

GUÍA PARA EL USO DEL SISTEMA

USUARIO ADMINISTRADOR

PLEANEACIÓN ACADÉMICA



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 8
- Internet Explorer 9

Pyxoom:

Es la plataforma con tecnología de vanguardia y mejores prácticas de negocio para la detección, desarrollo y capitalización del talento en las organizaciones.

Índice

1. Pantalla de Inicio.....	4
1.1 Accesos directos.....	4
1.2 Tablero de avisos.....	6
2. Módulo Configuraciones.....	7
2.1 Competencias.....	7
2.2 Administración del Talento.....	8
2.2.1 Cursos.....	8
2.1.2 Cursos Técnicos.....	11
2.1.3 Cursos Desarrollo Personal.....	11
2.1.4 Recomendaciones.....	12
3. Módulo de Diseño de Puestos.....	13
3.1. Alta de puestos	13
3.2.1 Información General del Puesto.....	13
3.2.2 Perfil de Competencias.....	13
3.2. Consulta de Puestos.....	13
4. Módulo de Evaluaciones.....	15
4.1 Reportes.....	19
4.1.1 Estadístico.....	20
4.1.2 Tabla de Resultados Vs Puesto Evaluado.....	20
4.1.3 Tabla Comparativo Vs Otros Puestos.....	22
4.1.4 Sugerencia de cursos.....	22
5. Módulo de Eventos.....	23
6. Módulo Acerca de.....	24
7. Tiempo de sesiones.....	25

1. Pantalla de Inicio

El Administrador de Planeación Académica tendrá el control de la configuración de contenidos que se visualizarán por el evaluado en su diagnóstico de competencias. Sus principales funciones son:

- Configuración de datos de la empresa
- Configuración de Mensaje de Bienvenida / Mensaje de Salida para Pyxoom Interactive
- Configuración del servidor de correo electrónico
- Alta de Usuarios Individuales y / o Masivos
- Administración de Noticias, Eventos y Banners para la App Móvil.

Dentro de la pantalla principal de Pyxoom podemos encontrar cinco módulos los cuales podrá tener acceso el usuario “Administrador de Planeación Académica”.

Módulo	Descripción
Eventos	Agrupación de personas de acuerdo a algún criterio establecido
Evaluaciones	Consulta, edición y análisis de información de las evaluaciones
Diseño de Puesto	Creación de perfiles de puesto
Configuraciones	Usuario que tendrá el control de la configuración de contenidos que se visualizarán por el evaluado en su diagnóstico de competencias

1.1 Accesos directos

Dentro de la Pantalla de Inicio 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:

- Agregar persona
- Agregar evento
- Mi Cuenta

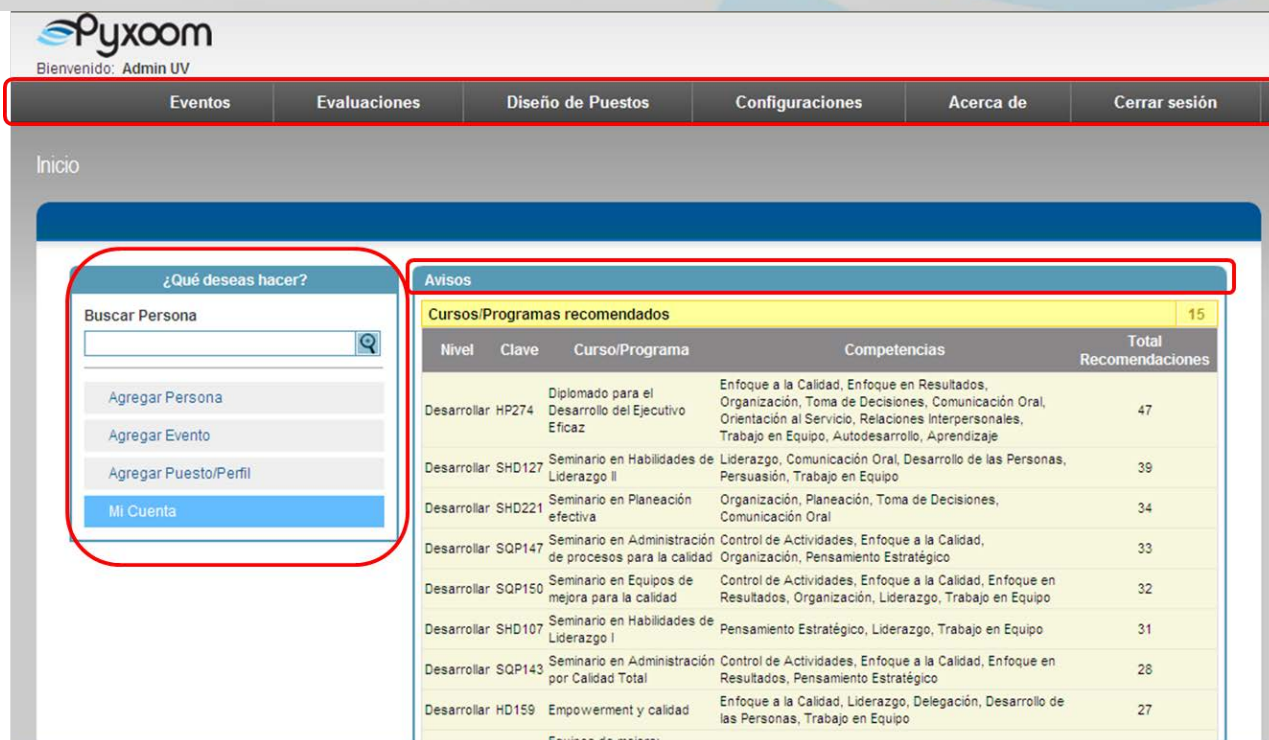


Figura 1. Pantalla Principal

En el apartado de “mi cuenta” se visualizan dos pestañas: cuenta de usuario e información personal. Aquí es donde el usuario podrá consultar la información de su cuenta, así como editar el nombre de usuario y contraseña para acceder al sistema.

Cuenta de Usuario – Permite modificar el nombre de usuario y contraseña de acceso al sistema.

Campo	Descripción	Requerido
Usuario	Nombre de cuenta de usuario.	●
Contraseña actual	Solicita la contraseña actual del usuario que decide cambiar su cuenta de acceso.	●
Nueva contraseña	Solicita la nueva contraseña por la que se cambiará la contraseña actual.	
Confirmar contraseña	Solicita la nueva contraseña como confirmación del cambio	●

Información Personal – Permite la edición de los siguientes campos de información:

Campo	Descripción	Requerido
Identificador Personal	RFC o algún código que identifique como única a la persona.	●
Primer Nombre	Primer nombre de la persona.	●
Segundo Nombre	Segundo nombre de la persona.	
Apellido Paterno	Primer apellido de la persona.	●
Apellido Materno	Segundo apellido de la persona.	
Email	Correo electrónico de la persona.	●

