|  |
| --- |
| http://www.duoc.cl/sites/default/files/logo_summit_0.png |
| Plan de Capacitación |
| *Proyecto: Junta360 Digital* |
| *Alexander Chamorro Cáceres* |
| **Revisión*: 1.0*** |
| **15.10.2025** |

Tabla de Contenidos

Contenido

[Ficha del documento 3](#_Toc211530746)

[1. Introducción 4](#_Toc211530747)

[2. Objetivos del Plan de Capacitación 4](#_Toc211530748)

[2.1 Objetivo General 4](#_Toc211530749)

[2.2 Objetivos Específicos 4](#_Toc211530750)

[3. Público Objetivo 5](#_Toc211530751)

[4. Alcance de la Capacitación 5](#_Toc211530752)

[5. Contenidos de la Capacitación 6](#_Toc211530753)

[6. Metodología de Enseñanza 6](#_Toc211530754)

[7. Recursos Humanos y Materiales 7](#_Toc211530755)

[7.1 Equipo de Capacitación 7](#_Toc211530756)

[7.2 Recursos Materiales 7](#_Toc211530757)

[8. Cronograma de Ejecución 7](#_Toc211530758)

[9. Evaluación del Aprendizaje 8](#_Toc211530759)

[10. Plan de Seguimiento y Soporte Post-Capacitación 8](#_Toc211530760)

[11. Estrategia de Comunicación del Programa 8](#_Toc211530761)

[12. Indicadores de Éxito del Programa 9](#_Toc211530762)

[13. Consideraciones Finales 9](#_Toc211530763)

# Ficha del documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Revisión** | **Autor** | **Modificación** |
| *22-09-2025* | *1.0* | *Alexander Chamorro* | *Creacion de documento* |

# 1. Introducción

El presente **Plan de Capacitación** tiene como objetivo establecer una estrategia integral para preparar a los distintos usuarios de la plataforma **Junta360 Digital**, sistema desarrollado por el Grupo 3 como solución tecnológica para la gestión de juntas de vecinos, comunicación interna, organización de actividades y administración de recursos comunitarios.

La capacitación busca **asegurar el uso eficiente, seguro y sostenido** del sistema, fomentando la autonomía de los usuarios finales y la correcta administración de la plataforma. Este plan define los **objetivos de aprendizaje**, **públicos destinatarios**, **contenidos temáticos**, **modalidades**, **recursos**, **cronograma de ejecución** y **métodos de evaluación**.

# 2. Objetivos del Plan de Capacitación

## 2.1 Objetivo General

Capacitar a los usuarios y administradores del sistema Junta360 Digital para garantizar un uso óptimo de las funcionalidades de la plataforma, promoviendo la adopción tecnológica dentro de la comunidad vecinal.

## 2.2 Objetivos Específicos

* Familiarizar a los usuarios con la interfaz del sistema y sus principales módulos.
* Entrenar a los administradores en la gestión de usuarios, proyectos y comunicaciones.
* Fortalecer las competencias digitales básicas de los vecinos para su interacción con la herramienta.
* Promover buenas prácticas de seguridad, privacidad y mantenimiento de la información.
* Generar autonomía para que la junta vecinal pueda mantener y administrar la plataforma sin asistencia externa constante.

# 3. Público Objetivo

El sistema Junta360 Digital involucra distintos tipos de usuarios, cada uno con necesidades de capacitación específicas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rol / Perfil | Descripción | Necesidades Formativas |
| Usuario Navegante | Vecino que consulta noticias, eventos o comunicados. | Aprender a registrarse, iniciar sesión, visualizar información y participar en encuestas o eventos. |
| Usuario Registrado | Miembro activo que interactúa y colabora en foros o votaciones. | Gestión de su perfil, participación, notificaciones y comunicación con la junta. |
| Directivo / Administrador | Representantes de la junta vecinal. | Administración general del sistema, aprobación de solicitudes, gestión de usuarios, estadísticas y seguridad. |

# 4. Alcance de la Capacitación

La capacitación abarca tanto aspectos **funcionales del sistema (uso del software)** como aspectos **operativos y organizacionales** relacionados con la transformación digital de la junta.

# 5. Contenidos de la Capacitación

Los módulos de capacitación se dividen en bloques temáticos adaptados al perfil de usuario.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Módulo | Contenidos Principales | Duración Estimada |
| Módulo 1: Introducción a Junta360 Digital | Presentación del sistema, objetivos, beneficios, estructura general. | 1 hora |
| Módulo 2: Acceso y Navegación | Registro de usuario, recuperación de contraseña, interfaz de inicio, menú principal. | 1.5 horas |
| Módulo 3: Comunicación y Participación | Publicación de noticias, avisos, eventos, uso responsable. | 2 horas |
| Módulo 4: Administración y Configuración | Gestión de usuarios, revisión de certificados, creación de eventos, gestión de avisos. | 2 horas |
| Módulo 5: Seguridad y Privacidad | Contraseñas seguras, manejo de datos personales. | 1 hora |
| Módulo 6: Práctica Guiada y Evaluación | Simulación de uso real del sistema y resolución de dudas. | 1.5 horas |

