	28.57	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	3	100		
5	100	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	5	100	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	5	100		
5	100	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	5	100	N.A.	N.A.	5	100	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	5	100		
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	2.33	77.67	3.67	91.75	1.33	38		
1	28.57	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	1	33.33	N.A.	N.A.	5	100	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.		
N.A.	N.A.	5	100	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	5	100	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	4.67	100		
5	100	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	1	28.57	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	5	100		
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	5	100	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	2.33	66.57		
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.		
4	85.71	4.5	100	4.67	100	3.56	77.78	3.67	76.19	4	82.14	3.5	88.83	3.67	91.75	3.76	86.37		
1.73		0.71		N.A.		2.22		2.31		2		1.65		N.A.		1.53			

Rend.	Excedente	Color	Clasificación	Diferencia vs.
20.02	20.02	Verde	Óptimo	0.31
0	0	Rosa	Baja	-57.13
37.93	37.93	Verde	Sobresaliente	16.78
27.66	27.66	Verde	Sobresaliente	16.78
10.16	10.16	Amarillo	Adecuado	-10.59
26.22	26.22	Verde	Óptimo	0.67
38.14	38.14	Verde	Sobresaliente	16.78
32.18	32.18	Verde	Óptimo	-5.06
32.03	32.03	Verde	Sobresaliente	4.65
20	20	Verde	Sobresaliente	16.78
24.43				

Distribución de Frecuencias de Colores	
Verde	5
Amarillo	3
Amarillo	1
Naranja	0
Rosa	1
Total	10
* Se utilizó un criterio de colores distinto al ? No cuenta con perfil de puesto	

Estatus del Evaluado	Promedio de Rendimiento	Promedio de Excedente
Contratados	0	0
En Diagnóstico	83.22	24.43
Sin Considerar	0	0

Nota: Si se desea que el reporte se visualice del total de personas encontradas en el filtro será necesario seleccionar la opción "Incluir toda la búsqueda"

Dentro de este módulo existe la posibilidad de poder descargar de manera masiva los siguientes reportes:

- ✓ Reporte Competencias Empresa
- ✓ Reporte Competencias Evaluado
- ✓ Reporte Integral

Los pasos para poder obtener de manera masiva estos reportes son:

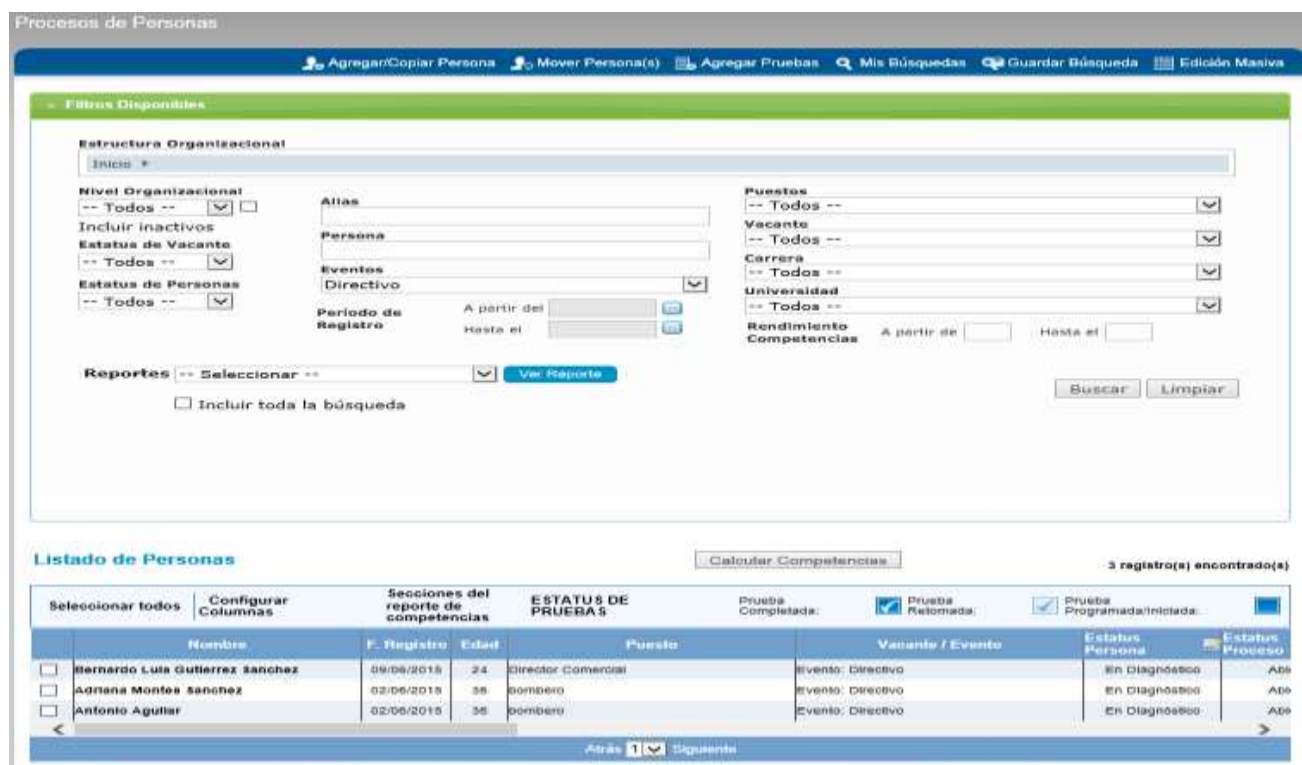
- ✓ Se ingresa a este módulo Procesos
- ✓ Hacemos clic en Buscar, ya sea una búsqueda de manera general o por algún filtro en específico
- ✓ Seleccionamos el reporte a descargar de manera masiva
- ✓ Se hace clic en “incluir toda la búsqueda”
- ✓ Posteriormente hacemos clic en “Ver Reporte”

La descarga se genera en una carpeta con formato “.zip”, con el total de reportes de las personas que tengan calculada dicha información.

Dentro de este módulo de Procesos se tiene la funcionalidad de poder calcular competencias de manera masiva o por alguno de los diferentes filtros. Facilitando al usuario hacer el cálculo de competencias de múltiples personas.

Para realizar esto seguimos los siguientes pasos:

- 1.- Ingresamos al módulo
- 2.- Aplicamos un filtro
- 3.- Se hace clic en “Buscar”
- 4.- Posteriormente seleccionamos a las personas que se les quiere calcular competencias o bien hacemos clic en “Incluir toda la búsqueda”
- 5.- Hacemos clic en el botón “Calcular Competencias” que se encuentra en la parte superior del listado de personas.



Procesos de Personas

Agregar/Copiar Persona Mover Persona(s) Agregar Pruebas Mis Búsquedas Guardar Búsqueda Edición Masiva

Filtros Disponibles

Estructura Organizacional: Inicio

Nivel Organizacional: -- Todos --

Incluir inactivos: ☐

Estatus de Vacante: -- Todos --

Estatus de Personas: -- Todos --

Alias:

Persona:

Eventos: Directivo

Período de Registro: A partir del Hasta el

Puestos: -- Todos --

Vacante: -- Todos --

Carrera: -- Todos --

Universidad: -- Todos --

Rendimiento Competencias: A partir de Hasta el

Reportes: -- Seleccionar -- Ver Reporte

☐ Incluir toda la búsqueda

Buscar Limpiar

Listado de Personas

Calcular Competencias 3 registro(s) encontrado(s)

Seleccionar todos	Configurar Columnas	Secciones del reporte de competencias		ESTATUS DE PRUEBAS		Prueba Completada:	☒ Prueba Retomada:	☒ Prueba Programada/Iniciada:	
	Nombre	F. Registro	Edad	Puesto	Vacante / Evento	Estatus Persona	Estatus Proceso		
☐	Bernardo Luis Gutierrez Sanchez	09/08/2015	24	Director Comercial	Evento: Directivo	En Diagnóstico	Apé		
☐	Adriana Montes Sanchez	02/06/2015	38	bombero	Evento: Directivo	En Diagnóstico	Apé		
☐	Antonio Aguitar	02/06/2015	35	bombero	Evento: Directivo	En Diagnóstico	Apé		

Atrás 1 Siguiente

4. MÓDULO DE TRACKING

Este es un módulo diseñado para la administración de los procesos de reclutamiento, con la finalidad de facilitar a la organización la coordinación de la incorporación de personal en una empresa. Es la cadena de pasos que se sigue en el desarrollo del proceso desde el reclutamiento hasta la contratación del personal.

Conceptos Generales: En la realización de un proceso de reclutamiento manejaremos algunos conceptos relevantes que harán más fácil la comprensión del flujo del proceso.

- a. **Puesto:** Es toda aquella posición que se da de alta en una organización para ser ocupada por una persona.
- b. **Vacante:** Término dado al proceso de reclutamiento, para indicar que el puesto tiene plazas disponibles que la organización desea ocupar.
- c. **Responsable General:** Se encargará de administrar y coordinar un proceso de reclutamiento. Organiza reclutadores asignando actividades diversas para el cumplimiento del proceso. Este rol puede visualizar los candidatos de sus reclutadores e ingresar a la información de los candidatos.
- d. **Jefe de Vacante:** Persona a la que un Responsable General le da un servicio de reclutamiento.
- e. **Reclutador:** Persona cuya función es realizar el reclutamiento de candidatos. Es coordinado por un Responsable General.
- f. **Estatus de Vacante:** Para una mejor administración de los procesos de reclutamiento, la vacante consta de cuatro estatus:
 - **Activo:** La vacante está en curso.
 - **Concluido:** La vacante ha terminado un período de actividad.
 - **Pendiente:** La vacante esta pausada en su actividad, es decir, los reclutadores no podrán agregar candidatos, programar pruebas, etc. Sin embargo, no quiere decir que el tiempo de duración de vacante se congele, sino continúa.
 - **Cancelado:** La pausa definitiva de una vacante que se encontraba en actividad.

Nota: Si se desea mover una persona de una vacante, se deberá hacerlo antes de que la vacante se concluya o se cancele. Esto debido a que una vez cancelada la vacante, las personas En Diagnóstico pasarán al estatus de “En Bolsa” para conservar el histórico y al mismo tiempo, se cerrará su proceso de evaluación, por lo que no podrá moverse, sólo copiarse.

g. **Estatus de Candidato:** Para diferenciar más claramente la relación de los candidatos registrados, existen cuatro estatus para clasificarlos:

- En Diagnóstico: Significa que un candidato ha sido dado de alta y que ya tiene asignadas las pruebas psicométricas del perfil del puesto. Cuando se registra un candidato adquiere este estatus por default.
- Descartado: Significa que el candidato no aplica para el puesto en el que se evaluó.
- Contratado: Este estatus aplica cuando el candidato ha sido contratado para el puesto en el que se evaluó.
- En Bolsa: Es el estatus intermedio, entre descartado y contratado. Es decir, son las personas que están en la espera de una vacante.

h. **Alias.** Término dado al título descriptivo de una vacante.

i. **Perfil:** Son las características necesarias para desempeñar un puesto en particular. Disponer del perfil es esencial, ya que nos permite conocer el nivel de adecuación de la persona al puesto que está aplicando, identificar el perfil de éxito, así como evaluar con mayor objetividad y equidad.

j. **Competencia:** Es una serie de atributos que posee una persona y que contribuyen al desempeño exitoso en una actividad determinada. También es posible describirla como cualquier característica personal cuya medición es confiable. Se puede componer tanto de conocimientos, habilidades, así como de actitudes o valores. Actualmente, el sistema se centra en las habilidades.

4.1 Consulta de Vacantes: El módulo de Tracking consta de una pantalla para ubicar el listado de vacantes que se le asignaron, ya sea como responsable general o como reclutador. La pantalla muestra la información relevante de las vacantes:

- Alias
- Puesto
- Responsable General

- Número de Vacantes (Solicitadas y Cubiertas)
- Período del Proceso (Fecha de Inicio y Fecha Meta)
- Número de Candidatos en Proceso, Sin Considerar, o En Bolsa
- Estatus de la Vacante (Activo, Pendiente, Concluido, Cancelado)
- Tiempo Transcurrido (mostrado en una barra de avance)

Nota: El usuario Administrador podrá visualizar en el listado todas las vacantes que pertenecen a otros usuarios que están como Responsables Generales, pero no podrá ingresar a ellas, revisará el estado de la vacante y qué usuarios están como Reclutadores.

4.1.1 Búsqueda de Vacantes: Para la facilitación de la ubicación de las vacantes, se pueden realizar búsquedas por los diferentes filtros:

- Estructura Organizacional
- Alias
- Estatus
- Periodo de Activación
- Puesto
- Nivel Organizacional
- Candidato

Mis Vacantes

Consulta de mis Vacantes

Alta de Vacante

Documentos Compartidos

Panel de Búsqueda:

Estructura

Inicio

Alias

Estatus

Periodo de Activación

Nombre del Puesto

Nivel Organizacional

Candidato

Ver todos

Buscar

Limpiar

14 registro(s) encontrado(s).

Versión para Imprimir

Lista de Vacantes

Consultar Indicadores

Alias	Puesto	Responsable General	Vacantes VS VC	Periodo del Proceso Inicio	Periodo del Proceso Meta	Personas EP SC BO	Estatus	Tiempo Transcurrido
Dir Abast	Director de Abastecimientos	Colaborador Colaborador	4 0	22/07/2013	27/09/2013	0 0 0	ACTIVO	0.0
Dir de Inv y Des	Director de Investigación y Desarrollo	Colaborador Colaborador	45 0	22/07/2013	10/08/2013	2 0 0	ACTIVO	1.0
Asafata	Asafata	Martha Garza	1 0	22/07/2013	09/08/2013	1 0 0	ACTIVO	1.0
CG	Contralor General	Usuario Admin	8 1	22/07/2013	03/08/2013	2 0 0	ACTIVO	1.0
Repartidor	Repartidor	Martha Garza	1 0	19/07/2013	22/07/2013	1 0 0	ACTIVO	1.0
Almacenista	Almacenista	Marisol Villarreal	1 0	16/07/2013	17/07/2013	1 0 0	ACTIVO	0.1

Al momento de que se despliegan las vacantes, se podrá observar una tabla con la información principal de cada una de ellas, por ejemplo:

- Alias
- Puesto
- Responsable General
- Vacantes Solicitadas (VS)
- Vacantes Contratadas (VC)
- Período de Inicio del Proceso
- Período Meta del Proceso
- Candidatos en Proceso (EP)
- Candidatos Sin Considerar (SC)
- Estatus
- Tiempo Transcurrido: en las barras de colores se puede visualizar el tiempo transcurrido del proceso y los días que han pasado dentro del intervalo previamente establecido.