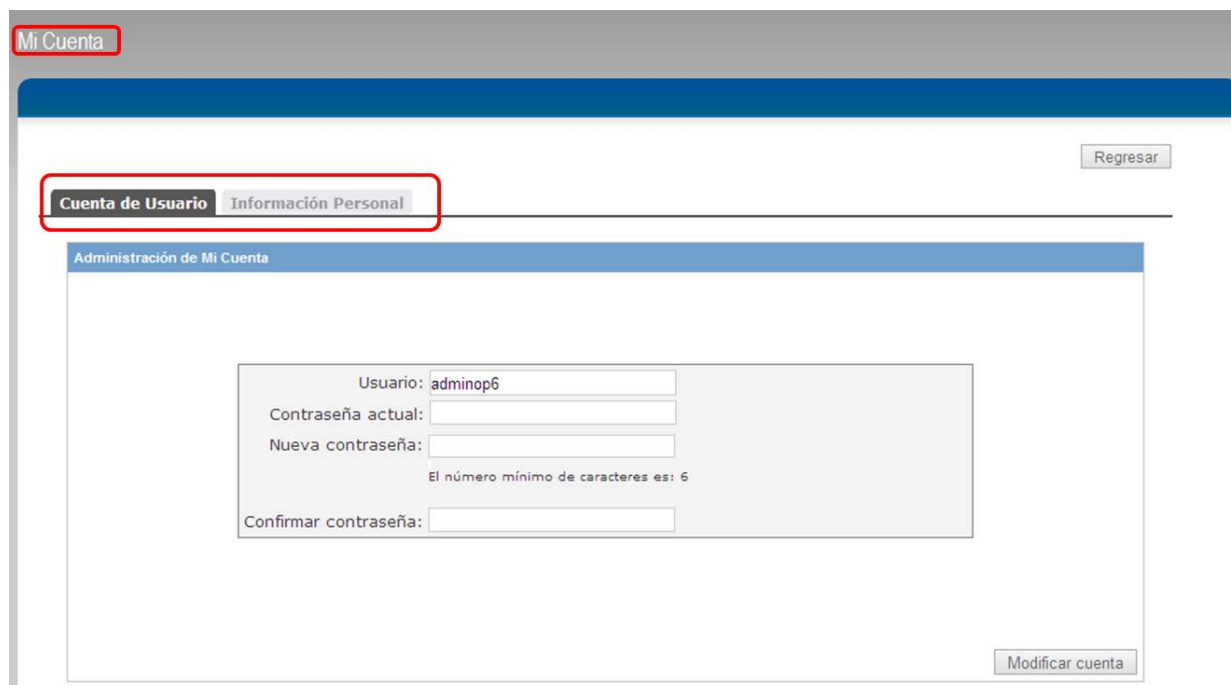


Figura 2. Pantalla Principal- Mi Cuenta- Cuenta de Usuario

1.2 Tablero de Avisos

En la pantalla de inicio, el usuario podrá visualizar una lista de los cursos más recomendados. En la tabla el top 15 de los cursos más recomendados de toda la población registrada el Pyxoom. El sistema Pyxoom hace una revisión de los resultados y recomendaciones obtenidas en los reportes de todas las personas evaluadas, dando como resultado los cursos que más han salido recomendados por cada nivel de desarrollo de la competencia.

Las competencias se clasifican de acuerdo a su nivel de desarrollo:

- Capitalizar: son las competencias que se encuentran a un nivel superior de lo que indica el perfil
- Reforzar: son las competencias que se encuentran al mismo nivel del perfil
- Desarrollar: son las competencias que se encuentran a un nivel inferior de lo que indica el perfil

2. Módulo Configuraciones

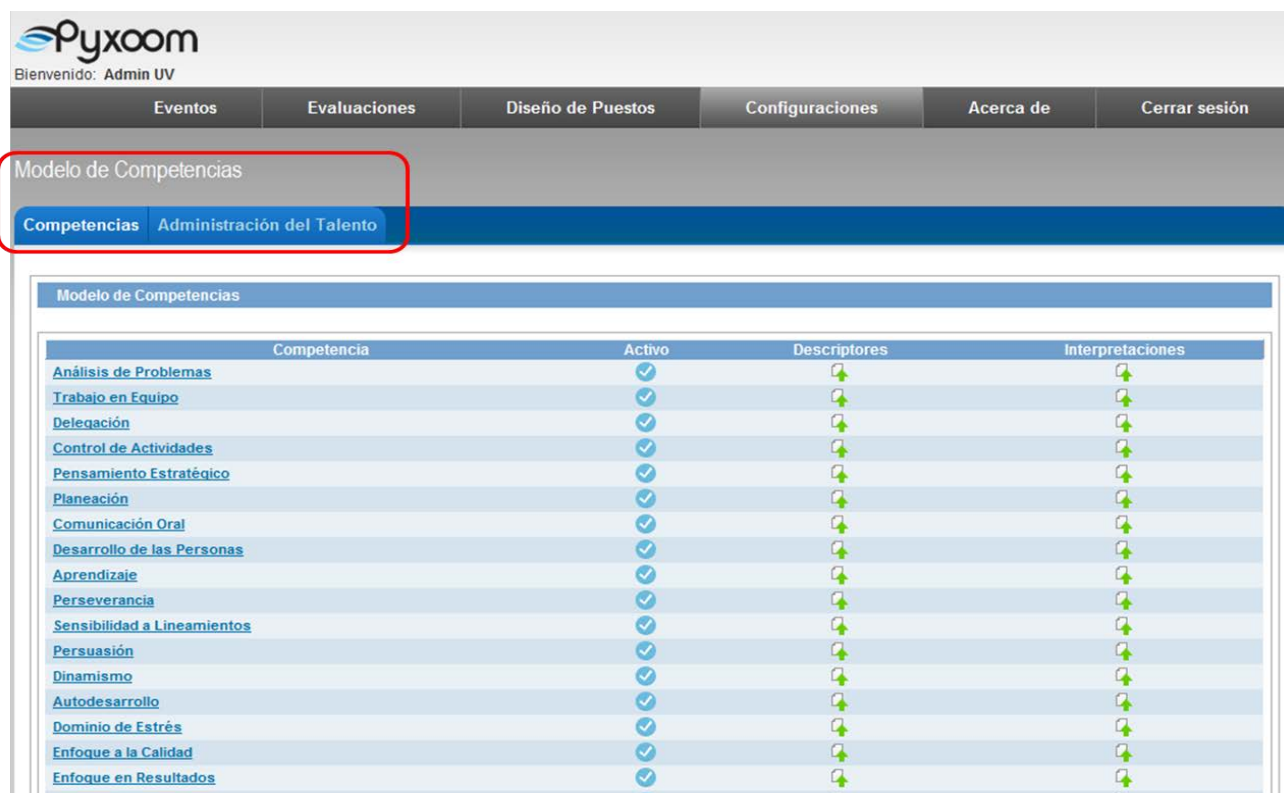
En el Módulo de Configuraciones, contiene 2 menús:

- Competencias
- Administración del Talento

2.1 Competencias:

En este menú se presentarán las competencias activas para el modelo que está utilizando el TEC Virtual. Al mismo tiempo, el usuario podrá activar y desactivar las competencias deseadas dentro del modelo.

En este mismo menú el usuario podrá visualizar los descriptores de cada una de las competencias, así como también las interpretaciones de cada competencia que aparecerán en el reporte. Al mismo tiempo, se podrá acceder a la edición de los descriptores y las interpretaciones que salen en el reporte.



Competencia	Activo	Descriptores	Interpretaciones
Análisis de Problemas	✓		
Trabajo en Equipo	✓		
Delegación	✓		
Control de Actividades	✓		
Pensamiento Estratégico	✓		
Planeación	✓		
Comunicación Oral	✓		
Desarrollo de las Personas	✓		
Aprendizaje	✓		
Perseverancia	✓		
Sensibilidad a Lineamientos	✓		
Persuasión	✓		
Dinamismo	✓		
Autodesarrollo	✓		
Dominio de Estrés	✓		
Enfoque a la Calidad	✓		
Enfoque en Resultados	✓		

Figura 3. Configuraciones-Competencias

2.2 Administración de Talento: En este menú se podrá configurar y administrar los cursos, lecturas y recomendaciones que aparecen en los reportes, con el fin de apoyar en el Desarrollo del Talento Humano.

