

# **TaskMaster Pro**

## **Plan de capacitación**

Versión: 0100

Fecha: 6/07/2025

	<b>TaskMaster Pro</b> <b>Plan de Capacitación</b>	<b>SENA</b>
--	--	-------------

## HOJA DE CONTROL

<b>Organismo</b>	SENA		
<b>Proyecto</b>	TaskMaster Pro		
<b>Entregable</b>	Plan de Capacitación		
<b>Autor</b>	- Johan García - Nikole Bernal - Erika Triana - Andrés Garzón		
<b>Versión/Edición</b>	0100	<b>Fecha Versión</b>	6/07/2025
<b>Aprobado por</b>		<b>Fecha Aprobación</b>	DD/MM/AAAA
		<b>Nº Total de Páginas</b>	14

## REGISTRO DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Causa del Cambio</b>	<b>Responsable del Cambio</b>	<b>Fecha del Cambio</b>
0300		Johan Felipe García Salazar	6/07/2025
0400		Johan Felipe García Salazar	6/07/2025
0500		Erika Daniela Triana Bustos	6/07/2025
0600		Andrés Julián Garzón Perea	6/07/2025

## CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

<b>Nombre y Apellidos</b>
Johan Felipe García Salazar
Nikole Camila Bernal Ávila
Andrés Julián Garzón Perea
Erika Daniela Triana Bustos

	<b>TaskMaster Pro</b> <b>Plan de Capacitación</b>	<b>SENA</b>
--	--	-------------

1	Introducción	4
1.1	Objetivo del manual	4
1.2	Público Objetivo	4
1.3	Importancia de la capacitación	4
1.4	Resumen del contenido del manual	4
1.5	Cómo usar este manual	4
2	Justificación	5
3	Objetivo	6
3.1	Objetivo General	6
3.2	Objetivos Específicos	6
4.	Metodología	7
6.	Plan Detallado por Rol	8
6.1	Modulo Usuario	8
6.2	Módulo Lider de Proyecto	8
6.3	Modulo Administrador	9
6.4	Modulo Cliente	9
7.	Instrumentos y Formatos	10
8.	Indicadores de Gestión	10
9.	Informe Final	11
10.	Presupuesto	11
11.	Conclusiones y recomendaciones:	13
12.	Bibliografía y Referencias:	13

	<b>TaskMaster Pro</b> <b>Plan de Capacitación</b>	<b>SENA</b>
--	--	-------------

## **1 Introducción**

### **1.1 Objetivo del manual**

Este manual tiene como objetivo guiar al personal en el proceso de aprendizaje y uso correcto del software TaskMaster Pro. Asegurando que cada usuario desarrolle las habilidades necesarias para operar eficientemente la plataforma en sus tareas diarias.

### **1.2 Público Objetivo**

Este manual está dirigido a los aprendices del SENA que participarán en procesos de formación relacionados con el uso del software TaskMaster Pro. Está diseñado para facilitar el aprendizaje práctico y guiado dentro del ambiente de formación, promoviendo el uso eficiente del sistema en el desarrollo de proyectos y tareas.

### **1.3 Importancia de la capacitación**

La capacitación es fundamental para garantizar que los usuarios comprendan y apliquen correctamente las funciones del sistema. Esto contribuye a mejorar la productividad, reducir errores, facilitar la colaboración en equipo y asegurar una implementación eficiente del software dentro de los procesos de la empresa.

### **1.4 Resumen del contenido del manual**

Este manual incluye los temas necesarios para capacitar a los usuarios en el uso de TaskMaster Pro, como:

- Acceso y navegación en el sistema.
- Gestión de proyectos y tareas.
- Uso de herramientas de comunicación interna.
- Registro y control del tiempo de trabajo.
- Seguridad, roles y permisos de usuario.
- Integración con servicios en la nube.
- Actividades prácticas y resolución de problemas comunes.

### **1.5 Cómo usar este manual**

El manual debe leerse de forma secuencial, ya que cada sección está diseñada para construir progresivamente el conocimiento del usuario. Incluye ejemplos prácticos, ejercicios y evaluaciones al final de cada módulo para reforzar el aprendizaje.