Existen 3 colores:

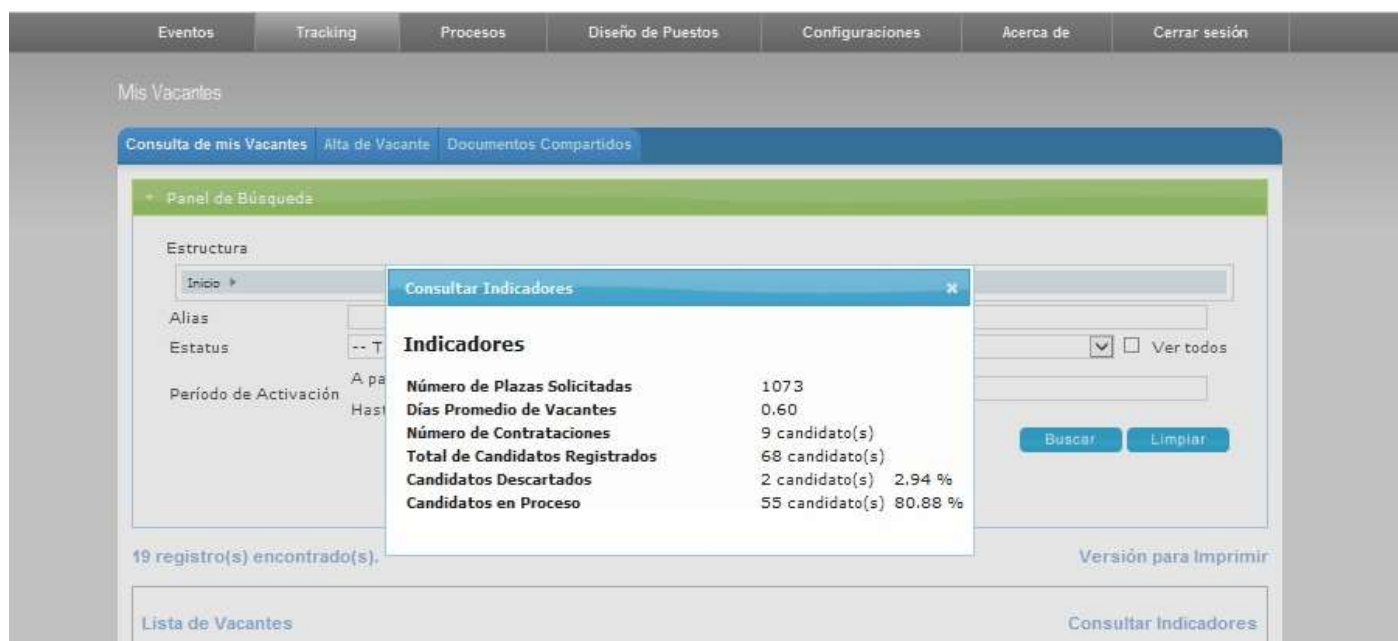
- Verde: Cuando ha pasado de 0 ha 79 % de los días transcurrido.
- Amarillo: A partir del 80% de los días transcurridos.
- Rojo: Cuando se cumplió el 100% de los días estipulados para el proceso de la vacante. A estas vacantes se les denomina vencidas.

Analista de Investigación y Desarrollo	Administrador PSW	999	0	21/02/2013	22/02/2013	0	0	0	ACTIVO	11 / 1
Guardia de Seguridad	Administrador PSW	500	0	21/02/2013	31/05/2013	1	0	0	ACTIVO	11 / 99
Almacenista	Administrador PSW	600	0	21/02/2013	29/03/2013	0	0	0	ACTIVO	11 / 36
Supervisor de Calidad	Administrador PSW	999	0	21/02/2013	09/03/2013	0	0	0	ACTIVO	11 / 16
Operativo (saq)	Administrador PSW	700	0	21/02/2013	06/03/2013	0	0	0	ACTIVO	11 / 13
Técnico de Producción	Administrador PSW	789	0	21/02/2013	02/03/2013	0	0	0	ACTIVO	11 / 9

4.1.2 Consulta de Indicadores

Al consultar las vacantes, es posible visualizar indicadores de las vacantes que están registradas. Estos indicadores comprenden el filtro que se haya realizado. Se puede ingresar a ellos haciendo clic sobre “Consultar indicadores”, los indicadores que se muestran dentro del recuadro son:

- Número de Plazas Solicitadas: Contabiliza las plazas solicitadas.
- Días Promedio de Vacantes: Suma del tiempo en que concluyan las vacantes de todos los reclutadores del filtro entre el número total de plazas cubiertas.
- Número de Contrataciones: Total de contrataciones de las vacantes.
- Total de Candidatos Registrados: Contabiliza los candidatos que están registrados.
- Candidatos Descartados: Contabiliza los candidatos que aparecen como descartados en el filtro realizado. El porcentaje corresponde al número de candidatos descartados entre el total de registrados.
- Candidatos en Proceso: Contabiliza los candidatos que están actualmente “En Proceso” del filtro realizado. El porcentaje se obtiene mediante el número de candidatos “En Proceso” entre el total de registrados.



The screenshot displays the Pyxoom web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Eventos, Tracking, Procesos, Diseño de Puestos, Configuraciones, Acerca de, and Cerrar sesión. Below this, the main content area is titled 'Mis Vacantes' and contains a sub-header 'Consulta de mis Vacantes' with tabs for 'Alta de Vacante' and 'Documentos Compartidos'. A 'Panel de Búsqueda' (Search Panel) is visible on the left, showing filters for 'Estructura', 'Alias', 'Estatus', and 'Período de Activación'. A modal window titled 'Consultar Indicadores' is open in the center, displaying a table of indicators. The table lists six indicators with their corresponding values and percentages. At the bottom of the modal, there is a 'Versión para Imprimir' link and a 'Consultar Indicadores' button. The background shows a list of 19 records found.

Indicadores	
Número de Plazas Solicitadas	1073
Días Promedio de Vacantes	0.60
Número de Contrataciones	9 candidato(s)
Total de Candidatos Registrados	68 candidato(s)
Candidatos Descartados	2 candidato(s) 2.94 %
Candidatos en Proceso	55 candidato(s) 80.88 %

Nota: La vacante puede ser editada únicamente cuando su estatus es Activa o Pendiente.

52

- Para editar el Reclutador de la Vacante, se da clic en el nombre del Reclutador que se quiere editar dentro de la vacante, se habilita la casilla “Ver Todos” y se abrirá el listado de los usuarios que pueden ser Reclutadores, se escoge el nuevo Reclutador para la Vacante y por último, se da clic en el botón “Guardar Cambios”.

Candidatos

Agregar Candidatos Compartir Documentos

Información General

Nombre del Reclutador: -- Todos -- ☒ Ver todos

Nombre de la Vacante: Administrador PSW

Responsable General: Alan Tabares

Tiempo transcurrido: Alejandra Banuelos

Alicia Carrillo

Daniel Flores

Guillermo Fuentes

Hector Arriaga

Hector Reyes

Juan Aguirre

Juan Aleman

Lucy Gonzalez

Marisol Villarreal

Martha Garza

Sonia Gonzalez

Panel de Búsqueda

0 registrados encontrados

Personas Registradas

Guardar Cambios

PSW GLOBAL SOLUTIONS

- Para editar los Entrevistadores, se ingresa a la vacante como Responsable General y al estar en la pantalla del resumen de la vacante se hace clic en el botón “Editar” y se habilitan las diferentes opciones de la entrevista que son editables por el usuario y en la parte de abajo aparecen los entrevistadores que se tienen asignados a la vacante, si se quiere cambiar uno de estos usuarios entrevistadores se escoge del listado el usuario que se quiere asignar como entrevistador.

Nota: Si el usuario que se tiene como entrevistador no se puede eliminar, quiere decir que ya tiene entrevistas asignadas dentro de esta vacante y no podrá ser eliminado.

Editar

Puesto asociado

Puesto asociado

Director Comercial

Nivel Organizacional

ESTRATÉGICO

Estructura

Configuración de la Vacante

ID

64

Alias

prba JN

Responsable General

Usuario Admin

Vacantes Solicitadas

1

Estatus General

ACTIVO

Jefe de Vacante

usuario colaborador

Vacantes Asignadas

1

Vacantes Cubiertas

0

Calendarización

Tiempo transcurrido

Total 15 días

Fecha de Activación

18/12/2013

Días transcurridos

5

Fecha Meta

02/01/2014

Días vencidos

0

Personas Registradas

Total de Candidatos

0

En Proceso

0

Contratados

0

Descartados

0

En Bolsa

0

Entrevistadores

Nombre del Entrevistador

Nia Zapata
Gaby Zapata

Reclutadores

	Vacantes Solicitadas	Inicio	Meta	Contrataciones	Tiempo transcurrido
Marisol Villarreal	1	18/12/2013 12:00:00 a.m.	02/01/2014 12:00:00 a.m.	0/1	5 / 15

4.2 Alta de vacante: Aquí se agregará una nueva vacante. Para realizar esto se requiere de información general para configurar. Los pasos a seguir para la activación de la vacante son los siguientes:

1. Seleccionar el puesto del cual se desea abrir la vacante.
2. Especificar un Alias (opcional).
3. Establecer el número de Recursos (vacantes) a incluir en el Tracking.
4. Delimitar el período global de duración del proceso.
5. Seleccionar a la persona que ocupará el rol de “Responsable General”.
6. Seleccionar al “Jefe de la Vacante”.
7. Elegir reclutadores y asignar recursos.
8. Seleccionar los entrevistadores.

Nota: Si se activa la casilla “Configurar como Único Responsable”, el Responsable General será también reclutador de la vacante y entrevistador.

4.2.1 Asistente de Configuración: En el alta de la Vacante existe el manejo de un asistente para la selección de reclutadores y entrevistadores. Consta de estos pasos:

1. Asignación de Reclutadores: Los pasos para seleccionar reclutadores son los siguientes:
 - 1.1 Delimitar el período de duración de la vacante por reclutador, especificando la fecha meta. Es importante mencionar que como regla para definir el periodo de tiempo de un reclutador, es que se puede poner cualquier periodo de tiempo, siempre y cuando esté dentro del periodo global de duración de la vacante a activar.
 - 1.2 Seleccionar el número de Recursos que se le asignará a cada reclutador
 - 1.3 Dar clic en el botón “Agregar” para poder asignar como reclutador de la vacante que se está activando al usuario seleccionado, así como también el número de recursos seleccionados.

Nota: Es importante distribuir correctamente entre los reclutadores el número de recursos que se estableció inicialmente para la vacante.

Asistente de Configuración

El siguiente asistente le ayudará a configurar la Vacante.

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4

El segundo paso es definir a los responsables de reclutamiento para el jefe seleccionado con anterioridad. A continuación se presenta una serie de opciones para realizar dicha configuración.

Asignación de Reclutadores

Reclutador: -- Seleccione -- ☐ Ver todos

Fecha Inicial: 28/02/2013 Duración en días: 1 No. Recursos: 1

Fecha Meta: 01/03/2013 **Agregar**

Responsable de Proceso	Recursos Asignados	Inicio	Meta	Días Totales
Marisol Villanreal	1	28/02/2013	01/03/2013	1

Regresar **Siguiente**

2. Especificación de Entrevistadores: Los pasos para configurar entrevistadores son los siguientes:

2.1 Seleccionar a los entrevistadores que participarán en la Entrevista por Competencias de la lista desplegable. Se pueden seleccionar cuantos usuarios se requieran para que sean entrevistadores.

Nota: Se mostrarán en la lista sólo los usuarios “Consulta” y “Colaborador”, pero si se requiere otro tipo de usuario con rol RH, se deberá activar la casilla “Ver Todos” para que muestren todos los usuarios que se encuentran registrados en el sistema.

2.2 Dar clic sobre el botón “Siguiente”

Nota: Si en este apartado no se seleccionan usuarios entrevistadores para la vacante ya una vez creada se pueden editar dichos entrevistadores y agregarse, esto solamente lo puede realizar el Responsable General de la Vacante.

Asistente de Configuración

El siguiente asistente le ayudará a configurar la Vacante.

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4

Asignación de Entrevistadores

Seleccione los entrevistadores correspondientes. Por lo general se mostrarán los jefes de las vacantes.

Entrevistador -- Seleccione --

[Lista de Entrevistadores](#)

3. Activación de la Vacante: Al hacer clic en el botón “Activar Vacante”, ésta quedara activada.

Asistente de Configuración

El siguiente asistente le ayudará a configurar la Vacante.

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4

Configuración terminada

La configuración fue realizada satisfactoriamente.

De click sobre el botón 'Activar Vacante' localizado en la parte inferior de la página para que los cambios sean guardados físicamente.

Mensaje de página web

La vacante ha sido activada.

4.2.3 Control de Información: Para mayor seguridad de la información que se maneja en un proceso de reclutamiento, los diferentes roles que existen en la vacante sólo pueden acceder a la determinada información, configurada según su rol.

- Responsable General: Puede acceder a todo lo relacionado con los procesos de reclutamiento que coordina, es decir, puede ver el avance general del proceso, información general de la vacante, el progreso por reclutador, modificar datos de reclutadores, ver información de candidatos, etc. Sin embargo, no puede agregar candidatos ni capturar pruebas.

- **Jefe de la Vacante:** Puede ver sólo el estatus de sus vacantes, podrá revisar únicamente el trabajo que están haciendo los reclutadores.
- **Reclutador:** Puede ver la información configurada por el Responsable General, mas no la puede editar. Él es el único que puede agregar candidatos y editar la información de los mismos, así como programar pruebas y hacer la evaluación de los candidatos registrados para poder cumplir con los recursos que se le pidieron contratar para esa vacante.
- **Entrevistador:** Si un usuario tiene entrevistas asignadas, las puede consultar en la página de Inicio del sistema, éste es el único acceso a las entrevistas en el proceso de reclutamiento.

Responsable General	Jefe de la Vacante	Reclutador	Entrevistadores
Aparecerán los usuarios Administradores y/o Colaboradores, pero con rol RH	Aparecerán los usuario Consulta y Colaborador	Aparecerán los usuarios Colaboradores con rol RH	Aparecerán los usuarios Consulta y Colaborador
Al activar la casilla “Ver Todos” aparecerán sólo los usuarios Administradores y/o Colaboradores registrados en el sistema, con o sin rol RH	No tiene casilla “Ver Todos”	Al activar la casilla “Ver Todos” aparecerán los usuarios Administradores y/o Colaboradores registrados en el sistema, con o sin rol RH	Al activar la casilla “Ver Todos” aparecerán todos los usuarios registrados en el sistema, Administradores, Colaboradores o Consulta

Nota: Sólo a los usuarios “Administradores” y “Colaboradores” se les puede asignar rol RH, mientras que a un usuario “Consulta” no es posible designarle este rol.

