**Plan de capacitación Menntun**



**Registro de cambios**

| **Fecha** | **Autor** | **Versión** | **Referencia del Documento** |
| --- | --- | --- | --- |
| 18/oct/2022 | * Garay Naranjo Brayan Steven * Mendez Pérez Verónica Daneydi * Peña Fandiño Eider Steven * Useche Montealegre Sarah Magdiel | 1.0 | Creación del documento. |
| 24/oct/2022 | * Casas Pulido Daniel Steven * Useche Montealegre Sarah Magdiel | 2.0 | Corrección y actualización. |

**Revisores**

| **Nombre** | **Cargo** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Distribución**

| **Copia No.** | **Nombre** | **Localización** |
| --- | --- | --- |
| 01 | Useche Montealegre Sarah Magdiel |  |
| 02 | Casas Pulido Daniel Steven |  |
| 03 | Mendez Perez Veronica Daneydi |  |
| 04 | Peña Fandiño Eider Steven |  |
| 05 | Garay Naranjo Brayan Steven |  |

**Contenido**

[**Introducción**](#_heading=h.gjdgxs) **3**

[**Justificación**](#_heading=h.pzvg7hs09koc) **4**

[**Normatividad y leyes**](#_heading=h.mrcsglcetorz) **5**

[**Objetivos**](#_heading=h.1fob9te) **9**

[**Temática**](#_heading=h.3znysh7) **10**

[**Categorización de usuarios**](#_heading=h.2et92p0) **11**

[**Metodología**](#_heading=h.fhahfsndqi4a) **12**

[**Recursos**](#_heading=h.7gcjo8k1y59c) **13**

[**Tecnológicos**](#_heading=h.6va45oomjlaq) **13**

[**Personal**](#_heading=h.tibt1gmxs1bk) **13**

[**Documentación**](#_heading=h.ii9ul1d9y78s) **13**

[**Horarios**](#_heading=h.g29qx866i5rx) **14**

[**Cronograma**](#_heading=h.hsya9lp99fir) **14**

[**Organización de la capacitación**](#_heading=h.nmhlzpdkzufx) **17**

[**Evaluación**](#_heading=h.1t3h5sf) **18**

[**Evaluación y seguimiento**](#_heading=h.rnsllfuxwk0z) **18**

[**Evaluación del impacto de la capacitación**](#_heading=h.ic8tx5rmedg1) **18**

# **Introducción**

El sistema de información de Menntun es una herramienta que permite la facilidad de uso y la sistematización de los datos de los estudiantes, tanto en el momento de ingreso, como a lo largo de su proceso de finalización de curso.   
A partir de cierta información se podrá realizar un seguimiento preciso y objetivo a los resultados que se van obteniendo con la aplicación de estudios de trabajos y actividades, esto hará posible para los docentes dar una nota con mayor claridad y objetividad acerca de los estudiantes.

Dado lo anterior, se puede afirmar que el proyecto (Menntun) desarrollado para la idea de agilizar la gestión de notas, ofrece una solución tecnológica a las deficiencias en términos de trazabilidad y visibilización del progreso en los procesos de calificación de las que llevan a cabo la entidad institucional, lo cual dotará a los docentes con herramientas para disminuir las tareas y labores que tienen en dicha institución.

El sistema contará con 3 módulos principales:

* Módulo de administrador.
* Módulo de docentes.
* Módulo de estudiantes.

# **Justificación**

Es necesario realizar un proceso de capacitación a los usuarios que llevarán a cabo el uso de la plataforma, ya que se considera que al tener un buen manejo del sistema radica en su comprensión y adecuada utilización. Por otra parte, es muy importante no sólo que los usuarios conozcan el sistema, si no que entiendan el porqué del desarrollo del proyecto y cuál es su objetivo, así como cuáles son sus beneficios que se derivan de su utilidad, de modo que los usuarios se apropien del sistema y encuentren en él una herramienta adecuada para mejorar el funcionamiento y la administración de Menntun, de esta manera aumentar la confianza que se tiene con las diferentes instituciones.