	<b>TaskMaster Pro</b> <b>Plan de Capacitación</b>	<b>SENA</b>
--	--	-------------

## 2 Justificación

Los beneficios esperados con la implementación del plan de capacitación son:

- **Alineación organizacional:**  
La capacitación asegura que todos los instructores y aprendices del SENA comprendan y apliquen de manera coherente el uso del software TaskMaster Pro, alineando los procesos individuales con los objetivos institucionales.
- **Productividad y rendimiento:**  
El conocimiento adecuado del sistema permite a los usuarios ejecutar tareas con mayor eficiencia, reduciendo el tiempo de ejecución y aumentando la calidad del trabajo.
- **Reducción de fallos operativos:**  
Una correcta capacitación disminuye errores en el uso del software, lo cual evita retrabajos, confusiones y pérdida de información clave.
- **Clima laboral positivo:**  
Al brindar confianza y autonomía en el manejo del sistema, los usuarios se sienten más cómodos, motivados y comprometidos con sus responsabilidades.
- **Prevención de riesgos digitales:**  
Capacitar a los usuarios en prácticas seguras dentro del sistema ayuda a minimizar vulnerabilidades, garantizando la protección de la información y el cumplimiento de políticas de seguridad digital.

	<b>TaskMaster Pro</b> <b>Plan de Capacitación</b>	<b>SENA</b>
--	--	-------------

### **3 Objetivo**

#### **3.1 Objetivo General**

Analizar, diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información web para la gestión de proyectos y actividades, que facilite el seguimiento, apoyo y desarrollo de los proyectos formativos de los aprendices del CEET. Esta herramienta busca optimizar la organización del trabajo, promover la colaboración entre instructores y aprendices, y fortalecer los procesos de formación mediante una plataforma accesible, segura y funcional.

#### **3.2 Objetivos Específicos**

- Gestionar usuarios y roles de la plataforma.
- Implementar funcionalidades básicas de gestión de proyectos.
- Optimizar la gestión de tareas.
- Facilitar la comunicación y colaboración de los aprendices en el proyecto.
- Gestionar la personalización de los proyectos.
- Registrar y reportar los tiempos dedicados a tareas.

	<b>TaskMaster Pro</b> <b>Plan de Capacitación</b>	<b>SENA</b>
--	--	-------------

#### **4. Metodología**

La metodología de capacitación para el sistema TaskMaster Pro se basa en el aprendizaje activo y centrado en el usuario, promoviendo la participación constante mediante actividades prácticas, sesiones demostrativas y ejercicios guiados.

- Modalidad: Presencial, con posibilidad de acompañamiento virtual.
- Evaluación: Pruebas prácticas, listas de chequeo y autoevaluaciones.
- Recursos: Equipos con acceso a internet, sistema TaskMaster Pro instalado, proyectores y guías impresas o digitales.
- Descansos: Pausas activas de 5 a 10 minutos cada 60 minutos de sesión.

	<b>TaskMaster Pro</b> <b>Plan de Capacitación</b>	<b>SENA</b>
--	--	-------------

## 5. Cronograma General

Fecha	Hora	Módulo
14 de julio 2025	3:00 pm	Módulo usuario
14 de julio 2025	11:00 am	Modulo líder de proyecto
15 de julio 2025	3:00 pm	Modulo Administrador
15 de julio 2025	5:00 pm	Modulo Cliente

## 6. Plan Detallado por Rol

Este apartado presenta la estructura de capacitación diseñada específicamente para cada uno de los perfiles de usuario del sistema TaskMaster Pro: Usuario, Líder de Proyecto, Administrador y Cliente. Cada módulo contiene subtemas, tiempos y metodología de enseñanza adaptados a las funciones y responsabilidades de cada rol.