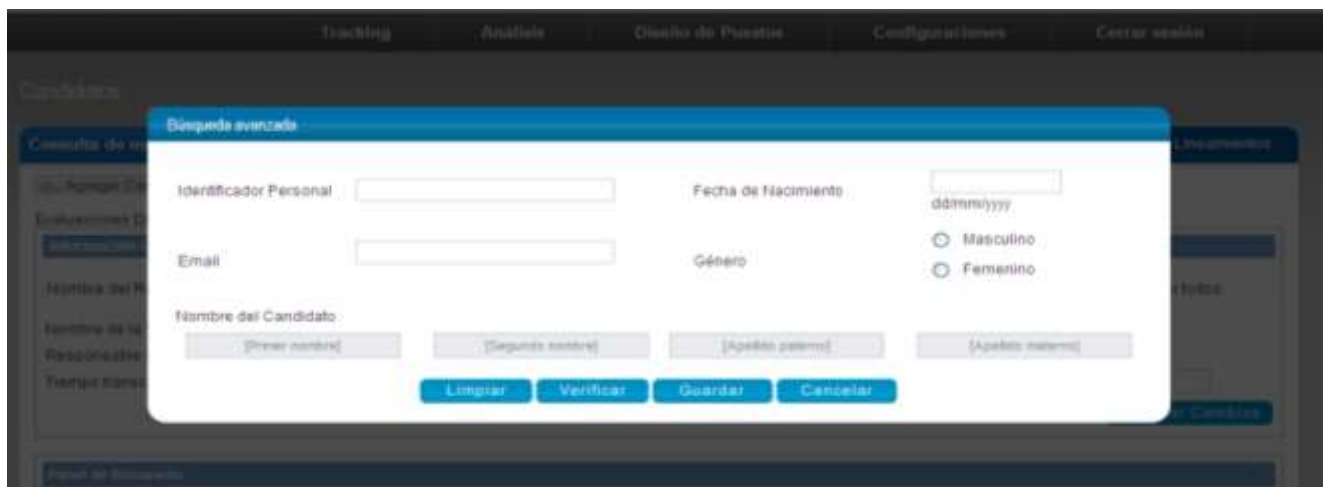
4.3 Agregar Candidato: Para agregar un candidato a evaluación como usuario Reclutador, se selecciona la vacante a la cual se le agregarán candidatos, después se da clic en el nombre del reclutador (sobre su nombre) y en la parte superior se selecciona el botón “Agregar Candidato” y aparecerá la pantalla en donde se puede dar de alta a un candidato.

Nota: Solamente puede realizarse con vacantes que se encuentren Activas.

Los campos requeridos para agregar un candidato son:

- Identificador Personal
- Email
- Primer Nombre
- Apellido Paterno
- Fecha de Nacimiento
- Género

Nota: No se deben de repetir los datos ingresados con otro candidato que haya sido registrado anteriormente.



4.3.1 Candidatos

Información del Candidato: Aquí se muestran datos generales del candidato evaluado como el Identificador Personal, Nombre completo, Puesto, Alias, Estatus de Persona y Proceso.

Historial de Evaluaciones: En este apartado se muestra información del candidato que está siendo evaluado o que ya fue evaluado anteriormente, las pruebas programadas, así como las completadas, su Rendimiento, Excedente, Solidez y Clasificación. Además, es posible bajar Reporte Integrales, de Competencias y de Entrevista.

Información de Psicometría: Se muestra el listado de pruebas que se le asignaron al candidato al momento de registrarlo para evaluación. Aquí mismo se pueden programar las pruebas de modo interactivo para que estas sean contestadas en línea haciendo clic sobre el botón “Generar Acceso Interactivo”, previo a esto se debió seleccionar en el modo de captura la opción Interactiva y después dar clic sobre el botón “Guardar” para que se pueda generar el Acceso Interactivo. También se pueden configurar de manera manual para que las respuestas sean llenadas por el Administrador o usuario responsable de la evaluación de ese candidato. Además, es posible agregar una prueba adicional, la cual no influirá en el resultado de la persona y también se puede consultar los reportes de resultados.

Información de Entrevista: En este apartado se podrá acceder a la activación de entrevista para los usuarios que fueron registrados en el Tracking como entrevistadores, seleccionando las competencias que le corresponden a cada uno y de las cuales tomará parte para realizar la entrevista y una vez en proceso, al usuario le aparecerá en su pantalla de inicio o Dashboard el aviso de que la tiene programada, así como el nombre del candidato que será entrevistado. Al hacer clic sobre la persona a entrevistar, es posible acceder a la Entrevista por Competencias, una vez finalizada, se puede continuar con la Entrevista Profesional que se encuentra en la pestaña siguiente a ésta. Una vez terminadas las entrevistas, se regresa a esta parte del sistema “Información de Entrevista” y se pueden descargar los reportes de entrevista, tanto Profesional como Por Competencias.

Edición de la Entrevista: Una vez contestada la entrevista, al usuario le seguirá apareciendo en su pantalla de inicio o Dashboard el candidato que entrevistó, esto con el fin de poder editar la entrevista. Si ya no se quiere editar tiene la opción de “Ocultar” para que ya no siga apareciendo en el listado el nombre del candidato.

Apuntes de entrevista: Se pueden imprimir desde información de la entrevista esto en información del candidato, aparecerá la opción de “Apuntes” para poder descargarlos en forma de reporte y posteriormente imprimirlos. En Eventos Privados o Públicos aparecerán solamente los usuarios que son entrevistadores, en el caso de las vacantes solamente el Responsable General de la Vacante y/o el usuario entrevistador de dicha vacante tendrá esta opción.

Nota: En caso de ser entrevistador un usuario Consulta, los apuntes los podrá imprimir el usuario que programó dicha entrevista de rol Administrador y/o Colaborador.

Información Personal: Aquí es dónde el usuario debe cargar la información personal del candidato, así como subir su fotografía y currículum por parte del reclutador o en el caso de que se decida que el candidato lo deberá llenar, se deberá programar la aplicación en línea.

Documentos Vinculados: Aquí el usuario puede cargar algunos documentos importantes de las personas como parte de su expediente. Se pueden registrar: Acta de Nacimiento, Carta de no Antecedentes Penales, Carta de Recomendación, Comprobante de Domicilio, Comprobante de Estudios, Examen Médico, Examen Toxicológico, Huellas Dactilares, IFE, Pasaporte y Poligrafía. Tanto el Examen Médico como el Toxicológico, el Pasaporte y la Poligrafía son documentos a los que se les puede asignar una fecha de vencimiento.

Una vez cargados, se podrán desactivar o actualizar. La función de actualizar es subir otro documento equivalente, por lo tanto, el anterior se desactivará, dando la posibilidad de que se pueda eliminar si se decide.

Por otro lado, la función de desactivar se podrá hacer en todos los que se encuentran vencidos, con la finalidad de que no se visualizen más desde el Tablero de Avisos.

Evaluaciones
Información Personal
Documentos Vinculados

Guardar

Información General

Identificador Personal: FG
Última actualización: 19/07/2013


Nombre Completo: Fernanda [Segundo nombre] Garcia [Apellido materno]

Fecha de Nacimiento: 01/01/1990
Edad: 23

Lugar de Nacimiento:
Ubicación: País: -- Seleccione --
Género: ☐ Masculino ☒ Femenino

Estado civil: Soltero
Teléfono móvil:

Referido por:
Nacionalidad: -- Todos --
Teléfono fijo:

Email: fernanda.garcia@gmail.com
Facebook:
Twitter:

Domicilio Actual

Calle:
Número:
Ciudad:

Colonia:
Código postal:
País: -- Seleccione --

Estudios

Último Grado: Maestría
Institución Educativa: -- Otra --

Carrera: Ing. En Mecatrónica
Universidad Norte Iberoamericana

Ciudad:
País: -- Seleccione --

Información Profesional
Idiomas

Última empresa en la que laboró:
Última posición en la empresa:

Curriculum
Actualizar

Idioma: -- Todos --
☐ Idioma nativo

Dominio del Idioma por: ☐ Porcentaje ☐ Evaluación

4.3.2. Programación de Psicometría: En ese apartado el usuario podrá asignar y administrar las pruebas psicométricas, así como consultar los resultados y los diferentes reportes. Las pruebas psicométricas disponibles en el sistema son:

Inteligencia

- Teman (TMN)
- Inteligencia Abstracta (IA)
- Beta (BTA)
- Raven (RV)
- Barsit (BAR)

Comportamiento

- Cleaver (CLE)
- LIFO

Personalidad

- Gordon (GDN)
- Personalidad CPI (CP)
- Personalidad PPV
- Personalidad CPI (CP Corto)

Valores

- Valores PSW (VAL)
- Valores Allport (ALL)

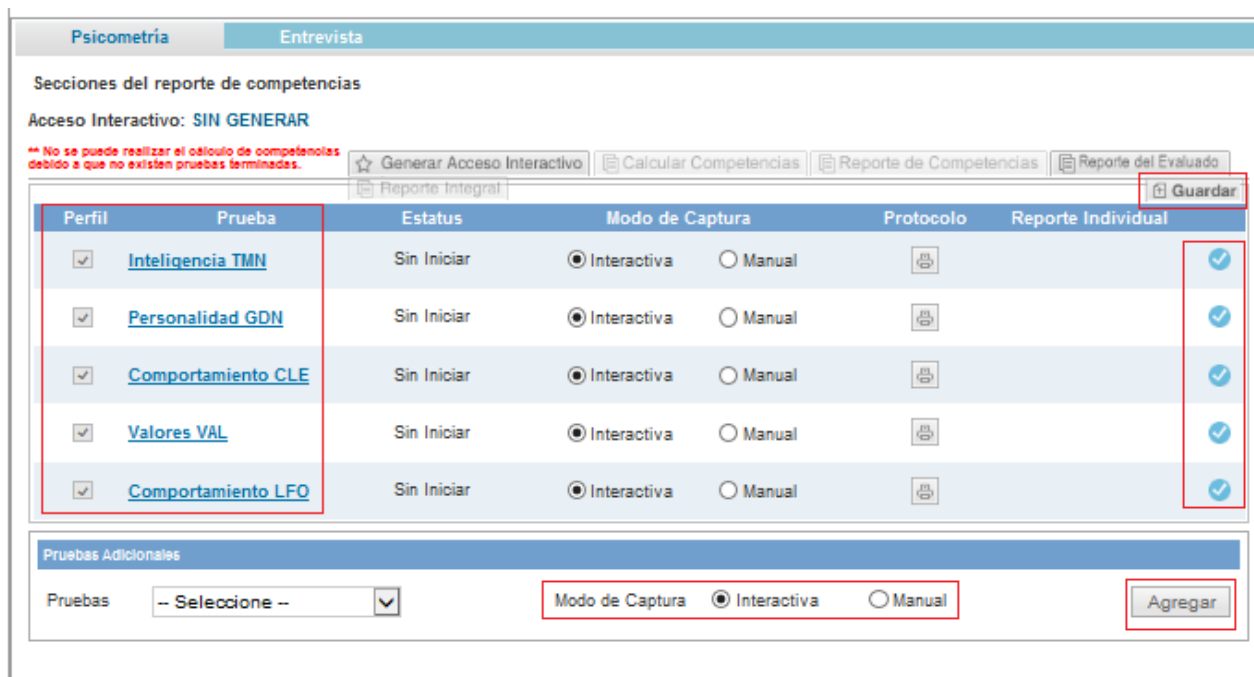
Clínica

- MMPI (Personalidad IPM)

Nota: Para que tenga solidez el resultado de Competencias, es necesario que se conteste mínimamente una prueba de Inteligencia, Comportamiento, Personalidad y Valores. Y que el resultado de la prueba de Cleaver no sea plano.

- **Asignación de Pruebas:** El usuario podrá programar las pruebas psicométricas, ya sea de forma manual o interactiva. El sistema tendrá configuradas la batería que definió el cliente por cada nivel organizacional; sin embargo, esta sugerencia se puede modificar desactivando y/o agregando pruebas. La disponibilidad y el acceso de las pruebas dependerán de lo que el cliente haya adquirido.

1. Aparece la batería definida por cada nivel organizacional.
2. Se podrán elegir otras pruebas adicionales, seleccionando el modo de aplicación y dando clic en “Agregar”.
3. Es posible desactivar las pruebas del perfil, pero no pueden eliminarse. Si se agregan pruebas adicionales, éstas sí pueden borrarse.
4. Después de cualquier cambio, es importante darle clic en “Guardar”.



Psicometría **Entrevista**

Secciones del reporte de competencias

Acceso Interactivo: SIN GENERAR

** No se puede realizar el cálculo de competencias debido a que no existen pruebas terminadas.

Generar Acceso Interactivo | Calcular Competencias | Reporte de Competencias | Reporte del Evaluado

Reporte Integral | Guardar

Perfil	Prueba	Estatus	Modo de Captura	Protocolo	Reporte Individual
☒	Inteligencia TMN	Sin Iniciar	☒ Interactiva ☐ Manual		☒
☒	Personalidad GDN	Sin Iniciar	☒ Interactiva ☐ Manual		☒
☒	Comportamiento CLE	Sin Iniciar	☒ Interactiva ☐ Manual		☒
☒	Valores VAL	Sin Iniciar	☒ Interactiva ☐ Manual		☒
☒	Comportamiento LFO	Sin Iniciar	☒ Interactiva ☐ Manual		☒

Pruebas Adicionales

Pruebas: -- Seleccione --

Modo de Captura: ☒ Interactiva ☐ Manual

Agregar

- Reutilizar pruebas: Solamente para las personas que fueron copiadas, se podrán reutilizar pruebas ya contestadas anteriormente en otra o en la misma posición y visualizar la compatibilidad para el nuevo puesto. Es necesario entrar al “Historial de Evaluaciones” de la persona en la Información del Candidato, elegir la prueba que se quiere reutilizar, dar clic en el ícono de “Reutilizar” y después dar clic en “Guardar” para que se actualice el cambio realizado.