2.2.1 Cursos: en esta sección se administran los cursos que ofrece el TEC Virtual y posteriormente se tendrán que vincular a las competencias a evaluar.

2.2.1.1. Lista de Cursos: en esta sección podrán registrar los cursos que tenga el TEC Virtual para cursar. Primeramente, se deberá de dar de alta el curso deseado llenando la siguiente información:

Campo	Descripción	Requerido
Clave	Clave de curso.	●
Nombre	Nombre del curso.	●
Descripción	Descripción del curso.	
Proveedor	Proveedor del curso.	
Contacto	Teléfono, Nombre o datos de contacto para el curso.	
Enlace	Link para ver más información del curso	

Al mismo tiempo los campos de listado de cursos podrán servir de buscador de cursos o incluso para limpiar, es decir, cambiar el nombre o alguna información de algún cursos existente. En la parte superior de la pantalla aparecerá el listado de los cursos registrados junto con su información dada de alta.

Lista de Cursos

Vinculación Cursos-Competencias

Información del Curso

Clave

Es Programa

Nombre

Descripción

Proveedor

Contacto

Enlace

Limpiar

Buscar

Guardar

Cursos Registrados

177 registro(s) encontrado(s)

Clave	Nombre	Tipo de Curso
HP158	Administración de proyectos: introducción	Curso
HP159	Administración de proyectos: costos y asignación de recursos	Curso
HP160	Administración de proyectos: control y cierre	Curso

Figura 4. Configuraciones- Administración de Talento- Cursos

2.2.1.2 Vinculación Cursos-Competencias: en este apartado se podrá dar de alta un curso hace las competencias comprendidas en el modelo del TEC Virtual. Cuando se vincula un curso con una competencia se podrá cambiar el orden del curso, aplicarle prioridad, personalizarlo por nivel y por nivel de desarrollo. Para vincular los cursos con las competencias, el sistema va a cargar un árbol en donde pondrá de forma jerárquica la siguiente información:

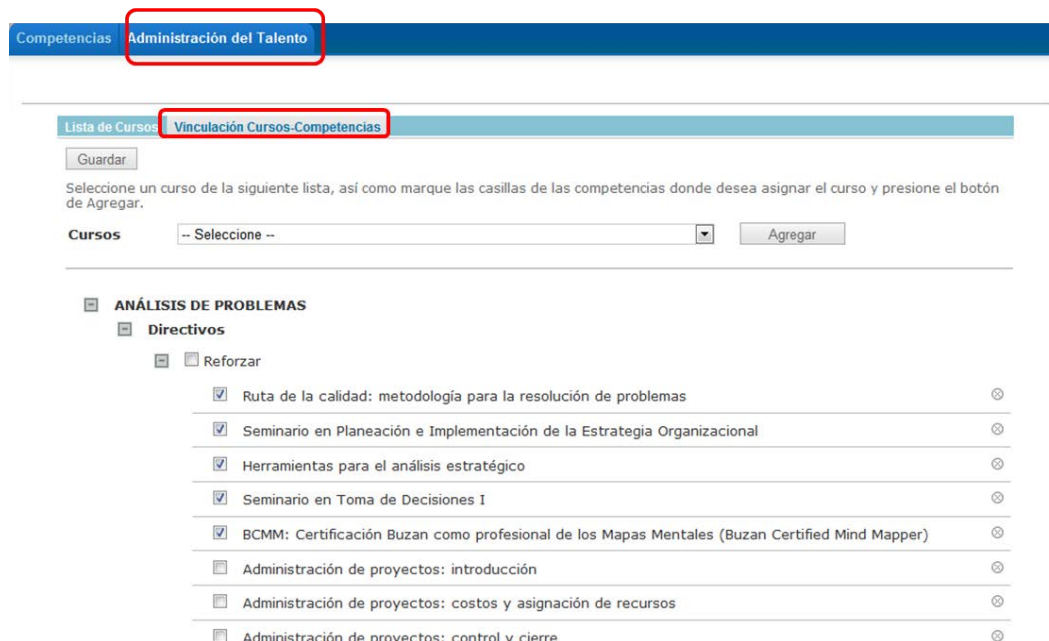
- Competencia
 - Nivel organizacional
 - Nivel de desarrollo de competencia
 - Curso

Para agregar un curso se deberá de seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el curso deseado.
 2. Seleccionar un nivel de desarrollo de la competencia en cada una de las competencias en las que se desea agregar el curso seleccionado.
- ** Nota:** Cuando el nivel de desarrollo este seleccionado cambiará de color el renglón seleccionado.
3. Por último se dará clic en agregar.
 4. Para finalizar la acción se deberá de dar clic en el botón de guardar para que se reflejen los cambios.

Para administrar el orden y funcionalidad, es decir para priorizar cursos que salen en los reportes se deberá de seguir los siguientes pasos:

1. Se deberán de marcar los cursos (con una palomita). Los cursos marcados son los que siempre van a salir en los reportes, los cursos que no están marcados podrán salir en el sistema o no salir (es de manera aleatoria).
2. Dar clic sobre el curso marcado y moverlo en el orden en que queramos que aparezca en el reporte.
3. Para finalizar la acción se deberá de dar clic en el botón de guardar para que se reflejen los cambios.



Competencias **Administración del Talento**

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.

Cursos -- Seleccione -- Agregar

☒ **ANÁLISIS DE PROBLEMAS**

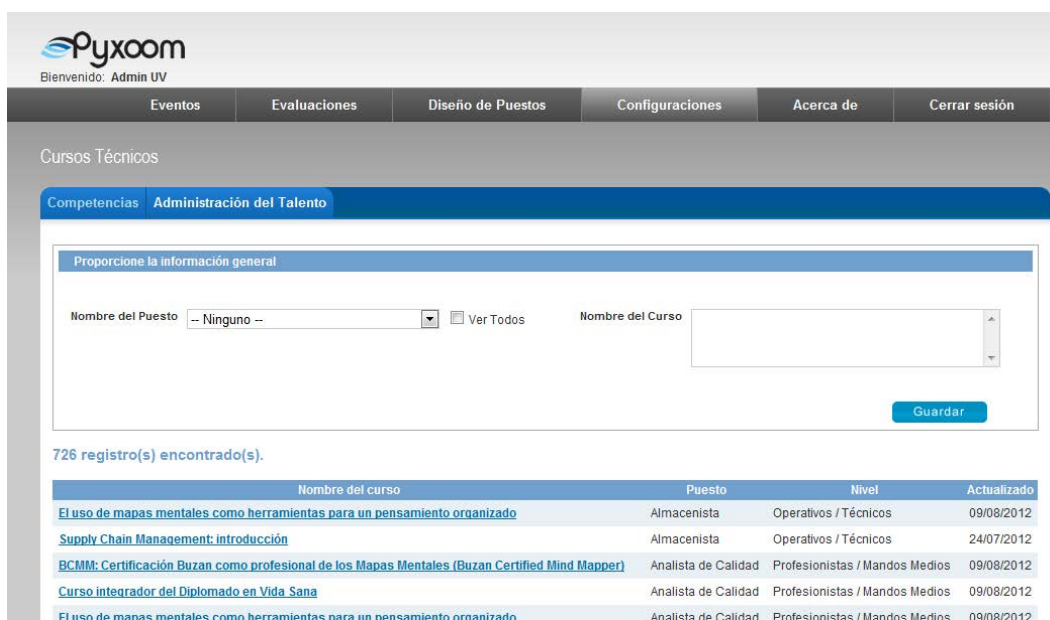
☒ **Directivos**

☐ Reforzar

☒ Ruta de la calidad: metodología para la resolución de problemas	⊗
☒ Seminario en Planeación e Implementación de la Estrategia Organizacional	⊗
☒ Herramientas para el análisis estratégico	⊗
☒ Seminario en Toma de Decisiones I	⊗
☒ BCMM: Certificación Buzan como profesional de los Mapas Mentales (Buzan Certified Mind Mapper)	⊗
☐ Administración de proyectos: introducción	⊗
☐ Administración de proyectos: costos y asignación de recursos	⊗
☐ Administración de proyectos: control y cierre	⊗

Figura 5. Configuraciones- Administración de Talento- Cursos

- 2.2.2. Cursos Técnicos: En esta pantalla se podrán dar de alta y/o editar los cursos técnicos que se incluyen en el reporte de competencias. Los cursos se clasifican por puesto. Primeramente se deberá elegir el nombre del puesto al que se le asignará el curso y posteriormente escribir el nombre del curso y darle clic en guardar.



