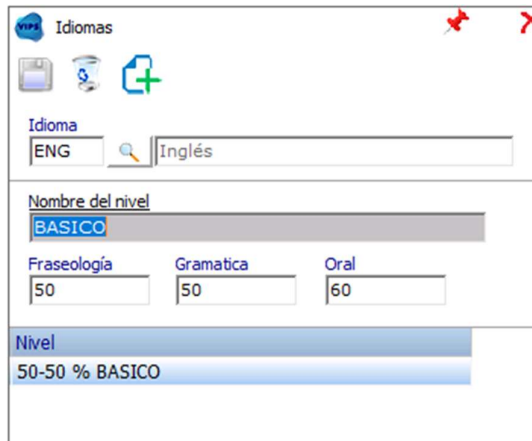


## INDICE

1.- IDIOMA	1
2.- Personas ajenas	3
3.- Cursos	4
4.- Instituciones	6
5.- Aulas	11
5.1.- Modificar un Aula	12
5.2.- Eliminar un Aula	12
6.- Recursos	13
6.1.- Modificar un Recurso	13
6.2.- Eliminar un Recurso	14
7.- Entrenamientos	15
7.1.- Pestaña Relación	15
7.2.- Pestaña Datos	16
7.3.- Pestaña Recursos	18
7.4.- Pestaña Participantes	19
7.5.- Pestaña Sesiones	20
7.6.- Pestaña Observaciones	20
7.7.- Imprimir Ficha del Curso	21
7.8.- Generar Certificados	21
8.- Sesiones	22
8.1.- Completar Sesión	22
8.2.- Cerrar Curso	24
9.- Reporte	24
10.- Reporte de pendientes	26
11.- Reporte Capacitación	28
12.- Reporte varios	31
13.- Gráfico	33


## CAPACITACION

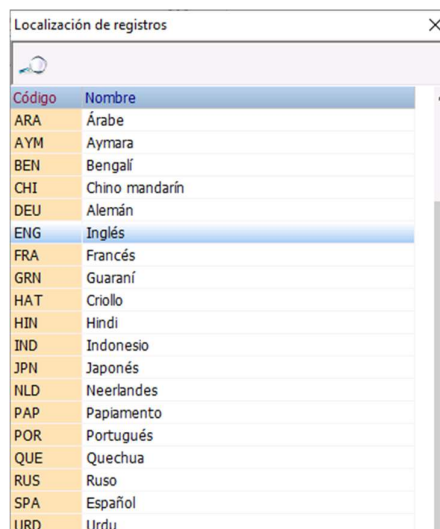
### 1.- IDIOMA



A través de esta opción podemos definir los idiomas que será impartidos como cursos o refuerzos al personal.

Para crear un idioma en esta ventana, realizamos lo siguiente:

1. Hacemos clic en el botón *Agregar* .
2. Seleccionamos el idioma del listado de idiomas predefinidos.




3. Escribimos el nombre que daremos al nivel del idioma.  
*Ejemplo: Nivel Básico, Nivel Medio, Nivel avanzado.*



4. Indicamos los porcentajes necesarios de conocimiento en Fraseología, Gramática y Oral.

Fraseología	Gramatica	Oral
50	50	60





5. Por último, hacemos clic en el botón *Guardar* 

## 2.- Personas ajenas



En esta opción podemos definir aquellas personas que no son empleados de la organización, pero que participarán en los entrenamientos o cursos definidos en el módulo de capacitación.

**Personas ajenas para participar en la capacitación**







**Código** **Nombre**  
 1 JUAN PEREZ

**Relación con la compañía**  
 ASESOR

Código	Descripción
1	JUAN PEREZ

Para crear un participante en esta opción, hacemos lo siguiente:

1. Hacemos clic en el botón *Agregar*. 
2. El código consecutivo aparece de forma automática, escribimos el nombre de la persona.

**Código** **Nombre**  
 1 JUAN PEREZ

3. Describimos la relación de la persona con la organización.

Relación con la compañía

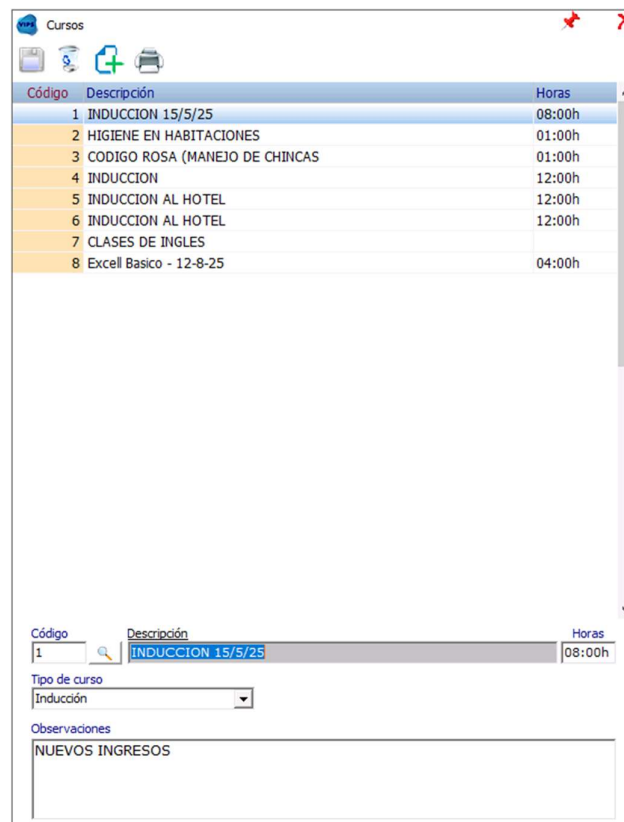
ASESOR EN MATERIAL LEGAL

4. Por último, hacemos clic en botón *guardar*  .

### 3.- Cursos



A través de esta opción podemos definir la descripción de los cursos a impartir en el módulo de capacitación.




Código	Descripción	Horas
1	INDUCCION 15/5/25	08:00h
2	HIGIENE EN HABITACIONES	01:00h
3	CODIGO ROSA (MANEJO DE CHINCAS)	01:00h
4	INDUCCION	12:00h
5	INDUCCION AL HOTEL	12:00h
6	INDUCCION AL HOTEL	12:00h
7	CLASES DE INGLES	
8	Excell Basico - 12-8-25	04:00h

Código	Descripción	Horas
1	INDUCCION 15/5/25	08:00h
Tipo de curso		
Inducción		
Observaciones		
NUEVOS INGRESOS		

En la parte superior de la ventana se visualizan los cursos previamente definidos,

Para crear un curso, realizamos lo siguiente:

1. Hacemos clic en el botón *Agregar*. .
2. El código consecutivo aparece de forma automática, escribimos el nombre o descripción del curso e indicamos la cantidad de hora de duración de curso.

Código	Descripción	Horas
9	CONTROL DE CALIDAD e HIGIENE	04:00h

3. Seleccionamos el tipo de curso.

Tipo de curso

Curso

Curso

Inducción

Práctica Interna


Idiomas

Training

4. Indicamos una observación para este curso.

Observaciones

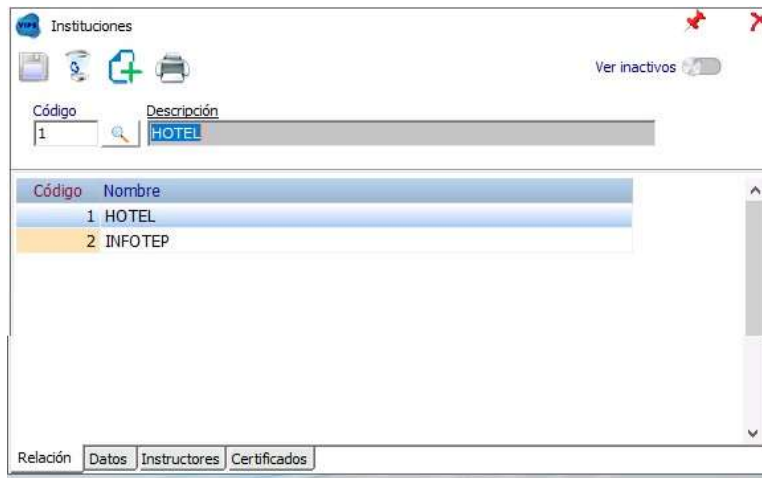
Curso para todo el personal.

5. Finalmente, hacemos clic en el botón guardar .


## 4.- Instituciones



En esta opción podemos definir las instituciones que impartirán los cursos, sus informaciones, los instructores que impartirán a por cursos de parte de estas instituciones.



Para crear una institución realizamos lo siguiente:

1. Hacemos clic en el botón *agregar* .
2. El código de la institución se colocará el consecutivo que sigue o podemos colocar un número de forma manual y escribimos el nombre de la institución.
3. Hacemos clic en la pestaña *Datos* y completamos las informaciones requeridas.

