PLAN DE CAPACITACIÒN EDUFAST

YISED DAYANA CASTIBLANCO HERRERA

DYLAN SANTIAGO HERRERA ESPINOSA

LAURA VANNESA SANCHEZ SALGADO

ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

2900610

ALBEIRO RAMOS

BOGOTA D.C

14 MAYO 2025

Registro de cambios

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Autor | Versión | Referencia del documento |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Revisores

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre | Cargo |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Distribución

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Copia No. | Nombre | Localización |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Contenido**

[**1 Introducción 4**](#_Toc198125371)

[**1.1 Propósito 4**](#_Toc198125372)

[**1.2 Alcance del documento 4**](#_Toc198125373)

[**2 Planificación de la capacitación 4**](#_Toc198125374)

[**2.1 Objetivo general 4**](#_Toc198125375)

[**2.2 Alcance de la capacitación 4**](#_Toc198125376)

[**2.3 Perfil de los usuarios 5**](#_Toc198125377)

[**3 Estructura de la capacitación 5**](#_Toc198125378)

[**3.1 Capacitación funcional 5**](#_Toc198125379)

[**3.2 Horario 5**](#_Toc198125380)

[**4 Agenda de la capacitación 6**](#_Toc198125381)

[**5 Ejecución 7**](#_Toc198125382)

[**6 Evolución 7**](#_Toc198125383)

[**7 Seguimiento 7**](#_Toc198125384)

# **Introducción**

## **Propósito**

Establecer la metodología para realizar la capacitación del sistema de información Edufast, un software educativo diseñado para gestionar los procesos académicos y administrativos de una institución educativa. La capacitación está orientada a garantizar el uso correcto y eficiente de las funcionalidades del sistema por parte de los distintos roles involucrados: Administrador, Rector, Coordinador, secretaria, Profesor y Estudiante.

## **Alcance del documento**

Este documento describe los lineamientos, objetivos y estructura del proceso de capacitación para los usuarios de Edufast, asegurando que se adquieran las competencias necesarias para operar cada uno de los del sistema

# **Planificación de la capacitación**

## **Objetivo general**

Facilitar la transferencia de conocimiento a los usuarios finales del sistema Edufast, permitiendo un manejo eficiente y seguro de sus funcionalidades para optimizar los procesos académicos y administrativos en la institución educativa.

## **Alcance de la capacitación**

La capacitación se desarrollará en modalidad presencial y virtual, cubriendo todos los módulos del sistema y atendiendo a los diferentes roles definidos; orientadas al uso correcto de las funcionalidades del sistema.

## **Perfil de los usuarios**

* **Administrador:** Configuración general del sistema y gestión de usuarios.
* **Rector:** Visualización de reportes académicos y administrativos.
* **Coordinador:** Control de grados, cursos y jornadas.
* **Secretaria:** Gestión de matrículas, eventos y noticias.
* **Profesor:** Registro de notas, asistencias, actividades y observaciones.
* **Estudiante:** Consulta de boletín académico, noticias y eventos.

# **Estructura de la capacitación**

## **Capacitación funcional**

Entrenamiento dirigido al usuario final para ejecutar las funcionalidades del sistema de acuerdo con su rol.

Contenido:

* Ingreso y navegación en el sistema.
* Funcionalidades específicas de cada módulo.
* Procesos de creación, actualización y consulta de datos.

Duración: 5 horas por cada módulo principal.

Documentación: Manual de usuario y guías rápidas de operación.

Número de Asistentes: Máximo de 10 usuarios por sesión.

## **Horario**

Las capacitaciones se desarrollarán en jornadas de 8:00 a.m. a 12:00 m (teórico) y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. (práctico), ajustadas a los tiempos requeridos por cada módulo.