Proporcione la información general

Nombre del Puesto: -- Ninguno -- ☐ Ver Todos

Nombre del Curso:

726 registro(s) encontrado(s).

Nombre del curso	Puesto	Nivel	Actualizado
El uso de mapas mentales como herramientas para un pensamiento organizado	Almacenista	Operativos / Técnicos	09/08/2012
Supply Chain Management: introducción	Almacenista	Operativos / Técnicos	24/07/2012
BCMM: Certificación Buzan como profesional de los Mapas Mentales (Buzan Certified Mind Mapper)	Analista de Calidad	Profesionistas / Mandos Medios	09/08/2012
Curso integrador del Diplomado en Vida Sana	Analista de Calidad	Profesionistas / Mandos Medios	09/08/2012
El uso de mapas mentales como herramientas para un pensamiento organizado	Analista de Calidad	Profesionistas / Mandos Medios	09/08/2012

Figura 6. Configuraciones- Administración de Talento –Cursos Técnicos

- 2.2.3. Cursos de Desarrollo personal: En este apartado se podrán dar de alta y/o editar los cursos de desarrollo personal que se incluyen en el reporte de competencias. Los cursos se clasifican por puesto. Primeramente se deberá elegir el nombre del puesto al que se le asignará el curso y posteriormente escribir el nombre del curso y darle clic en guardar.



Proporcione la información general

Nivel Organizacional: -- Ninguno --

Nombre del Curso:

Figura 7. Configuraciones- Administración de Talento –Cursos Desarrollo Personal

2.2.4. Recomendaciones: En esta sección se podrán consultar y/o editar las recomendaciones que aparecen en los reportes de competencias. Las recomendaciones están clasificadas por Nivel Organizacional y por Nivel de Desarrollo, al igual que se puede especificar recomendaciones para el reporte de Empresa y para el reporte del Evaluado.

Para consultar y/ editar las, el sistema va a cargar un árbol en donde pondrá de forma jerárquica la siguiente información:

- Competencia
 - Nivel organizacional
 - Nivel de desarrollo de competencia

Para agregar una recomendación se deberá de seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la competencia deseada
2. Seleccionar el nivel organizacional
3. Seleccionar el nivel de la competencia
4. Agregar el texto en el campo de Empresa y en el campo Persona
5. Para finalizar la acción se deberá de dar clic en el botón de guardar para que se reflejen los cambios.

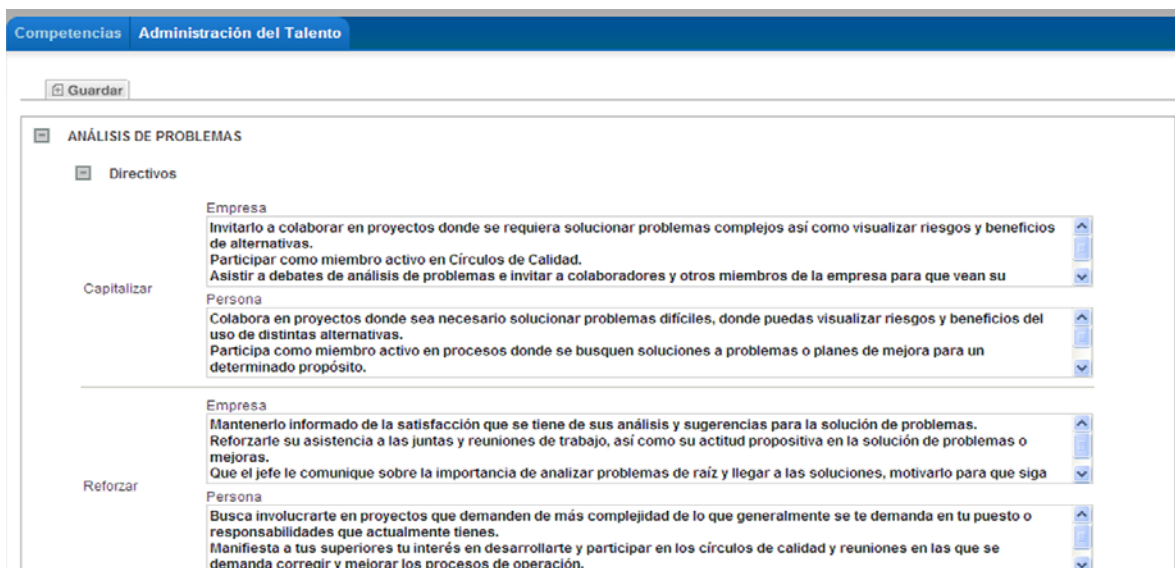


Figura 8. Configuraciones- Administración de Talento –Recomendaciones

3. Módulo de Diseño de Puestos

El sistema operará por medio de perfiles de puesto y será necesaria la selección de un perfil para poder generar el reporte de resultados. El módulo de Diseño de Puestos se podrán observar 2 menús:

- Consulta de Puestos
- Alta de Puesto

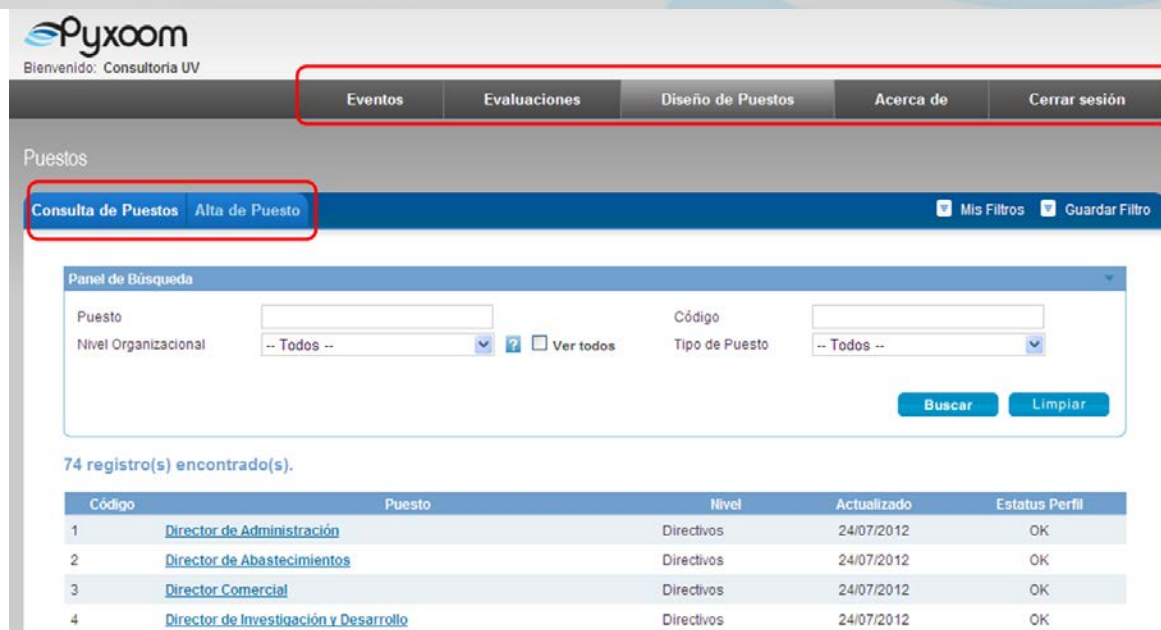
3.1 Alta de Puestos/Perfil: para crear un perfil será necesario dar de alta primeramente el puesto y después perfilarlo por competencias.

