

Plan de Capacitación Ansence And Bad Grades Software

Responsables:

Leidy Katherine Calderón Castaño
Camilo Andres Tiria Corredor

Ultima de actualización: 25/08/2021
Número de control: SW-CE-PC-01
Versión: 01
Para: Operaciones C&C

Bogotá D.C
25/08/2021

Copyright © 2021

Calle 49ª Bis sur # 10d -20

Absence and Bad Grades Software
Todos los Derechos Reservados

320 447 3192

313 710 3188



Registro de cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia del Documento
25/08/2021	Leidy Katherine Calderón Castaño y Camilo Andres Tiria Corredor.	01	

Revisores

Nombre	Cargo
Leidy Katherine Calderón Castaño	Líder Técnico
Camilo Andres Tiria Corredor	Gerente General

Distribución

Copia No.	Nombre	Localización
001	Leidy Katherine Calderón Castaño	CII 49a bis sur # 10d-20



Contenido

Contenido.....	3
1. INTRODUCCIÓN	5
1.1 PROPÓSITO	5
1.2 ALCANCE DEL DOCUMENTO	5
Artículo 2:	6
Disposiciones generales	6
Artículo 4:	6
Artículo 5: objetivos de la Capacitación.....	7
Artículo 6:	7
CAPÍTULO 3: Áreas y modalidades de la capacitación	8
Artículo 9:	8
CAPÍTULO IV: Régimen de obligaciones.....	8
2. PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	9
2.1 OBJETIVO GENERAL	9
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	9
2.3 ALCANCE DE LA CAPACITACIÓN:.....	10
CAPACITACIÓN FUNCIONAL	10
2.4 PERFIL DE LOS USUARIOS	11
3 ESTRUCTURA DE LA CAPACITACIÓN	11
3.1 CAPACITACIÓN FUNCIONAL:	11
3.2 HORARIO:	11
4 AGENDA DE LA CAPACITACIÓN	12
I. Introducción:	12
II. Descripción de Módulos:	12
III. Inicio de Sesión:.....	12
IV. Gestión de Usuarios:	13
V. Gestión de Aprendices:	13





VI.	Gestión de Operaciones:	13
5	REINDUCCIÓN.....	13
6	EJECUCIÓN	13
7	EVALUACIÓN	14
8	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	14
9	EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN	14



1. INTRODUCCIÓN

El plan de capacitación de la empresa **ABGS** para **Operaciones C&C**, está orientado para el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en el manejo del sistema de información desarrollado para esta empresa local. La identificación de valores y competencias fundamentales de los colaboradores, en beneficio de propiciar el crecimiento personal, grupal y organizacional, conllevando de esta manera a mejorar la calidad en la prestación del servicio y la eficacia. Este proceso transforma la información recopilada que se traduce en conocimiento y, posteriormente lo integra al Plan de Capacitación de **ABGS**, mediante programas de aprendizaje, capacitaciones, entrenamiento e inducción (reinducción), lo cual incrementa las capacidades y desarrolla competencias propias a cada proceso, permitiendo la mejora de los mismos y el crecimiento de la Institución.

1.1 PROPÓSITO

Este documento tiene por objeto establecer la metodología que se utilizará para realizar la capacitación al personal encargado de operar el Sistema de Información para **Operaciones C&C**.

1.2 ALCANCE DEL DOCUMENTO

Este documento es la guía para el desarrollo de la capacitación Sistema de Información **Operaciones C&C**, en el cual se abarcan todos los aspectos logísticos de su realización. Incluye las características y detalle de la manera en la cual se transmitirán los conceptos funcionales y técnicos que resultan de la operación de la solución y enmarcado en el alcance del proyecto.



1.3 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 antes 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 reintroducción a los cuales se refiere este Decreto - Ley e impartirlos a sus empleados, siguiendo a las orientaciones curriculares que imparta la Escuela Superior de Administración Pública bajo la orientación del Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

2.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la capacitación es presentar de manera elocuente en la cual se realizará la transferencia de conocimiento a los usuarios finales.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer las necesidades y requerimientos de capacitación realizada por la empresa **ABGS** con el fin de obtener información sobre la capacidad de los





trabajadores de la empresa para el manejo del sistema de información para **Operaciones C&C**.

- Fomentar el desarrollo de competencias y habilidades de los trabajadores de la empresa con el fin de lograr el cumplimiento de las metas de acuerdo con el plan de capacitación.
- Potenciar el desarrollo de habilidades orientado a la confianza y al buen manejo del sistema de información
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.
- Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos de la Empresa.
- Elevar 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 entidad.