 This screenshot shows the 'Instituciones' window with the 'Datos' tab selected. The form contains the following fields:
 

- Código:** 6
- Descripción:** INFOTEP
- Domicilio:** BAVARO
- Teléfonos:** 809-999-9999
- Correo electrónico:** info@infotep.edu.do
- Persona de contacto:**
  - Nombre:** MARIA ALVARADO
  - Teléfono:** 8299999999
  - Correo electrónico:** MALVARADO@INFOTEP.EDU.DO


En la pestaña *Instructores* podemos definir las personas que impartirán los cursos de parte de esta institución.

Nombre	Teléfono
RAMON EMILIO RODRIGUEZ	
GENARO GUTIERREZ	
WENDY TORRES	
WENDY TORRES	
WENDY TORRES	
CENIA SERRANO	
VANESSA GRULLON	
ANDREA MANJARRES	
ANDREA MANJARRES	
JOSE PEÑA	
MARLENI RAMIREZ	
MARLENI RAMIREZ	
JOAQUIN REYNOSO	
MIGUELINA MATA	
MIGUELINA MATA	
MIGUELINA MATA	

Nombre: WENDY TORRES      Teléfono:      Firma:      Correo electrónico:      Observaciones:

Relación   Datos   Instructores   Certificados

Para crear un instructor realizamos lo siguiente:

1. Hacemos clic en el botón *agregar* ubicado a la izquierda de la lista de instructores .
2. En el campo *Nombre* escribimos el nombre y apellidos del instructor, podemos además agregar los datos de teléfono y correo electrónico del instructor.

Nombre: EDDY PEREZ CABRAL      Teléfono:      Correo electrónico:

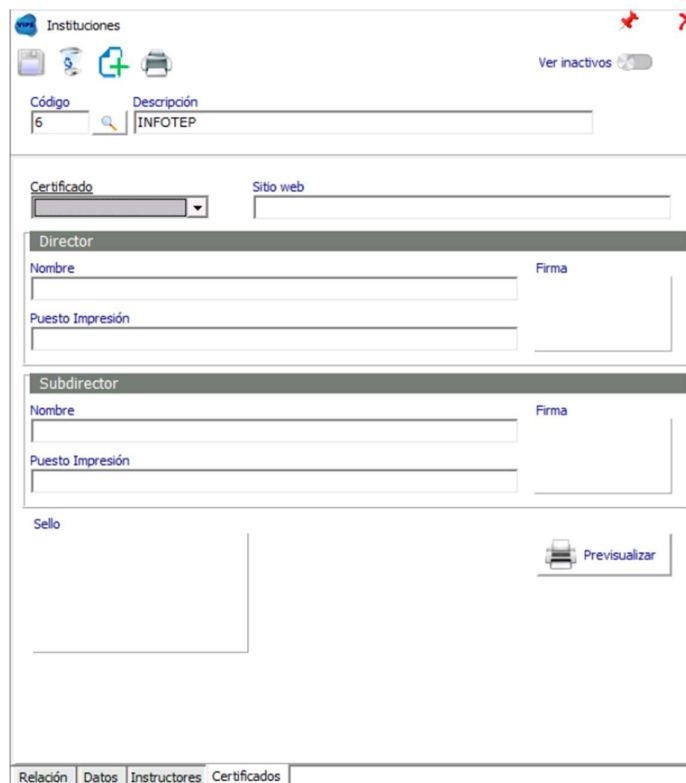
3. Podemos cargar una firma del instructor en formatos *.bmp* o *.jpg*, haciendo clic en la cuadro *Firma*. La misma pueden agregada a los reportes y certificados de cursos.



4. Agregamos una observación en el campo para estos fines.

Observaciones

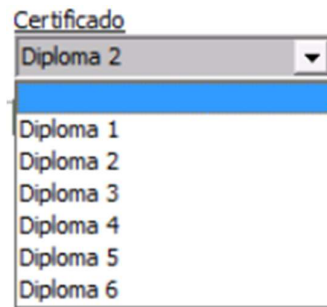
En la pestaña *Certificado* podemos crear o diseñar el certificado o diploma que será entregado a cada participante al finalizar el curso:





Para completar el formato de un certificado realizamos lo siguiente:

1. Seleccionamos el modelo de certificado o diploma.



2. Indicamos el website de la institución, el cual se visualizará centralizado al pie del certificado.



3. Escribimos los nombres del Director y subdirector de la institución (en caso de requerirlo), los títulos de estos y seleccionamos las firmas en formato -bmp o .jpg para cada uno. Estas informaciones se visualizarán como firmas.

Director	
Nombre	Firma
JABAR SINGH	
Puesto Impresión	
Director General	

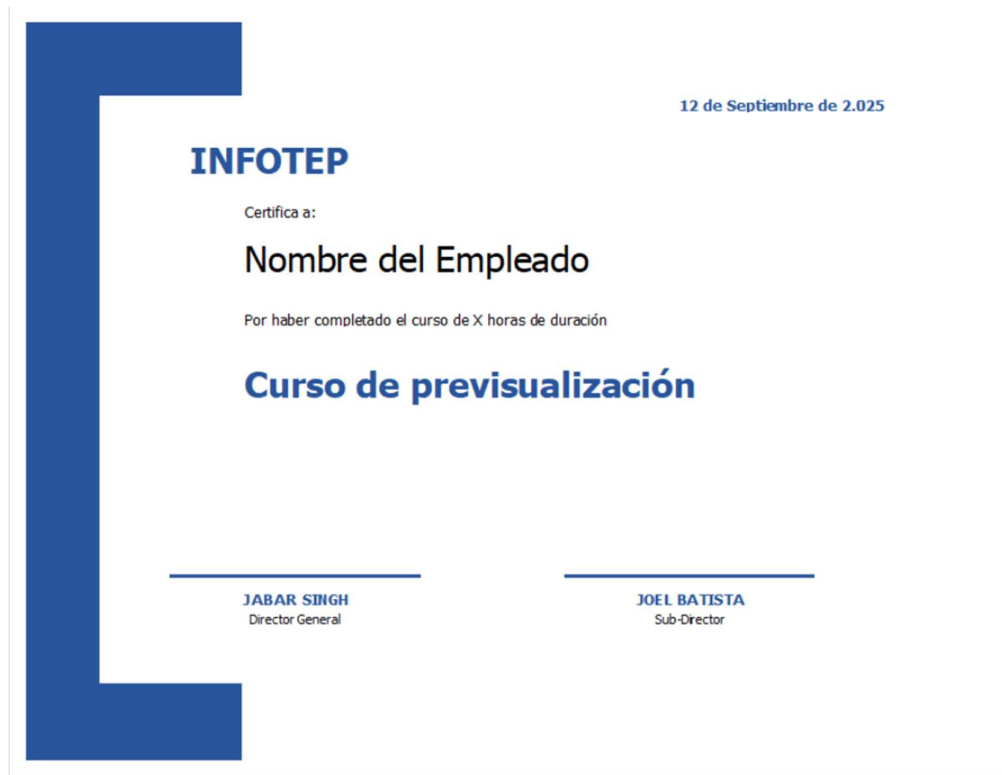
  


Subdirector	
Nombre	Firma
JOEL BATISTA	
Puesto Impresión	
Sub-Director	

4. Podemos cargar el sello que llevará el certificado en formato .bmp o formato .jpg, haciendo clic en la opción **Sello**.



5. Para visualizar el formato finalmente configurado hacemos clic en botón *previsualizar*.

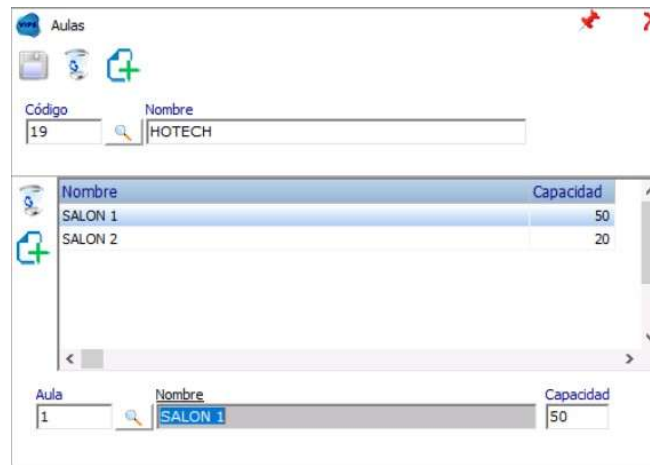


Para guardar todo lo configurado en la opción Instructores, hacemos clic en el botón *guardar* .

## 5.- Aulas

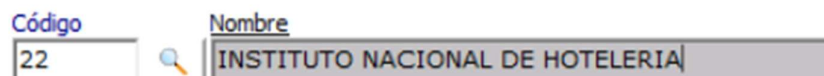



En esta opción podemos los lugares físicos (centros) y los salones donde se impartirán los cursos, estos pueden ser internos (dentro de la misma empresa) o externos.