3.1.1 Información General del puesto: Para dar de alta el puesto se requiere la siguiente información:

FILTRO	DESCRIPCION	REQUERIDO
Nombre del Puesto	Nombre que se le da al puesto a registrar.	x
Código	Código de un puesto en específico. Si se especificó en la configuración de datos de la empresa el código automático este campos es opcional	
Nivel Organizacional	Se solicita el Nivel Organizacional del puesto.	x
Descripción	Se pone una breve descripción de las actividades que tiene el puesto a registrar.	

3.1.2 Perfil de Competencias: Aquí se deberá de dar de alta perfiles de puesto, en base a un nivel organizacional y a las competencias asociadas a ese nivel.

3.2 Consulta de Puestos: aquí se muestra el listado de los Puestos que se tienen en el sistema. En la parte superior, el Panel de Búsqueda, nos facilita el encontrar los puestos de la empresa por medio de filtros. En el registro ó listado que nos arroja la búsqueda podemos ver el Código del Puesto, el Nombre, el Nivel Organizacional al que pertenece el Puesto, la fecha de la última actualización y el Estatus del Perfil. Este último indicador nos reporta si el perfil es vigente o se requiere actualizar en acuerdo a los parámetros que se agregaron en la configuración. La columna actualizada indica la última fecha en la cual se actualizó el perfil del puesto.



Bienvenido: Consultoría UV

Eventos Evaluaciones Diseño de Puestos Acerca de Cerrar sesión

Puestos

Consulta de Puestos Alta de Puesto

Mis Filtros Guardar Filtro

Panel de Búsqueda

Puesto Código

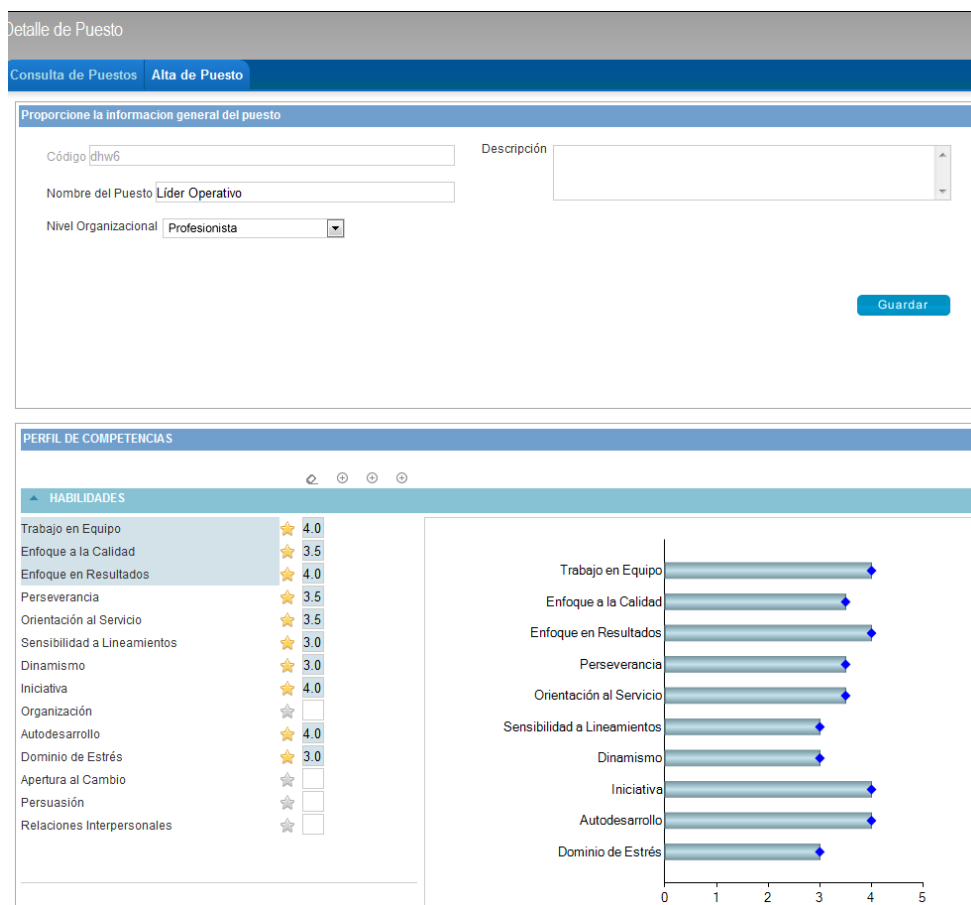
Nivel Organizacional -- Todos -- ☐ Ver todos Tipo de Puesto -- Todos --

Buscar Limpiar

74 registro(s) encontrado(s).

Código	Puesto	Nivel	Actualizado	Estatus Perfil
1	Director de Administración	Directivos	24/07/2012	OK
2	Director de Abastecimientos	Directivos	24/07/2012	OK
3	Director Comercial	Directivos	24/07/2012	OK
4	Director de Investigación y Desarrollo	Directivos	24/07/2012	OK

Figura 9. Diseño de Puestos-Consulta de Puestos



Detalle de Puesto

Consulta de Puestos Alta de Puesto

Proporcione la información general del puesto

Código Descripción

Nombre del Puesto

Nivel Organizacional

Guardar

PERFIL DE COMPETENCIAS

HABILIDADES

Habilidad	Calificación
Trabajo en Equipo	4.0
Enfoque a la Calidad	3.5
Enfoque en Resultados	4.0
Perseverancia	3.5
Orientación al Servicio	3.5
Sensibilidad a Lineamientos	3.0
Dinamismo	3.0
Iniciativa	4.0
Organización	4.0
Autodesarrollo	3.0
Domínio de Estrés	3.0
Apertura al Cambio	3.0
Persuasión	3.0
Relaciones Interpersonales	3.0

0 1 2 3 4 5

Figura 10. Diseño de Puestos-Alta de Puestos

4. Módulo de Evaluaciones

Este módulo permite consultar toda la información de los evaluados. Se pueden utilizar 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 y además se puede acceder al reporte integral de psicometría de las personas buscadas.

