

PLAN DE CAPACITACIÓN

Parking Security Software



Autores:

- Juliana Andrea Leyton Manrique
- Jonathan Eduardo Diaz Daza
- Juan Sebastian Garzon Rico

Fecha de Creación: 24/08/2021

Última actualización: 24/08/2021

Número de Control: 0.000001

Versión: 1.0

Para: BssPark

Registro de cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia del Documento
25/08/21	Juliana Andrea Leyton Manrique	1.0	1000971996
25/08/21	Jonathan Eduardo Diaz Daza	1.0	1000692520
25/08/21	Juan Sebastian Garzon Rico	1.0	1001284226

Revisores

Nombre	Cargo
Graciela Arias Vargas	Instructora

Distribución

Copia No.	Nombre	Localización
1.0	Parking Security Software (P.S.S)	Calle 100 No.12-16

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 PROPÓSITO	4
1.2 ALCANCE DEL DOCUMENTO	4
2. PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	5
2.1 OBJETIVO GENERAL	5
2.2 ALCANCE DE LA CAPACITACIÓN	5
2.3 PERFIL DE LOS USUARIOS	5
3. ESTRUCTURA DE LA CAPACITACIÓN	6
3.1 CAPACITACIÓN FUNCIONAL	6
3.2 HORARIO	6
4. AGENDA DE LA CAPACITACIÓN	7
5. EJECUCIÓN	9
6. EVALUACIÓN	9

1. INTRODUCCIÓN

El plan de capacitación de la empresa Parking Security Software para la empresa de parqueaderos BssPark, está orientado al desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en el manejo del sistema de información (software) que fue desarrollado para una de las empresas del sector. La identificación de valores y competencias fundamentales de los colaboradores, en beneficio de incentivar el crecimiento personal, grupal y de la organización como tal, conllevando de esta manera a mejorar la calidad en la prestación del servicio. Este plan de capacitación está diseñado mediante programas de entrenamiento e inducción, llevando a cabo la interiorización de los detalles, permitiendo la mejora de los mismos

1.1 PROPÓSITO

El presente documento tiene como objetivo establecer la metodología que se utilizará para capacitar al personal encargado de operar el sistema de información Parking Security Software (P.S.S)

1.2 ALCANCE DEL DOCUMENTO

Este documento tiene como finalidad ser una guía para el desarrollo de la capacitación del sistema para la empresa BssPark, en el cual encontramos todos los detalles necesarios para su correcta implementación, así como los detalles técnicos que resultan de la operación y su solución.

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 1

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 del 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 principal del documento es proporcionar de la manera más concreta y elocuente los detalles necesarios para una correcta transferencia de conocimiento.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer los requerimientos y necesidades de la capacitación realizada por la empresa Parking Security Software con la finalidad de obtener información sobre la capacidad de los trabajadores de la empresa para el manejo del sistema de información para la empresa BssPark.

- Fomentar el desarrollo de competencias y habilidades de los trabajadores de la empresa con el fin de lograr que se cumplan las metas establecidas en el plan de capacitación.
- Potenciar el desarrollo de habilidades para la mejora de la confianza y el manejo más óptimo del sistema de información.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- Contribuir a elevar y conservar un buen nivel de eficiencia individual y colectiva.
- Apoyar el desarrollo continuo de la institución.
- Ayudar a preparar al personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos de la Empresa.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados en relación a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.

2.2 ALCANCE DE LA CAPACITACIÓN

Para establecer el alcance de la capacitación al personal encargado en el manejo del sistema de información Parking Security Software, se ha llegado a la conclusión que dicha capacitación se llevará a cabo de manera 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 de Información Parking Security Software.

2.3 PERFIL DE LOS USUARIOS

Los usuarios deben contar con las siguientes habilidades:

CAPACITACIÓN FUNCIONAL: Usuarios responsables de la operación funcional del Sistema de Información de la empresa BssPark con conocimiento del proceso de control, 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.

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: Cuatro (4).

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 8 días hábiles, de 2 p.m. a 5 p.m (intensidad de 3 horas diario).

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

4. AGENDA DE LA CAPACITACIÓN

TEMA	DURACIÓN	FACILITADOR	PARTICIPANTES
I. Introducción	3 horas	<ul style="list-style-type: none">JulianaAndreaLeytonManrique	<ul style="list-style-type: none">CamiloAugustoPerez Rojas
II. Descripción Módulos	3 horas		
III. Inicio de sesión	3 horas		
IV. Gestión de usuarios	3 horas		
V. Gestión de vehículos	3 horas		

VI. Gestión de salida	3 horas	<ul style="list-style-type: none"> Jonathan Eduardo Diaz Daza Juan Sebastian Garzon Rico 	<ul style="list-style-type: none"> Monica Maria Gomez Corredor Lisa Nunez Prieto Roger Ivan Mora Londoño
VII. Gestión de factura	3 horas		
VIII. Gestión de personal	3 horas		

I. Introducción:

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

II. Descripción de módulos:

Momento de la presentación en el cual se explica más a fondo cada una de las funcionalidades del sistema para la empresa BssPark, resolviendo dudas e inquietudes sobre los mismos, esta se llevará a cabo por parte de los integrantes del proyecto

III. Inicio de sesión:

Este módulo en específico nos permitirá ingresar al sistema por medio de un usuario y contraseña, el inicio de sesión está dividido en distintos perfiles y en uno se han restringido algunas acciones.

IV. Gestión de usuarios:

Este apartado en los módulos está diseñado para la creación, edición, actualización y eliminación de usuarios.

V. Gestión de vehículos:

Es un módulo diseñado para ingresar al sistema los vehículos que ingresen al establecimiento del negocio.

VI. Gestión de salida:

Es un módulo que está diseñado para verificar la información de un vehículo y hacer las respectivas confirmaciones para la salida del vehículo.

VII. Gestión factura:

Es un módulo diseñado para entregar y llevar el registro de datos de los clientes.

VIII. Gestión de personal:

Es un módulo diseñado para guardar los datos del personal de la empresa

4.REINDUCCIÓN

El programa de reinducción está diseñado para dar un mejor enfoque a los trabajadores de BssPark con respecto a los detalles, cambios y demás características propias del sistema diseñado para la empresa BssPark, fortaleciendo los conocimientos anteriormente adquiridos. La reinducción se impartirá a cada uno de los empleados que tengan relación directa con el sistema de información.

5. EJECUCIÓN

La ejecución del plan de capacitación se llevará a cabo a través de una plataforma web

Herramienta: meet

Fecha: 30/08/2021 - 09/09/2021

6. EVALUACIÓN

Para el plan de evaluación se llevarán a cabo algunas evaluaciones para medir la cantidad de conocimientos adquiridos por parte de los empleados y verificar que tan bien preparados están para el manejo más óptimo del sistema.

- Después de ciertas actividades, se llevarán a cabo diligenciamientos de formularios para medir capacidades.
- Se realizará una evaluación por medio de un formulario una semana después, para medir el conocimiento adquirido e interiorizado.

7. 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.

8.EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

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