Para definir un aula, realizamos lo siguiente:

1. Para crear un centro al hacer clic en el botón agregar, el código consecutivo se colocará y escribimos el nombre de la institución.





2. Hacemos clic en botón *agregar*  localizado a la izquierda de la ventana para crear un aula en esta institución.
3. En la parte inferior escribimos el nombre del aula y la capacidad máxima de alumnos.





4. Por último., hacemos clic en el botón guardar para dejar finalmente los cambios establecidos. .

### **5.1.- Modificar un Aula**

Para la modificación del nombre de un aula, realizamos la búsqueda de la institución donde está definida el aula, esta mediante el botón búsqueda o lupa , realizamos los cambios en el nombre o capacidad del aula y hacemos clic en el botón *guardar* .

### **5.2.- Eliminar un Aula**

Para la eliminación de una aula, realizamos la búsqueda de la institución en la cual deseamos borrar el aula mediante el botón búsqueda o lupa , hacemos clic en el botón *Eliminar* .


## 6.- Recursos




Aquí podemos definir los recursos que serán utilizados en el desarrollo del curso, así como el costo de dichos recursos.



Código	Descripción	Importe
1	FOLLETO/INSTRUCTIVO	100.00
2	LAPICEROS	125.00
3	25 HOJAS 8 1/2" X 11"	650.00
4	COFFEE BREAK	725.00

Para crear un recurso, realizamos lo siguiente:



1. Hacemos clic en el botón *agregar* .
2. El código consecutivo del recurso se colocará de forma automática, escribimos el nombre del recurso e indicamos el costo por alumno del recurso.

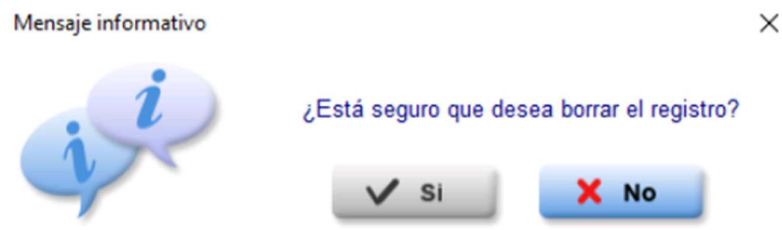
3. Por último., hacemos clic en el botón *guardar* para dejar finalmente los cambios establecidos. .

### 6.1.- Modificar un Recurso

Para la modificación del nombre de un recurso, realizamos la búsqueda de este mediante el botón búsqueda o lupa , realizamos los cambios en el nombre o costo del recurso y hacemos clic en el botón *guardar* .

## 6.2.- Eliminar un Recurso

Para la eliminación de un recurso, realizamos la búsqueda del recurso mediante el botón búsqueda o lupa , hacemos clic en el botón *Eliminar*  y por último hace clic en la pregunta de confirmación.




## 7.- Entrenamientos



En esta opción definimos todo lo relacionado al curso que se va a impartir, institución, instructores, lugar donde se impartirá, sesiones cuando se impartirán el curso, método de evaluación y finalización del curso.

Vamos a explicar este proceso completo por cada pestaña en la parte inferior de esta ventana, iniciando con:






### 7.1.- Pestaña Relación


1. Para crear un Curso o entrenamiento a impartir, hacemos clic en botón *agregar*  El código consecutivo del recurso de colocará de forma automática, escribimos el nombre del curso.
2. Hacemos clic en el botón *Seccionamiento* donde indicamos en que compañía o sucursal están los empleados que participarán del mismo. En caso de no seleccionar ninguna, se podrán seleccionar empleados de todas las compañías existentes.




**Filtro**

**Seccionamiento**

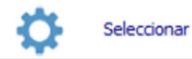
Compañía	1		HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L
Sucursal	1		SANTO DOMINGO
Departamento			
Sección			
Unidad			

Mantener selección 

 **Seleccionar**

3. Podemos dejar activado el cotejo *Mantener selección* para que en cada opción donde haya que elegir seccionamiento ya este vengado por defecto.

4. Por último, hacemos clic en botón *Seccionar*.



## 7.2.- Pestaña Datos

**Curso a realizar**  
 22 ETIQUETA Y PROTOCOLO Horas 02:00h Foto

**Centro**  
 1 Aula 20 COMEDOR MANDOS MEDIOS Máximo 40

**Institución**  
 1 **Instructor**  
 3 MARTA SOLIVELLAS

**Requisitos para aprobar**  
 Tipo de curso Por asistencia % Asistencia mínima 80

**Alumnos**  
 Mínimo de alumnos Alumnos apuntados 42

**Sesiones**  
 Lunes ☒ Martes ☒ Miércoles ☐ Jueves ☐ Viernes ☒ Sábado ☐ Domingo ☐  
 Número de sesiones 10 Horas por sesion 00:12h Fecha de inicio 25/02/2021  
 Hora de inicio 10:00h Hora de final 10:12h Fecha final 19/03/2021  
 Crear sesiones

Relación Datos Recursos Participantes Candidatos Sesiones Observaciones

1. En la opción *Curso a realizar* seleccionamos uno de los cursos previamente definidos en el capítulo 3 de este manual.

**Código**  
 5 **Descripción**  
 PROTOCOLO - PLAN: De 2 Maitre a Maitre del 2 trimestre de 2.021

2. Se visualizará la duración por defecto del curso en horas, según fue definido, pero podríamos cambiar esta cantidad de hora si existe alguna variación de tiempo.

**Horas**  
 02:00h

3. Seleccionamos el centro y el aula donde será impartido el curso.

**Centro**  
 19 **Aula**  
 Máximo 82



4. Seleccionamos la Institución, así como el instructor de esa institución que impartirá el curso.

The screenshot shows two input fields. The first is labeled 'Institución' and contains the number '2'. The second is labeled 'Instructor' and contains the text 'Instructor 1'. Both fields have a magnifying glass icon to the right, indicating a search function.

5. **Requisitos para aprobar:** aquí seleccionamos si para aprobar el curso es por asistencia o por evaluación final, podemos indicar el porcentaje de asistencia necesario o la nota mínima la aprobar el curso.

The screenshot shows a section titled 'Requisitos para aprobar'. It contains a dropdown menu for 'Tipo de curso' with 'Por asistencia' selected. To the right is a text field for '% Asistencia mínima' with the value '50'. Below this is another dropdown menu for 'Alumnos' with 'Por asistencia' and 'Prueba final' as options. A 'Mínimo de alumnos' field is partially visible at the bottom.

6. **Sesiones:** aquí debemos definir las sesiones del curso tomando en cuenta la cantidad de horas definido en el mismo. En este ejemplo el curso tiene una duración de ocho (8) horas, por lo que el número de sesiones es de ocho (8) con una duración de una (1) hora cada una (de 10:00 am a 11:00 am), al tener seleccionados los días de Lunes a viernes, en una semana se impartirá cinco (5) sesiones y la semana siguiente tres (3) sesiones de lunes a miércoles para completar las ocho (8) del curso. Para crear las sesiones hacemos clic en el botón *Crear sesiones*.

The screenshot shows the 'Sesiones' configuration form. It includes checkboxes for days of the week: Lunes (checked), Martes (checked), Miércoles (checked), Jueves (checked), Viernes (checked), Sábado (unchecked), and Domingo (unchecked). Below are input fields for 'Número de sesiones' (8), 'Horas por sesion' (01:00h), 'Fecha de inicio' (25/06/2018), 'Hora de inicio' (10:00h), 'Hora de final' (11:00h), and 'Fecha final' (04/07/2018). A 'Crear sesiones' button with a gear icon is at the bottom right.


### 7.3.- Pestaña Recursos

En esta pestaña podemos agregar al curso los recursos ya definidos con sus costos e indicar la cantidad de cada uno.

Recurso	Cantidad	Importe	Total
FOLLETO/INSTRUCTIVO	10	100.00	1,000.00
LAPICEROS	10	122.00	1,220.00

**Total: 2220**

Para agregar recursos, realizamos lo siguiente:

1. Hacemos clic en el botón *agregar* localizado a la izquierda de la ventana .
2. Seleccionamos el recursos en el botón búsqueda o lupa, indicamos la cantidad de este recurso necesaria para el curso. Podemos cambiar el valor por defecto que tiene el recurso en caso de ser necesario y presionado *enter*, seguimos este proceso para agregar todos los recursos. En la parte inferior derecha podemos ir visualizando el costo total de todos los recursos.

Recurso	Cantidad	Importe	Total
FOLLETO/INSTRUCTIVO	10	150.00	1,500.00

## 7.4.- Pestaña Participantes

Aquí podemos agregar todos los empleados y personas externas que estarán tomando este curso o entrenamiento.

