**Plan de Capacitación para IMPERIAL INVENTORY**

**Objetivo**

El objetivo de este plan de capacitación es asegurar que todos los empleados contratados sin experiencia en programas puedan usar el sistema IMPERIAL INVENTORY de manera efectiva y eficiente.

**Duración del Programa**

La capacitación se llevará a cabo en el transcurso de una semana, dividida en sesiones diarias de 2 horas.

**Metodología**

La capacitación combinará sesiones teóricas y prácticas para asegurar una comprensión completa del sistema. Se utilizarán presentaciones, demostraciones en vivo, ejercicios prácticos y sesiones de preguntas y respuestas.

**Cronograma**

**Día 1: Introducción y Configuración Básica**

* **Objetivo:** Familiarizar a los usuarios con el sistema y sus requisitos.
* **Contenido:**
  + Presentación general del sistema IMPERIAL INVENTORY.
  + Requisitos previos y configuración básica.
  + Cómo iniciar sesión en el sistema.
  + Navegación por la interfaz del sistema.
* **Actividad Práctica:**
  + Ejercicio de inicio de sesión y navegación.

**Día 2: Gestión de Proveedores y Categorías**

* **Objetivo:** Enseñar a los usuarios cómo agregar y gestionar proveedores y categorías.
* **Contenido:**
  + Agregar y editar proveedores.
  + Agregar y editar categorías.
* **Actividad Práctica:**
  + Ejercicio de agregar un nuevo proveedor.
  + Ejercicio de crear una nueva categoría.

**Día 3: Gestión de Entradas**

* **Objetivo:** Capacitar a los usuarios en la gestión de entradas de productos.
* **Contenido:**
  + Proceso de agregar una entrada.
  + Completar la información requerida para una entrada.
* **Actividad Práctica:**
  + Ejercicio de agregar una nueva entrada.

**Día 4: Creación y Gestión de Productos**

* **Objetivo:** Enseñar a los usuarios cómo crear y gestionar productos en el sistema.
* **Contenido:**
  + Crear un nuevo producto.
  + Editar y actualizar información de productos.
* **Actividad Práctica:**
  + Ejercicio de crear un producto.
  + Ejercicio de editar un producto existente.

**Día 5: Gestión de Salidas (Para Cajeros)**

* **Objetivo:** Capacitar a los cajeros en el registro de salidas de productos.
* **Contenido:**
  + Proceso de registrar la salida de productos.
  + Verificar el stock antes de registrar la salida.
* **Actividad Práctica:**
  + Ejercicio de registrar una salida de productos.

**Día 6: Solución de Problemas y Mantenimiento**

* **Objetivo:** Preparar a los usuarios para resolver problemas comunes y realizar mantenimiento básico.
* **Contenido:**
  + Problemas comunes y sus soluciones.
  + Procedimientos de mantenimiento del sistema.
* **Actividad Práctica:**
  + Ejercicio de resolver problemas simulados.
  + Revisión de procedimientos de mantenimiento.

**Día 7: Revisión y Evaluación**

* **Objetivo:** Evaluar la comprensión y habilidades adquiridas durante la capacitación.
* **Contenido:**
  + Revisión de los temas cubiertos.
  + Evaluación práctica y teórica.
  + Sesión de preguntas y respuestas.
* **Actividad Práctica:**
  + Evaluación final.
  + Feedback y cierre del programa de capacitación.

**Materiales y Recursos**

* Manual de Usuario de IMPERIAL INVENTORY.
* Computadoras con acceso a Internet.
* Proyector y pantalla para presentaciones.
* Ejercicios prácticos impresos y digitales.
* Soporte técnico disponible durante las sesiones.

**Evaluación y Certificación**

* **Evaluación:** Los participantes serán evaluados mediante ejercicios prácticos y un examen teórico al final del programa.
* **Certificación:** Los participantes que completen con éxito la capacitación recibirán un certificado de competencia en el uso de IMPERIAL INVENTORY.

**Seguimiento y Soporte Post-Capacitación**

* Sesiones de refresco mensuales.
* Acceso a materiales de capacitación en línea.
* Línea de soporte técnico para resolver dudas y problemas.