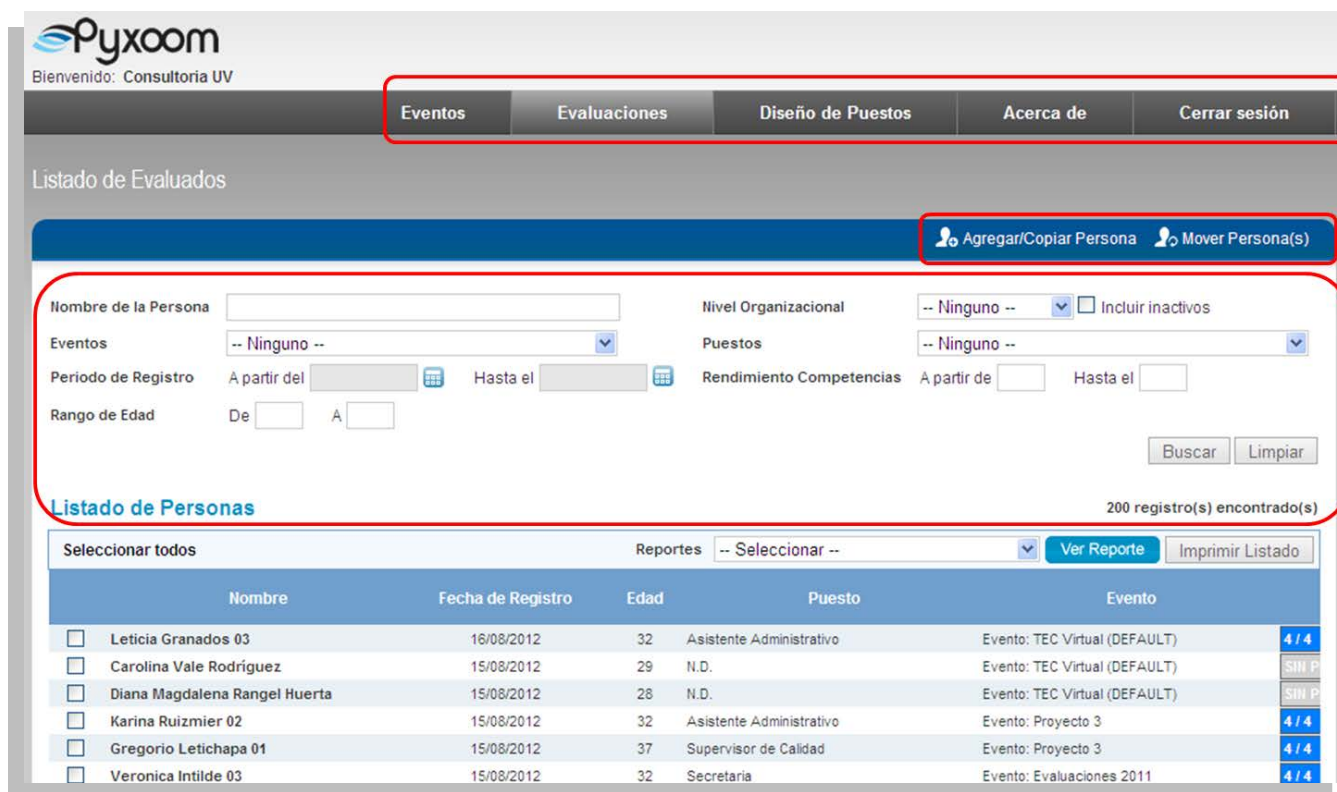
Los filtros disponibles te permiten hacer cortes de información para la localización de la gente de manera más efectiva. Se pueden agregar filtros por:

Filtro	Descripción
Nombre de la Persona	Buscará aquellas coincidencias de nombres de personas relacionadas al texto ingresado.
Eventos	Filtra por eventos (carpeta de evaluación).
Periodo de Registro	Busca a las personas registradas en un periodo de tiempo.
Rango de Edad	Busca a las personas en un rango de edad.
Nivel Organizacional	Busca a las personas que tienen puesto con un mismo nivel organizacional.
Puesto	Busca las personas con un puesto en específico.
Rango de Rendimiento	Filtra a las personas en base a un rango de rendimiento de competitividad.

Nota: Es importante mencionar que cada búsqueda arroja sus resultados distribuidos en páginas y mostrando solamente 20 personas por página.

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

- Nombre
- Fecha de registro de la persona
- Edad
- Puesto
- Evento
- Avance de la evaluación del candidato
- Resultado por Competencias
 - o % de rendimiento
 - o % Excedente
 - o Color
 - o Clasificación
 - o Solidez
 - o Reporte



Pyxoom
Bienvenido: Consultoría UV

Eventos Evaluaciones Diseño de Puestos Acerca de Cerrar sesión

Listado de Evaluados

Agregar/Copiar Persona Mover Persona(s)

Nombre de la Persona

Nivel Organizacional -- Ninguno -- ☐ Incluir inactivos

Eventos -- Ninguno --

Período de Registro A partir del Hasta el

Rango de Edad De A

Rendimiento Competencias A partir de Hasta el

Buscar Limpiar

Listado de Personas 200 registro(s) encontrado(s)

Seleccionar todos Reportes -- Seleccionar -- Ver Reporte Imprimir Listado

Nombre	Fecha de Registro	Edad	Puesto	Evento	
☐ Leticia Granados 03	16/08/2012	32	Asistente Administrativo	Evento: TEC Virtual (DEFAULT)	4 / 4
☐ Carolina Vale Rodríguez	15/08/2012	29	N.D.	Evento: TEC Virtual (DEFAULT)	SIN P
☐ Diana Magdalena Rangel Huerta	15/08/2012	28	N.D.	Evento: TEC Virtual (DEFAULT)	SIN P
☐ Karina Ruizmier 02	15/08/2012	32	Asistente Administrativo	Evento: Proyecto 3	4 / 4
☐ Gregorio Letichapa 01	15/08/2012	37	Supervisor de Calidad	Evento: Proyecto 3	4 / 4
☐ Veronica Intilde 03	15/08/2012	32	Secretaría	Evento: Evaluaciones 2011	4 / 4

