



PLAN DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

Sistema De Información Para La Gestión De Proyectos e inventarios

PLAN DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

Código: PCT 0.2





PLAN DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

Control del Documento

CLAUSULA DE CONFIDENCIA

La información contenida en este documento es generada en el marco del Contrato 001 celebrado entre SIGPI Y TOT. Dado que la información describe procesos sensibles de naturaleza competitiva, puede resultar en perjuicio de las dos partes del contrato que sea conocido por personas distintas a aquellas a las que está dirigida. Por tales razones, no podrá ser reproducida, mostrada o divulgada sin el correspondiente permiso escrito de Los Desarrolladores SIGPI Y TOT como empresa que utilizara los servicios del Sistema.

Control de versiones

Fecha de Actualización	Versión	Revisado por	Cambio / Comentarios
05/05/2017	0.1	Instructores ADSI	Creación del Documento

Aprobación del Documento

Rol	Nombre	Firma	Fecha
Director de Proyecto SIGPI -TOT			
Supervisor del contrato SIGPE - TOT			
Asesor de calidad proyecto SIGPE - TOT			
Gerente Proyecto SIGPE - TOT			



PLAN DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CONTROL DEL DOCUMENTO

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

CONTROL DE VERSIONES

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

1. INTRODUCCION

2. OBJETIVO GENERAL

3. PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

4. ESTRUCTURA DE LA CAPACITACIÓN

4.1 METODOLOGÍA CAPACITACIÓN TÉCNICA

4.1.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Por parte de SIGPE:

Por parte de ENAR:

4.1.2 SEGUIMIENTO

4.1.3 MATERIAL DE LA CAPACITACIÓN

ENTREGABLES



PLAN DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

1. INTRODUCCION

El Plan de Capacitación técnica SIGPI surge de un estudio analítico donde se concluyen estrategias para enseñar a utilizar la herramienta desarrollada, estas estrategias son basadas en modelos estándar de enseñanza para que el usuario común pueda tener las capacidades de interactuar con el sistema SIGPI.

Las estrategias y los planteamientos descritos se enfocan en generar un orden para el trabajo de los encargados de las capacitaciones así mismo de instruir a los usuarios técnicos para una mejor interacción con el sistema.

2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del Plan capacitador es describir de manera sencilla los planeamientos para la enseñanza del conocimiento técnico a los diferentes usuarios del sistema, teniendo en cuenta que no es solo la labor del que enseña sino también de los usuarios que toman la capacitación para una adecuada utilización de la herramienta.



PLAN DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

3. PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

SIGPI formara turnos de capacitación cada día un desarrollador por una semana, la capacitación se realizara en las oficinas administrativas de TOT donde cada exponente de SIGPI tendrá la responsabilidad de que las personas elegidas por TOT queden capacitadas para usar y gestionar los procesos que se quieren suplir por medio de la herramienta propuesta para ello.

TANGIBLES

Las personas que asistan a la capacitación tendrán una guía que deberán llenar y presentar al final de cada sección (guía 1).

El formato de preguntas frecuentes (FAQ) se desarrollara en clase por medio de un blog a la web este se generara en cada clase y al final se acoplara al sistema para que sirva a futuras personas que quieran utilizar la solución.

4. ESTRUCTURA DE LA CAPACITACIÓN

La estructura se divide en estrategias y metodologías:

4.1 METODOLOGÍA CAPACITACIÓN TÉCNICA

Se iniciara con una capacitación inicial que ofrecerá una introducción a la informática.

- Documentación: Manuales y guías diarias que las personas capacitadas diligencian.
- Se capacitara a los usuarios de la empresa para que le den el uso correcto al sistema introduciéndolos primero a este de forma textual y después se hará de forma práctica.

4.1.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades son compartidas entre SIGPI Y TOT.



PLAN DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

Por parte de SIGPI:

- SIGPI verificara que la solución funcione adecuadamente antes de cada capacitación se estará atento a que las instalaciones estén listas y los computadores configurados para dar inicio a las capacitaciones.
- Se asignara un capacitador por sesión que cumpla con la garantía de dejar al personal con los conocimientos para manejar y administrar la solución.
- Las guías y manuales que se diligencian para completar la capacitación técnica son entregadas por el capacitador.
- Al final de cada actividad se tendrá un registro de satisfacción por parte de las personas que se capacitaron por medio de este podrán calificar el curso de capacitación técnica.

Por parte de TOT

- TOT tendrá la obligación de entregar una lista de asistentes a la capacitación, TOT los escogerá según su criterio teniendo en cuenta que estas personas deben tener habilidades para enseñar puesto que tienen que seguir capacitando a futuros empleados de la empresa.
- Oficina integrada con las adecuaciones propuestas para la capacitación técnica como computadores, espacio, escritorios y accesorios
- Los asistentes a las capacitaciones serán los responsables de la conservación y cuidado de los documentos suministrados para la capacitación.
- Las personas que toman la capacitación serán calificadas por el capacitador vigilando que se cumpla la asistencia y que se hayan adquirido los conocimientos.

4.1.2 SEGUIMIENTO

Se llevara un seguimiento de asistencias a los capacitados y una guía donde los asistentes llenaran con lo aprendido en la capacitación.



PLAN DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

4.1.3 MATERIAL DE LA CAPACITACIÓN

Las sesiones de capacitación se soportan en fuentes y documentos verídicos y confiables como guías y planillas para llevar es seguimiento a los asistentes.

4.1.3.1 MATERIAL DE REFERENCIA PARA LOS FUNCIONARIOS

Se tiene un plan específico que está señalado paso a paso en el manual y guía de capacitación técnica que deberá ser diligenciado a cabalidad y que será el material de referencia.

4.1.3.2 MATERIAL DE LOS INSTRUCTORES

El material instructivo:

- Documentación técnica para la capacitación.
- Manual y guía que se recoge al final y se entrega como soporte al final de la capacitación total.
- La hoja de satisfacción (formato para calificar a los capacitadores).
- Blog virtual de preguntas frecuentes FAQ (que se diligencia en cada sesión).
- Evaluación del capacitador (que se diligencia al terminar toda la capacitación).

El capacitador debe tener un reporte y una lista de chequeo que realizara para su soporte de actividades podrá complementarlo con fotografías de las sesiones.

4.1.3.3 MATERIALES PARA DEMOSTRACIONES Y SIMULACROS



PLAN DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

El sistema de información como tal para que los usuarios puedan navegar en este y aprendan a dar uso a este.

4.1.3.4 AGENDA DE LA CAPACITACIÓN

PASO A PASO DE LA SESION DIARIA (ENTRENAMIENTO CAPACITADOR)

- Inducción: 30 minutos
- Introducción a la informática: 30 minutos
- Estructura e interfaces: 30 minutos
- Simulacro de errores (Backup): 30 minutos
- Módulos y sus soluciones específicas: 30 minutos
- Despliegue de la aplicación: 30 minutos



PLAN DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

ENTREGABLES

LISTA DE ASISTENCIA

BLOG VIRTUAL DE PREGUNTAS FRECUENTES

LISTA DE CHECKEO CAPACITADOR

FORMATO DE SATISFACCIÓN

ENTREGA DE MANUAL Y GUIAS