

Plan de Capacitación

Integrantes

Laura T. Gómez Castillo.
Lady D. Díaz Sánchez.
Yáxul S. Cárdenas Hincapié.

Ficha: 2202764

Servicio nacional de aprendizaje - SENA.
Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información - ADSI.
Centro de electricidad electrónica y telecomunicaciones.

Bogota D.C

Registro de cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia del Documento
17 Febrero del 2022	Yáxul C., Daniela D., Laura G.	01	Graciela Arias
23 Marzo del 2022	Yáxul C., Daniela D., Laura G.	02	Graciela Arias

Revisores

Nombre	Cargo
Andres Emilio Nova Garcia	Gerente financiero

Distribución

Copia No.	Nombre	Localización
01	Plan de capacitación	Drive - Google

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.	4
1.1.	PROPÓSITO.	5
1.2.	ALCANCE.	5
1.3.	NORMATIVIDAD Y LEYES.	5
2.	PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.	9
2.1.	OBJETIVO GENERAL.	9
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	9
2.3.	ALCANCE DE LA CAPACITACIÓN.	10
2.4.	PERFIL DE LOS USUARIOS.	10
3.	ESTRUCTURA DE LA CAPACITACIÓN.	10
3.1.	CAPACITACIÓN FUNCIONAL.	10
3.2.	HORARIO.	11
4.	AGENDA DE LA CAPACITACIÓN.	11
5.	REINDUCCIÓN.	15
6.	EJECUCIÓN.	15
7.	EVALUACIÓN.	15
8.	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.	16
9.	EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN.	16

1. INTRODUCCIÓN.

El plan de capacitación de la empresa DISSER INGENIERIA S.A.S. para el sistema web Trascendental, la cual brinda orientación sobre el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en el manejo del sistema desarrollado. La identificación de valores y competencias fundamentales de los colaboradores, en beneficio de propiciar el crecimiento personal, grupal y organizacional, conllevando de esta manera a mejorar la calidad en la prestación del servicio y la eficacia. Este proceso transforma la información recopilada que se traduce en conocimiento y, posteriormente lo integra al Plan de Capacitación de DISSER INGENIERIA S.A.S., mediante programas de aprendizaje, capacitaciones, entrenamiento e inducción (reinducción), lo cual incrementa las capacidades y desarrolla competencias propias a cada proceso, permitiendo la mejora de los mismos y el crecimiento de la Institución.

1.1. PROPÓSITO.

Este documento tiene por objeto establecer la metodología que se implementará para realizar el entrenamiento del personal encargado de manipular el Sistema Trascendental.

1.2. ALCANCE.

Este documento permite guiar el desarrollo en la capacitación del Sistema Trascendental, en el cual aborda todos los aspectos logísticos de su elaboración. Incluyendo características y detalles del correcto uso de la transmisión de conceptos funcionales y técnicos que resultan de la operación de la solución y resaltando el alcance del proyecto.

1.3. NORMATIVIDAD Y LEYES.

El **artículo 54** de la Constitución Política de Colombia establece el derecho a la capacitación estableciendo por obligación de los empleadores brindar formación al personal que lo requiera en cualquier relación laboral.

Decreto de ley 1042 de 1978 el **artículo 33** establece la asignación salarial respectiva de acuerdo a la capacitación.

Artículo 33 de la ley 734 de 2002: Derecho de los empleados a recibir la capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

Decreto 1567 de 1998

Reglamento por el decreto nacional 1567 de 1998, reglamentado parcialmente por el decreto nacional 1227 de 2005.

CAPÍTULO I

Título 1

Sistema nacional de capacitación.

Artículo 2: Créase el sistema nacional de capacitación, definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.

Disposiciones generales.

Artículo 4: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de

habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética de servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Artículo 5: Objetivos de la Capacitación.

- a. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos.
- b. Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público.
- c. Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades.
- d. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- e. Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

Artículo 6: Las empresas deben administrar la capacitación aplicando principios como:

- Complementariedad
- Integralidad
- Objetividad
- Participación
- Prevalencia del Interés de la Organización.
- Integración a la Carrera Administrativa
- Profesionalización del servicio Público
- Economía
- Énfasis en la Práctica

- Continuidad

CAPÍTULO 3: Áreas y modalidades de la capacitación.

Artículo 9: Para efectos de organizar la capacitación, tanto los diagnósticos de necesidades como los planes y programas correspondientes se organizará teniendo en cuenta dos áreas funcionales que son misional o técnica. Integran esta área las dependencias cuyos servicios constituyen la razón de ser de la entidad. Sus clientes o usuarios. De Gestión. Esta área está constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la entidad para su adecuado funcionamiento.