# **Normatividad y leyes**

El artículo 54 de la *Constitución Política de Colombia* establece el derecho a la capacitación estableciendo por obligación de los empleadores brindar formación al personal que lo requiera en cualquier relación laboral.

Decreto de ley 1042 de 1978 el artículo 33 establece la asignación salarial respectiva de acuerdo a la capacitación

Artículo 33 de la ley 734 de 2002: derecho de los empleados a recibir la capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

decreto 1567 de 1998

reglamento por el decreto nacional 1567 de 1998, reglamentó parcialmente por el decreto nacional 1227 de 2005

**Capítulo 1**

***Título 1***

**Sistema nacional de capacitación**

**Artículo 2:** Créase el sistema nacional de capacitación, definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.

**Disposiciones generales**

**Artículo 4:** Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

**Artículo 5:** objetivos de la Capacitación.

**a.** Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos;

**b.** Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público;

**c.** Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades;

**d.** Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;

**e.** Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

**Artículo 6:** las empresas deben administrar la capacitación aplicando principios como:

* Complementariedad
* Integralidad
* Objetividad
* Participación
* Prevalencia del Interés de la Organización.
* Integración a la Carrera Administrativa
* Profesionalización del servicio Público
* Economía
* Énfasis en la Práctica
* Continuidad

**CAPÍTULO 3:** Áreas y modalidades de la capacitación

**Artículo 9:** Para efectos de organizar la capacitación, tanto los diagnósticos de necesidades como los planes y programas correspondientes se organizará teniendo en cuenta dos áreas funcionales que son misional o técnica. Integran esta área las dependencias cuyos servicios constituyen la razón de ser de la entidad. Sus clientes o usuarios. De Gestión. Esta área está constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la entidad para su adecuado funcionamiento.

**CAPÍTULO IV**

*Régimen de obligaciones*

**a.** Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales;

**b.** Formular, con la participación de la Comisión de Personal, el plan institucional de capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional;

**c.** Establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación;

**d.** Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal;

**e.** Programar las actividades de capacitación y facilitar a los empleados su asistencia a las mismas;

**f.** Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que éstas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación;

**g.** Llevar un archivo de la oferta de servicios de capacitación de organismos públicos como de entes privados, en el cual se indiquen la razón social, las áreas temáticas que cubren, las metodologías que emplean, así como observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado a la entidad;

**h.** Evaluar, con la participación de la Comisión de Personal, el impacto del plan de capacitación, adoptado y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados;

**i.** Presentar los informes que soliciten el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.

**j.** Ejecutar sus planes y programas institucionales con el apoyo de sus recursos humanos o de otras entidades, de sus centros de capacitación o los del sector administrativo al cual pertenecen, de la Escuela Superior de Administración Pública o de establecimientos públicos o privados legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad. La contratación se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia.

**k.** Diseñar los programas de inducción y de reinducción a los cuales se refiere este Decreto - Ley e impartirlos a sus empleados, siguiendo a las orientaciones curriculares que imparte la Escuela Superior de Administración Pública bajo la orientación del Departamento Administrativo de la Función Pública.

# **Objetivos**

* Instruir a los usuarios sobre el propósito del sistema de información.
* Explicar a los usuarios las ventajas que trae a su entorno la utilización del software.
* Introducción a los apartados de la plataforma.
* Enseñar la utilización del sistema de información según su rol.
* Evaluación del aprendizaje en cuanto al uso de la plataforma web.
* Apoyar la continuidad y desarrollo académico del proyecto.
* Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia y rendimiento tanto individual como grupal.
* Aumentar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la plataforma.

# **Temática**

* Descripción de la plataforma Menntun.
* Descripción general del sistema de información.
* Ingreso al sistema.
* Creación de usuarios.
* Funcionalidades de cada rol.
* Herramientas de cada rol.
* Ingreso y edición de información.
* Consulta de información.
* Preguntas e inquietudes.