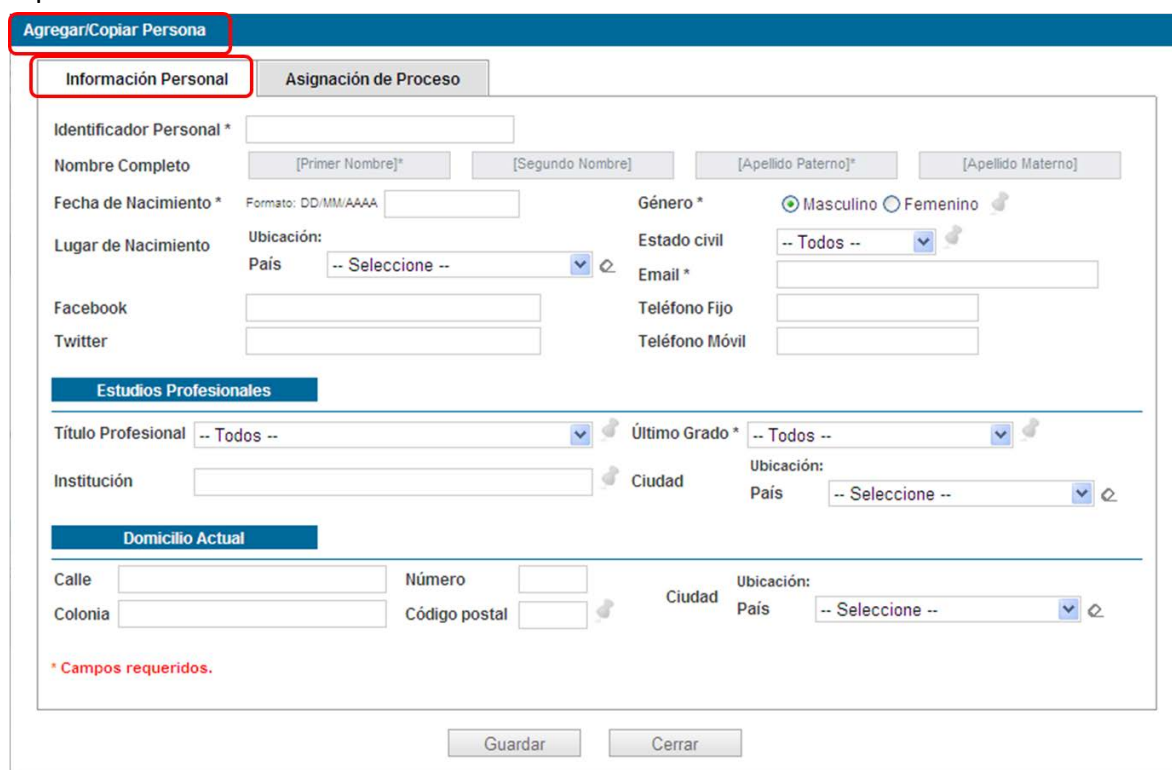
Figura 11. Evaluaciones

Submenús de acciones

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

- Agregar/Copiar Persona: Al momento de agregar una persona para ser evaluada se podrá dar de alta tanto su información personal como su asignación de proceso. Al momento de dar de alta la información personal del candidato es necesario cumplir con algunos datos mínimos:
 - o Un identificador personal (que puede ser un RFC, CURP o cualquier otra clave única para la persona)
 - o nombre completo
 - o fecha de nacimiento
 - o género
 - o correo electrónico
 - o 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



Agregar/Copiar Persona

Información Personal | Asignación de Proceso

Identificador Personal *

Nombre Completo [Primer Nombre]* [Segundo Nombre] [Apellido Paterno]* [Apellido Materno]

Fecha de Nacimiento * Formato: DD/MM/AAAA

Lugar de Nacimiento Ubicación: País -- Seleccione --

Género * ☒ Masculino ☐ Femenino

Estado civil -- Todos --

Email *

Teléfono Fijo

Teléfono Móvil

Facebook

Twitter

Estudios Profesionales

Título Profesional -- Todos --

Institución

Último Grado * -- Todos --

Ciudad Ubicación: País -- Seleccione --

Domicilio Actual

Calle Número

Colonia Código postal

Ciudad Ubicación: País -- Seleccione --

* Campos requeridos.

Guardar Cerrar

Figura 12. Evaluaciones-Agregar Persona-Información Personal

En la siguiente pestaña de asignación de proceso, se podrá seleccionar el proceso en el cual desea registrar a la persona; es decir podremos asignar a la persona a un evento y puesto ya existente. Al mismo tiempo se podrá seleccionar las pruebas psicométricas deseadas así como si se desea generar el acceso interactivo.

Agregar/Copiar Persona

Información Personal

Asignación de Proceso

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

Asignar a: ☒ Eventos

Eventos

-- Seleccione --

v

Puestos

v

Psicometría

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

☐ Generar Acceso Interactivo

Prueba	Pruebas del Perfil
Abstracta	☐
Terman	☐
Beta	☐
Gordon	☐
Cleaver	☐
Valores PSW	☐
Valores Allport	☐
Raven	☐
Personalidad CP	☐
Barsit	☐

Guardar

Cerrar

Figura 13. Evaluaciones-Agregar Persona-Asignación de Proceso

- Mover Persona(s) de evento: La acción de mover persona evaluada significa trasladarla de un evento abierto a otro, es decir desaparecerá del evento de origen. Solo se podrán mover las personas que no hayan terminado sus pruebas. Es importante mencionar, que se pueden mover varias personas al mismo tiempo.
- Imprimir listado: Esta opción permite imprimir el listado de las personas evaluadas que se encuentran como resultado de algún filtro.

4.1. Reportes

Otra de las funcionalidades que permite éste módulo es generar los siguientes reportes:

- Estadístico
- Resultados Vs. Puesto Evaluado
- Comparativo Vs. Otros Puestos
- Sugerencias de Cursos

4.1.1. 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
- Media de cada Competencia
- Moda por Competencia
- Desviación Estándar de cada competencia
- Distribución de Frecuencias

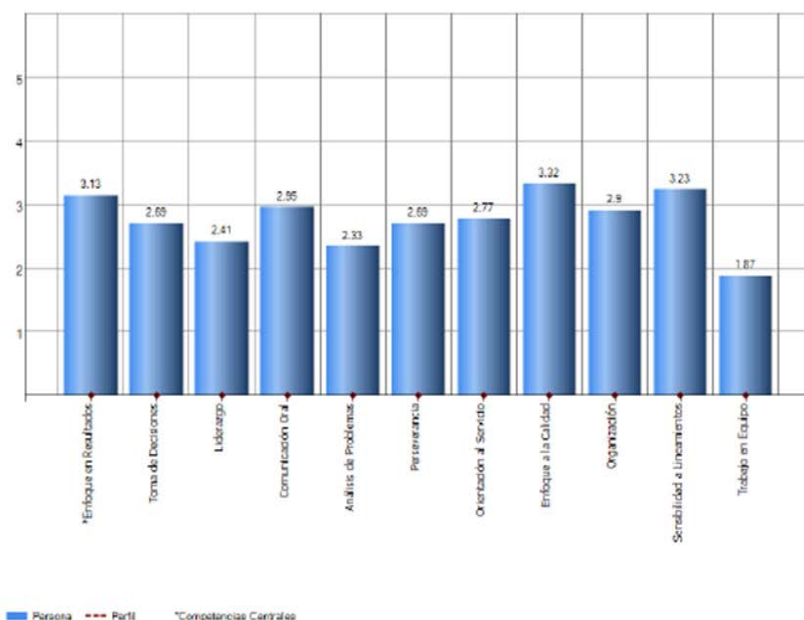
En caso de que el reporte se genere de un solo puesto el reporte incluye adicionalmente:

- El perfil de competencias
- El rendimiento de cada competencia vs. el perfil.

REPORTE ESTADISTICO

TEC Virtual

Evento: Evaluaciones 2012



Total de Muestra: 4 Promedio Rendimiento: 72.39
 NOTA: La muestra incluye solamente los procesos con Solidez de Resultados.

Figura 14. Evaluaciones- Reportes- Estadístico

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

- Información personal del candidato(nombre, clave, fecha de aplicación)
- Puesto
- Resultados(en rangos) obtenidos de cada una de las competencias que incluye el perfil del puesto
- El rendimiento obtenido de cada competencia que incluye el perfil del puesto
- Rendimiento Integral de cada persona, el color y la clasificación correspondiente
- Excedente de cada persona

- Diferencia Vs el Grupo, nos reporta numéricamente cuando difiere el rendimiento del promedio del Grupo.
- Distribución de frecuencia de colores.

Distribución de Frecuencias de Colores	
Verde	0
Azul	1
Amarillo	2
Naranja	0
Rojo	1
Total	4

Figura 15. Evaluaciones- Reportes-Resultados Vs. Puesto Evaluado-
Distribución de frecuencia de colores

Competencias				
N	o. Clave	Nombre	Puesto Actual	F. Aplicación
1	GL	02 Gregorio Letichapa	Supervisor de Calidad	21/08/2012 15:09
2	LG	02 Leticia Granados	Asistente Administrativo	21/08/2012 15:50
3	KR	02 Karina Ruizmier	Asistente Administrativo	21/08/2012 16:17
4	P02	02 Gabriela Morales	Asistente Administrativo	24/08/2012 00:13
				Promedio Desv. Est.