CAPÍTULO IV

Régimen de obligaciones.

- a) Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales.
- b) Formular, con la participación de la Comisión de Personal, el plan institucional de capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional.
- c) Establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación.
- d) Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.
- e) Programar las actividades de capacitación y facilitar a los empleados su asistencia a las mismas.
- f) Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que éstas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación.
- g) Llevar un archivo de la oferta de servicios de capacitación de organismos públicos como de entes privados, en el cual se indiquen la razón social, las áreas temáticas que cubren, las metodologías que emplean, así como

observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado a la entidad.

- h) Evaluar, con la participación de la Comisión de Personal, el impacto del plan de capacitación, adoptado y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados.
- i) Presentar los informes que soliciten el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.
- j) Ejecutar sus planes y programas institucionales con el apoyo de sus recursos humanos o de otras entidades, de sus centros de capacitación o los del sector administrativo al cual pertenecen, de la Escuela Superior de Administración Pública o de establecimientos públicos o privados legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad. La contratación se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia.
- k) Diseñar los programas de inducción y de reinducción a los cuales se refiere este Decreto - Ley e impartirlos a sus empleados, siguiendo a las orientaciones curriculares que imparte la Escuela Superior de Administración Pública bajo la orientación del Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

2.1. OBJETIVO GENERAL.

El objetivo de la capacitación es presentar de manera elocuente la cual se realizará la transferencia de conocimiento a los usuarios finales.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Conocer las necesidades y requerimientos de capacitación realizada por la empresa DISSER INGENIERIA S.A.S. con el fin de obtener información sobre la capacidad de los trabajadores de la empresa para el manejo del sistema de información Trascendental.

- Fomentar el desarrollo de competencias y habilidades de los trabajadores de la empresa con el fin de lograr el cumplimiento de las metas de acuerdo con el plan de capacitación.
- Potenciar el desarrollo de habilidades orientado a la confianza y al buen manejo del sistema de información.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos de la Empresa.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.

2.3. ALCANCE DE LA CAPACITACIÓN.

Para establecer el alcance de la capacitación a las personas encargadas de la operación del Sistema Trascendental, se ha tenido en cuenta que la capacitación se realizará de forma (presencial/virtual).

Los contenidos de la capacitación se desarrollarán cumpliendo las siguientes características:

CAPACITACIÓN FUNCIONAL: Transferencia de conocimiento en cuanto a la operación funcional del Sistema Trascendental.

2.4. PERFIL DE LOS USUARIOS.

Los usuarios deben contar con las siguientes habilidades:

CAPACITACIÓN FUNCIONAL: Usuarios responsables de la operación funcional del Sistema Trascendental con conocimiento del proceso de control de existencias, Windows, navegadores web, manejo del mouse y del PC.

3. ESTRUCTURA DE LA CAPACITACIÓN.

3.1. CAPACITACIÓN FUNCIONAL.

Entrenamiento dirigido al usuario final para aprender a ejecutar las diferentes funcionalidades del sistema, dentro de un marco de procesos de control de existencias y funcionalidades que soporta.

- **Contenido:** Menús, generalidades (mensajes de error, mensajes de confirmación y funcionalidades comunes en el sistema), y funcionalidades específicas de cada uno de los módulos.
- **Duración:** 24 horas.
- **Documentación:** Material del curso.
- **Número de asistentes:** 7.
- **Fase de ejecución:** Se ejecutará en las fases de desarrollo, pruebas y en la fase de preparación para la puesta en producción.

3.2. HORARIO.

Se realizará durante 4 días hábiles, de 12:00 a 18:00 con (intensidad de 6 horas diario).

Los contenidos de la capacitación se desarrollarán cumpliendo las siguientes características:

4. AGENDA DE LA CAPACITACIÓN.

TEMA	DURACIÓN	FACILITADOR	PARTICIPANTES
Introducción	15 minutos	Laura Tatiana Gómez Castillo	Ing. Andres Nova. Ing. Cesar Martinez. Cont. Diana Rios. Aux. Cont. Rafael Rodriguez. Aux. RR.HH. Juliana Garcia. RR.HH. Monica Sanchez. Aux. RR.HH. Eliana Quiroga.
Inducción del Manual de usuarios	10 minutos		
Mapeo de navegación	20 minutos		
Logeo de usuarios	20 minutos		
Registro de usuarios	25 minutos		
Recuperar contraseña	15 minutos		
Contactos	5 minutos		
Características principales	10 minutos		
Perfil de los usuarios	20 minutos		
Agendamiento de citas	20 minutos		
Visualización de contrato	15 minutos		
Listado de aspirantes	25 minutos		
Bloqueo de usuarios	10 minutos		
Documentación de contratos	35 minutos		
Formularios de inducción	15 minutos		
Formularios de dotación	15 minutos		
Listado de obras	15 minutos		

Introducción de la Base de datos	50 minutos		
----------------------------------	------------	--	--

I. Introducción.

- Saludo.
- Presentación Grupo de trabajo
- Presentación PowerPoint: Objetivos Capacitación, Metodología de trabajo y temario.
- Presentación del sistema.