Entrenamientos

Cursos cerrados

Código: 1 Descripción: primer curso Seccionamiento

Trabajador	% Asistencia	Nota
BIENVENIDO ALEXANDER GUZMAN	0	0
ALEX GUZMAN	0	0
IVAN FAJARDO GARCIA	0	0
JOHAN CUEVAS MARTINEZ	0	0
DANNY OVAEZ MOSQUEA	0	0
JUANA ALTAGRACIA CABRAL AMADOR	0	0

Personas anotadas al curso

Nombre	% Asistencia	Nota
victor	63	0
venus	63	0

Relación Datos Recursos Participantes Candidatos Sesiones Observaciones

Para agregar participantes al curso podemos realizarlo de tres formas diferentes:



**Insertar por seccionamiento:** podemos agregar participante de un nivel del seccionamiento por completo. Ejemplo: un departamento completo.



**Recoger trabajadores con capacitación pendiente:** podemos insertar todos los empleados que tengan este curso “no tomado”.



**Insertar individual:** podemos seleccionar los empleados uno a uno e ir agrándalo a la lista de participantes.

**Nota:** en caso de los cursos finalizados en esta pestaña de mostrara al lado de cada participante su porcentaje de asistencia o la calificación obtenida en el curso.



**Eliminar participante:** si hacemos clic sobre uno de los participantes y luego en este botón localizado a la derecha de la lista, entonces eliminaremos de este curso a ese participante.

En la parte inferior de podemos agregar y eliminar personas ajenas a la empresa al curso.

Personas anotadas al curso		
Nombre	% Asistencia	Nota
victor	63	0
venus	63	0

## 7.5.- Pestaña Sesiones

Aquí se irá mostrando los resultados de cada sesión, si fue impartida, la cantidad de alumnos que asistió, y si asistió el instructor a la misma. Las sesiones se actualizan en la opción sesiones que explicaremos en el siguiente capítulo.

Sesiones						
Fecha	Inicio	Final	Grabada	Instructor	Asistentes	
Lunes, 25/06/2018	10:00h	11:00h	✓	✓	11	
Martes, 26/06/2018	10:00h	11:00h	✓	✓	3	
Miércoles, 27/06/2018	10:00h	11:00h	✓	✓	3	
Jueves, 28/06/2018	10:00h	11:00h	✓	✗	3	
Viernes, 29/06/2018	10:00h	11:00h	✓	✓	3	
Lunes, 02/07/2018	10:00h	11:00h	✗	✗	0	
Martes, 03/07/2018	10:00h	11:00h	✗	✗	0	
Miércoles, 04/07/2018	10:00h	11:00h	✗	✗	0	

## 7.6.- Pestaña Observaciones

Aquí escribir cualquier información adicional importante para el curso.


Cursos de iniciación en la empresa. Todos los empleados deben tomar este curso.

Relación Datos Recursos Participantes Candidatos Sesiones Observaciones

## 7.7.- Imprimir Ficha del Curso



Este botón localizado en la parte superior de la ventana permite generar un reporte con todos los datos del cursos y la lista de participantes.



**Macrotech.**

**Cadena Hotelera**

Fecha: 13/09/2025  
Hora: 08:49

FORMACION	SECCION	DURACION	HORA DESDE	HORA HASTA	FECHA INICIO/FIN
primer curso	ESTRATEGIA DE RECLUTAMIENTO Y SELEC.PERS. COMPET.	1	10:00	11:00	25/06/ 2018 Al 04/07/2018

UBICACION	AULA	INSTRUCTOR	TOTAL DE HORAS
HOTECH		Instructor 1	08:00

DIAS DE CURSO						
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
x	x	x	x	x	-	-

PARTICIPANTES			
CODIGO	NOMBRE	APELLIDO	PUESTO
20	OMAR	PEREZ	ADMINISTRATIVO RESERVAS
658	BIENVENIDO ALEXANDER	GUZMAN	TECNICO/A DE CALIDAD
6258	ALEX	GUZMAN	SUPERVISOR/A SEGURIDAD
18397	IVAN	FAJARDO GARCIA	2DO JEFE/A DE BAR
27184	JOHAN	CUEVAS MARTINEZ	CHOFER
900101017	JUANA ALTAGRACIA	CABRAL AMADOR	2DO JEFE/A DE BAR

Total de Participantes: 7

RECURSOS			
DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
FOLLETO/INSTRUCTIVO	10	150.00	1,500.00
LAPICEROS	10	122.00	1,220.00
			<b>2,720.00</b>

## 7.8.- Generar Certificados



Haciendo clic en el botón, una vez concluido el curso, podemos realizar la impresión de los certificados o diplomas a cada participante del curso que haya aprobado satisfactoriamente el mismo.

## 8.- Sesiones



A través de esta opción podemos ir completamos las sesiones a nivel de asistencia. Tanto de parte de los participantes como del instructor, así como finalizar el entrenamiento,

Código	Trabajador	Asistencia
20	OMAR PEREZ	✓
658	BIENVENIDO ALEXANDER GUZMAN	✓
6258	ALEX GUZMAN	✓
18397	IVAN FAJARDO GARCIA	✓
27184	JOHAN CUEVAS MARTINEZ	✓
47882	DANNY OVAEZ MOSQUEA	✓
900101017	JUANA ALTAGRACIA CABRAL AMADOR	✓

Candidatos por inducción		
Código	Nombre	Asistencia
		✗

Personas ajenas a la compañía		
Código	Nombre	Asistencia
1	victor	✓
2	venus	✓

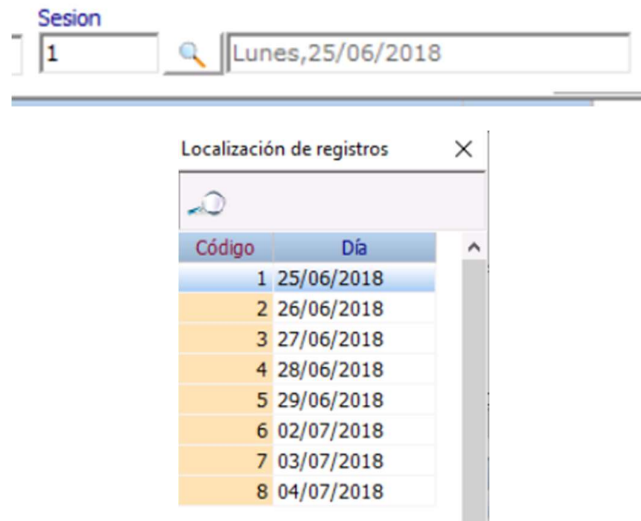
### 8.1.- Completar Sesión

Para completar o concluir una sesión, seguimos los siguientes pasos:

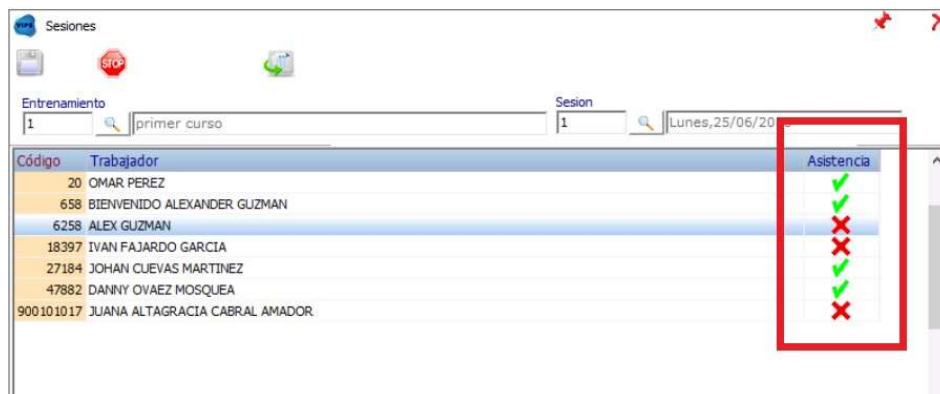
1. Seleccionamos el curso en la opción *Entrenamiento* utilizando el botón de búsqueda o lupa.



2. Seleccionar la sesión del curso que deseamos completar en la opción *Sesiones*.

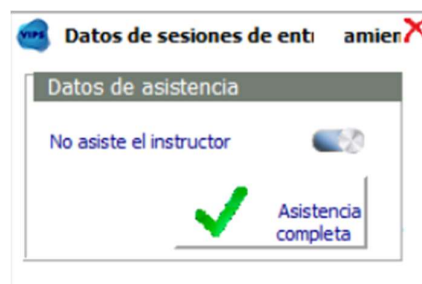


3. Una vez se visualiza la lista de participantes en el curso, podemos hacer clic en la columna asistencia para marcar que el participante estuvo presente en la sesión. Lo mismo podemos hacer en el listado de candidatos por inducción y personas ajenas a la compañía.



4. Si deseamos indicar que todos los participantes asistieron que el mismo no debe asistir a la sesión, hacemos clic en el botón

*Datos básicos*



Activando el cotejo *No asiste el instructor* dejamos establecido que no es necesaria la asistencia del mismo.

5. Una vez completaba la asistencia hacemos clic en el botón

*guardar*  para dejar la sesión actualizada.