Trabajo en Equipo						
Resultado	% Rend	Rend. Integral	Excedente Integral	Color	Clasificación	Diferencia vs. Grupo
1.72	43	73.97	2.73	Amarillo	Adecuado	1.58
1.89	54	73.83	0	Amarillo	Adecuado	1.44
1.41	40.29	81.1	1.27	Azul	Óptimo	8.71
2.47	70.57	60.67	0	Rojo	Baja	-11.72
1.87 0.45	51.97	72.39	1			

Figura 16. Evaluaciones- Reportes-Resultados Vs. Puesto Evaluado

4.1.3. 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 para fines de desarrollo.

4.1.4. Sugerencias de cursos: este es un reporte que arroja el sistema sobre como resultado de las personas que fueron filtradas, donde se visualizará el top 15 de los cursos y programas más recomendados en los resultados de los evaluados. Al mismo tiempo, el reporte indica a que competencia corresponde cada curso y programa.

SUGERENCIAS DE PROGRAMAS					
Muestra Total: 4 Personas					
Programas	Enfoque a la Calidad	Trabajo en Equipo	Enfoque en Resultados	Sensibilidad a Lineamientos	Organización
1 Seminario Las 5's: mejoramiento del ambiente físico del trabajo	x				
2 Seminario en Gestión del cambio en las organizaciones				x	
3 Seminario en Equipos de mejora para la calidad	x		x		
4 Seminario en Administración de procesos para la calidad	x				x
5 Seminario en Calidad en el servicio al cliente	x				
6 Seminario en Servicio al cliente	x				
7 Seminario en Evaluación del Servicio al cliente	x				

Figura 17. Evaluaciones- Reportes-Sugerencia de Cursos

5. Módulo de Eventos

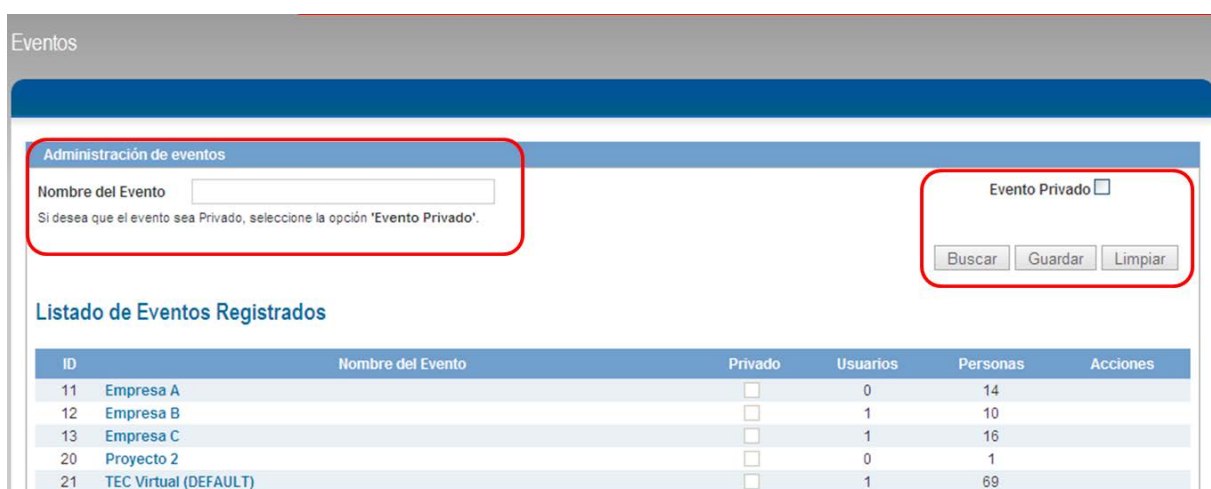
Los eventos son carpetas de trabajo creadas para lograr una búsqueda y manejo de datos de una manera más organizada y estructura. El cliente definirá sus eventos ya sea por proyectos, empresa, clientes internos, año en que es realizada la información, etc.; estas carpetas permitirán una fácil administración. Este es un módulo flexible que le permite al cliente dar de alta personas asociadas a puestos o sin ellos dependiendo de la necesidad propia del cliente.

Para crear un evento es necesario teclear el nombre del evento y darle clic en Guardar. Se puede seleccionar la opción de “Evento Privado” para poder guardar la confidencialidad de los datos de cierto evento, ya que solo el o los usuario(s) seleccionado(s) podrán entrar para consultar la información o dar de alta personas en dichos eventos. En caso de querer limpiar el evento, es decir cambiar de nombre, se puede hacer pero solo por el usuario que haya dado de alta el evento a modificar.

NOTA: Es importante mencionar, que al crear un evento público cualquier usuario puede ver el evento y tener acceso a la información es decir que alguien más puede mover y alterar los datos. Al mismo tiempo, solamente la persona que creó el evento podrá editar la información del mismo por ejemplo, nombre, administrador y si es público privado.

Los eventos tienen dos estatus:

- **Activo:** este estatus se utiliza cuando el evento está siendo 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 gente, más no quiere decir que se congelará su información ya que mientras las personas sigan con procesos abiertos se les podrá seguir modificando información.



Eventos

Administración de eventos

Nombre del Evento

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

Evento Privado ☐

Buscar Guardar Limpiar

Listado de Eventos Registrados

ID	Nombre del Evento	Privado	Usuarios	Personas	Acciones
11	Empresa A	☐	0	14	
12	Empresa B	☐	1	10	
13	Empresa C	☐	1	16	
20	Proyecto 2	☐	0	1	
21	TEC Virtual (DEFAULT)	☐	1	69	

Figura 18. Eventos

6. Módulo Acerca de

En este módulo muestra la descripción del sistema para el uso correcto del mismo.



Figura 19. Acerca de

7. Tiempo de sesiones

Pyxoom maneja un tiempo de sesión de 30 minutos, es decir que después de 30 minutos de inactividad en el sistema la sesión se cerrará en automático y se tendrá que volver a ingresar. Es probable que se pierda la información que no estaba guardada.

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 30 minutos para volver a ingresar a él o se podrá reactivar la cuenta por medio del supersusuario. Este tipo de usuario se encarga de reiniciar las sesiones que se encuentren colgadas.

El usuario deberá entra a la cuenta de Superusuario en donde se me desplegará un listado de las sesiones activas y deberá reiniciar solamente la que se quedó colgada. Esto lo puede hacer dando clic en el botón de borrar. Acto seguido, debemos de 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.



Figura 20. Cuenta Superusuario

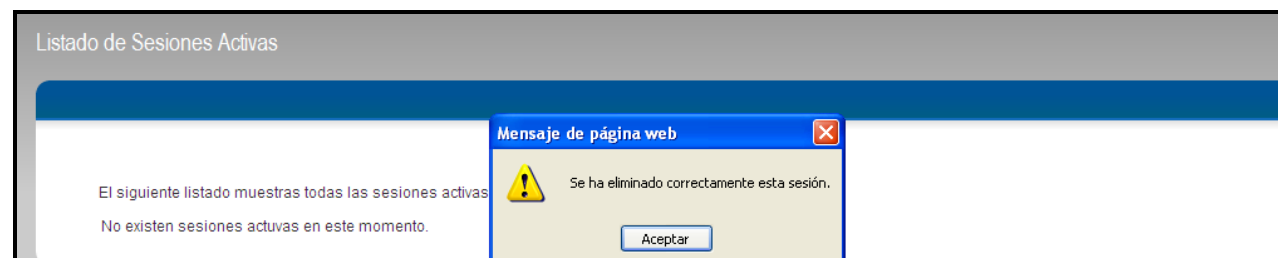


Figura 21. Cuenta Superusuario-Eliminación de sesiones