PLAN DE CAPACITACIÓN GESTOR\_PLUS

\*\*Autor:\*\* Equipo de Desarrollo Gestor\_Plus:

Cristiam David Cadena Gutiérrez, Englis Alexander Barros Osuna, Johan Estiben Rodríguez Vargas, Juan Esteban Becerra Genez

\*\*Fecha de creación:\*\* Mayo 2025

\*\*Versión:\*\* 1.0

\*\*Para:\*\* Empresa LaFayette – Área de Recursos Humanos

# 1. INTRODUCCIÓN

## 1.1 PROPÓSITO

Este documento tiene como objetivo establecer la metodología para la capacitación de los usuarios finales que interactuarán con el sistema de gestión documental y de solicitudes Gestor\_Plus, garantizando la correcta apropiación del software por parte de empleados, aspirantes, administradores y personal de recursos humanos.

## 1.2 ALCANCE DEL DOCUMENTO

El documento contempla los aspectos logísticos, metodológicos y técnicos para la capacitación sobre el sistema Gestor\_Plus. Incluye la descripción de perfiles, contenidos, fases de ejecución, mecanismos de evaluación y seguimiento post-implementación.

# 2. PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

## 2.1 OBJETIVO GENERAL

Transferir el conocimiento necesario para que los usuarios finales operen de manera eficiente el sistema Gestor\_Plus, optimizando los procesos de gestión documental, solicitudes, entrevistas, vinculaciones y otros servicios del área de Recursos Humanos.

## 2.2 ALCANCE DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación está dirigida a tres perfiles clave:  
- Recursos Humanos: Gestión total del sistema, convocatorias, postulaciones, documentación y solicitudes.  
- Empleados: Autogestión de documentos y creación de solicitudes.  
- Aspirantes: Registro, postulación y seguimiento del estado de sus solicitudes.  
Se realizarán sesiones presenciales (o virtuales si se requiere) con grupos no mayores de 10 personas por sesión.

## 2.3 PERFIL DE LOS USUARIOS

- Recursos Humanos: Conocimiento básico en informática. Experiencia previa en gestión de personal.  
- Empleados: Manejo básico de computador, navegación web y diligenciamiento de formularios.  
- Aspirantes: Acceso a internet y habilidades digitales mínimas para postulación y carga de documentos.

# 3. ESTRUCTURA DE LA CAPACITACIÓN

## 3.1 CAPACITACIÓN FUNCIONAL

Se enfocará en el uso de cada módulo del sistema según el rol del usuario.  
Duración total por grupo: 4 horas  
Materiales: Manuales, videos tutoriales, prácticas en entorno de prueba.  
Sesiones por rol:  
- Aspirantes: 1 hora  
- Empleados: 1.5 horas  
- Recursos Humanos: 2 horas

## 3.2 HORARIO

Jornada única por grupo: 8:00 a.m. a 12:00 m (4 horas).  
Duración total estimada de la capacitación general: 2 días hábiles.

# 4. AGENDA DE LA CAPACITACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TEMA | DURACIÓN | FACILITADOR | PARTICIPANTES |
| Introducción al sistema y objetivos | 15 min | Equipo Gestor\_Plus | Todos los perfiles |
| Registro e inicio de sesión | 10 min | Facilitador técnico | Aspirantes, empleados |
| Gestión de hojas de vida y postulaciones | 20 min | RH / Facilitador | Aspirantes |
| Gestión de documentos personales | 20 min | Facilitador técnico | Empleados |
| Creación y seguimiento de solicitudes | 30 min | Facilitador técnico | Empleados |
| Gestión de jornadas y horas extra | 20 min | Facilitador técnico | Empleados |
| Gestión de entrevistas y contrataciones | 30 min | RH / Facilitador | Recursos Humanos |
| Gestión de vacantes, convocatorias y contratos | 30 min | RH / Facilitador | Recursos Humanos |
| Gestión de quejas, reclamos, certificados | 20 min | Facilitador técnico | RH y empleados |
| Notificaciones, publicaciones y chat | 15 min | Facilitador técnico | Todos los perfiles |
| Cierre y espacio para preguntas | 20 min | Equipo Gestor\_Plus | Todos los perfiles |

# 5. EJECUCIÓN

La capacitación se llevará a cabo en la sede de LaFayette o en un espacio virtual, dependiendo de las condiciones logísticas. Cada sesión incluirá:  
- Explicación teórica.  
- Ejercicios prácticos.  
- Retroalimentación en tiempo real.

Herramientas: Presentaciones, videos, entornos simulados y acceso al sistema real en modo prueba.

# 6. EVALUACIÓN

Se aplicará una encuesta de satisfacción y una prueba práctica al finalizar cada sesión para validar el aprendizaje. Los resultados se analizarán para detectar necesidades de refuerzo.

# 7. SEGUIMIENTO

Durante el primer mes posterior a la capacitación, se hará acompañamiento virtual (y presencial cuando sea posible) para resolver dudas, asegurar el uso adecuado del sistema y recopilar retroalimentación para mejorar el proceso.