II. Inducción del manual de usuarios.

- Alcance.
- Propósito.
- Requisitos mínimos de conocimientos.
- Requerimientos de Hardware
- Requerimientos de Software

III. Mapeo de navegación.

Este ítem debe mencionar todas las posibilidades de redireccionamiento de la navegación en la cual se encuentra dentro del menú de herramientas.

IV. Logeo de usuarios.

Se presenta las posibilidades que tiene un usuario al loguearse con su respectivo usuario y rol como datos de entrada y de igual forma lanzando datos erróneos.

V. Registro de usuarios.

Exponer que los usuarios logren realizar con éxito el debido registro de los usuarios a partir de su número de identificación (cédula, pasaporte, entre otros), contraseña, rol y estado de actividad.

VI. Recuperación de contraseña.

Exhibir el proceso de recuperación de contraseña de los usuarios, con cada uno de los campos requeridos.

VII. Contáctenos.

Enseñar la manera de comunicación o preguntas frecuentes tanto de usuarios (aspirantes) como personas particulares.

VIII. Características principales.

Exponer brevemente la información básica de la empresa.

IX. Perfil de usuarios.

Explicar y enseñar, cada campo expuesto dentro del formulario, como diligenciar y completar cada uno de estos, y tener un perfil completo.

X. Agendamiento de citas.

Mostrar el debido agendamiento de una cita médica junto con su confirmación de esta para los usuarios Aspirantes.

XI. Visualización de Contrato.

Explicar y enseñar, cómo se diligencia cada campo para poder visualizar el contrato.

XII. Listado de Aspirantes.

Visualizar la consulta de los perfiles de los aspirantes en una lista de datos personales y documentos. Añadiendo la comunicación entre comentarios.

XIII. Bloqueo de usuarios.

Presentar la función del botón de bloqueo de usuarios Aspirantes sobre su documentación y perfil.

XIV. Documentación de contratos.

Se enseña cómo lograr un registro en los campos diligenciados dentro del formulario de contratos. Lista de datos y documentos de los usuarios con el rol aspirante.

XV. Formularios de inducción.

Se expone cómo lograr un registro en los campos diligenciados dentro del formulario de inducción.

XVI. Formularios de dotación.

Se explica cómo lograr un registro en los campos diligenciados dentro del formulario de dotación.

XVII. Listado de Obras.

Explicar el funcionamiento de la lista de los trabajadores, en relación con la obra, ciudad y rango de fechas.

XVIII. Introducción de la Base de Datos.

Se aborda la temática de las consultas que realiza cada función (botón), relaciones de tablas y como se almacena estos datos de manera segura y encriptada.

5. REINDUCCIÓN.

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración de los trabajadores de DISSER INGENIERIA S.A.S. con respecto a los cambios producidos en el estado del sistema, fortaleciendo los conocimientos de los empleadores. La reinducción se impartirán a todos los empleados dependiendo de las actualizaciones dentro del sistema, a través de la presentación por parte de los funcionarios competentes de la empresa Trascendental, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

6. EJECUCIÓN.

La ejecución del plan de capacitación se llevará a cabo de manera presencial y se almacenará en la herramienta.

- **Herramienta:** Teams
- **Fecha:** N.A.

7. EVALUACIÓN.

La evaluación del plan de capacitación se realizará a través de encuestas que diligenciarán los usuarios finales, donde se evidenciará el grado de conocimiento adquirido sobre el manejo del sistema.

- De forma interactiva se aplica un formulario u otro, para evaluar a los trabajadores en ciertas etapas o al final de la capacitación.

8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

La evaluación y el seguimiento no se hace al final de la ejecución de la capacitación si no para evaluar los resultados de la evaluación anterior. Esta fase permite mirar, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

9. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN.

Nos permite medir los resultados finales en los trabajadores de la empresa obtenidos como consecuencia de la asistencia de los funcionarios de la empresa TRASCENDENTAL cursos, seminarios, talleres o lo establecido por la empresa TRASCENDENTAL, el informe se presenta al final de la evaluación de los resultados de la capacitación.