# **Categorización de usuarios**

De acuerdo con los lineamientos del proyecto se capacitará a los siguientes actores:

| **Rol / Actor** | **Módulos** | **Usuarios** | **Competencias en TICS** |
| --- | --- | --- | --- |
| Administrador | Registro  Perfil Administrador  Aprobacion de Usuarios  (Docentes, Estudiantes)  Centro de ayuda | Daniel Perez | Altas |
| Docentes | Registro  Perfil Docente  Horarios Docente  Cursos a cargo  Registro de notas | Juliana Martinez | Altas |
| Estudiantes 6°-11° | Registro  Perfil Estudiante  Horarios  Notas | Brandon Motta | Altas |
| Menntun | Módulos del sistema de información. | Daniel Casas  Brayan Garay  Verónica Méndez  Eider Peña  Sarah Useche | Altas |

# 

# **Metodología**

La capacitación se desarrollará de manera presencial y se abordarán los diferentes módulos de nuestro sistema de información propuesto. En ella, estarán presentes todas aquellas personas que podrían llegar a tener un usuario en el mismo.

Se contará con apoyos informáticos ya que estos nos permitirán brindar un mejor entendimiento del sistema y sus respectivas herramientas.

El aprendizaje estará basado en:

* Visual (Gráficos, Diapositivas, Mapas mentales, Cuadros comparativos).
* Auditivo (Conferencia, Videos).
* Lectura (Folletos, Apuntes o libros, Presentaciones).
* Kinestésico (Actividades lúdicas o prácticas).

# **Recursos**

De acuerdo con la estrategia de capacitación los recursos para el desarrollo del plan serán los siguientes:

## Tecnológicos

* Sala de capacitación (guardando las medidas de distanciamiento social debido a la pandemia).
* Proyector.
* Computadores con acceso a internet.
* Tablero o papelógrafo.

## Personal

* Capacitador del sistema de información

## Documentación

* Documento de formulación del proyecto
* Manual de usuario

# 

# **Horarios**

| **Hora** | | **Fecha** | **Lugar** | **Capacitador** | **Actividad** | **Rol** | **Firma** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1ER BLOQUE  DESCANSO  2DO BLOQUE | 10 AM- 11 AM  11:30 AM- 12:30 PM  12:30-  2:00 PM | 24/10/22 | Colegio Diamante | Sarah Useche  Veronica Mendez | Capacitación de administradores | Administrador |  |
| 25/10/22 | Colegio Diamante | Eider Peña | Capacitación de Estudiantes | Estudiante |  |
| 26/10/22 | Colegio Diamante | Daniel Casas  Brayan Garay | Capacitación de Docentes | Docente |  |

## Cronograma

| **Tema** | **Duración** | **Facilitador** | **Participantes** |
| --- | --- | --- | --- |
| **I.** Introducción | 15 Min | **INTEGRANTES  GRUPO DE TRABAJO** | * Useche Montealegre Sarah Magdiel. * Casas Pulido Daniel Steven. * Mendez Perez Veronica Daneydi. * Peña Fandiño Eider Steven. * Garay Naranjo Brayan Steven. |
| **II.** Descripción Módulos | 45 Min |
| **III.** Registro de usuarios | 10 Min |
| **IV.** Inicio de sesión | 10 Min |
| **V.** Rol estudiante | 10 Min |
| **VI.** Rol Docente | 10 Min |
| **VII.** Rol administrador | 20 Min |
| **VIII.** Ayuda | 10 Min |
| **IX.** ¿Qué es menntun? | 10 Min |
| **X.** Recuperar contraseña | 15 Min |

1. **Introducción:**

* Saludo.
* Presentación Grupo de trabajo.
* Presentación PowerPoint: *Inducción Plan de capacitación.*
* Presentación de la plataforma.

1. **Descripción de Módulos:**

Espacio en el cual se llevará a cabo la introducción y descripción de cada uno de los módulos de la plataforma a los usuarios finales. Resolviendo las dudas que se presenten acerca del tema.

1. **Registro de usuarios:**En este módulo se enseñará el registro correcto de las cuentas según el rol del sistema de información.
2. **Inicio de Sesión:**

Es un módulo que está diseñado para ingresar al sistema por medio de una cuenta de usuario con un rol asignado y su respectiva contraseña. Los ingresos al sistema serán controlados por medio de perfiles, los cuales tendrán ciertas restricciones para realizar acciones en el sistema.