## 8.2.- Cerrar Curso



Hacemos clic en el botón localizado en la parte superior de la ventana de *Sesiones* si deseamos cerrar o concluir el curso.

## 9.- Reporte



En esta opción podemos generar reporte sobre los cursos o entrenamientos por diferentes filtros, por el tipo de curso, por el lugar o salón donde se imparte, por fecha de inicio/fecha final o por la institución o instructores que imparten el curso, por estatus del curso (sin iniciar, iniciado, finalizado)

The screenshot shows the 'Reporte de entrenamientos' window. It has a title bar with the VIPS logo and the text 'Reporte de entrenamientos'. Below the title bar, there are icons for a monitor, a printer, a PDF file, an Excel file, and an email icon. The main area of the window is titled 'Acotación' and contains several input fields and buttons for filtering the report. The fields are: 'Curso a realizar' (with a dropdown menu showing '45' and a search button), 'Centro' (with a dropdown menu showing '19' and a search button), 'Institución' (with a dropdown menu showing '6' and a search button), 'Aula' (with a dropdown menu showing '1' and a search button), 'Instructor' (with a dropdown menu showing '1034' and a search button), 'Fecha de inicio' (with a date picker showing '05/09/2025'), 'Fecha final' (with an empty date picker), and 'Situación' (with a dropdown menu showing 'Sin iniciar'). The search results for each field are displayed to the right of the search button: 'ESTRATEGIA DE RECLUTAMIENTO Y SELEC.PERS. COMPET.', 'SALON 1', and 'JOSE PEÑA'.

Al seleccionar una de las opciones o combinarla con otras opciones podemos generar el reporte deseado. Para imprimir debemos seleccionar una de las opciones en la parte superior de la ventana.





**Pantalla:** visualizar el reporte en pantalla antes de ser impreso.

**DATA ENTRENAMIENTOS**  
 Arroyo Hondo, 2  
 04193 Tel: 809- 872-  
 13-1143075

**Reporte de entrenamientos**

Código	Nombre	Curso	Horas totales	Inicio	Final
1	primer curso	ESTRATEGIA DE RECLUTAMIENTO Y SELEC.PERS. COMP08.00h	08.00h	25/06/2018	04/07/2018
16	Entrenamiento VIPS 3.0 - Personal Hotech	Entrenamiento VIPS 3.0	01.00h	24/04/2023	26/04/2023

(2 registros)



**Impresora:** Abre la opciones de la impresora, cambiar opciones de impresión para enviar este reporte a la misma.

**Reporte de entrenamientos**

Código	Nombre	Curso	Horas totales	Inicio	Final
1	primer curso	ESTRATEGIA DE RECLUTAMIENTO Y SELEC.PERS. COMP08.00h	08.00h	25/06/2018	04/07/2018
16	Entrenamiento VIPS 3.0 - Personal Hotech	Entrenamiento VIPS 3.0	01.00h	24/04/2023	26/04/2023

(2 registros)

**Imprimir** 1 hoja de papel

Destino: **Microsoft Print to PDF**

Páginas: **Todo**

Modo de color: **Color**

Menos ajustes

Tamaño de papel: **Carta**

Escala: ☒ Ajustar al ancho de la página ☐ Escala 100

Páginas por hoja: **1**

Márgenes: **Predeterminado**

Opciones: ☒ Imprimir encabezados y pies de...

**Imprimir** Cancelar



**Generar en PDF:** genera el reporte en formato PDF.



**Generar en Excel:** genera el reporte en un archivo de Microsoft Excel.

Reporte de entrenamientos					
Código	Nombre	Curso	Horas totales	Inicio	Final
1	primer curso	ESTRATEGIA DE RECLUTAMIENTO Y SELEC.PERS. COMP08.00h	08.00h	25/06/2018	04/07/2018
16	Entrenamiento VIPS 3.0 - Personal Hotech	Entrenamiento VIPS 3.0	01.00h	24/04/2023	26/04/2023

Fecha: 15/09/2025 07:43 Número de: 2



**Enviar por Email:** permite enviar el reporte por correo en formato PDF.

Envío por correo electrónico

E-mail origen: eperez@ho-tech.com  
 E-mail destino: jbatista@ho-tech.com  
 Asunto: Reporte de entrenamientos

Enviar

Mensaje

Buenos días:

Adjunto el reporte de cursos impartidos en Ho-Tech del Caribe.

Saludos,

E Perez

## 10.- Reporte de pendientes



A través esta opción podemos los reportes de cursos o entrenamientos pendiente, tomando en cuenta varios filtros.

Reporte de pendientes

Opciones

Tipo de listado  
Resumen por Capacitación

Acotación

Fecha: 01/09/2025 A Fecha: 30/09/2025 Tipo de curso: Curso

Trabajador: 20 OMAR

Capacitación: 2 CURSO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Puesto: 6 2DO MAITRE

Seccionamiento

Compañía: 1 HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L.

Sucursal: 1 SANTO DOMINGO

Departamento: 1 DIRECCION

Sección: 1 DIRECCION

Unidad:

En esta ventana primero debemos seleccionar el tipo de listado:

Tipo de listado

Resumen por Capacitación ▼

Resumen por Capacitación

Resumen por Puestos

Resumen Detallado

**Resumen por capacitación:** muestra un listado con los nombres de los cursos que están pendientes, la cantidad de estudiante y la cantidad de horas.

				<b>DATA ENTRENAMIENTOS</b>
				Arroyo Hondo, 2
				04193 Tel: 809- 872-
				13-1143075
<b>Resumen Capacitación Pendiente</b>				
Codigo	Capacitación	Personas	Duración	
1	ATENCION AL CLINETE	200	08:00	
10	TECNICAS DE ESCUCHA ACTIVA	50	02:00	
26	LIDER HOTELERO	50	03:00	
(3 registros)		300		

**Resumen por puesto:** aquí podemos visualizar los cursos pendiente, tomando en cuenta la cantidad de empleados que casa puesto que faltan por concluir el curso.

				<b>DATA ENTRENAMIENTOS</b>
				Arroyo Hondo, 2
				04193 Tel: 809- 872-
				13-1143075
<b>Resumen Capacitación Pendiente</b>				
Codigo	Puesto	Personas	Duración	
<b>1</b>	<b>ATENCION AL CLINETE</b>			
1		4	08:00	
1	2DO JEFE/A BAR	156	08:00	
1	2DO JEFE/A DE BAR	40	08:00	
		<b>200</b>		
<b>26</b>	<b>LIDER HOTELERO</b>			
1		1	03:00	
1	2DO JEFE/A BAR	39	03:00	
1	2DO JEFE/A DE BAR	10	03:00	
		<b>50</b>		
<b>10</b>	<b>TECNICAS DE ESCUCHA ACTIVA</b>			
1		1	02:00	
1	2DO JEFE/A BAR	39	02:00	
1	2DO JEFE/A DE BAR	10	02:00	
		<b>50</b>		
(9 registros)		300		

**Resumen detallado:** muestra un reporte organizado por compañía, sucursal, departamento y curso, detallado los empleados con sus puestos y las horas pendientes en cada curso.

Resumen Capacitación Pendiente					13-1143075
Código	Nombre y Apellidos	Puesto	Horas	F. Ingreso	
CLUB BBA ESCOND, SRL					
GBP RIO SAN JUAN					
BARES					
1 ATENCION AL CLINETE					
45096	NIDIA LANTIGUA GELL	2DO JEFE/A BAR	08:00	08/04/2003	
10 TECNICAS DE ESCUCHA ACTIVA					
45096	NIDIA LANTIGUA GELL	2DO JEFE/A BAR	02:00	08/04/2003	
26 LIDER HOTELERO					
45096	NIDIA LANTIGUA GELL	2DO JEFE/A BAR	03:00	08/04/2003	
COCO SECO, SRL					
GBP PORTILLO					

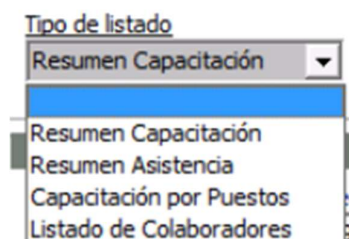
## 11.- Reporte Capacitación



A través de esta opción podemos generar los reportes generales de capacitación, donde podemos ver a groso modo el panorama de los cursos, instituciones, fechas, etc.

The 'Reportes capacitación' window includes a toolbar with icons for printing, saving, and exporting. Below the toolbar are sections for 'Opciones' (Tipo de listado: Resumen Capacitación, Orden: Por Fecha) and 'Acotación' (Fecha: 01/09/2025 to 15/09/2025, Tipo de curso: Curso, Sexo: Hombre). The 'Trabajador' section contains fields for Nombre (DELVIS CABRERA), Capacitación (CURSO DE ATENCION AL CLIENTE), Puesto (2DO JEFE/A DE BAR), Nivel (DIRECTORES), Institución (INFOTEP), and Instructor. The 'Seccionamiento' section contains fields for Compañía (HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L), Sucursal (SANTO DOMINGO), Departamento (DIRECCION), Sección (DIRECCION), and Unidad.

