

MANUAL DE CAPACITACION
SISTEMATIZACIÓN DE INVENTARIOS Y FACTURACIÓN EN REAL SHOES

ANDRES FELIPE PULIDO
DEIVER GIOVANNY MORALES
DIEGO ALEXANDER DIAZ
JAIME OLAYA HERNANDEZ
OMAR FERNANDO BOHORQUEZ
JOAN STIVEN RAMIREZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA)
CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIÓN
ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
BOGOTÁ

Contenido

1. INTRODUCCION.....	3
1.1 Objetivo	3
1.2 Alcance	3
2. RECURSOS.....	4
2.1 Recurso humano	4
2.2 Recurso material	4
3. EVALUACION DE CONOCIMIENTO A LOS USUARIOS.....	4
3.1 Cuestionario o formularios.....	4
4. DEFINICION DE CAPACITADORES	5
4.1 Herramientas y material de apoyo a utilizar	5
5. AMBIENTE Y LUGAR DE CAPACITACION	5
5.1 Recursos tecnológicos del lugar	5
6. MODULOS A CAPACITAR	6
7. CRONOGRAMA DE CAPACITACION	10
7.1 Definición de días e intensidad horaria de capacitación.....	10
7.2 Definición de grupos de trabajo	11
7.3 Solución dudas e inquietudes	12
8. EVALUACION Y SEGUIMIENTO	12
8.1 Definición de nuevas capacitaciones	12

1. INTRODUCCION

Se establece el presente manual de capacitación teniendo en cuenta los parámetros necesarios para el buen entendimiento de la aplicación web de sistema y facturación de inventarios para la empresa Real Shoes, en este se muestra todos los aspectos a tener en cuenta para brindar una óptima capacitación a empleados administrativos y de operación, frente al uso del sistema de facturación, determinando los tiempos necesarios para cada fase.

1.1 Objetivo

Brindar capacitación a los empleados de la empresa Real Shoes del correcto manejo del aplicativo web, desde el momento de ingresar, creación de nuevos usuarios, verificación de información y reportes, entre otros.

1.2 Alcance

Identificar los aspectos necesarios y fundamentales que requiere cada usuario desde el rol que desempeña en la empresa Real Shoes, para de esta manera enfocar la capacitación del módulo correspondiente, obteniendo un resultado satisfactorio.

2. RECURSOS

2.1 Recurso humano

Para el plan de capacitación se contempla 3 capacitadores los cuales cuentan con todos los conocimientos de funcionamiento de la interfaz gráfica y la sincronización de la misma con la base de datos, prestando apoyo a la solución de inquietudes en temas establecidos dentro del plan de capacitación.

2.2 Recurso material

En la capacitación se requiere de un espacio establecido por la empresa, en el cual contará 4 equipos de cómputo, un video proyector, paleógrafo, marcadores, los cuales estarán establecidos de la siguiente manera con el fin de garantizar la correcta capacitación a los usuarios:

- 1 quipo conectado al video proyector, para uso del capacitador.
- 3 quipos portátiles establecidos para practicas y pruebas por parte de los usuarios.
- 1 paleógrafo ubicado como material de apoyo visual y solución de ejemplos.

Estos equipos cuentan con la respectiva configuración y conexión a una base de datos de prueba de la empresa Real Shoes

3. EVALUACION DE CONOCIMIENTO A LOS USUARIOS

El objetivo de realizar una previa evaluación de conocimiento en el manejo e ingreso al equipo de cómputo se establece con el fin de identificar debilidades en este aspecto, e incluir dentro de la capacitación un espacio para aclarar las dudas y el buen uso de los mismos.

3.1 Cuestionario o formularios

- Se crea un formulario de Google con 10 preguntas de selección múltiple, enfocadas al inicio de sesión y manejo básico del sistema en equipos de cómputo.
- Aspectos a tener en cuenta para el buen funcionamiento de los equipos
- Descartes de conexión a internet

4. DEFINICION DE CAPACITADORES

Se define 2 capacitadores por sesión, los cuales están distribuidos de tal manera que se abarquen todos los temas necesarios y establecidos en el plan de capacitación.

- 1 capacitador guía la respectiva capacitación de los temas programados
- 1 capacitador de apoyo quien orienta y apoya a los usuarios en los ejercicios prácticos.

4.1 Herramientas y material de apoyo a utilizar

Para las sesiones de capacitación se cuenta con materiales de apoyo visual con productos establecidos en la empresa, al finalizar la capacitación se brinda material de apoyo para los usuarios capacitados, el cual cuenta con los temas vistos y con ilustraciones graficas.

5. AMBIENTE Y LUGAR DE CAPACITACION

El ambiente requerido para la capacitación, es dentro de la compañía, el cual cuenta con buena iluminación, ventilación apropiada, cerrado con el fin de evitar distracciones, con un espacio amplio en el cual se ubican los equipos tecnológicos y personas sin incomodidades.

