***Capacitación de Usuarios***

**2.1 Introducción**

- El software planeadores permite a los usuarios registrar agentes, planeaciones y transacciones para ayudar a la empresa con el proceso de manejo de la información.   
en primera instancia esta nuestro sistema de inicio de sesión, el cual se ingresará “Email y password”, cuando ya se encuentren estos campos llenos podrá proceder, Al momento de iniciar sección se verá reflejado la “Dashboard”, la cual se puede apreciar tanto las estadísticas como también los botones de navegación (Agentes, Usuarios, Transacciones y Planeación) lo que todos estos tienen en común es que pueden hacer un crud (créate,read,update,delete) a su vez tanto planeación y transacción cuentan con unas opciones nuevas y diferentes PDF(planeación) y Generar factura (transacción).

**2.2 Justificación**

- Es necesario llevar a cabo esta capacitación, porque la página cuenta con distintas instrucciones que pueden no ser comprensibles para algunos, por lo tanto, la manera más sensible de equilibrar algunos seria mediante esta capacitación ya que ayuda con el conocimiento de la función del software.

**2.3 Objetivos**

* Equilibrar el conocimiento de todas las personas con la capacitación de usuario.
* Mostrar el funcionamiento por parte de la página.
* Mostrar el funcionamiento correcto.
* Mostrar el diseño o creación de los PDF y las facturas.

**2.4 Categorización de usuarios**

- Admin: Tiene acceso a todos los módulos del software usuarios, agentes, planeaciones, transacciones

- Usuario (Empleados): Tiene acceso a todos los módulos menos al de usuarios.

**USUARIOS**: En este módulo se administran los usuarios que tendrán acceso al software y donde se le asigna el rol

**AGENTES**: En este módulo se administran los agentes y desde aquí se tiene acceso a las planeaciones y las transacciones

**PLANEACIONES**: En este módulo se administran las planeaciones y se pueden generar los PDF de las planeaciones.

**TRANSACCIONES**: En este módulo se administran las transacciones y se genera el PDF de la factura

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rol/Actor** | **Módulos/ Funcionalidades** | **Usuarios** | **Competencias en TIC** |
| **Admin** | **Usuarios**  **Agentes**  **Planeaciones**  **Transacciones** | **Ross Durango** | **Alta** |
| **Usuario (Empleados)** | **Agentes**  **Planeaciones**  **Transacciones** |  |  |

**2.5 Metodología**

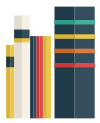
- La estrategia que implementaremos es brindar las capacitaciones a los usuarios virtualmente por causa de la pandemia que hay actualmente. Para esto utilizaremos herramientas como Google Meet o Zoom para realizar la capacitación, cada uno de los integrantes de equipo realizara la presentación y explicación de uno de los distintos módulos del aplicativo web.

**2.6 Cronograma y horario**

 -

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| HORA | 1 PM | 2 PM | 3 PM | 4 PM | 5 PM | 6 PM |
| 30/11/20 | INTRUDUCCIÓN | LOGIN Y LA DASHBOARD | AGENTES | PLANEACIONES | TRANSACCIONES | USUARIOS |

**2.7 recursos**

 - INTERNET

- COMPUTADOR

- AURICULARES

- CAMARA WEB

- ZOOM

**3- Ejecución de la capacitación**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PLAN DE CAPACITACIÓN | | | | |
| IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN | | | | |
| DESCRIPCIÓN | OBSERVACIONES | SI | NO | N/A |
| Tareas de preparación |  | X |  |  |
| Obtener los permisos necesarios |  | X |  |  |
| Organizar los registros |  | X |  |  |
| Reservar el lugar de la capacitación |  |  |  | X |
| Seleccionar el personal encargado de la capacitación |  | X |  |  |
| Identificar los asistentes a la capacitación |  | X |  |  |
| Establecer el apoyo para la logística de la capacitación |  | X |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN | OBSERVACIONES | SI | 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 CAPACITACIÓN | OBSERVACIONES | SI | NO | N/A |
| Ordenar y preparar material de capacitación |  |  | x |  |
| Prepara el equipo (audiovisual, computadoras, etc) |  | x |  |  |
| Preparar manuales de capacitación |  |  |  | x |
| Planear y reservar los espacios de la capacitación |  | x |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ESTRUCTURA PLAN DE CAPACITACIÓN | | | | |
| TEMA | DURACIÓN | MODALIDAD | FACILITADOR | PARTICIOANTES |
| Introducción | 1 hora | Virtual | Zohair Castro | CMI |
| Descripción de Módulos | 1 hora | Virtual | Jhan Bastidas | CMI |
| Inicio de Sesión | 1 hora | Virtual | Melissa Perez | CMI |
| Gestión de cuentas | 1 hora | Virtual | Cristian Julio | CMI |
| Gestión de usuarios | 1 hora | Virtual | Zohair Castro | CMI |
| Operaciones del sistema | 1 hora | Virtual | Jhan Bastidas | CMI |
| Consulta del sistema | 1 hora | Virtual | Melissa Perez | CMI |