# La capacitación de usuarios y su relación con la fase de implementación del sistema.

La capacitación de usuarios es crucial durante la fase de implementación del sistema, ya que garantiza que los usuarios comprendan cómo utilizar la plataforma educativa de manera efectiva, maximizando su adopción y asegurando el éxito del sistema.

## El plan de capacitación

## Introducción (el qué)

La capacitación se centra en familiarizar a los usuarios con la plataforma educativa (SRUMPE), destacando su importancia para la gestión eficiente de datos y automatizaciones de procesos en la institución educativa.

## Justificación (el por qué)

La capacitación garantiza que los usuarios aprovechen al máximo la plataforma, lo que conduce a una administración más eficiente y mejora la experiencia educativa para todos los involucrados.

## Objetivos (el para qué)

* Capacitar a los usuarios en el uso efectivo de la plataforma.
* Garantizar la comprensión de los roles y funciones de cada usuario.
* Promover la adopción exitosa de la plataforma para mejorar la gestión educativa.
* Fomentar la confianza de los usuarios en el uso de plataforma, asegurando que se sientan cómodos y competentes al navegar por ella.
* Mejorar la eficiencia operativa al enseñar a los usuarios a utilizar las herramientas y funciones avanzadas de la plataforma de manera óptima.

## Categorización de usuarios (el quién)

### Administradores:

* Son responsables de la gestión y administración general de la plataforma educativa.
* Registran a estudiantes, acudientes y docentes en el sistema.
* Asignan planes de estudio completos a los estudiantes, incluyendo aulas, materias, horarios y cursos.
* Gestionan y mantienen la base de datos de usuarios y registros académicos.

### Docentes:

* Registran notas por alumno y curso en la plataforma.
* Editan y eliminan notas según sea necesario.
* Pueden acceder a información académica relevante de los estudiantes, como el progreso y el rendimiento en sus cursos.

### Estudiante:

* Acceden a la plataforma para visualizar sus notas y rendimiento académico.
* Actualizan su información personal según sea necesario en la plataforma.

## Metodología (el cómo).

La capacitación se llevará a cabo mediante sesiones prácticas, demostraciones en vivo y material de apoyo interactivo. Se enfocará en casos de uso específicos para cada tipo de usuario.

## Cronograma y horario (el cuándo).

Las sesiones de capacitación de llevaran a cabo durante un periodo de tiempo conveniente para los usuarios, programadas de acuerdo con sus horarios y disponibilidad.

## Recursos (el con que).

### Material de capacitación impreso y digital:

* Manuales de usuario detallados que describan paso a paso como utilizar las funciones clave de la plataforma.
* Capturas de pantalla que ilustran los procesos importantes.

### Equipos de demostración:

* Computadores o tablets equipadas con acceso a la plataforma educativa para realizar demostraciones en vivo.
* Dispositivos móviles con la aplicación de la plataforma instalada para demostrar la accesibilidad y funcionalidad en diferentes dispositivos.