Podemos generar los tipos de listados siguientes:



**Resumen Capacitación:** muestra un reporte agrupado por compañía, sucursal y departamento, donde podemos visualizar las columnas curso, institución, cantidad de horas, fecha de inicio/final.

13-1143075

**Resumen Capacitación**

Código	Capacitación	Institución	Cant. Horas	F. Inicio	F. Final
<b>CLUB BBA ESCOND, SRL</b>					
<b>GBP RIO SAN JUAN</b>					
<b>BARES</b>					
<b>BAR TAMARINDO</b>					
223	CURSO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	GRAND LA ROMANA	01:00h	15/10/2020	26/10/2020
			01:00h		
			01:00h		
			01:00h		
			01:00h		
<b>COCO SECO, SRL</b>					
<b>GBP PORTILLO</b>					
247	CURSO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	GRAND LA ROMANA	01:00h	15/10/2020	26/10/2020
			01:00h		
			01:00h		

**Resumen asistencia:** muestra un reporte con la asistencia o calificaciones de los participantes a los cursos con las columnas curso, fecha, empleado, puestos, asistencia y calificación.

13-1143075

**Resumen asistencia**

Capacitación	Fecha	Empleado	Puesto	Asistencia	Nota
primer curso	25/06/2018	659	BENVENDO ALEXANDER GUZMAN	TECNICO/A DE CALIDAD	
primer curso	25/06/2018	6258	ALEX GUZMAN	SUPERVISORIA SEGURIDAD	
primer curso	25/06/2018	18397	IVAN FAJARDO GARCIA	2DO JEFE/A DE BAR	
primer curso	25/06/2018	27184	JOHAN CUEVAS MARTINEZ	CHOFER	
primer curso	25/06/2018	900101017	JUANA ALTAGRACIA CABRAL AMAZ	2DO JEFE/A DE BAR	
primer curso	25/06/2018	20	OMAR PEREZ	ADMINISTRATIVO RESERVAS	
CURSO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	15/10/2020	9	FEDERICO VÁSQUEZ	JEFE/A DE TURNO MANTENIMIENTO	
CURSO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	15/10/2020	26	GENARO CEDANO	CAMARERO/A	
CURSO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	15/10/2020	9	FEDERICO VÁSQUEZ	JEFE/A DE TURNO MANTENIMIENTO	
CURSO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	15/10/2020	79	VICTOR ACOSTA	CAPTANIA	
CURSO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	15/10/2020	106	JOSE MANUEL FIGUEROA	CAMARERO/A	
CURSO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	15/10/2020	139	DINORAH JOSEFINA MERCEDES	ADMINISTRATIVO/A DE ADMON Y FI	
CURSO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	15/10/2020	31615	ANGEL MANUEL FERMIN PEREZ	2DO JEFE/A DE BAR	
CURSO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	15/10/2020	22769	ARISMENDY GUERRERO MOTA	2DO JEFE/A BAR	
CURSO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	15/10/2020	67356	NICOLAS EUSEBIO	2DO JEFE/A BAR	
CURSO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	15/10/2020	16278	FABIAN HERNANDEZ	2DO JEFE/A BAR	
CURSO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	15/10/2020	29382	ARAMIS EUSEBIO HIDALGO	2DO JEFE/A BAR	
CURSO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	15/10/2020	79698	JOSE DEL ROSARIO DE AZA	2DO JEFE/A BAR	
CURSO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	15/10/2020	18397	IVAN FAJARDO GARCIA	2DO JEFE/A DE BAR	
CURSO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	15/10/2020	24604	PEREDA GARCIA OGANDO	2DO JEFE/A BAR	
CURSO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	15/10/2020	14546	CARLOS DAMIAN SUERO CRUZADO	2DO JEFE/A BAR	

**Capacitación por puesto:** genera un reporte agrupado por compañía, sucursal, curso e instructor, donde se muestra en columnas el puesto, la institución,

13-1143075

### Capacitación por Puestos

Código	Puesto	Institución	Pers.	Cant.Hora	Fecha
<b>CLUB BBA ESCOND, SRL</b>					
<b>GBP RIO SAN JUAN</b>					
<b>CURSO DE ATENCIÓN AL CLIENTE</b>					
<b>Instructor: DEFENSA CIVIL SAMANA</b>					
1	2DO JEFE/A BAR	GRAND LA ROMANA	1	01:00h	15/10/2020
			1	01:00h	
			1	01:00h	
			1	01:00h	
<b>COCO SECO, SRL</b>					
<b>GBP PORTILLO</b>					
<b>CURSO DE ATENCIÓN AL CLIENTE</b>					
<b>Instructor: DEFENSA CIVIL SAMANA</b>					
1	2DO JEFE/A BAR	GRAND LA ROMANA	1	01:00h	15/10/2020
1	2DO JEFE/A BAR	GRAND LA ROMANA	1	01:00h	15/10/2020
			2	02:00h	
			2	02:00h	

**Lista de colaboradores:** genera un reporte con los participantes en cada curso mostrando, nombre, puesto, institución, cantidad de horas y fecha del curso.

13-1143075

### Listado de Colaboradores

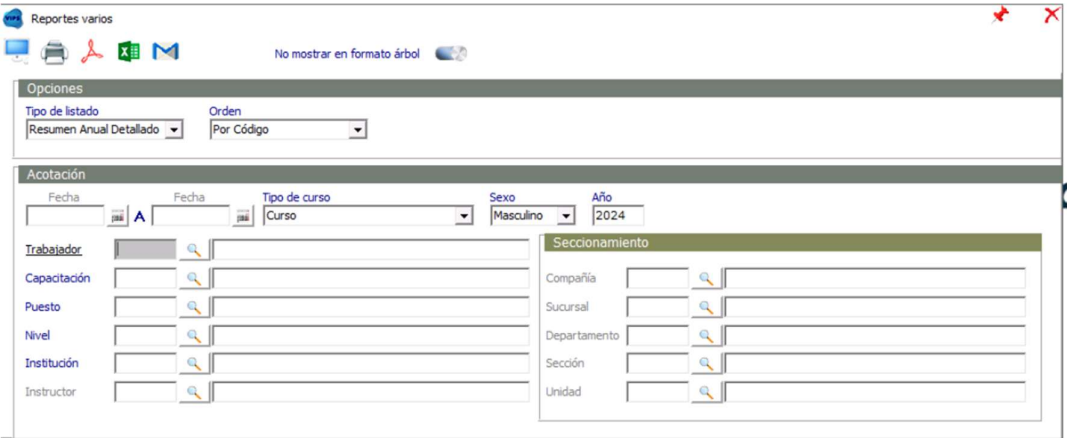
Código	Nombre	Puesto	Institución	Cant.Hora	Fecha
<b>Instructor: ANDREA MANJARRES</b>					
<b>Induccion a la empresassaa fdddd</b>					
0	JUANA CACARRABIA	2DO JEFE/A DE BAR	INFOTEP	00:30h	22/05/2023
400	EDDY CABRAL	2DO JEFE/A DE BAR	INFOTEP	00:30h	22/05/2023
656	RAFAEL DIOMEDES PEREZ CALDERON	2DO JEFE/A DE BAR	INFOTEP	00:30h	22/05/2023
8077	GLENNYS MARIA PEREZ	ASISTENTE GERENTE NO	INFOTEP	00:30h	22/05/2023
13167	JUAN GABRIEL FELIZ	ASISTENTE GERENTE NO	INFOTEP	00:30h	22/05/2023
18397	IVAN FAJARDO GARCIA	2DO JEFE/A DE BAR	INFOTEP	00:30h	22/05/2023
22155	EMILIO ALBERTO MENDEZ GONZALEZ	CHOFER	INFOTEP	00:30h	22/05/2023
26925	JOSE ALBERTO CASTILLO RIVERA	CHOFER	INFOTEP	00:30h	22/05/2023
27184	JOHAN CUEVAS MARTINEZ	CHOFER	INFOTEP	00:30h	22/05/2023
27274	JERRY ALBERTO PENALO	GERENTE NOCTURNO	INFOTEP	00:30h	22/05/2023
29309	PEDRO ANTONIO MENDEZ SUAREZ	ASISTENTE GERENTE NO	INFOTEP	00:30h	22/05/2023
31615	ANGEL MANUEL FERMIN PEREZ	2DO JEFE/A DE BAR	INFOTEP	00:30h	22/05/2023
35410	PILATES ALMONTE	SUBDIRECTOR/A	INFOTEP	00:30h	22/05/2023
47882	DANNY OVAEZ MOSQUEA	CHOFER	INFOTEP	00:30h	22/05/2023
90010101	VICTOR LOPEZ RAMOS	2DO JEFE/A DE BAR	INFOTEP	00:30h	22/05/2023
90010101	MANUEL MATA	2DO JEFE/A DE BAR	INFOTEP	00:30h	22/05/2023
90010101	JUANA ALTAGRACIA CABRAL AMADOR	2DO JEFE/A DE BAR	INFOTEP	00:30h	22/05/2023
				08:30h	
				08:30h	
<b>Instructor: AURORA YESENIA REYES SANTANA</b>					
<b>CURSO: ETIQUETA Y PROTOCOLO - PLAN: Con 4 cursos</b>					
31615	ANGEL MANUEL FERMIN PEREZ	2DO JEFE/A DE BAR	GRAND LA ROMANA	00:12h	09/03/2021
32455	ALTEMIS CAROLINA SKELTON TINEO	SECRETARIO/A	GRAND LA ROMANA	00:12h	09/03/2021
33156	REINHARD FREDERICK SENGWITZ I	DIRECTOR/A	GRAND LA ROMANA	00:12h	09/03/2021
				00:36h	



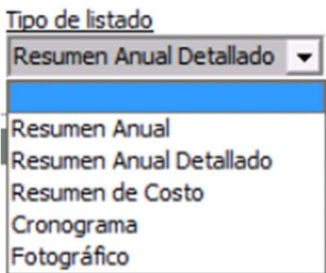
12.- Reporte varios



En esta opción podemos generar e imprimir reportes con informaciones resumidos de cursos y entrenamientos durante un año.