2.3 ALCANCE DE LA CAPACITACIÓN:

Para establecer el alcance de la capacitación a las personas encargadas de la operación del Sistema de Información **Operaciones C&C**, se ha tenido en cuenta que la capacitación se realizará de forma virtual.

Los contenidos de la capacitación se desarrollarán cumpliendo las siguientes características:

CAPACITACIÓN FUNCIONAL: Transferencia de conocimiento en cuanto a la operación funcional del Sistema de Información **Operaciones C&C**.



2.4 PERFIL DE LOS USUARIOS

Los usuarios responsables de la operación funcional del Sistema de Información **Operaciones C&C**, deben contar con las siguientes habilidades:

- Conocimientos acerca del Sistema Operativo Windows.
- Navegadores Web.
- Conocimientos generales de manejo de periféricos.
-

3 ESTRUCTURA DE LA CAPACITACIÓN

3.1 CAPACITACIÓN FUNCIONAL:

Entrenamiento dirigido al usuario final para aprender a ejecutar las diferentes funcionalidades del sistema, dentro de un marco de procesos de control de existencias y funcionalidades que soporta.

Contenido: Menús, generalidades (mensajes de error, mensajes de confirmación y funcionalidades comunes en el sistema), y funcionalidades específicas de cada uno de los módulos.

Duración: veintidós horas (22:00).

Documentación: Material del curso.

Número de asistentes: 5

Fase de ejecución: Se ejecutará en las fases de desarrollo, pruebas y en la fase de Preparación para la puesta en producción.

3.2 HORARIO:

Se realizará durante 1 día hábil, de 2 p.m. a 2:30 pm (intensidad de 30 min diario). Los contenidos de la capacitación se desarrollarán cumpliendo las siguientes características:



4 AGENDA DE LA CAPACITACIÓN

TEMA	DURACIÓN	FACILITADOR	PARTICIPANTES
I. Introducción	15 Minutos	✓ Leidy Katherine Calderon Castaño	. Wilmer Mendez
II. Descripción Módulos	45 Minutos		. Antonio Carrillo
III. Inicio de Sesión	10 Minutos	✓ Camilo Andres Tiria Corredor	. Juan Castaño
IV. Gestión de Usuarios	10 Minutos		. Laura Mejia
V. Gestión de Aprendices	10 Minutos		. Augusto Solanilla
VI. Gestión de Operaciones	10 Minutos		

I. Introducción:

- Saludo.
- Presentación Grupo de trabajo.
- Presentación PowerPoint: Objetivos Capacitación, Metodología de trabajo y temario.
- Presentación del sistema.

II. Descripción de Módulos:

Espacio en el cual se llevará a cabo la introducción y descripción de cada uno de los módulos de **Operaciones C&C** a los usuarios finales, resolviendo todas y cada una de las dudas que se presenten acerca del tema, este proceso se llevará a cabo por los integrantes del proyecto.

III. Inicio de Sesión:

Es un módulo que está diseñado para ingresar al sistema por medio de una cuenta de usuario 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.





IV. Gestión de Usuarios:

Módulo diseñado para la creación, edición, actualización y eliminación de usuarios.

V. Gestión de Aprendices:

Es un módulo diseñado para crear y guardar los datos de los usuarios con Rol Aprendiz.

VI. Gestión de Operaciones:

Es un módulo diseñado para reconocer los aprendices afectados por las malas notas y asistencias, así mismo para regular los procedimientos necesarios que debe seguir el Instructor.

5 REINDUCCIÓN

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración de los trabajadores de **Operaciones C&C** con respecto a los cambios producidos en el Estado del sistema de información, fortaleciendo los conocimientos de los empleadores. Las reinducciones se impartirán a todos los empleados dependiendo de las actualizaciones dentro del sistema, a través de la presentación por parte de los funcionarios competentes de la empresa **ABGS**, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

6 EJECUCIÓN

La ejecución del plan de capacitación se llevará a cabo en una plataforma web:

Herramienta: Meet

Fecha: 05/01/2022



7 EVALUACIÓN

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

- De forma interactiva se aplica un formulario u otro, para evaluar a los trabajadores en ciertas etapas o al final de la capacitación.
- Formulario de prueba que se hará después de una semana para evaluar la comprensión de los usuarios sobre el uso del sistema.

8 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La evaluación y el seguimiento no se hace al final de la ejecución de la capacitación si no para evaluar los resultados de la evaluación anterior.

Esta fase permite mirar, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar, posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

9 EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

Nos permite medir los resultados finales en los trabajadores de la empresa **Operaciones C&C** obtenidos como consecuencia de la asistencia de los funcionarios de la empresa **ABGS**, cursos, seminarios, talleres o lo establecido por la empresa **ABGS**, el informe se presenta al final de la evaluación de los resultados de la capacitación.