## Ejecución de la capacitación.

### Realizar el alistamiento de la capacitación.

* **Definir los objetivos específicos de cada sesión:** Antes de preparar el material de capacitación, es importante tener claros los objetivos que se desean lograr en cada sesión. Esto ayudará a estructurar el contenido de manera efectiva y asegurarse de que se cubran todos los puntos clave.
* **Adaptar el material de capacitación a las necesidades de los usuarios:** Considera las diferentes habilidades y niveles de experiencia de los usuarios para adaptar el material de capacitación en consecuencia. Por ejemplo, los usuarios más avanzados pueden necesitar un enfoque más detallado en funciones avanzadas, mientras que los principiantes pueden requerir una introducción más básica.
* **Crear presentaciones y materiales visuales atractivos:** Utiliza gráficos, diagramas y ejemplos prácticos para hacer que el material de capacitación sea más visual y fácil de entender. Esto ayudará a mantener el interés de los usuarios y facilitará la comprensión de los conceptos más complejos.
* **Incluir ejercicios prácticos y actividades interactivas:** Integra actividades prácticas en la capacitación para que los usuarios puedan aplicar lo que están aprendiendo de manera inmediata. Esto puede incluir ejercicios de simulación, casos de estudio o discusiones en grupo.
* **Preparar recursos adicionales de apoyo:** Además del material de capacitación principal, asegúrate de tener recursos adicionales disponibles para apoyar a los usuarios durante la sesión. Esto puede incluir hojas de referencia rápida, enlaces a tutoriales en línea, y acceso a expertos en la plataforma para responder preguntas específicas.
* **Probar la tecnología y los equipos antes de la sesión:** Asegúrate de que todos los equipos, dispositivos y software que se utilizarán durante la capacitación estén funcionando correctamente antes de la sesión. Esto incluye verificar la conectividad a Internet, la funcionalidad de los equipos de demostración y la disponibilidad de cualquier software necesario.
* **Establecer un espacio de trabajo adecuado:** Prepara el espacio donde se llevará a cabo la capacitación para que sea cómodo y propicio para el aprendizaje. Asegúrate de que haya suficiente espacio para todos los participantes, buena iluminación y acceso a los equipos necesarios.
* **Comunicar detalles logísticos a los participantes:** Envía recordatorios a los participantes con información sobre la hora, el lugar y los requisitos técnicos para la capacitación. Esto les ayudará a prepararse adecuadamente y asegurarse de que estén listos para participar activamente.

### Realizar los registros y llevar soporte del avance de la capacitación.

* **Registro de asistencia:**
* Lleva un registro detallado de la asistencia de los usuarios a cada sesión de capacitación.
* Registra el nombre de cada participante, su cargo o rol en la institución educativa y la fecha de asistencia.
* Utiliza una lista de asistencia impresa o digital para registrar la presencia de los usuarios durante la sesión.
* Si la capacitación se lleva a cabo en varias sesiones, asegúrate de mantener un seguimiento continuo de la asistencia de los usuarios en cada sesión.
* **Registro de progreso:**
* Documenta el progreso de los usuarios durante la capacitación, incluyendo los temas cubiertos, las habilidades adquiridas y cualquier problema o pregunta surgida durante la sesión.
* Utiliza un sistema de seguimiento del progreso individual para cada usuario, que puede ser un registro en papel o una hoja de cálculo digital.
* Registra cualquier comentario o retroalimentación proporcionada por los usuarios sobre la capacitación, como sugerencias de mejora o áreas que requieren más atención.
* **Ofrecer apoyo adicional según sea necesario:**
* Esté atento a las necesidades individuales de los usuarios y ofrece apoyo adicional en caso de que lo necesiten.
* Proporciona recursos adicionales, como materiales de referencia, enlaces a tutoriales en línea o sesiones de tutoría personalizadas para aquellos usuarios que requieran ayuda adicional.
* Establece canales de comunicación abiertos para que los usuarios puedan hacer preguntas o solicitar ayuda fuera de las sesiones de capacitación programadas.
* **Realizar seguimiento del progreso a largo plazo:**
* Una vez completada la capacitación inicial, continúa realizando un seguimiento del progreso de los usuarios a lo largo del tiempo para asegurarte de que estén aplicando efectivamente lo que han aprendido.
* Programa sesiones de seguimiento periódicas para revisar el progreso de los usuarios, abordar cualquier problema emergente y proporcionar actualizaciones sobre nuevas características o mejoras en la plataforma educativa.
* Mantén registros actualizados de la participación y el progreso de los usuarios para respaldar futuras evaluaciones de la efectividad de la capacitación y la adopción de la plataforma.

### Seguir el plan de capacitación.

Garantizar que se cubran todos los temas planificados y que se aborden las preguntas y preocupaciones de los usuarios de manera efectiva.

## Evaluar la capacitación.

Al finalizar la capacitación, realizar encuestas de retroalimentación para evaluar la efectividad de la capacitación y recopilar sugerencias para mejoras futuras.