Evaluaciones
Información Personal
Documentos Vinculados

Información del Candidato
Nombre Completo: LORENA OCHOA
Puesto: VENDEDOR COMERCIAL
Estatus Persona: En Diagnóstico
Identificador Personal: 345345
Evento: pruebas hector
Estatus Proceso: Abierto
Guarda

Historial de Evaluaciones
ESTATUS DE PRUEBAS Prueba Completada: ☒ Prueba Reutilizada: ☒ Prueba Programada/Iniciada: ☐ Secciones del reporte de competencias Ver Reporte Individual

Entrevista				IA	TMN	BTA	GDN	CLE	VPSW	VALL	RAV	CP	BAR	LIFO	PPV
%Excd.	Color	Clasif.	Reporte												
34.15	Verde	Sobresaliente			☒		☒	☒	☒					☒	☒
					☒		☒	☒	☒					☒	☒
					☒		☒	☒	☒					☒	☒

Reutilizar

Psicometría **Entrevista**
Secciones del reporte de competencias
Acceso Interactivo: SIN GENERAR
Generar Acceso Interactivo Calcular Competencias Reporte de Competencias Reporte del Evaluado Reporte Integral Guarda

Perfil	Prueba	Estatus	Modo de Captura	Protocolo	Reporte Individual
☒	Inteligencia TMN	Reutilizado	Manual		

- Captura de Manera Manual: En caso de que se elija aplicar las pruebas de forma manual, el usuario podrá vaciar las respuestas en el sistema.
 1. Al darle clic en el nombre de cualquier prueba, el usuario tendrá acceso a la captura manual.
 2. El sistema tiene la opción de “Guardar sin Terminar”, en caso de que se requiera suspender la captura de la prueba.
 3. Al terminar de capturar la prueba, deberá dar clic en “Terminar”.

Inteligencia TMN

Personalidad GDN

Comportamiento CLE

Valores VAL

Comportamiento LFO

Inf. Candidato

Listado de Candidatos

Terminar

Guardar sin Terminar

Limpiar

Información General

Nombre: Lizeth Murillo

SERIE 1

SERIE 2

SERIE 3

SERIE 4

SERIE 5

SERIE 6

SERIE 7

SERIE 8

SERIE 9

SERIE 10

Capture los valores A, B, C ó D en los espacios correspondientes.
Valide que las letras en pantalla coincidan con las letras de la hoja de respuesta, respetando los espacios en blanco.

1.- La gasolina s

a) gran

b) petró

c) tremen

d) se

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

- Acceso Interactivo: Si se elige aplicar las pruebas de forma interactiva, el usuario deberá de generar un Acceso Interactivo para que el candidato conteste las pruebas de esta manera. Este acceso se enviará al correo electrónico del candidato, el mismo que se registró en sus datos generales.

Nota: Se puede agregar el mismo correo electrónico para todos los candidatos

- Consulta de Reportes: El usuario podrá acceder a los reportes generados de las evaluaciones psicométricas asignadas. Existen cuatro tipos de reportes:
 - Reporte Individual: Contiene los resultados específicos de la prueba seleccionada.
 - Reporte Integral: Comprende todos los resultados de las pruebas aplicadas y lo muestra de una manera global.
 - Reporte de Competencias: Es la medición del diagnóstico de habilidades requeridas para el puesto. Incluye las interpretaciones, las recomendaciones al jefe, así como los cursos y cursos técnicos que pueden apoyar para capitalizar, reforzar o desarrollar las habilidades del evaluado.
 - Reporte del Evaluado: Proceso de retroalimentación que se le puede otorgar al evaluado en base a sus resultados. Consiste en acciones para su desarrollo, recomendaciones, cursos y cursos técnicos.
- Imprimir Protocolos y Cuestionarios: El usuario podrá tener acceso a los protocolos y cuestionarios de cada prueba y estos se podrán imprimir para las aplicaciones manuales. Las pruebas que no incluyen protocolo son: Inteligencia Abstracta y Beta.

Nota: La aplicación de la prueba de Inteligencia Abstracta solamente puede ser interactiva, mientras que la prueba de Beta únicamente puede ser contestada de manera manual.

Psicometria

Entrevista

Secciones del reporte de competencias
Acceso Interactivo: GENERADO

☆ Generar Acceso Interactivo

Calculador de Competencias

Reporte de Competencias

Reporte del Evaluado

Reporte Integral

Guardar

Perfil	Prueba	Estatus	Modo de Captura	Protocolo	Reporte Individual
☒	Inteligencia TMN	Completada	Manual		
☒	Personalidad GDN	Completada	Manual		
☒	Comportamiento CLE	Completada	Interactivo		
☒	Valores VAL	Completada	Interactivo		
☒	Comportamiento LFO	Completada	Interactivo		

Pruebas Adicionales
Pruebas -- Seleccione -- ▼
Modo de Captura ☒ Interactiva ☐ Manual

Agregar

PSW GLOBAL SOLUTIONS

4.3.3 Entrevistas: Como parte de la evaluación de un candidato, se presenta la opción de aplicación de dos tipos de entrevistas: la Entrevista por Competencias y Profesional.

- Acceso a Entrevistas:** El usuario que fungirá como entrevistador, visualizará en los Avisos del Dashboard, en el apartado de Entrevistas, aquellas personas pendientes a entrevistar, observando su nombre, el evento o vacante, el puesto y la fecha de creación. Asimismo, en este apartado podrá cancelar la entrevista presionando sobre "Anular ". Al hacer clic sobre el nombre de la persona que será evaluada, le aparecerá la Entrevista por Competencias, Entrevista Profesional y Consejos.

Inicio

¿Qué deseas hacer?

Buscar Persona

Agregar Persona

Agregar Evento

Agregar Vacante

Agregar Puesto/Perfil

Agregar Usuario

Buscar Documento

Mi Cuenta

Entrevistas

Persona a Evaluar	Evento/Vacante	Puesto	Fecha Creación		
Nallely Carr	Reclutamiento 2013	Ventas de Piso	18/12/2013	Anular	Ocultar
Violeta Moreno	Reclutamiento 2013	Jefe Comercial	19/12/2013	Anular	Ocultar
Roberto Rocha	Reclutamiento 2013	Director de Sistemas	20/12/2013	Anular	Ocultar
Lorena Ochoa	Reclutamiento 2013	Vendedor Comercial	23/12/2013		Ocultar
Javier Saavedra Raven	Reclutamiento 2013	Jefe Comercial	20/12/2013	Anular	Ocultar
Lizeth Murillo	Reclutamiento 2013	Supervisor de Calidad	22/12/2013	Anular	Ocultar

Avisos

Configurar Avisos

Documentos Compartidos

Se le han compartido documentos de candidatos.

Ver Documentos

Evaluaciones en Línea por Vencer

No hay Evaluaciones en Línea por Vencer.

0

- **Entrevista por Competencias:** Está basada en una metodología de incidentes críticos, por lo cual se considera que la objetividad es mayor. Contiene además, un indicador que mide el grado de adecuación al puesto por parte del candidato.
 1. Del lado izquierdo se mostrarán las competencias a evaluar que le fueron asignadas al entrevistador, así como las opciones de preguntas que están relacionadas a los elementos clave de cada competencia.
 2. Esta opción permite utilizar preguntas largas para profundizar en la entrevista, no obstante, por default se utilizan en el sistema preguntas cortas.
 3. Es posible acceder al currículum del candidato, en caso de haber sido cargado previamente.
 4. Aquí mismo, se puede imprimir el cuestionario correspondiente a la competencia que estemos visualizando, para las personas que se sientan más cómodas aplicando la entrevista de forma manual.
 5. El apartado de apuntes permite que el entrevistador se apoye al momento de realizar las conclusiones finales y así mismo estos se pueden imprimir una vez terminada la evaluación de la entrevista

Entrevista



Candidato
Lizeth Murillo

Vacante
Supervisor de Calidad

Entrevista por Competencias | Entrevista Profesional | Consejos

A continuación Usted puede Analizar las siguientes competencias para la selección de preguntas a la entrevista.

Competencias

- Enfoque a la Calidad**
- Enfoque en Resultados
- Organización
- Perserverancia
- Planación
- Toma de Decisiones
- Liderazgo
- Comunicación Oral
- Delegación
- Desarrollo de las Personas
- Trabajo en Equipo
- Dinamismo

Elementos de la Competencia

Elemento Clave	Pregunta
Aportar valor a los procesos	Mejoras o aportaciones relevantes en los procesos y organización.
Verifica Resultado	¿Cuáles las de control de calidad en su equipo de trabajo?
Hace uso de técnicas para medir y controlar la calidad	¿Cómo identifica y establece de calidad de su producto, servicio o proceso?

Apuntes

- Programación de la Entrevista: La designación de la entrevista parte de la Alta de Vacante en el Tracking, al asignar los entrevistadores. Posteriormente, ya que se da de alta la persona a evaluar dentro de la vacante, es necesario entrar a la Información del Candidato, en la pestaña de Entrevista, para seleccionar qué competencias van a indagar cada uno de los entrevistadores, se da clic en guardar y se envía la invitación a los usuarios que serán entrevistadores. Para los Eventos Públicos podrán ser entrevistadores todos los usuarios registrados en el sistema y para los Privados, solamente aquellos usuarios que pertenecen a este Evento.

Nota: Si no se asignan entrevistadores en el Asistente de Alta de la Vacante, se podrá editar esta parte ya una vez creada la vacante y asimismo, se podrán agregar nuevos entrevistadores.

- Evaluación de la Entrevista: Para ingresar a la evaluación es necesario dar clic en “Capturar Evaluación”. En este apartado es donde el evaluador calificará cada uno de los grados de evidencia de los elementos claves que integran las competencias. Una vez evaluados los elementos clave, podremos realizar una de las siguientes opciones:
 - 1 Anular la entrevista: Se cancela la entrevista y no se puede acceder a ella de nuevo, una vez terminada la evaluación de la entrevista no se podrá anular.
 - 2 Guardar: Se finaliza la evaluación de la entrevista procediendo el sistema a generar un resultado, una vez concluido nos solicitará agregar las conclusiones finales.

Nota: Una vez terminada la entrevista, se podrá acceder de nuevo a la entrevista para editar la evaluación y consultar nuevos resultados, para esto se hace nuevamente clic en “Guardar”.

Evaluación

Seleccione la opción que identifique el grado de evidencia que observó en el candidato durante la entrevista

Competencia	Elemento Clave	Ausencia	Débil	Sólida	Sólida con éxito
Enfoque a la Calidad	Aporta valor a sus procesos	☐	☐	☐	☐
	Verifica Resultado	☐	☐	☐	☐
	Hace uso de técnicas para medir y controlar la calidad	☐	☐	☐	☐
Enfoque en Resultados	Mantiene un nivel de logro en sus metas	☐	☐	☐	☐
	Contribuye a los objetivos del negocio	☐	☐	☐	☐
	Impelementa mecanismos de medición de logros	☐	☐	☐	☐
Pensamiento Estratégico	Posee una clara visión del negocio	☐	☐	☐	☐
	Comprende y conoce el entorno del mercado	☐	☐	☐	☐
	Desarrolla estrategias en base a la visión del Negocio y del mercado	☐	☐	☐	☐

Anular Entrevista

Guardar

Cerrar

Conclusiones sobre la Evaluación

Fortalezas

Oportunidades

Conclusiones

Guardar

- **Entrevista Profesional:** Contiene áreas para evaluar al candidato en el campo Profesional, Académico, Motivacional y Personal. Permite la indagación del grado de dominio de los campos explorados para determinar la compatibilidad, tanto con el puesto como con la organización.
 - **Programación de la Entrevista:** Es posible acceder a la Entrevista Profesional desde la Información del Candidato, en la pestaña de Entrevista, haciendo clic sobre el botón “Entrevista Profesional”.

Nota: En el caso de tener asignada una Entrevista por Competencias en un candidato, al ingresar a esta entrevista desde el anuncio en el Dashboard, es posible acceder a la Entrevista Profesional para realizarla, la cual se encuentra localizada en la pestaña del lado derecho de la Entrevista por Competencias.

Psicometría
Entrevista

Entrevista por Competencias

Competencia	Marisol Villarreal	Alicia Carrillo	Administrador PSW	Juan Aguirre
Enfoque a la Calidad	☐	☐	☐	☐
Enfoque en Resultados	☐	☐	☐	☐
Pensamiento Estratégico	☐	☐	☐	☐
Planeación	☐	☐	☐	☐
Toma de Decisiones	☐	☐	☐	☐
Liderazgo	☐	☐	☐	☐
Negociación	☐	☐	☐	☐
Comunicación Oral	☐	☐	☐	☐
Delegación	☐	☐	☐	☐
Persuasión	☐	☐	☐	☐
Trabajo en Equipo	☐	☐	☐	☐
Dominio de Estrés	☐	☐	☐	☐
Enfoque a Ventas	☐	☐	☐	☐

Entrevista Profesional

No se han capturado Entrevistas Profesionales

- Evaluación de la Entrevista: Al ingresar en la Entrevista Profesional, es necesario llenar la información y la valoración correspondiente al apartado que abarca cada aspecto a evaluar de la persona. Es importante después de capturar estos datos en cada apartado, dar clic sobre el botón “Agregar” y al término de la entrevista seleccionar el botón “Guardar” ubicado en la parte inferior.

Entrevista Profesional



A continuación usted puede realizar preguntas de diferentes aspectos profesionales y personales al candidato, con la finalidad de indagar y conocer su adecuación al puesto y la organización.

Rangos de Dominio

4 Cubre Satisfactoriamente 3 Cubre Aceptablemente 2 Cubre con Reservas 1 No Cubre

***NOTA: En las secciones Experiencia Profesional, Logros Alcanzados, Formación Académica y Conocimientos, es necesario presionar el boton 'Agregar' después de haber llenado su información correspondiente.**

Experiencia Profesional

4
3
2
1

Área	Posición	Años	Responsabilidades

Agregar

Logros Alcanzados

4
3
2
1

Descripción del Logro	Indicador de Medición	Período	Lugar(Empresa)

Agregar

Formación Académica (Carrera, Maestría, Postgrado etc.)

4
3
2
1

Especialidad	Institución	Período	Título

Agregar

- **Acceso a Reportes:** En el apartado de la Información del Candidato, en la pestaña de Entrevista, una vez finalizadas las entrevistas programadas es posible bajar los reportes tanto para la Entrevista por Competencias como la Entrevista Profesional por cada entrevistador que las haya capturado.

Nota: El reporte de Entrevista por Competencias puede ser descargado desde la búsqueda del candidato en procesos, en el apartado de Entrevista.

Psicometría
Entrevista

Entrevista por Competencias

Guardar
Reporte de Competencias
Apuntes
Capturar Entrevista

Agregue a las Personas que serán Entrevistadores para este Proceso.