# **Agenda de la capacitación**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tema** | **Duración** | **Facilitador** | **Participantes** |
| Introducción al sistema | 15 minutos | Equipo de Proyecto | Todos los roles |
| Iniciar Sesión | 20 minutos | Equipo de Proyecto | Todos los roles |
| Gestión de Usuarios | 30 minutos | Equipo de Proyecto | Administrador |
| Gestión de Roles | 30 minutos | Equipo de Proyecto | Administrador |
| Gestión de Jornadas | 30 minutos | Equipo de Proyecto | Coordinador |
| Gestión de Estudiantes | 45 minutos | Equipo de Proyecto | Coordinador, Secretaria |
| Gestión de Docentes | 30 minutos | Equipo de Proyecto | Coordinador, Administrador |
| Gestión de Grado y Curso | 45 minutos | Equipo de Proyecto | Coordinador |
| Gestión de Matrícula | 45 minutos | Equipo de Proyecto | Secretaria |
| Gestión de Áreas y Materias | 45 minutos | Equipo de Proyecto | Coordinador, Profesor |
| Gestión de Logros y Notas | 45 minutos | Equipo de Proyecto | Profesor |
| Gestión de Asistencias | 30 minutos | Equipo de Proyecto | Profesor |
| Gestión de Actividades | 30 minutos | Equipo de Proyecto | Profesor |
| Gestión de Observador | 30 minutos | Equipo de Proyecto | Profesor, Coordinador |
| Gestión de Boletín Académico | 45 minutos | Equipo de Proyecto | Rector, Coordinador |
| Gestión de Eventos y Noticias | 30 minutos | Equipo de Proyecto | Secretaria, Rector |

* **Introducción al sistema:** Explicación general sobre el propósito y los objetivos de EduFast, su estructura modular y el flujo de trabajo que se seguirá durante la capacitación.
* **Iniciar Sesión:** Los participantes aprenderán a acceder al sistema utilizando credenciales asignadas, entendiendo los mensajes de error, recuperación de contraseñas y cambios de sesión.
* **Gestión de Usuarios:** Capacitación para el Administrador sobre la creación, modificación, eliminación y asignación de permisos a los usuarios del sistema.
* **Gestión de Roles:** Explicación sobre cómo definir, modificar y eliminar roles, así como asignar permisos específicos a cada perfil de usuario.
* **Gestión de Jornadas:** Se capacitará al Coordinador en el manejo de las diferentes jornadas académicas, su configuración y actualización en el sistema.
* **Gestión de Estudiantes:** Explicación detallada sobre el registro, actualización y control de información académica y personal de los estudiantes. Se abordará la inscripción y el manejo de expedientes.
* **Gestión de Docentes:** Capacitación para administrar la información de los docentes, asignación a cursos y actualización de datos.
* **Gestión de Grado y Curso:** El Coordinador aprenderá a organizar los grados y cursos, gestionar asignaciones y realizar modificaciones cuando sea necesario.
* **Gestión de Matrícula:** La secretaria será instruida en el proceso de inscripción, actualización y cancelación de matrículas de estudiantes.
* **Gestión de Áreas y Materias:** Explicación sobre cómo crear, modificar y organizar las áreas de conocimiento y las asignaturas en el sistema.
* **Gestión de Logros y Notas:** Los profesores aprenderán a registrar logros académicos y notas por materia, incluyendo criterios de evaluación y ponderación.
* **Gestión de Asistencias:** Capacitación sobre el registro de asistencias diarias de los estudiantes y la generación de reportes de ausencias.
* **Gestión de Actividades:** Explicación sobre la creación, modificación y seguimiento de actividades académicas, así como la asignación de estas a los estudiantes.
* **Gestión de Observador:** Capacitación para el registro de observaciones sobre el comportamiento y rendimiento de los estudiantes.
* **Gestión de Boletín Académico**: Explicación sobre la generación de boletines académicos, visualización de notas, asistencias y logros alcanzados por los estudiantes.
* **Gestión de Eventos y Noticias:** Capacitación para registrar y administrar eventos institucionales y noticias relevantes para la comunidad educativa.

# **Ejecución**

La ejecución se llevará a cabo en modalidad presencial y virtual, con prácticas en entornos controlados y simulaciones para que los usuarios se familiaricen con el sistema.

# **Evolución**

La evolución del proceso se medirá a través de evaluaciones prácticas y encuestas de satisfacción para identificar áreas de mejora.

# **Seguimiento**

Se brindará soporte técnico durante el primer mes de operación del sistema, incluyendo asesorías personalizadas y revisión de prácticas operativas para optimizar el uso del software.