

Parkeatec
Plan de capacitación

Versión: 0100
Fecha: DD/MM/AAAA

1. Introducción

Objetivo del manual

Este manual se realiza con el objetivo de servir de guía para el correcto uso del software “Parkeatec”, en donde los diversos usuarios podrán saber las funciones que posee el software de acuerdo al perfil que vayan a manejar, y las formas para acceder a estas

Público objetivo

El manual estará dirigido a las distintas personas de la comunidad SENA, las cuales participan en la gestión y/o uso del parqueadero del CEET, los cuales comprenden administradores, vigilantes y aprendices que realizan el uso del beneficio de parqueadero.

Importancia de la capacitación

La importancia de este plan de capacitación es alto, ya que, se les indica a los distintos empleados (los cuales usaran el rol de administrador y/o vigilante) el correcto uso del software, previniendo así, malas practicas que se puedan llegar a generar al uso de este sin haber tenido algún acercamiento y/o capacitación con el software con anterioridad, así mejorando la eficiencia en el uso de este.

Resumen del contenido del manual

El contenido de este manual será separado por los módulos a los que tendrán acceso los distintos actores que lo componen, los cuales quedarían de la siguiente manera:

- **Rol administrador:**
 - Creación, modificación y eliminación de usuarios
 - Aprobación de strikes (novedades) dadas por vigilantes.

- **Rol vigilante:**
 - Gestión de espacios de parqueadero (ingreso, salida y registro de novedades)
 - Ver novedades registradas por el mismo vigilante.

Cómo usar este manual

El manual se deberá leer de forma secuencial, ya que, hay algunas funcionalidades en el sistema, las cuales tienen un paso previo, como lo sería la reserva de los espacios, la cual depende de poseer un vehículo registrado en la plataforma para realizar el uso de esta funcionalidad.

2. Justificación

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

- **Alineación organizacional:**

Brindar las pautas del uso del software para la gestión del parqueadero a los distintos actores que realizan el uso del parqueadero, tanto como su uso como su administración y gestión.
- **Productividad y rendimiento:**

Se espera agilizar el proceso de ingreso y salida del parqueadero, mediante la digitalización de los documentos necesarios, reservas de los espacios y la gestión de las novedades dentro del parqueadero, así teniendo toda la información disponible en una base de datos y evitando la pérdida de información
- **Reducción de fallos operativos:**

Esto mitigará posibles fallos que puedan ocurrir al no saber manipular el sistema, por ejemplo, no saber cómo cancelar la reserva y evitar que ese espacio no pueda ser ocupado por otra persona, entre otras situaciones con respecto a fallas que puedan recurrir en el sistema.

- **Clima laboral positivo:**

Se brindarán ciertas pautas sobre como gestionar de manera correcta los posibles conflictos que se puedan generar con el uso del espacio de parqueadero, como que un usuario ocupe un espacio de otro.

- **Prevención de riesgos digitales:**

Se dará una pequeña capacitación sobre ciberseguridad, brindando pautas de como gestionar la información de buena manera y también crear contraseñas seguras de acceso al sistema para los roles administradores y vigilantes.

3. Objetivo

3.1 Objetivo General

Capacitar a los usuarios sobre el buen y correcto uso del software Parkeatec, dependiendo su rol, así optimizando el uso de este

3.2 Objetivos Específicos

- Lograr que los usuarios administradores sean capaces de crear un usuario correctamente, aprobar los strikes brindados anteriormente por los vigilantes y gestionar los usuarios que utilizan la plataforma a través del CRUD de esta
- Lograr que los usuario vigilantes sean capaces de gestionar el software y los espacios de parqueadero, como lo es la cancelación de las reservas en caso que el espacio se encuentre reservado y no esté ocupado, generar un strike al momento que un usuario haga mal uso de un espacio de parqueadero

4. Metodología

- **Modalidad:**

El plan de capacitación se realizará de manera presencial junto con los actores que intervendrán en el uso del software (principalmente vigilantes y administradores), en los cuales se les explicará el acceso y la correcta gestión de los procesos que manejarán

- **Evaluación:**

No se realizará evaluación, pero se harán algunos ejercicios (no calificables) en los cuales, los actores podrán practicar los distintos procesos de los que estarán encargados, y en caso de requerir retroalimentación, se hará durante el momento del ejercicio

- **Recursos:**

Se utilizará tanto como el manual de usuario como la pagina para capacitar a los actores.