Usuario Admin

+

Competencia	Usuario Admin
Enfoque a la Calidad	☒
Enfoque en Resultados	☒
Organización	☒
Perseverancia	☒
Planeación	☒
Toma de Decisiones	☒
Liderazgo	☒
Comunicación Oral	☒
Delegación	☒
Desarrollo de las Personas	☒
Trabajo en Equipo	☒
Dinamismo	☒

Entrevista Profesional

Entrevista Profesional

Entrevistador	Reporte de Entrevista Profesional
Usuario Admin	Reporte

- **Consejos:** Se presentan distintas sugerencias para abordar una entrevista que abarca desde la preparación de la misma y su aplicación, hasta la evaluación de ésta.



Entrevista por Competencias Entrevista Profesional **Consejos**

Preparación de Entrevista

Considerar:

- Conocer el puesto
- Leer Previamente el Currículum
- Conocer la técnica de entrevista por competencias
- Lectura de preguntas
- Revisar el Ejemplo
- Ver el video para conocer el manejo de la entrevista
- Conocer los elementos clave de la competencia a entrevistar

Aplicación de Entrevista

Evaluación de Entrevista

5. MÓDULO DE EVENTOS

Los eventos son carpetas de trabajo creadas para lograr una búsqueda y manejo de datos de una manera más organizada y estructurada. El cliente definirá sus eventos, lo que le facilitará la administración. Éste es un módulo flexible, que le permite al cliente dar de alta personas asociadas a diferentes puestos o incluso sin ellos, dependiendo de la necesidad del cliente. Esto último es para aquellos casos que quieran evaluar a personas sin la definición de un puesto específico, generando resultados que carecen de indicadores de Rendimiento o Excedente. Existen dos tipos de Eventos: Público y Privado.

Evento Público: Para crear un evento público es necesario teclear el nombre del evento y darle clic en “Guardar”. De este modo el evento guardado será público para los usuarios Administrador y Colaborador solamente.

Eventos

Administración de eventos

Nombre del Evento

Evento Privado ☐

Si desea que el evento sea Privado, seleccione la opción 'Evento Privado'.

Buscar

Guardar

Limpiar

Listado de Eventos Registrados

8 registro(s) encontrado(s)

ID	Nombre del Evento	Empresa	Privado	Reportes Competencias (Descarga Masiva)	Reporte Integral (Descarga Masiva)	Usuarios	Personas	Acciones
15	Capacitaciones 2014	PSW Global	☐			0	0	
38	Evaluaciones Internas 2013	PSW Global	☐			0	5	
3	Evaluaciones Internas 2012	PSW Global	☐			0	8	
49	Eventos Entrevista	PSW Global	☐			0	0	
11	Desarrollo Humano	PSW Global	☐			0	4	
31	Becarios	PSW Global	☐			0	26	
4	Evaluaciones de Desempeño	PSW Global	☐			0	41	

Evento Privado: Se puede seleccionar la opción de “Evento Privado” para respetar la confidencialidad de los datos de cierto evento, ya que sólo el usuario que lo creó y los usuarios invitados podrán entrar para consultar la información o dar de alta personas en dichos eventos. En el caso del Evento Privado, si se quiere agregar usuarios para que puedan visualizar el evento, es necesario ya sea al crear el evento o al editarlo, seleccionar de la lista desplegable el usuario que desea añadir y después hacer clic en el botón “Agregar Usuario Asociado”, finalmente se requiere guardar los cambios realizados. En el momento en que ya no se le quiera permitir el acceso de algún usuario al evento, se selecciona el ícono de eliminar usuario asociado posicionado al lado del nombre del usuario, finalmente es necesario hacer clic en el botón de “Guardar” para poder visualizar los cambios realizados.

Eventos

Administración de eventos

Nombre del Evento

Capacitaciones 2015

Evento Privado

☒

Usuario

Alejandro Ramirez

Usuarios con Acceso

hector arriaga

Alejandro Ramirez

Buscar

Guardar

Limpiar

Listado de Eventos Registrados

8 registro(s) encontrado(s)

ID	Nombre del Evento	Empresa	Privado	Reportes Competencias (Descarga Masiva)	Reporte Integral (Descarga Masiva)	Usuarios	Personas	Acciones
15	Capacitaciones 2014	PSW Global	☐			0	78	
38	Evaluaciones Internas 2013	PSW Global	☐			0	450	
3	Evaluaciones Internas 2012	PSW Global	☐			0	250	
49	Eventos Entrevista	PSW Global	☐			0	150	

En la lista de los eventos registrados, aparecerán todos los eventos públicos que han sido creados. En el caso de los eventos privados, estos aparecerán solamente a los usuarios que lo crearon o que fueron invitados a dicho evento. Estos eventos se encuentran en el listado de eventos registrados con la casilla de privado seleccionada.

Los eventos que han sido creados no pueden eliminarse, únicamente pueden editarse.

Nota: Es importante mencionar que al crear un evento público, los usuarios Administrador y Colaborador puede ver el evento y tener acceso a la información, es decir, que estos puede mover y alterar los datos, mientras que el usuario Consulta no tiene acceso a este módulo. Al mismo tiempo, solamente la persona que creó el evento podrá editar la información del mismo como el nombre, desactivar el evento, establecer si es público o privado y en caso de ser privado, determinar los usuarios que puedan visualizarlo haciendo clic en el botón de “Editar”.

Los eventos tienen dos estatus:

- **Activo:** Este estatus se utiliza cuando el evento está en uso.
- **Inactivo:** Este estatus se utiliza para eventos históricos, es decir, se desea que ya no aparezca en los listados para que se siga agregando personas, mas no quiere decir que se congelará sus datos, ya que mientras las personas sigan con procesos abiertos se les podrá seguir modificando información. Este estatus se establece al desactivar un evento.

En este módulo Eventos se puede realizar también la descarga masiva de los reportes:

- ✓ Competencias
- ✓ Evaluado
- ✓ Integral

Para realizar esto, ingresamos en este módulo y aparecerán tres columnas del lado derecho del nombre del evento, con un botón en específico en cada columna para poder descargar el reporte que se quiere de manera masiva de ese evento, se obtendrá una carpeta en formato “.zip”, con el total de reportes de acuerdo al total de candidatos que tengan resultados.

Eventos

Administración de eventos

Nombre del Evento

Evento Privado ☐

Si desea que el evento sea Privado, seleccione la opción "Evento Privado".

Buscar

Guardar

Limpiar

Listado de Eventos Registrados

53 registro(s) encontrado(s)

ID	Nombre del Evento	Empresa	Privado	Reportes Competencias (Descarga Masiva)	Reporte Integral (Descarga Masiva)	Usuarios	Personas	Acciones
5	Capacitación y Desarrollo 2014	Pyxoom	☒			3	60	
45	Evaluaciones Internas 2014	Pyxoom	☒			6	13	
38	Gerencia	Pyxoom	☒			6	7	
40	Ayudantes Generales	Pyxoom	☒			6	54	
44	Auxiliares de Vigilancia	Pyxoom	☒			6	26	
41	Evaluaciones 2013	Pyxoom	☒			6	31	
43	Desarrollo 2012	Pyxoom	☒			6	15	
37	Capacitaciones Internas 2012	Pyxoom	☒			6	7	

6. MÓDULO ACERCA DE

En este módulo se encuentra información básica acerca de los usuarios, es decir, los tipos de usuarios que se compraron (Administrador, Colaborador y Consulta), la cantidad adquirida y los que se encuentran disponibles. Esta información acerca de los usuarios contratados sólo la puede visualizar el Administrador.

Además, se ofrece para el uso correcto del sistema el manual de Pyxoom.

Acerca de Pyxoom


Versión 2.1.3

INFORMACIÓN DE USUARIOS

Usuarios	Adquiridos	Disponibles
• Administrador	3	8
• Colaborador	0	2
• Consulta	0	0

SERVICIOS DE AYUDA

Pyxoom te ofrece el siguiente servicio de Ayuda para el correcto uso del sistema:



Manuales de Usuario

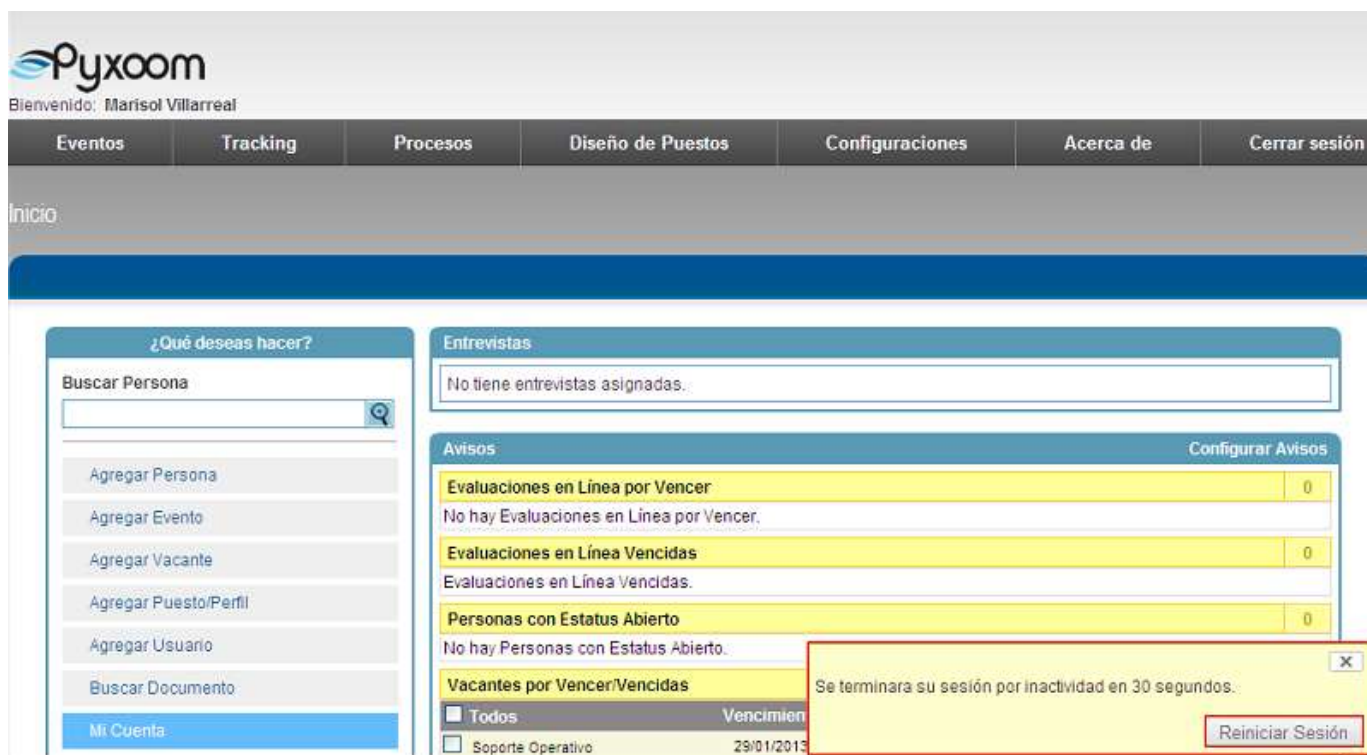
- [Guía rápida Pyxoom](#)

Advertencia: Este programa está protegido por leyes de derecho de autor. La reproducción o distribución ilícitas de este programa o parte del mismo está penado por la Ley con severas sanciones civiles y penales, y será objeto de todas las acciones judiciales que correspondan.

7. TIEMPO DE SESIONES

Pyxoom maneja un tiempo de sesión de 50 minutos, es decir, que después de este tiempo de inactividad en el sistema, la sesión se cerrará en automático y se tendrá que volver a acceder. Es probable que se pierda la información que no estaba guardada. Al término de este tiempo, aparece un mensaje de advertencia y ofrece la opción de “Reiniciar la Sesión”, al hacer clic sobre este botón se puede continuar con la sesión ya iniciada, pero si no se presiona este botón, la sesión se cerrará.

Nota: Este tiempo de sesión empieza a contar desde que haya inactividad en el sistema, es decir, que no se utilice la aplicación.



The screenshot displays the Pyxoom web application interface. At the top, the Pyxoom logo is visible, followed by the user's name "Bienvenido: Marisol Villarreal". Below this is a navigation bar with tabs: "Eventos", "Tracking", "Procesos", "Diseño de Puestos", "Configuraciones", "Acerca de", and "Cerrar sesión". The main content area is divided into several sections:

- ¿Qué deseas hacer?**: A sidebar menu with options like "Buscar Persona", "Agregar Persona", "Agregar Evento", "Agregar Vacante", "Agregar Puesto/Perfil", "Agregar Usuario", "Buscar Documento", and "Mi Cuenta".
- Entrevistas**: A section indicating "No tiene entrevistas asignadas."
- Avisos**: A section with a table of notifications:

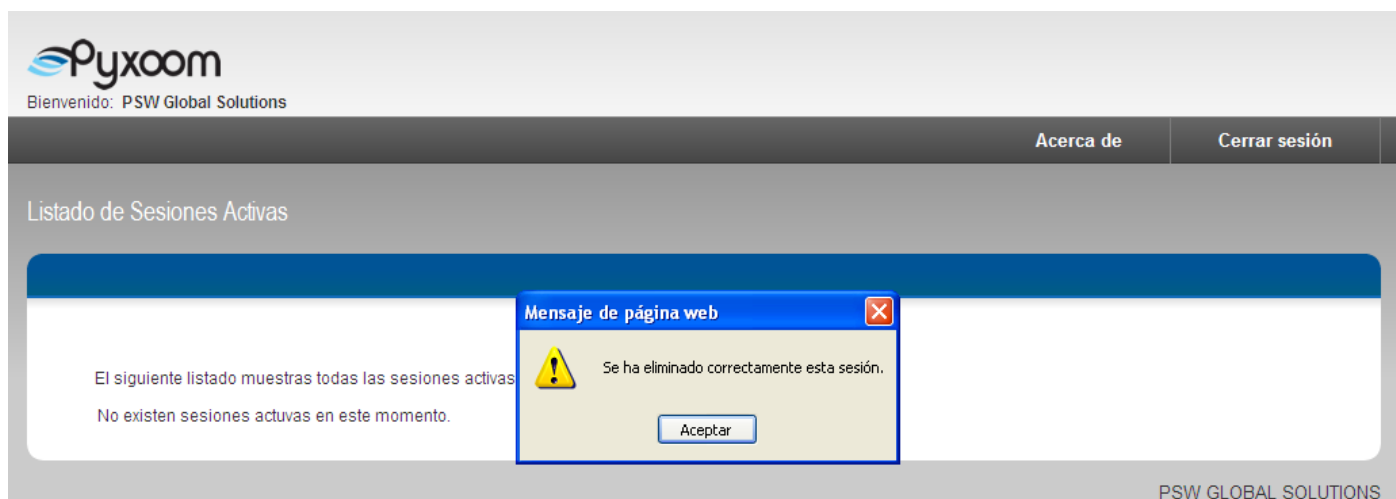
Avisos	Configurar Avisos
Evaluaciones en Línea por Vencer	0
No hay Evaluaciones en Línea por Vencer.	
Evaluaciones en Línea Vencidas	0
Evaluaciones en Línea Vencidas.	
Personas con Estatus Abierto	0
No hay Personas con Estatus Abierto.	
Vacantes por Vencer/Vencidas	
☐ Todos	Vencimien
☐ Soporte Operativo	29/01/2013

A yellow warning box is overlaid on the bottom right of the interface, stating: "Se terminará su sesión por inactividad en 30 segundos." Below this message is a red button labeled "Reiniciar Sesión".