### 6.1 Modulo Usuario

#### Submódulos:

- Introducción a TaskMaster Pro
- Acceso y navegación en el sistema
- Consulta y actualización de tareas
- Uso de herramientas de comunicación
- **Duración Total:** 90 minutos
- **Distribución del Tiempo:**
- 40 min: Presentación guiada y navegación general
- 15 min: Actividad práctica por usuario
- 35 min: Evaluación y socialización

### 6.2 Módulo Lider de Proyecto

#### Submódulos:

- Creación y configuración de proyectos
- Asignación de tareas y seguimiento
- Coordinación con usuarios y administración de avances
- **Duración Total:** 100 minutos



	<b>TaskMaster Pro</b> <b>Plan de Capacitación</b>	<b>SENA</b>
--	--	-------------

- **Distribución del Tiempo:**
- 45 min: Explicación funcional de los paneles del líder
- 15 min: Caso práctico con proyecto real
- 40 min: Evaluación grupal y retroalimentación

### 6.3 Modulo Administrador

#### Submódulos:

- Gestión de usuarios y roles del sistema
- Configuración general y mantenimiento de la plataforma
- Revisión de estadísticas y reportes administrativos
- **Duración Total:** 120 minutos
- **Distribución del Tiempo:**
- 50 min: Demostración de funciones clave
- 15 min: Práctica individual guiada
- 55 min: Taller de administración y preguntas frecuentes

### 6.4 Modulo Cliente

#### Submódulos:

- Introducción al sistema TaskMaster Pro
- Navegación por el panel administrativo
- Registro y gestión de usuarios y roles
- Creación y asignación de proyectos
- Acceso a visualización de proyectos asignados
- Seguimiento del progreso y retroalimentación
- Comunicación con líderes de proyecto
- **Duración Total:** 80 minutos
- **Distribución del Tiempo:**
- 30 min: Explicación de accesos y funcionalidades disponibles
- 15 min: Navegación autónoma
- 35 min: Retroalimentación y cierre

	<b>TaskMaster Pro</b> <b>Plan de Capacitación</b>	<b>SENA</b>
--	--	-------------

## 7. Instrumentos y Formatos

Para el desarrollo y control del plan de capacitación se utilizarán los siguientes instrumentos y formatos:

- **Formato de inscripción a la capacitación:** documento donde los participantes registran sus datos básicos y seleccionan los módulos a los que desean asistir.
- **Lista de asistencia:** plantilla utilizada para llevar el control de participación en las sesiones de capacitación.
- **Encuesta de diagnóstico inicial:** formulario para conocer el nivel de conocimientos previos de los participantes.
- **Formato de evaluación final:** instrumento para medir el aprendizaje adquirido por los participantes.
- **Encuesta de satisfacción:** formato para obtener retroalimentación sobre el desarrollo y calidad de la capacitación.

## 8. Indicadores de Gestión

Los indicadores de gestión que permitirán evaluar la ejecución y resultados del plan de capacitación, los indicadores propuestos se medirán en porcentaje por medio de una regla de 3 simple. Los indicadores son:

- Tasa de asistencia a la capacitación: para medir la asistencia a la capacitación se propone la fórmula:  $(\text{Número de asistentes} / \text{Número total de convocados}) \times 100$ .  
Esperando como resultado que asista al menos el 90% de las personas convocadas.
- Nivel de satisfacción del participante: para medir esto se utilizará el formato de encuesta de satisfacción propuesta en el punto anterior. Y se utilizará la siguiente fórmula:  $(\text{Promedio de calificación en encuesta de satisfacción} / \text{Calificación máxima posible}) \times 100$ .  
Donde se espera al menos obtener un 85% de resultado.
- Índice de comprensión de contenidos: para medir si las personas que asistieron a la capacitación, en realidad si entendieron el contenido visto, se recurrirá al instrumento de evaluación final. Donde en base a la siguiente fórmula:  $(\text{Número de participantes que aprueban la evaluación final} / \text{Total de participantes evaluados}) \times 100$ .  
Donde al menos se debe obtener un porcentaje del 80% de la aprobación de dicha evaluación con la nota mínima establecida. Sino se deberá replantear la estrategia de la capacitación.
- Aplicación práctica del conocimiento: una vez realizada la capacitación, se necesita medir si en realidad los usuarios si están utilizando correctamente el software, tras aproximadamente una semana después de la capacitación,

	<b>TaskMaster Pro</b> <b>Plan de Capacitación</b>	<b>SENA</b>
--	--	-------------

para calcular esto se realizará la siguiente fórmula: (Número de usuarios que aplican correctamente el sistema tras la capacitación / Total de capacitados) x 100.

Mínimo el 75% de usuarios debe utilizar adecuadamente el sistema una semana después de la capacitación.