1. **Rol estudiante:**

Es un módulo que está diseñado para ingresar al sistema por medio del rol de estudiante. Mediante este podrá utilizar dos apartados, primero, ver notas, en el cual podrá observar las notas asignadas por parte del docente, de la misma manera podrá ver su promedio de dichas notas en sus diferentes materias. Como segundo apartado tiene el de materias docente, en este podrá ver las materias y docentes que tiene asignados durante su año escolar.

1. **Rol docente:**

Es un módulo que está diseñado para ingresar al sistema por medio del rol de docente. Mediante este módulo el docente podrá asignar, editar y buscar las notas de sus estudiantes, a su vez tendrá su horario laboral visible y privado.

1. **Rol administrador:**Es un módulo que está diseñado para ingresar al sistema por medio del rol de administrador. Mediante este módulo podrá gestionar el sistema de información de toda la plataforma y su institución.
2. **Ayuda:**Es un módulo que está diseñado para instruir al usuario genérico sobre el uso del sistema de información.
3. **¿Qué es menntun?:**Es un módulo que está diseñado para informar al usuario en cuanto a la plataforma web.
4. **Recuperar contraseña:**Es un módulo que está diseñado en caso de que al ingresar al sistema tenga el problema de no recordar la contraseña que asignó a su cuenta de la plataforma, en este apartado podrá recuperar la misma para tener acceso a su cuenta nuevamente.

## Organización de la capacitación

| **Plan de capacitación** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Observaciones** | **Sí** | **No** | **N/A** |
| Tareas de preparación. |  |  |  |  |
| Obtener los permisos necesarios. |  |  |  |  |
| Organizar los registros. |  |  |  |  |
| Reservar el lugar de la capacitación. |  |  |  |  |
| Seleccionar el personal encargado de la capacitación. |  |  |  |  |
| Identificar a los asistentes a la capacitación. |  |  |  |  |
| Establecer el apoyo para la logística de la capacitación. |  |  |  |  |
| **Desarrollo de la capacitación** | **Observaciones** | **Sí** | **No** | **N/A** |
| Descripción. |  |  |  |  |
| Asegurarse que las formas de evaluación estén listas. |  |  |  |  |
| Capacitación a realizarse durante el programa. |  |  |  |  |
| Preparar una lista de los datos de los participantes. |  |  |  |  |
| **Preparación de la capacitación** | **Observaciones** | **Sí** | **No** | **N/A** |
| Ordenar y preparar material de capacitación. |  |  |  |  |
| Preparar el equipo (audiovisual,computadoras, etc). |  |  |  |  |
| Preparar manuales de capacitación. |  |  |  |  |
| Planear y reservar los espacios de la capacitación. |  |  |  |  |

# **Evaluación**

La evaluación del plan de capacitación se realizará a través de encuestas que diligenciaran los usuarios finales, donde se evidenciará el grado de conocimiento adquirido sobre el manejo de la plataforma.

Al finalizar la inducción se realizarán preguntas al azar de las cuales las respuestas habían sido dadas en la inducción misma, de esta manera observar quienes entendieron la inducción y quienes aún tienen dudas.

formulario de prueba que se hará después de una semana para evaluar si los conocimientos adquiridos aun son recordados o si surgieron nuevas dudas sobre la plataforma.

## Evaluación y seguimiento

La evaluación y el seguimiento no se hace al final de la ejecución de la capacitación, este se realiza para evaluar los resultados de la evaluación anterior y observar como va avanzando el entendimiento sobre la plataforma.

Esta fase permite mirar el impacto de la formación y capacitación en los usuarios; en segundo lugar posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para aclaraciones de nuevas dudas o sugerencias de los usuarios.

## Evaluación del impacto de la capacitación

La evaluación de impacto permite observar los resultados finales de la capacitación, de esta manera ver si el entendimiento de los usuarios es el suficiente o si aún les hace falta entender algunos puntos del sistema. Después se realizará el informe final para la evaluación de los resultados.