Podemos seleccionamos unos de los reportes en tipo de listado:



**Resumen Anual:** indicando el año que deseamos visualizar, éste muestra un resumen del año agrupado por mes, con los cursos, sesiones, instituciones, instructor y estatus.

DATA ENTRENAMIENTOS  
Arroyo Hondo, 2  
04193 Tel: 809- 872-  
13-1143075

REPORTE ANUAL - 2024

Capacitación	Puesto	Sesiones	Institución	Instructor	Estatus
Octubre					
Prevencion de incendio Mantenimiento	Varios (2)	1	INFOTEP	UISES GENAO	Completada
Servicio al cliente	Varios (2)	2	INFOTEP	JOSE PEÑA	Completada

(2 registros)

**Resumen anual detallado:** es similar al anterior, pero muestra adicionalmente, la cantidad de participantes por cursos, la duración y fecha de cada curso.

## DATA ENTRENAMIENTOS

Arroyo Hondo, 2  
04193 Tel: 809- 872-

13-1143075

## REPORTE ANUAL DETALLADO - 2023

Capacitación	Fecha	Personas	Horas	Institución	Instructor	Estatus
<b>Abril</b>						
Entrenamiento VIPS 3.0 - Personal Hotech	24/04/2023	0	00:30h	HOTECH DEL CARIBE	JOEL BATISTA	Completada
		0	00:30h			
<b>Diciembre</b>						
MACRAME	12/12/2023	0	05:00h	INFOTEP	CENIA SERRANO	Completada
		0	05:00h			
<b>Mayo</b>						
Induccion a la empresaaaa fddd	22/05/2023	0	00:30h	INFOTEP	ANDREA MANJARRES	Completada
		0	00:30h			
<b>Septiembre</b>						
Curso de prevencion de incendio segura	04/09/2023	0	00:30h	CAMARA DE COMERCIO	Instructor 1	Completada
		0	00:30h			
(4 registros)		0	06:30h			

**Resumen del Costo:** muestra un reporte con los detalles de los recursos y costos invertidos en cada curso durante un año específico.

13-1143075

## Resumen Inversión

Descripción	Participantes	Costo Unitario	Cant.	Costo Total
<b>ATENCION AL CLINETE</b>				
Material de apollo	54	100.00	88	475,200.00
TRANSPORTE	54	122.00	88	579,744.00
Material de apollo	43	100.00	5	21,500.00
TRANSPORTE	43	122.00	8	41,968.00
Material de apoyo	0	100.00	5	0.00
				<b>1,118,412.00</b>
<b>CURSO DE BOLLERIA</b>				
Material de apoyo	6	100.00	15	9,000.00
				<b>9,000.00</b>
<b>Entrenamiento VIPS 3.0</b>				
Material de apoyo	14	100.00	20	28,000.00
Costo del curso	14	5,000.00	1	70,000.00
				<b>98,000.00</b>



**Cronograma:** muestra los cursos en orden cronológico.

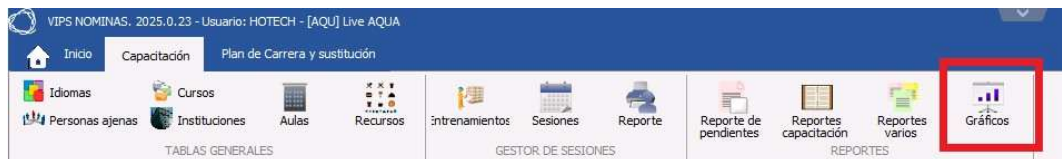
13-1143075

### Resumen Capacitación

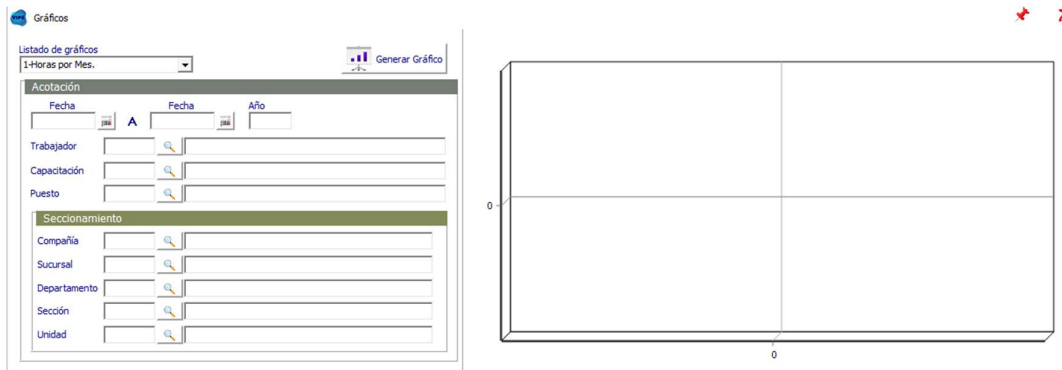
Codigo	Capacitación	Institución	Cant. Horas	F. Inicio	F. Final
1	primer curso	CAMARA DE COMERCIO	01:00	25/06/2018	04/07/2018
2	CURSO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	GRAND LA ROMANA	01:00	15/10/2020	26/10/2020
3	Segundo curso de atención al cliente	CETHI	08:00	09/02/2021	15/02/2021
4	Tercer curso de atención al cliente	COE PREVENCIÓN	01:36	01/02/2022	07/03/2022
5	CURSO: ETIQUETA Y PROTOCOLO - PLAN: De 2 Maître a 1	GRAND LA ROMANA	00:12	25/02/2021	19/03/2021
6	CURSO: BILLETES FALSOS - PLAN: Con 4 cursos	GRAND LA ROMANA	00:06	15/03/2021	13/04/2021
7	CURSO: ETIQUETA Y PROTOCOLO - PLAN: Con 4 cursos	GRAND LA ROMANA	00:12	09/03/2021	22/03/2021
8	CURSO: MY BAHIA PRINCIPE - PLAN: Con 4 cursos	GRAND LA ROMANA	00:20	01/03/2021	03/03/2021
9	CURSO: ETIQUETA Y PROTOCOLO - PLAN: Segundo semestre	GRAND LA ROMANA	00:02	15/03/2021	04/06/2021
10	Etiqueta a al día	GRAND LA ROMANA	02:00	07/03/2022	07/03/2022
11	Inducción	GRUPO PINERO	01:00	10/03/2022	10/03/2022
12	ENTRENAMIENTO VIPS 3.0 CAPACITACION	GRUPO PINERO	02:00	12/04/2022	12/04/2022
13	Inglés bares - Práctica interna	INFOTEP	02:00	12/04/2022	03/05/2022
14	Entrenamiento VIPS 3.0 - Personal Hotech	HOTECH DEL CARIBE	00:30	24/04/2023	26/04/2023
15	Inducción a la empresa fddddd	INFOTEP	00:30	22/05/2023	24/05/2023
16	Curso de prevención de incendio seguridad	CAMARA DE COMERCIO	00:30	04/09/2023	06/09/2023
17	MACRAME	INFOTEP	05:00	12/12/2023	12/12/2023
18	Prevención de incendio Mantenimiento	INFOTEP	02:00	07/10/2024	07/10/2024
19	Servicio al cliente	INFOTEP	04:00	07/10/2024	08/10/2024

(19 registros)

## 13.- Gráfico



A través de esta opción podemos generar y visualizar gráficos con diversas estadísticas sobre los entrenamientos o cursos.



Al desplegar la opción *Listado de gráficos* podemos visualizar los siguientes:

Listado de gráficos

1-Horas por Mes.

1-Horas por Mes.

2-Horas por Año.

3-Nº Personas por Mes.