Es importante mencionar que la manera correcta de salir del sistema es a través del botón “Cerrar sesión”. En dado caso que el sistema se cierre de cualquier otra manera, se tendrá que esperar 20 minutos para volver a acceder a él o se podrá reactivar la cuenta por medio del Superusuario. Este tipo de usuario se encarga de reiniciar las sesiones que se encuentren colgadas. Este usuario se le asignará solamente al Administrador, y se le designará una cuenta.

El Administrador entrará con la cuenta de Superusuario y se le desplegará un listado de las sesiones activas y se reiniciará solamente la que se quedó colgada. Esto lo puede realizar dando clic en el botón de “Borrar”. Posteriormente, es necesario verificar que la cuenta colgada ya funcione de manera normal.

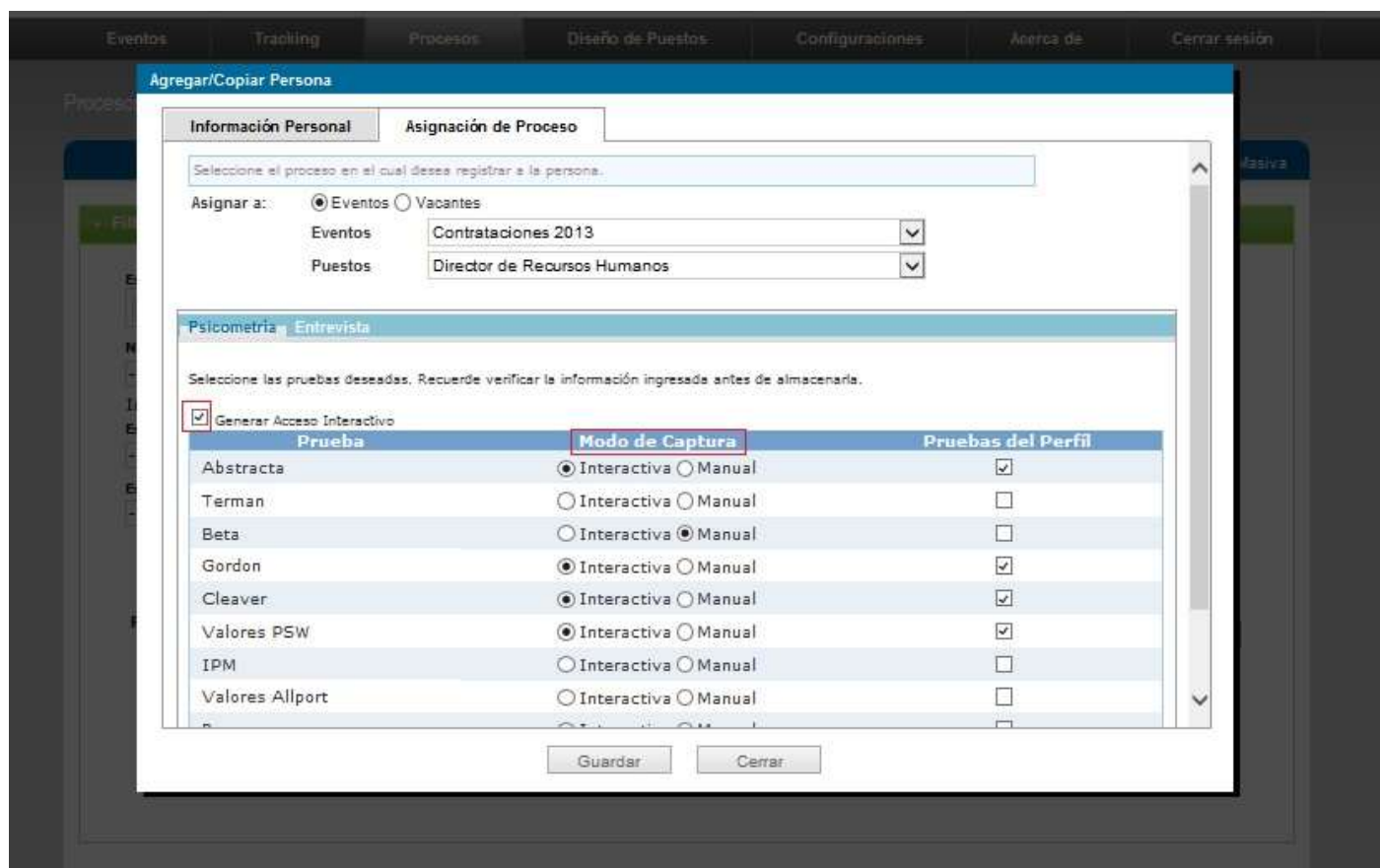
Se recomienda no utilizar los botones de “Atrás” y “Adelante” del navegador, ya que probablemente las páginas muestren información incorrecta del sistema, debido a que no se hace una actualización correcta de la página.



8. APLICACIÓN INTERACTIVA

Cuando se desea activar el acceso interactivo a un evaluado, se puede realizar de diferentes formas:

1.- Al Agregar un Candidato desde el módulo Procesos, en la “Asignación del Proceso”, es posible generar un Acceso Interactivo seleccionando esta casilla en la pestaña de Psicometría, mientras que el modo de captura de las pruebas sea elegido como Interactiva, tomando en cuenta esta opción de acceso interactivo cuando en la parte de Configuraciones Globales esté seleccionado el modo “Automático”.



Agregar/Copiar Persona

Información Personal **Asignación de Proceso**

Seleccione el proceso en el cual desea registrar a la persona.

Asignar a: ☒ Eventos ☐ Vacantes

Eventos: Contrataciones 2013

Puestos: Director de Recursos Humanos

Psicometría **Entrevista**

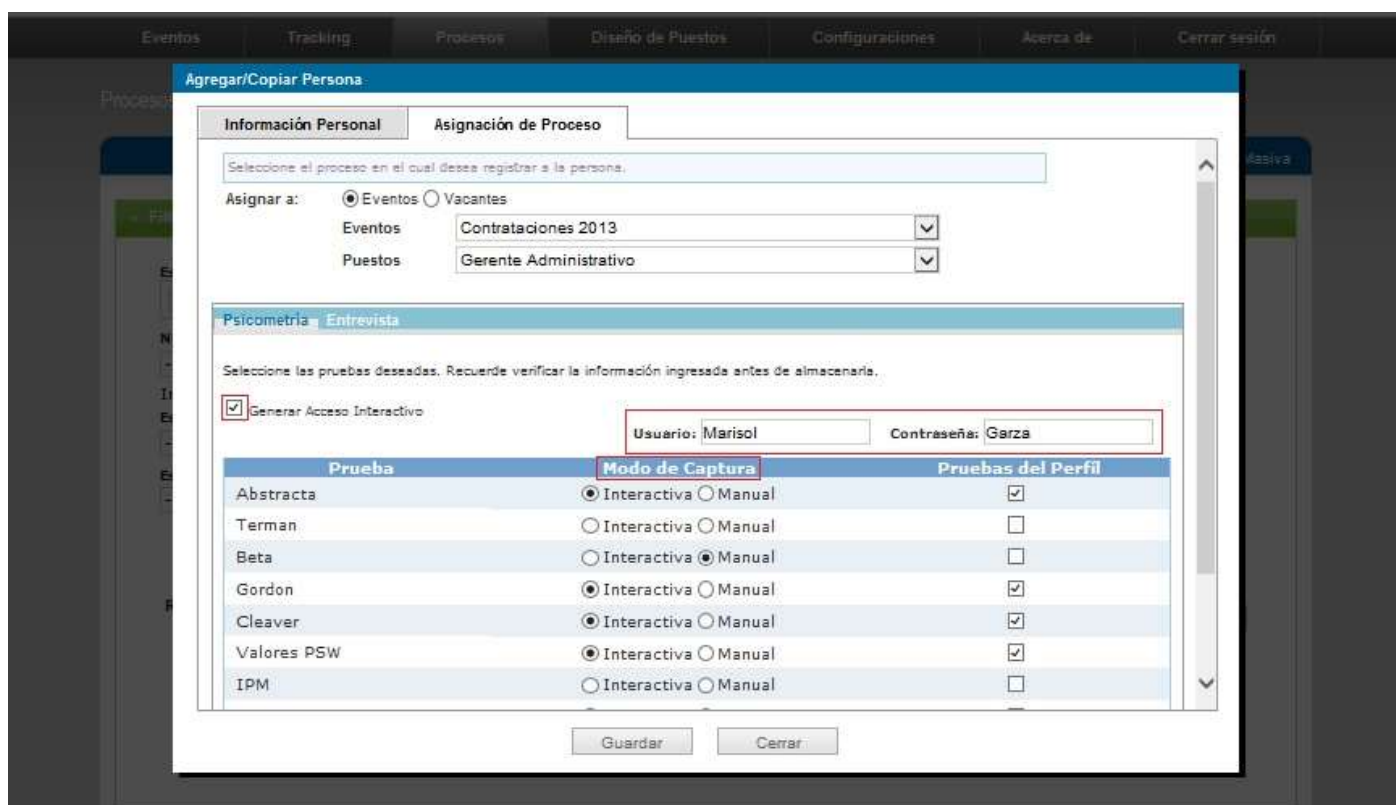
Seleccione las pruebas deseadas. Recuerde verificar la información ingresada antes de almacenarla.

☒ Generar Acceso Interactivo

Prueba	Modo de Captura	Pruebas del Perfil
Abstracta	☒ Interactiva ☐ Manual	☒
Terman	☐ Interactiva ☐ Manual	☐
Beta	☐ Interactiva ☒ Manual	☐
Gordon	☒ Interactiva ☐ Manual	☒
Cleaver	☒ Interactiva ☐ Manual	☒
Valores PSW	☒ Interactiva ☐ Manual	☒
IPM	☐ Interactiva ☐ Manual	☐
Valores Allport	☐ Interactiva ☐ Manual	☐

Guardar Cerrar

Si en la parte de Configuraciones Globales (ver página 9 y 10) está activada la opción “Manual”, esto indica que la generación de usuario y contraseña para el candidato deberá de ser escrita por el usuario. Al tener esto configurado, al momento de dar de alta un candidato, en el apartado de “Asignación de Proceso” y después hacer clic en la casilla de “Generar Acceso Interactivo”, automáticamente se habilitarán las cajas de texto para que el usuario escriba un usuario y contraseña para el candidato. Asimismo, si en la parte de Configuraciones Globales se encuentra habilitada la opción: “Enviar notificación vía correo electrónico”, se enviará la notificación al correo del candidato con los datos que se escribieron en este apartado teniendo seleccionadas las pruebas en modo interactivo, como se muestra en la siguiente imagen:



Prueba	Modo de Captura	Pruebas del Perfil
Abstracta	☒ Interactiva ☐ Manual	☒
Terman	☐ Interactiva ☐ Manual	☐
Beta	☐ Interactiva ☒ Manual	☐
Gordon	☒ Interactiva ☐ Manual	☒
Cleaver	☒ Interactiva ☐ Manual	☒
Valores PSW	☒ Interactiva ☐ Manual	☒
IPM	☐ Interactiva ☐ Manual	☐

2.- Entrando a la Información de la Persona, en la pestaña de Psicometría, es posible generar el acceso interactivo presionando el botón “Generar Acceso Interactivo”. Para producir este acceso es necesario que el modo de captura de las pruebas esté seleccionado como interactiva. Al generarse este acceso, aparece un mensaje de que los datos se han enviado con éxito. Teniendo en cuenta que en la parte de Configuraciones Globales está activado el modo Automático, se puede hacer este proceso.