**Duración total estimada: 9 horas.**

# 6. Metodología de Enseñanza

La metodología combina estrategias **teóricas y prácticas** en un formato **híbrido** (presencial + virtual), favoreciendo el aprendizaje experiencial.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Etapa | Metodología Aplicada | Recursos Didácticos |
| Inducción | Presentación general, contextualización del sistema, demostración guiada. | Presentación PowerPoint, video introductorio. |
| Demostración Práctica | Navegación guiada del sistema con ejercicios reales. | Entorno de pruebas de Junta360 Digital. |
| Ejercitación Individual | Los participantes realizan tareas concretas: pedir certificados, crear eventos, enviar avisos. | Cuenta personal de acceso temporal. |
| Evaluación Continua | Autoevaluación por módulo + práctica guiada final. | Formularios Google o encuestas en línea. |
| Cierre y Retroalimentación | Evaluación general, identificación de brechas y propuestas de mejora. | Encuesta final y sesión de preguntas. |

# 7. Recursos Humanos y Materiales

## 7.1 Equipo de Capacitación

|  |  |
| --- | --- |
| Rol | Responsabilidad Principal |
| Coordinador del Programa | Planificación, cronograma y evaluación global. |
| Instructor Técnico (Backend) | Explicación del funcionamiento técnico y buenas prácticas de mantenimiento. |
| Instructor Funcional (Frontend) | Demostración del uso del sistema y acompañamiento práctico. |
| Soporte y Asistencia Técnica | Apoyo durante las sesiones prácticas y resolución de incidencias. |

## 7.2 Recursos Materiales

* Computadores con navegador actualizado (Chrome, Edge o Firefox).
* Conexión a internet estable.
* Proyector o pantalla para demostraciones.
* Manual del usuario y guía rápida en PDF.
* Cuenta demo del sistema Junta360 Digital.

# 8. Cronograma de Ejecución

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Etapa | Actividad Principal | Fecha Estimada | Duración |
| Semana 1 | Inducción y Módulo 1 | 05/11/2025 | 1 hora |
| Semana 2 | Módulo 2 y 3 | 12/11/2025 | 3.5 horas |
| Semana 3 | Módulo 4 y 5 | 19/11/2025 | 3 horas |
| Semana 4 | Módulo 6 y evaluación final | 26/11/2025 | 1.5 horas |

Total: **9 horas de capacitación directa** y **2 horas adicionales** para soporte y resolución de dudas.

# 9. Evaluación del Aprendizaje

El proceso de evaluación busca comprobar la **adquisición de competencias funcionales y técnicas**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo de Evaluación | Instrumento / Método | Criterio de Aprobación |
| Formativa (por módulo) | Ejercicios prácticos y autoevaluación | 70% de logro mínimo. |
| Sumativa (final) | Caso práctico integral (certificados y gestionar un evento). | Ejecución correcta del flujo completo. |
| Satisfacción del participante | Encuesta post-capacitación. | Promedio ≥ 4.0/5 en satisfacción. |

# 10. Plan de Seguimiento y Soporte Post-Capacitación

Una vez finalizado el proceso, se implementará un plan de acompañamiento:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Responsable | Frecuencia | Objetivo |
| Mesa de ayuda digital (WhatsApp + correo) | Equipo técnico | Pendiente | Resolver incidencias de acceso y uso. |
| Capacitación de refuerzo | Instructores | Cada 6 meses | Actualizar conocimientos según mejoras del sistema. |
| Boletín Digital | Coordinador | Trimestral | Difundir tips, novedades y alertas de seguridad. |
| Encuesta de satisfacción | Comité vecinal | Anual | Medir impacto y utilidad de la capacitación. |

# 11. Estrategia de Comunicación del Programa

La comunicación será fundamental para motivar la participación y asegurar una buena asistencia.  
Se implementarán los siguientes medios:

* Envío de **notificaciones por WhatsApp y correo electrónico** desde **n8n**, integradas con la base de usuarios.
* Publicación de avisos en el portal de **Junta360 Digital**.
* Difusión mediante redes sociales vecinales (Facebook y grupos de WhatsApp).

# 12. Indicadores de Éxito del Programa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Indicador | Fórmula / Medición | Meta |
| Participación total | Nº de asistentes / Nº total de usuarios convocados | ≥ 80% |
| Aprobación de módulos | Nº usuarios aprobados / Nº usuarios participantes | ≥ 70% |
| Satisfacción general | Promedio de encuesta final | ≥ 4.0 / 5 |
| Autonomía operativa | Nº de incidencias reportadas / mes | ≤ 5 |
| Actualización de contenidos | Nº de actualizaciones de capacitación realizadas / año | ≥ 2 |

# 13. Consideraciones Finales

El **Plan de Capacitación de Junta360 Digital** constituye una herramienta estratégica para garantizar la adopción tecnológica dentro de las comunidades. Su enfoque participativo, práctico y progresivo permitirá que tanto los usuarios como los administradores desarrollen habilidades digitales sostenibles.

La capacitación no solo busca el dominio técnico del sistema, sino también **promover una cultura digital comunitaria**, basada en la transparencia, la colaboración y la comunicación efectiva entre los vecinos.

Este plan deberá **actualizarse semestralmente**, considerando las nuevas funcionalidades del sistema, las necesidades detectadas y la evolución de la comunidad vecinal.