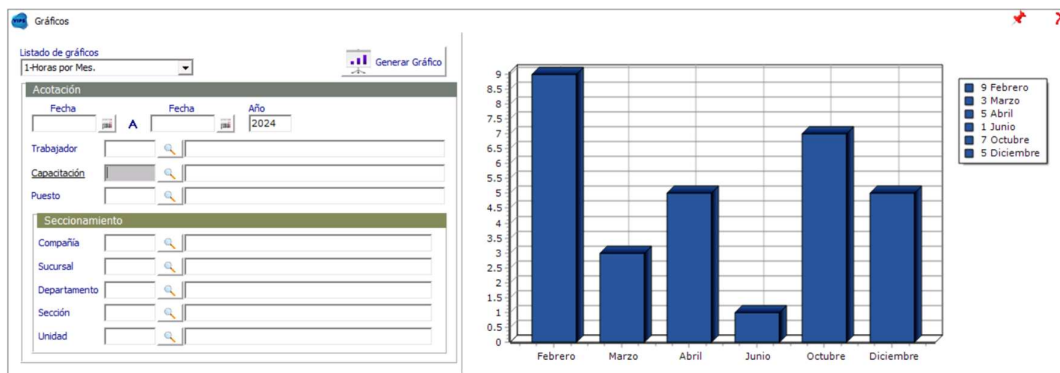
4-Horas por Departamento.

5-Nº Personas por Departamento.

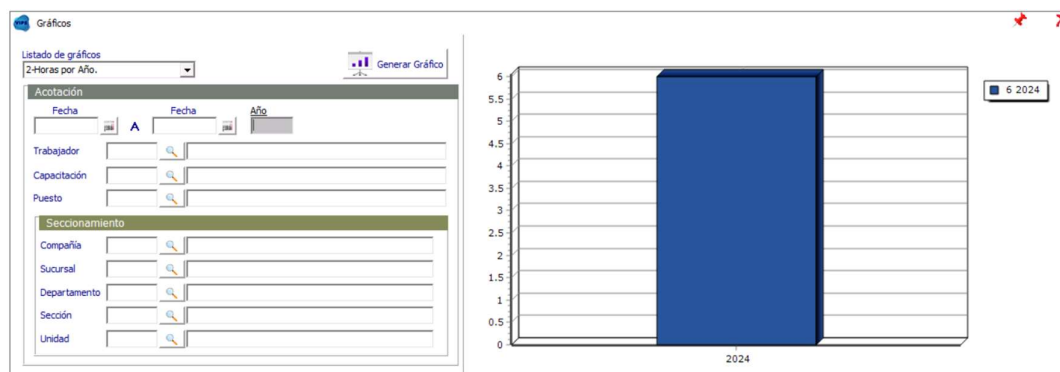
6-Horas por Sección.

7-Nº Personas por Sección.

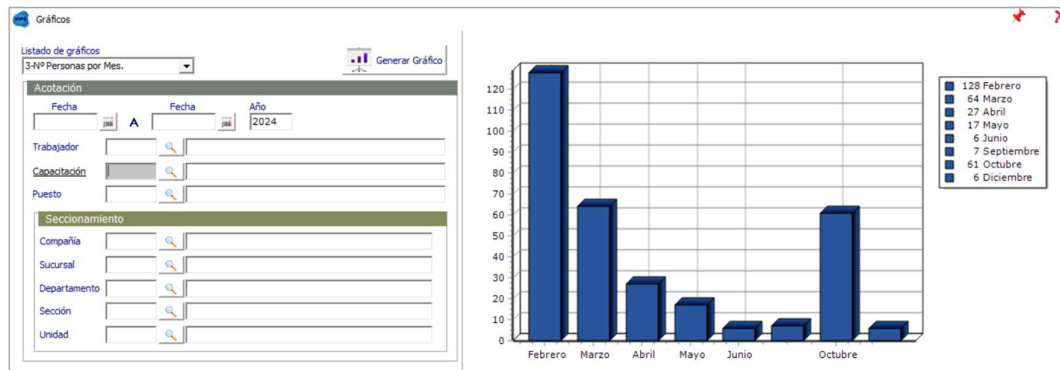
1.- **Horas por Mes.** Muestra un gráfico con las horas de entrenamientos impartidas por mes durante un año.



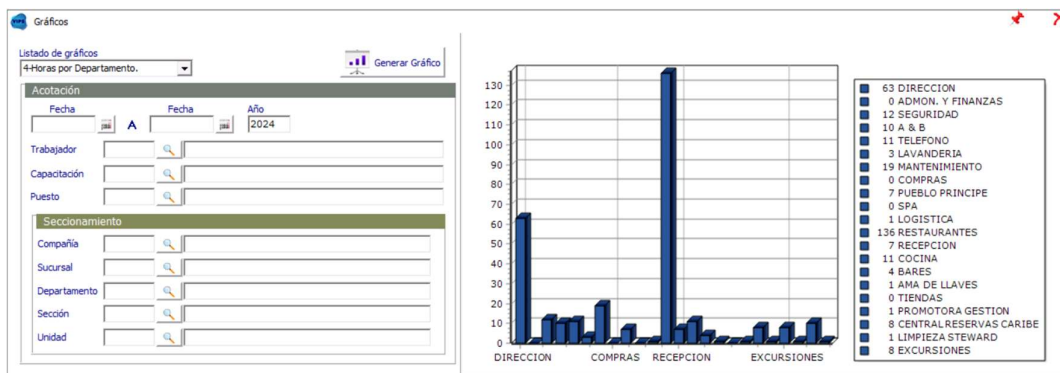
2.- **Hora por año:** Muestra un gráfico con las horas de entrenamientos impartidas por año.



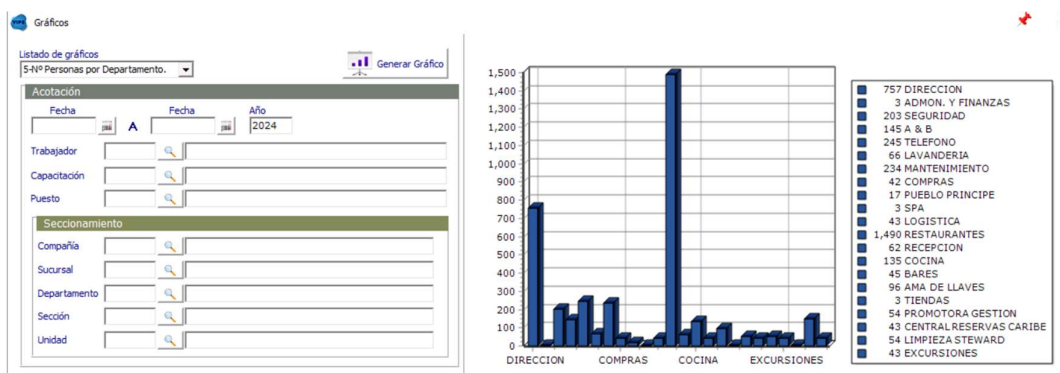
**3.- No. de personas por Mes:** muestra un reporte con la cantidad de participante por mes en los cursos o entrenamientos.



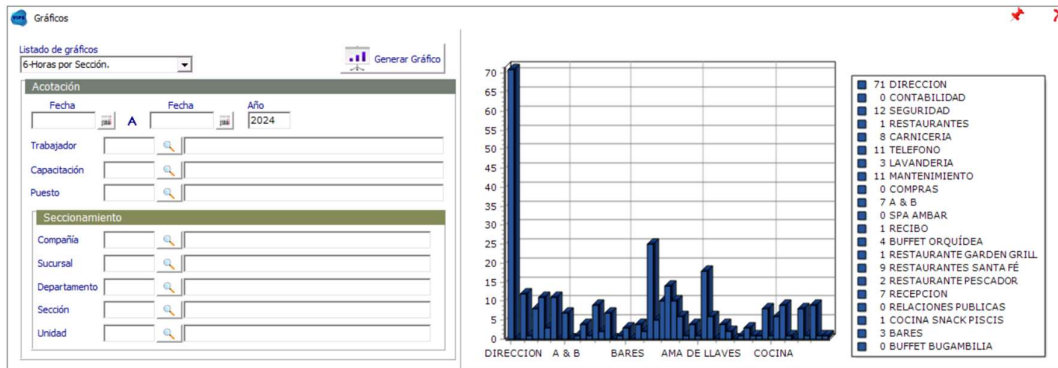
**4.- Horas por Departamento:** muestra un gráfico con la cantidad de horas de entrenamientos o cursos impartidas por departamentos.



**5.- No. de Personas por Departamentos:** muestra un gráfico con la cantidad de personas que han tomado entrenamientos o cursos por departamentos.



**6.- Horas por Sección:** muestra un gráfico con la cantidad de horas de entrenamientos o cursos impartidas por secciones.



**7.- No. de Personas por Sección:** muestra un gráfico con la cantidad de personas que han tomado entrenamientos o cursos por Secciones.