Psicometría

Entrevista

Secciones del reporte de competencias

Acceso Interactivo: SIN GENERAR

** No se puede realizar el cálculo de competencias debido a que no existen pruebas terminadas.

☆ Generar Acceso Interactivo

Calcular Competencias

Reporte de Competencias

Reporte del Evaluado

Reporte Integral

Guardar

Perfil	Prueba	Estatus	Modo de Captura		Protocolo	Reporte Individual
☒	Inteligencia IA	Sin Iniciar	☒ Interactiva	☐ Manual		☒
☒	Personalidad GDN	Sin Iniciar	☒ Interactiva	☐ Manual		☒
☒	Comportamiento CLE	Sin Iniciar	☒ Interactiva	☐ Manual		☒
☒	Valores VAL	Sin Iniciar	☒ Interactiva	☐ Manual		☒
☒	Comportamiento LFO	Sin Iniciar	☒ Interactiva	☐ Manual		☒

Pruebas Adicionales

Pruebas

-- Seleccione --

▼

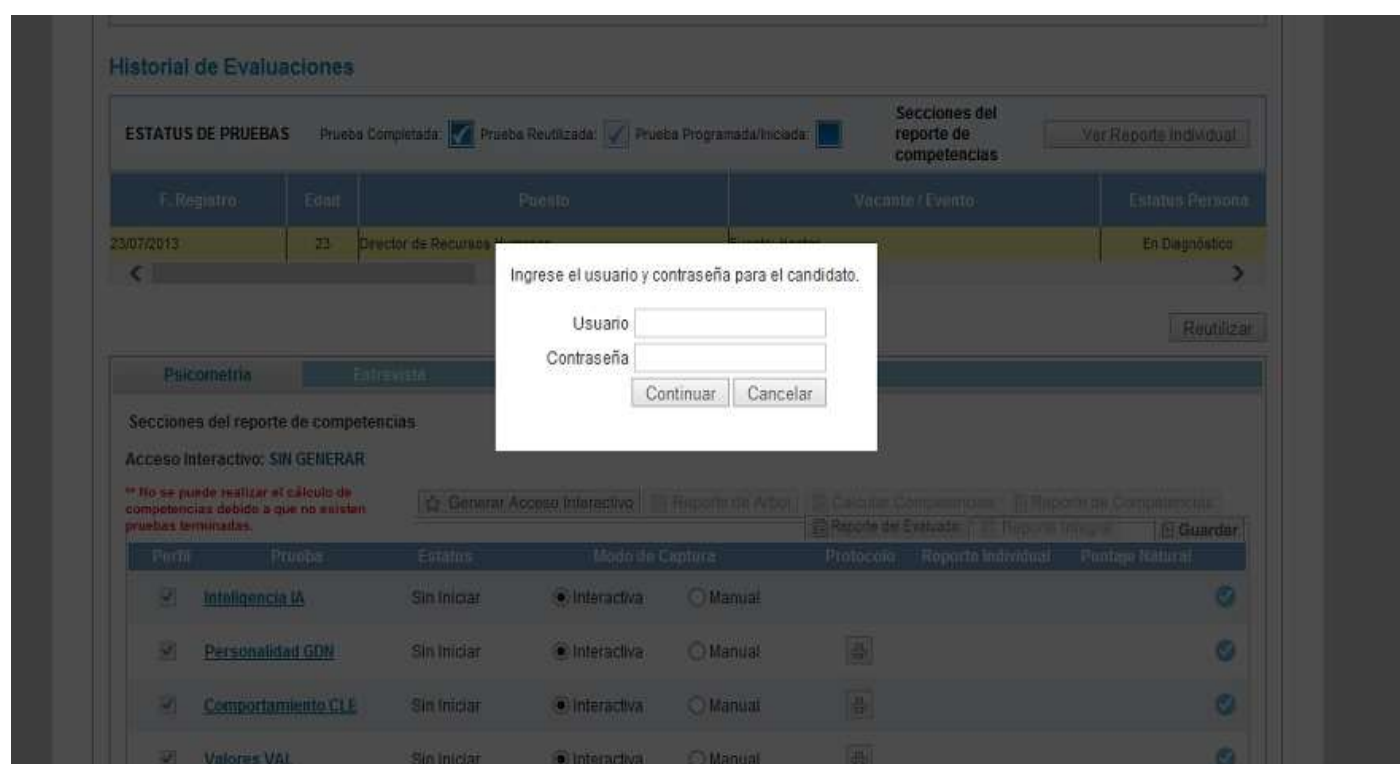
Modo de Captura

☒ Interactiva

☐ Manual

Agregar

Si en configuraciones Globales se tiene activado el modo “Manual” (Ver página 9 y 10), al entrar a información del candidato se activan todas las pruebas en modo interactivo o las que se vayan a asignar de este modo. Después, al hacer clic en el botón “Generar Acceso Interactivo” aparecerá un recuadro donde solicitará que escriba el usuario y contraseña para el candidato. Una vez escritos estos datos, se generará el usuario y contraseña para el candidato y se enviará la notificación vía correo electrónico. La próxima vez que se haga clic en generar acceso interactivo solamente se enviará el correo al candidato evaluado, esto si en la parte de Configuraciones Globales se tiene activada la opción de: “Enviar notificación vía correo electrónico”, se enviará el correo al candidato con el usuario y contraseña que se escribió manualmente en esta sección por parte del usuario.



Historial de Evaluaciones

ESTATUS DE PRUEBAS Prueba Completada: ☒ Prueba Reutilizada: ☒ Prueba Programada/Iniciada: ☐ Secciones del reporte de competencias: [Ver Reporte Individual](#)

F. Registro	Edad	Puesto	Vacante / Evento	Estatus Persona
23/07/2013	23	Director de Recursos		En Diagnóstico

Ingrese el usuario y contraseña para el candidato.

Usuario:

Contraseña:

[Reutilizar](#) [Continuar](#) [Cancelar](#)

Psicometría **Entrevista**

Secciones del reporte de competencias

Acceso Interactivo: SIN GENERAR

** No se puede realizar el cálculo de competencias debido a que no existen pruebas terminadas.

[Generar Acceso Interactivo](#) [Reporte de Actos](#) [Calcular Competencias](#) [Reporte de Competencias](#) [Reporte de Estado](#) [Reporte de Ingreso](#) [Guardar](#)

Perfil	Prueba	Estatus	Modo de Captura	Protocolo	Reporte Individual	Puntaje Natural
☒	Inteligencia IA	Sin Iniciar	☒ Interactiva ☐ Manual			☒
☒	Personalidad GDN	Sin Iniciar	☒ Interactiva ☐ Manual			☒
☒	Comportamiento CLE	Sin Iniciar	☒ Interactiva ☐ Manual			☒
☒	Valores VAL	Sin Iniciar	☒ Interactiva ☐ Manual			☒

3.- En el módulo de Tracking, en la Vacante, se selecciona los candidatos que estén dentro de la misma y se da clic en el botón “Programar Pruebas”. Teniendo el modo de captura como interactiva, se da clic primeramente en “Guardar” y posteriormente se presiona el botón “Generar Acceso Interactivo” y aparece el mensaje de datos enviados con éxito cuando el acceso se haya producido.

Personas Registradas Programar pruebas

Seleccionar todos

	Nombre	Estado Actual	Estatus del Proceso	F. Registro	Avance de Entrevista	Avance de Psicometría
☒	Francisco Huerta	EN DIAGNÓSTICO	ABIERTO	28/02/2013	SIN PROGRAMAR	1/5
☒	Javier Villegas	EN DIAGNÓSTICO	ABIERTO	28/02/2013	SIN PROGRAMAR	1/5

Atrás 1 Siguiente

En esta sección el botón de generar acceso interactivo como se muestra en la imagen de abajo aparecerá si en la parte de Configuraciones Globales está seleccionado el modo “Automático”, sin embargo, si esta seleccionada la opción “Manual” este botón se deshabilitará.

Candidatos

1 registrado

Personas

Seleccionar todos

☒ [Daniela Cuellar](#) EN DIAGNÓSTICO ABIERTO 18/03/2014 1/1

Atrás 1 Siguiente

Generar Acceso Interactivo Guardar

Prueba	Modo de Captura		Protocolo	
Comportamiento CLE	☒ Interactiva	☐ Manual		✓
Personalidad GDN	☒ Interactiva	☐ Manual		✓
Valores VAL	☒ Interactiva	☐ Manual		✓
Inteligencia TMN	☒ Interactiva	☐ Manual		✓
Comportamiento LFO	☒ Interactiva	☐ Manual		✓

Pruebas Adicionales

Pruebas -- Seleccione -- Modo de Captura ☒ Interactiva ☐ Manual Agregar

Cerrar

8.1 Requisitos para los usuarios de Pyxoom

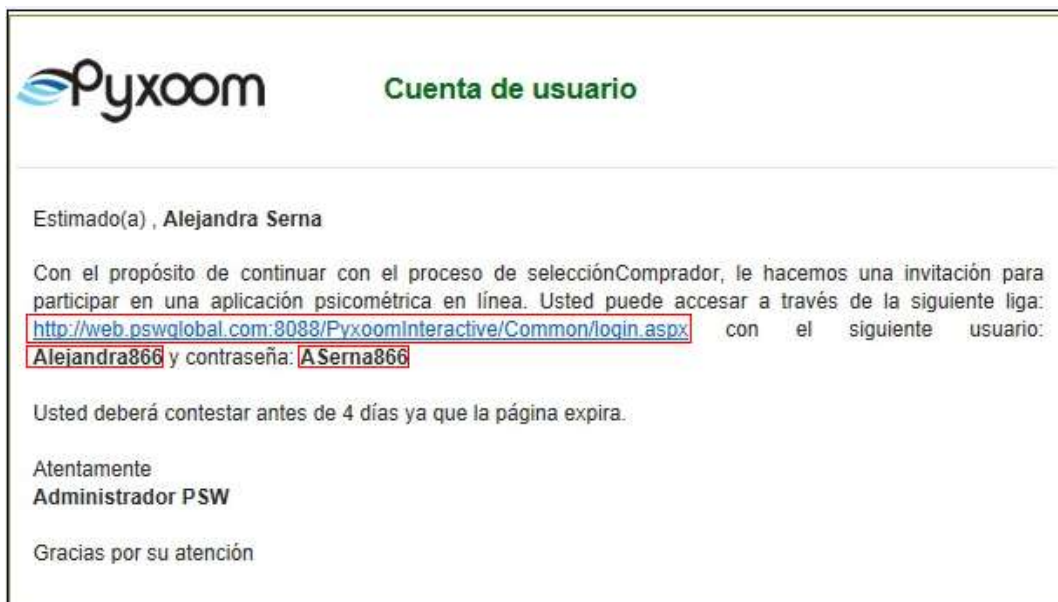
- a) **Computadora:** Los usuarios del sistema Pyxoom requieren de una computadora de escritorio o portátil para poder ingresar al sistema.
- b) **Sistema operativo:** Las computadoras de los usuarios de Pyxoom requieren un sistema operativo Microsoft compatible, los cuales son los siguientes: Windows 7 o Windows 8
- c) **Microsoft Office:** Se necesitan los programas Word y Excel de Microsoft Office en su versión 2007, 2010 o 2013, para la visualización de reportes.
- d) **Adobe Reader:** Se precisa del software de Adobe Reader en su versión 8 o superior, para la visualización de reportes.
- e) **Monitor:** Se requiere de un monitor con una resolución mínima de 1024 x 768 pixeles.
- f) **Navegador Web:** Microsoft Internet Explorer 9 o 10
- g) **Desactivar bloqueador de ventanas emergentes:** Para que las personas puedan presentar sus pruebas psicométricas correctamente, es necesario tener desactivado cualquier bloqueador de ventanas emergentes en el navegador web, así como la correcta ejecución de scripts del navegador

Nota: Para poder desactivar el bloqueador de ventanas emergentes de Internet Explorer, es necesario realizar los siguientes pasos:

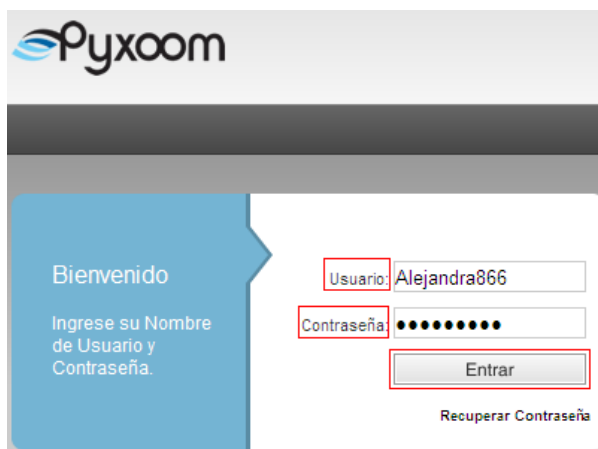
1. Abra Internet Explorer.
2. Abra el menú Herramientas.
3. Seleccione opciones de internet
4. Seleccione la pestaña seguridad
5. Seleccionar nivel personalizado
6. Desactivar las ventanas emergentes y habilitar la ejecución de scripts

8.2 Envío de Usuario y Contraseña

Una vez generado el acceso interactivo, se le enviará automáticamente al candidato un correo electrónico proporcionándole un usuario, una contraseña y la liga a ingresar para que pueda contestar las pruebas en línea. Solamente el candidato podrá tener acceso a esta información.



Una vez que haya ingresado a la liga proporcionada, para contestar las pruebas es necesario que ingrese su usuario y contraseña y oprima el botón "Entrar".



A continuación, se muestra la pantalla de Bienvenida y las recomendaciones para contestar las pruebas. Una que se hayan leído, es necesario presionar el botón “Continuar”.



Pyxoom

Bienvenido: Alejandra Serna Cerrar

Bienvenido a Pyxoom

Gracias por atender nuestra invitación.

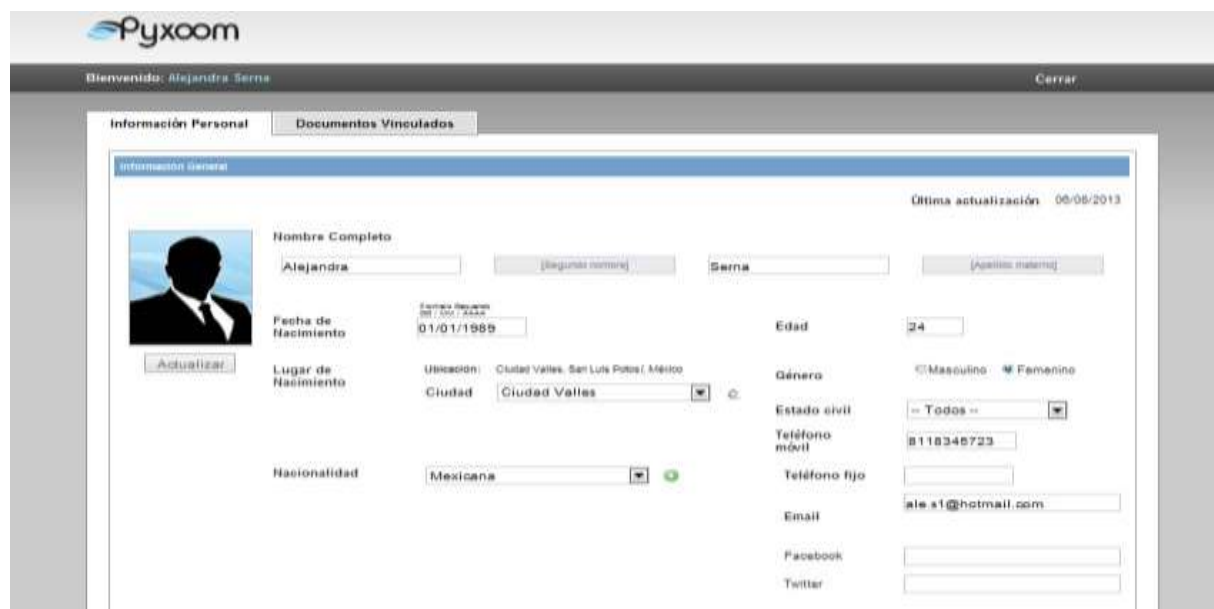
A continuación se presentará un grupo de ejercicios, los cuales usted deberá de contestar; antes de iniciar le pediremos dar de alta su información personal la cual será necesario llenar.

Recomendaciones

- Revisar los tiempos aproximados para contestar cada una de las pruebas y administrar su tiempo, de tal forma que le permita permanecer cómodo y con tranquilidad.
- Le sugerimos iniciar con alguna prueba de comportamiento y posteriormente con las de habilidades, para cerrar con las restantes.
- Tratar de permanecer libre de interrupciones y ruidos.
- Si tiene alguna duda favor de ponerse en contacto con el responsable del proceso.