- **Descansos:**

5. Cronograma General

Fecha	Hora	Módulo
21 de julio de 2025	3:00 p.m.	Módulo Administrativo
21 de julio de 2025	5:00 pm	Módulo Vigilante
23 de julio de 2025	3:00 pm	Módulo Vigilante
23 de julio de 2025	5:00 pm	Modulo Administrativo

6. Plan Detallado por Rol

6.1 Modulo Administrativo

- **Submódulos:**
 - Gestión de usuarios (Creación, modificación, editar y eliminar).
 - Aprobación de strikes.
- **Duración Total:** La duración total entre ambos módulos será de 1:30:00 (Una hora y treinta minutos), en los cuales se abarcará de manera clara y concisa el correcto manejo de los módulos de los cuales estará encargado el administrador.
- **Distribución del Tiempo:**
 - **45 min:** Gestión de usuarios
 - **15 min:** Receso
 - **30 min:** Aprobación de strikes

6.2 Modulo Vigilante

- **Submódulos:**
 - Gestión del parqueadero (Registro de entrada, registro de salida, generación de strikes)
- **Duración Total:** La duración total será de 1:00:00 (Una hora).
- **Distribución del Tiempo:**
 - **25 min:** Registro de entrada y registro de salida
 - **10 min:** Receso
 - **25 min:** Generación de strikes

7. Instrumentos y Formatos

Se hace mención de los instrumentos y formatos que se utilizaran para facilitar la capacitación y hacer seguimiento a la información del proceso:

- **Lista de asistencia:** se busca tener un registro de los participantes en cada sesión, su uso estará ligando a cada modulo

del aplicativo y el formato que tendrá será nombre, documento, firma y rol.

- **Formato de registro de ejercicios:** tener registro de los ejercicios que cada uno de los participantes realice durante la capacitación, este formato contendrá la siguiente información, nombre del participante, actividad realizada y observaciones del formador. Se dará uso en los ejercicios no calificables mencionados en la metodología.
- **Guía rápida de uso:** Poder brindar un resumen de los pasos a seguir en cada módulo de forma rápida, se hará uso de esta guía al finalizar la explicación de cada módulo para reforzar lo aprendido. El contenido de cada guía contendrá información según el rol.
- **Encuesta de satisfacción:** Tener la información sobre la satisfacción de los participantes durante la capacitación. Esta encuesta contendrá lo siguiente claridad de la explicación, utilidad del contenido, nivel de satisfacción general, sugerencias de mejora. Se hará uso de esta encuesta ya sea al final de toda la sesión o por módulos.

8. Indicadores de Gestión

Se presentan los indicadores propuestos para poder evaluar el desarrollo y resultados del plan de capacitación:

- **Indicadores de cobertura**
 - **Tasa de asistencia:** (número de participantes que asistieron / número total de convocados) * 100.
 - **Meta esperada:** 85% y 90%.
- **Indicadores de participación activa**
 - **Participación en ejercicios:** número de participantes que realizaron los ejercicios durante la sesión.
 - **Meta esperada:** 90%.
- **Indicadores de satisfacción**
 - **Nivel de satisfacción de los participantes:** Encuesta de satisfacción (escala de 1 a 5)
 - **Meta esperada:** promedio de 4

9. Informe Final

El informe final será elaborado al finalizar el proceso de capacitación con el fin de evaluar el cumplimiento del cronograma, objetivos propuestos y los indicadores de gestión definidos previamente. Con base a esto se presenta la estructura que tendrá el informe:

- Datos generales del plan
 - Nombre del plan de capacitación
 - Fechas de ejecución
 - Público objetivo
 - Formador responsable
- Resumen del desarrollo de la capacitación
 - Número total de sesión realizadas.
 - Participación por rol
 - Observaciones generales
- Cumplimiento de objetivos
 - Comparación entre lo planeado y lo ejecutado
- Evaluación de indicadores de gestión
 - Resultados numéricos
- Recomendaciones para futuras capacitaciones

10. Presupuesto

10.1 Recursos Humanos

El Product Owner será la persona encargada de impartir las cuatro sesiones descritas en el cronograma, dirigidas a roles de administrador y vigilante.