## 9. Informe Final

Al finalizar el proceso de capacitación del sistema de gestión de proyectos y tareas, se elaborará un informe final que recopile y analice los principales aspectos del desarrollo del plan. Este informe incluirá:

- Resumen de actividades realizadas: descripción general de las sesiones, temáticas abordadas y materiales utilizados.
- Asistencia de participantes: número total de personas capacitadas, distribuidas por rol (administradores, usuarios generales, etc.).
- Resultados de las evaluaciones: análisis del rendimiento de los participantes en las pruebas o actividades de evaluación.
- Indicadores de gestión: comparación entre los resultados obtenidos y las metas definidas previamente.
- Retroalimentación recibida: resumen de los comentarios y sugerencias obtenidos en las encuestas de satisfacción.
- Lecciones aprendidas y recomendaciones: observaciones sobre lo que funcionó bien y lo que podría mejorarse para futuras capacitaciones.

## 10. Presupuesto

### 10.1 Recursos Humanos

Se contempla el pago de honorarios al Product Owner, quién será el formador principal responsable de impartir las sesiones a los tres perfiles (Administrativo, Instructor y Secretario). Se le pagará un valor de \$150.000 por sesión, para un total de **\$450.000** por las tres jornadas.

### 10.2 Materiales y Recursos Didácticos

Se destinará un presupuesto para la elaboración y/o adquisición de materiales que apoyen el proceso formativo:

	<b>TaskMaster Pro</b> <b>Plan de Capacitación</b>	<b>SENA</b>
--	--	-------------

- Impresión de manuales y guías de usuario: \$100.000
- Memorias USB para los participantes (3 unidades): \$45.000
- Licencias temporales de software o herramientas digitales utilizadas durante la formación: \$60.000

Total estimado: **\$205.000**

### 10.3 Logística y Espacios

Para garantizar el desarrollo adecuado de las sesiones de capacitación, se contemplan los siguientes gastos logísticos:

- Alquiler de sala con proyector (3 jornadas): \$300.000
- Conectividad y plataforma virtual (en caso de ser capacitación en línea): \$50.000
- Hidratación y refrigerios para los asistentes: \$60.000

Total estimado: **\$410.000**

### 10.4 Evaluación y Seguimiento

Se destinarán recursos para el diseño, aplicación y análisis de instrumentos de evaluación, así como seguimiento a la implementación del sistema:

- Elaboración de pruebas diagnósticas y finales: \$30.000
- Diseño y procesamiento de encuestas de satisfacción: \$25.000
- Informe de resultados y recomendaciones: \$45.000

Total estimado: **\$100.000**

### 10.5 Contingencia

Se asigna un valor del 10% del total del presupuesto como fondo de contingencia para cubrir posibles imprevistos:

- Fondo de contingencia estimado: **\$116.500**

**Total: \$1.281.500**

	<b>TaskMaster Pro</b> <b>Plan de Capacitación</b>	<b>SENA</b>
--	--	-------------

## 11. Conclusiones y recomendaciones:

### Conclusiones:

- La capacitación propuesta permitirá una adopción adecuada del sistema de gestión de proyectos y tareas, promoviendo su correcto uso por parte de los distintos perfiles del SENA: administrativos, instructores y aprendices.
- Se espera mejorar la eficiencia en la planificación, seguimiento y ejecución de proyectos institucionales mediante una apropiada formación.
- El desarrollo de esta capacitación está alineado con los objetivos estratégicos del proyecto, asegurando que los usuarios comprendan tanto el funcionamiento técnico como su aplicación práctica en el entorno laboral.

### Recomendaciones:

- Garantizar el compromiso de los asistentes mediante comunicación anticipada, claridad de beneficios y seguimiento post-capacitación.
- Aplicar los instrumentos de evaluación definidos para verificar la comprensión y nivel de apropiación del sistema.
- Ofrecer espacios de refuerzo o capacitación complementaria en caso de que se detecten dificultades en la apropiación de los conocimientos.
- Mantener actualizados los materiales didácticos y formatos para futuras capacitaciones o nuevos usuarios.
- Evaluar periódicamente el uso del sistema en el entorno real de trabajo para identificar nuevas necesidades formativas.

## 12. Bibliografía y Referencias:

Referencia	Título

	<b>TaskMaster Pro</b> <b>Plan de Capacitación</b>	<b>SENA</b>
--	--	-------------