Continuar

Después se mostrará la forma para ingresar los datos personales del candidato, capture la información requerida y pulse “Siguiente”.



Pyxoom

Bienvenido: Alejandra Serna Cerrar

Información Personal **Documentos Vinculados**

Información General Última actualización: 05/05/2013

 Actualizar

Nombre Completo

Fecha de Nacimiento Formato: dd/mm/aaaa

Edad

Lugar de Nacimiento
 Ubicación:
 Ciudad:

Género
☒ Masculino ☐ Femenino

Estado civil

Teléfono móvil

Teléfono fijo

Email

Nacionalidad

Facebook

Twitter

En la siguiente ventana, se podrán añadir documentos del candidato, es necesario seleccionar qué tipo de documento es, cargar el archivo acorde a los formatos permitidos y seleccionar el botón “Adjuntar”. Posteriormente, de clic sobre el botón “Siguiente”.

Información Personal
Documentos Vinculados

Seleccione el tipo de documento a registrar.

Tipo de documento: -- Seleccione --
Archivo:
Examinar...

Vigente hasta:
Los formatos aceptados son doc, docx, pdf, gif, jpg, jpeg y jpeg

Adjuntar

No hay documentos vinculados

Siguiente

A continuación, se muestra un listado de pruebas que el candidato deberá contestar, pudiendo ingresar a ellas haciendo clic sobre el nombre de cada prueba.

Bienvenido: Lorena Camacho
Cerrar

Seleccione las Pruebas a las que desee acceder:

Prueba	Tiempo Estimado (min)	Estatus
■ Comportamiento (C)	15	
■ Comportamiento (L)	25	
■ Personalidad (G)	25	
■ Habilidades(A)	25	
■ Valores(VAL)	20	

Al seleccionar una prueba, se muestra un ejemplo interactivo para validar que las instrucciones hayan sido comprendidas. Una vez contestado el ejercicio, es necesario pulsar el botón de “Validar Respuesta” para verificar que la respuesta al ejemplo proporcionado sea la correcta. Posteriormente, se da clic en el botón “Iniciar” para empezar la prueba.

Comportamiento (C)

Instrucciones

Enseguida encontrará conjuntos de cuatro palabras, seleccione de cada conjunto la palabra que **MÁS** lo describa y **MENOS** lo describa capturando el número en el cuadro correspondiente.

O bien, puede utilizar el *mouse* en forma directa sobre la palabra que **MÁS** o que **MENOS** lo describa.

Para realizar cualquier cambio utilice el *mouse* y ubíquese sobre el recuadro de la respuesta que quiera corregir, o bien moverse con la tecla  que regularmente se encuentra al lado izquierdo del teclado

Evitar:

- ✓ Repetir el mismo número en cada grupo de palabras.
- ✓ Dejar opciones sin contestar.
- ✓ Meditar mucho su respuesta, procure ser espontáneo al contestar.

EJEMPLO INTERACTIVO

Me identifico **MÁS** con...

1.-1) Confiado

2) Simpatizador

3) Tolerante

4) Afirmativo

+

-

Validar Respuesta

Si han sido claras las instrucciones para usted favor de iniciar a contestar el formulario.

Iniciar

92

9. DICCIONARIO DE CONCEPTOS

A continuación, se enlistan algunos conceptos generales que pueden ser de utilidad para la mayor comprensión y manejo del sistema.

- **Administración del Talento:** Sección que contiene Recomendaciones, Cursos y Cursos Técnicos precargados, que además son customizables según las necesidades del cliente. Está dirigido al desarrollo de las competencias que son diagnosticadas a reforzar o desarrollar.
- **Agregar/Copiar Persona:** Al momento de agregar una persona se podrá dar de alta tanto su información personal como su asignación de proceso. Para agregar una persona se requiere como datos mínimos un identificador personal (que puede ser un RFC, CURP o cualquier otra clave única para la persona), el nombre completo, la fecha de nacimiento, el género, correo electrónico y el último grado de estudios. Es de suma importancia dar de alta el correo electrónico de la persona, aún y cuando no se le vayan a aplicar las pruebas. En la siguiente pestaña de asignación de proceso, se podrá seleccionar el proceso en el cual desea registrar a la persona; es decir, es posible asignar a la persona a un evento o vacante ya existente. Al mismo tiempo, se podrá seleccionar las pruebas psicométricas deseadas así como la forma de aplicación (manual o interactiva).
Copiar persona significa duplicar un expediente. Se puede copiar una persona y para ello, se requerirá que el proceso esté cerrado. Se conservarán los resultados y se podrán consultar como históricos. Se tendrá la opción de reutilizar pruebas y programar las que se deseen volver a aplicar. Es importante mencionar, que sólo se podrá copiar una persona a la vez.
- **Alias:** Término dado al título descriptivo de una vacante.
- **Batería de pruebas:** Conjunto de pruebas psicométricas que se determinan o asignan de acuerdo al nivel organizacional. Se recomienda que el conjunto de pruebas consista en una prueba de inteligencia, personalidad, comportamiento y de valores.
- **Capacidad intelectual (CI):** Es el indicador numérico que refleja el desarrollo de las habilidades intelectuales que posee la persona para la solución de problemas.

- **Catálogos:** Es un listado tanto de Universidades como Carreras que pueden añadirse al apartado de estudios, en la información personal del candidato. La información que viene precargada no puede editarse, pero es posible añadir nuevos registros por medio del usuario Administrador para que forme parte del catálogo.
- **Configuraciones:** Módulo en dónde se realiza el diseño de la estructura organizacional, selección de su modelo de evaluación (psicometría y competencias), designación de los roles que pueden compartir documentos, administración de usuarios y administración del talento.
- **Configuraciones Globales:** Su funcionalidad es configurar el envío de correo a los candidatos que están en evaluación, las opciones son:
 - a. Automática: De esta manera el sistema generará un usuario y contraseña al candidato de manera estándar.
 - b. Manual: Si se selecciona esta opción, el usuario al momento de generar el acceso interactivo escribe de manera manual un usuario y contraseña para el candidato para tener acceso al Interactivo. Asimismo, se presenta la opción de “*Enviar Notificación Vía Correo Electrónico*”, la cual al activarse envía en automático el correo electrónico al candidato, ya que el usuario le haya asignado un usuario y contraseña y haya activado “Generar Acceso Interactivo”.
- **Diseño de puesto:** Módulo en donde se realiza la creación de perfiles de puesto, así como la consulta de los puestos genéricos y creados por el usuario.
- **Documentos vinculados:** Apartado en el cual se pueden cargar los documentos importantes de las personas que se encuentran en las vacantes y/o eventos. Algunos documentos que se podrán subir al sistema son: acta de nacimiento, carta de no antecedentes penales, carta de recomendación, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, huellas dactilares, pasaporte, examen médico, examen toxicológico, IFE, pasaporte, poligrafía, currículum y otros.
- **Estatus de Vacante:** Para una mejor administración de los procesos de reclutamiento, la vacante consta de cuatro estatus:
 - a. Activo: La vacante está en curso y se puede trabajar en el proceso de selección de la persona.
 - b. Concluida: La vacante ha terminado su periodo de actividad.

- c. Pendiente: Significa que está pausada en su actividad, es decir, los reclutadores no podrán agregar candidatos o programar pruebas. Sin embargo, el tiempo de duración de la vacante no se congela, sino continúa.
- d. Cancelado: Es la pausa definitiva de una vacante que se encontraba en actividad.

Nota: Si se desea mover una persona de una vacante, se deberá hacer antes de que la vacante se concluya o cancele. Esto debido a que una vez cancelada la vacante, las personas en diagnóstico pasarán al estatus de “En Bolsa” para conservar el histórico y al mismo tiempo, se cerrará su proceso de evaluación.

- **Estatus de Candidato:** Para diferenciar más claramente la relación de los candidatos registrados, existen cuatro estatus para clasificarlos:
 - a. En Diagnóstico: Significa que un candidato ha sido dado de alta y que ya tiene asignadas las pruebas psicométricas del perfil del puesto. Cuando se registra un candidato adquiere este estatus por default.
 - b. Descartado: Significa que el candidato no aplica para el puesto en el que se evaluó.
 - c. Contratado: Este estatus aplica cuando el candidato ha sido contratado para el puesto en el que se evaluó.
 - d. En Bolsa: Es el estatus intermedio, entre descartado y contratado, es decir, son las personas que están en la espera de una vacante. Esto sucede cuando el candidato no quedó para el puesto en que se evaluó, pero puede ser considerado para otro puesto.

Nota: Cuando la vacante queda concluida o cancelada, el personal que se encuentre en el estatus de Diagnóstico quedará ubicado en Bolsa de Trabajo. Es importante mencionar que cuando la vacante se concluya o se cancele, se cerrará el proceso para las personas que lo tengan abierto.

- **Evento:** Módulo que agrupa a varias personas mediante carpetas, por un nombre establecido por parte del usuario y de acuerdo a algún criterio definido.
- **Excedente:** Grado en que sobrepasa los requerimientos del perfil, también llamado penetración.
- **Indicadores:** Se puede ingresar a estos parámetros por medio de “Consultar Indicadores” y proporcionan información acerca de las vacantes registradas.
 - a. Número de Plazas Solicitadas: Contabiliza las plazas solicitadas
 - b. Días Promedio de Vacantes: Suma del tiempo en que concluyan las vacantes de todos los reclutadores del filtro entre el número total de plazas cubiertas.

- c. Número de Contrataciones: Total de contrataciones de las vacantes.
 - d. Total de Candidatos Registrados: Contabiliza los candidatos que están registrados.
-
- **Interactive**: Es el proceso de la realización de pruebas en línea. Se deberá generar un acceso interactivo para que el candidato pueda contestar las pruebas de esta forma.
 - **Jefe de Vacante**: Término dado a la persona a la que un Responsable General le da un servicio de reclutamiento. Solamente tendrá a este Proceso de Reclutamiento, sin poder modificar datos.
 - **Mover Persona(s) de Vacante o Evento**: La acción de mover persona significa trasladarla de una Vacante o Evento a otro, es decir, desaparecerá del Evento o Vacante de origen. Sólo se podrán mover las personas que se encuentren en estatus de Diagnóstico o En Bolsa y con el Proceso Abierto. Es importante mencionar que se pueden mover varias personas al mismo tiempo.
 - **Pantalla de Inicio**: Pantalla de inicio que nos muestra los siete módulos que tiene el sistema y 2 tableros importantes: el de accesos directos y el tablero de avisos.
 - **Perfil**: Son las características necesarias para desempeñar un puesto en particular. Disponer del perfil es esencial, ya que nos permite conocer el nivel de adecuación de la persona al puesto que está aplicando, identificar el perfil de éxito, así como evaluar con mayor objetividad y equidad. Se perfila tanto para psicometría como competencias, poniendo las variables como áreas claves y esto calcula para rendimiento y excedente.
 - **Persona**: Es toda persona que está siendo evaluado en el sistema, tanto el candidato que está aplicando a la vacante como el personal interno de la organización que está siendo evaluado.
 - **Procesos**: Módulo de consulta, edición y análisis de información de personas. En este módulo es posible agregar, copiar y mover personas.
 - **Puesto**: Es toda aquella posición que se da de alta en una Organización para ser ocupada por una persona.
 - **Rangos de Colores de Psicometría**: El sistema ofrece una semaforización que va de acuerdo al rendimiento integral que obtuvo la persona. De esta manera, se podrá leer e interpretar los resultados de una manera más eficiente.

- **Rangos de Colores de Competencias:** El sistema ofrece una semaforización que va de acuerdo al rendimiento integral que obtuvo la persona. De esta manera, se podrá leer e interpretar los resultados de una manera más eficiente.
- **Reclutador:** Término dado a la persona cuya función es realizar el reclutamiento de candidatos. Es coordinado por un Responsable General.
- **Rendimiento:** Es el factor que indica el grado de adecuación de la persona con respecto al perfil del puesto. Es el porcentaje de la suma de las áreas claves de la persona con respecto a las áreas claves del perfil.
- **Reporte Individual de Psicometría:** Contiene los resultados específicos de la prueba seleccionada.
- **Reporte Integral:** Comprende todos los resultados de las pruebas aplicadas y lo muestra de una manera global.
- **Reporte de Competencias:** Es la medición del diagnóstico de habilidades requeridas para el puesto. Incluye las interpretaciones, las recomendaciones al jefe, así como los cursos y cursos técnicos que pueden apoyar para capitalizar o desarrollar las habilidades del evaluado.
- **Reporte del Evaluado:** Proceso de retroalimentación que se le puede otorgar al evaluado en base a sus resultados. Consiste en acciones para su desarrollo, recomendaciones, cursos y cursos técnicos.
- **Responsable General:** Término dado a la persona que se encargará de administrar y coordinar un proceso de reclutamiento. Organiza reclutadores asignando actividades diversas para el cumplimiento del proceso. Debe tener amplio conocimiento sobre el área de Recursos Humanos.
- **Reutilizar pruebas:** Al copiar un candidato, es posible tomar pruebas previamente contestadas con la finalidad de evitar que se vuelvan a responder a corto plazo. Es recomendable reutilizar específicamente las pruebas de inteligencia, ya que el CI no varía en gran medida a corto plazo.
- **Tablero de Accesos Directos:** Apartado de accesos directos también llamado “¿Qué desea hacer?” que se encuentra en la Pantalla Inicial, el cual permite dirigirte a realizar ciertas acciones de manera rápida.

- **Tablero de Avisos:** Es un tablero de anuncios que se encuentra en la Pantalla Inicial; cuenta con las principales notificaciones a atender. Es posible configurar los avisos que se desean visualizar en la pantalla de inicio.
- **Tipos de usuario:**
 - a. Administrador: Es el usuario que tiene acceso a todos los módulos y es el responsable de configurar en el sistema los parámetros y criterios que normarán.
 - b. Colaborador: Es el usuario que opera la función de evaluar personal y generar reportes de resultados
 - c. Consulta: Es el usuario que solicita el servicio, es decir, solamente podrá consultar el proceso de reclutamiento de la vacante donde esta como jefe
- **Tracking:** Módulo que administra todo el proceso de reclutamiento de una persona, desde la selección hasta la contratación de la persona. Contiene además la consulta de los documentos compartidos.
- **Vacante:** Término dado al proceso de reclutamiento, para indicar que el puesto tiene plazas disponibles que desean ocupar en la organización.