- Valor por sesión: \$150.000 COP
- Numero total de sesiones: 4
- Total estimado: \$600.000 COP

10.2 Materiales y Recursos Didácticos

Durante la capacitación se utilizarán los siguientes materiales:

- Formato de asistencia virtual: Registro en línea por medio de Google Forms.
 - Campos: nombre, documento, rol, modulo y fecha.

- Formato de ejercicios prácticos: Se puede hacer por medio de formularios o documentos colaborativos (Google Docs, Google Forms).
 - Cada participante puede registrar lo aprendido y recibir retroalimentación.
- Guías rápidas de uso: Se entregan en formato PDF descargable.
- Presentaciones: Material de apoyo usados durante la capacitación
- Encuesta de satisfacción: Aplicada al finalizar la sesión por medio de un formulario sobre la claridad, utilidad y satisfacción general.

10.3 Logística y Espacios

Las capacitaciones se llevarán de forma presencial por lo tanto se requieren de los siguientes espacios físicos y equipamiento para desarrollar cada sesión:

- Espacio físico: Infraestructura institucional (CEET) en el auditorio
- Computador para cada participante.
- Pantalla para proyección del contenido
- Acceso al sistema Parkeatec en los equipos
- Mesas y sillas para los asistentes

10.4 Evaluación y Seguimiento

Para la evaluación de la capacitación se hará desde dos enfoques uno por medio de la valoración del proceso durante la ejecución y el otro por medio de un seguimiento posterior a la implementación:

- **Evaluación del proceso:**
 Esto se llevará a cabo por medio de los ejercicios prácticos realizados durante las sesiones para poder observar el grado de comprensión de los participantes.
 También se aplicará la encuesta de satisfacción al final de cada módulo o jornada para obtener la información de los

participantes sobre la claridad del contenido, utilidad del material y calidad de formación.

- Seguimiento posterior: Finalizadas las sesiones se hará un seguimiento sobre el software en el entorno institucional, esto se realizará por medio de:
 - Observaciones directas del uso del sistema por parte de los participantes.
 - Retroalimentación obtenida de supervisores o responsables del parqueadero
 - Identificación de errores comunes o dudas recurrentes en el uso del software

10.5 Contingencia

Con el fin de lograr el cumplimiento del plan de capacitación ante situaciones previstas se han definido las siguientes medidas:

- Suspensión o cancelación de sesiones: En caso de eventos como falla del internet, fallas eléctricas se usan materiales de apoyo como videos o presentaciones para dar continuidad a la capacitación
- Inasistencia de los participantes: En caso de que la participación se menor al 60% se evaluara la posibilidad de reprogramar la sesión
- Falta del formador principal: En caso de que el Product Owner no pueda asistir se contara con una persona suplente la cual estará total capacitada para hacer uso del sistema Parkeatec

11. Conclusiones y recomendaciones:

Con el presente plan de capacitación se tiene como propósito general garantizar el uso correcto del software Parkeatec para los distintos actores (vigilante y administrador) a través de la capacitación con la cual se buscará fortalecer el conocimiento, evitar errores operativos y mejorar la eficiencia en los procesos asociados al parqueadero. La implementación correcta del plan ayudara a la organización y digitalización del servicio de parqueadero, reflejándose en una mejor

experiencia tanto para el personal como para los aprendices usuarios del sistema.

Recomendaciones:

- Realizar sesiones cada cierto tiempo para nuevos usuarios o cada vez que se agregan nuevos cambios en el software.
- Mantener este manual actualizado en base a las actualizaciones del sistema Parkeatec.
- Contar con canal de soporte donde se puedan despejar dudas o remitir dudas posteriores a la capacitación.

12. Bibliografía y Referencias: