**TaskMaster Pro**

**Plan de capacitación**

Versión: 0100

Fecha: 6/07/2025

**HOJA DE CONTROL**

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

REGISTRO DE CAMBIOS

| **Versión** | **Causa del Cambio** | **Responsable del Cambio** | **Fecha del Cambio** |
| --- | --- | --- | --- |
| 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

| **Nombre y Apellidos** |
| --- |
| Johan Felipe García Salazar |
| Nikole Camila Bernal Ávila |
| Andrés Julián Garzón Perea |
| Erika Daniela Triana Bustos |

[1 Introducción 4](#_heading=h.fq23e2qty1tc)

[1.1 Objetivo del manual 4](#_heading=h.dh4avbefter4)

[1.2 Público Objetivo 4](#_heading=h.xa9kodi3maxt)

[1.3 Importancia de la capacitación 4](#_heading=h.i857cjozg44f)

[1.4 Resumen del contenido del manual 4](#_heading=h.hrkbq6sq3e77)

[1.5 Cómo usar este manual 4](#_heading=h.6lfl8dx571bl)

[2 Justificación 5](#_heading=h.hwpctirlshfu)

[3 Objetivo 6](#_heading=h.y7oo4l7qcm2e)

[3.1 Objetivo General 6](#_heading=h.y221gligms27)

[3.2 Objetivos Específicos 6](#_heading=h.5h3lthcxqmml)

[4. Metodología 7](#_heading=h.ylel3mgh8yil)

[6. Plan Detallado por Rol 8](#_heading=h.i9ulrprbqbvh)

[6.1 Modulo Usuario 8](#_heading=h.1kjpzavc9zfh)

[6.2 Módulo Lider de Proyecto 8](#_heading=h.mwucqmi7apz1)

[6.3 Modulo Administrador 9](#_heading=)

[6.4 Modulo Cliente 9](#_heading=)

[7. Instrumentos y Formatos 10](#_heading=h.k0i6qasxcjzh)

[8. Indicadores de Gestión 10](#_heading=h.a7w0c06gh8v4)

[9. Informe Final 11](#_heading=h.sthyfer7egnp)

[10. Presupuesto 11](#_heading=h.mwq3wv3y2smh)

[11. Conclusiones y recomendaciones: 13](#_heading=h.vm4mrttokzem)

[12. Bibliografía y Referencias: 13](#_heading=h.nkju8syqinma)

# Introducción

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.

# 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.

# Objetivo

## 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.

## 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.

# 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.

**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
* **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

## 

## 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: (Número de asistentes / Número total de convocados) x 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: (Promedio de calificación en encuesta de satisfacción / Calificación máxima posible) x 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: (Número de participantes que aprueban la evaluación final / Total de participantes evaluados) x 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, 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:

* 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**

## 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** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 