5.1 Recursos tecnológicos del lugar

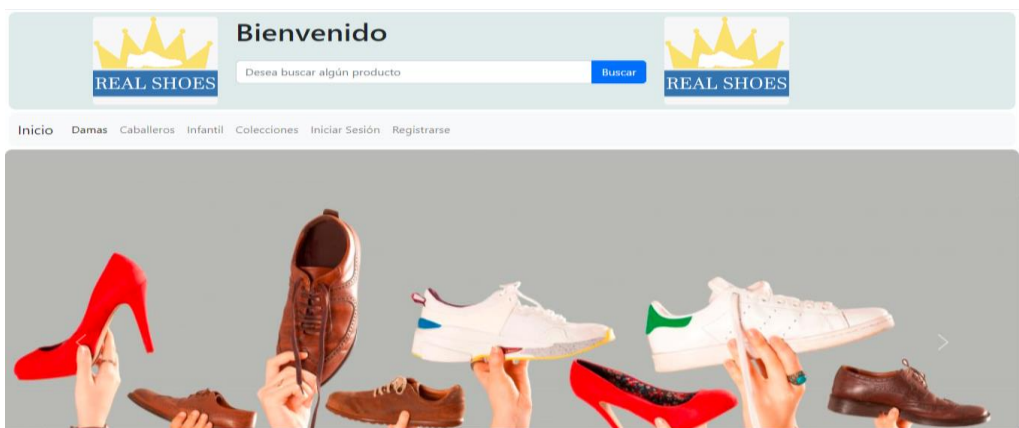
Para garantizar el correcto plan de capacitación es necesario que el lugar cuente con los siguientes recursos tecnológicos los cuales deben de estar disponibles durante todo el tiempo establecido para las sesiones definas.

- Un video proyector con conexión a HDM
- Un equipo portátil
- Un micrófono de mano
- Conexión a internet pata los equipos de computo
- 1 multitoma para conexión eléctrica de los equipos

6. MODULOS A CAPACITAR

Dentro de los temas del plan de capacitación, se define que este se ejecutara de acuerdo a los diferentes módulos con los cuales cuenta la aplicación, estos se definen de la siguiente manera:

- **Pagina Principal**




- **Gestión Usuario**


- **Registro Usuario**

The screenshot shows the 'Registro Usuario' page of the 'REAL SHOES' website. The header is identical to the homepage. Below the navigation menu, the title 'Registro Usuario' is displayed in green. The form contains four input fields: 'Correo electrónico', 'Contraseña', and 'Repita su contraseña'. Below these fields is a checkbox labeled 'Acepta nuestra política de datos'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Actualizar Datos'. The footer of the page shows the copyright notice '© Real Shoes 2022'.

- Inicio de Sesión



Bienvenido



[Inicio](#) [Damas](#) [Caballeros](#) [Infantil](#) [Colecciones](#)

Inicio de sesión

Email:

Contraseña:

¿No está registrado? [Registrarse](#)

© Real Shoes 2022

• Modulo Administración

- Actualización de datos de usuarios



Bienvenido



[Inicio](#) [Persona](#) [Productos](#) [Sedes](#) [Cerrar Sesión](#)

[Tipo Persona](#)
[Tipo Documento](#)
[Rol](#)
[Disabled](#)

Actualización de Datos Usuario

Elija el tipo de documento

Cédula Ciudadanía

Elija el tipo de usuario

Natural

Ingrese documento de identidad o NIT

1022968811

Escriba su nombre completo o razón social

Omar Fernando


Escriba sus Apellidos o razón social

Bohorquez Preciado


Dirección

Calle 5

- Registro tipo de persona



Bienvenido



[Inicio](#) [Persona](#) [Productos](#) [Sedes](#) [Cerrar Sesión](#)

[Registrar](#)
[Actualizar](#)
[Eliminar](#)
[Atrás](#)


Registro de Tipo de Persona

Tipo de Persona:


Descripción:

© Real Shoes 2022

- Registro roles



Bienvenido



[Inicio](#) [Persona](#) [Productos](#) [Sedes](#) [Cerrar Sesión](#)

[Registrar](#)
[Actualizar](#)
[Eliminar](#)
[Atrás](#)

Registro Roles

Registro Rol:

Descripción:

© Real Shoes 2022

- Registro Sedes



Bienvenido



[Inicio](#) [Persona](#) [Productos](#) [Sedes](#) [Cerrar Sesión](#)

[Registrar](#)
[Actualizar](#)
[Eliminar](#)
[Atrás](#)

Registro de Sede

Nombre Sede:

Dirección:

Telefono:

Email Sede:

Ciudad:

- **Gestión Inventario**

- Registro de producto

The screenshot shows a web application interface for 'REAL SHOES'. At the top, there is a header with the 'REAL SHOES' logo (a crown icon) and the word 'Bienvenido'. Below the header is a search bar with the placeholder text 'Desea buscar algún producto' and a blue 'Buscar' button. A navigation bar below the search bar contains links: 'Inicio', 'Persona', 'Productos', 'Sedes', and 'Cerrar Sesión'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar with links: 'Registrar', 'Actualizar', 'Eliminar', and 'Atrás'. The right section contains a form titled 'Registro de Producto'. The form has five input fields: 'Tipo:', 'Marca:', 'Colección o Temporada:', 'Codigo Inventario:', and 'talla:'. Below these fields is a blue button labeled 'Registrar Productos'.

- Modificar inventario
- Eliminar Productos
- Agregar productos

- **Gestión Compras**

- Registro proveedores
- Modificar proveedores
- Eliminar Proveedores
- Facturación de compras

- **Gestión Ventas**

- Factura de venta
- Corrección de factura de venta

- **Reportes**

- **Facturación**

[Inicio](#) [Damas](#) [Caballeros](#) [Infantil](#) [Colecciones](#) [Cerrar Sesión](#)

Factura
Real Shoes
Av. Winston Churchill
Plaza Orleans 3er. nivel
local 312



Facturar a Arian Manuel García Reynoso	Enviar a Cotui, Sanchez Ramirez Santa Fe, #19 arianmanuel75@gmail.com	N° de factura 103	Fecha 09/05/2022
		Fecha de vencimiento	09/05/2022

Cant.	Descripción	Precio Unitario	Importe
1	Zapatos Negros	300,000.00	300,000.00
2	Tenis addidas	400,000.00	800,000.00
	Total Factura		\$1'200,000.00

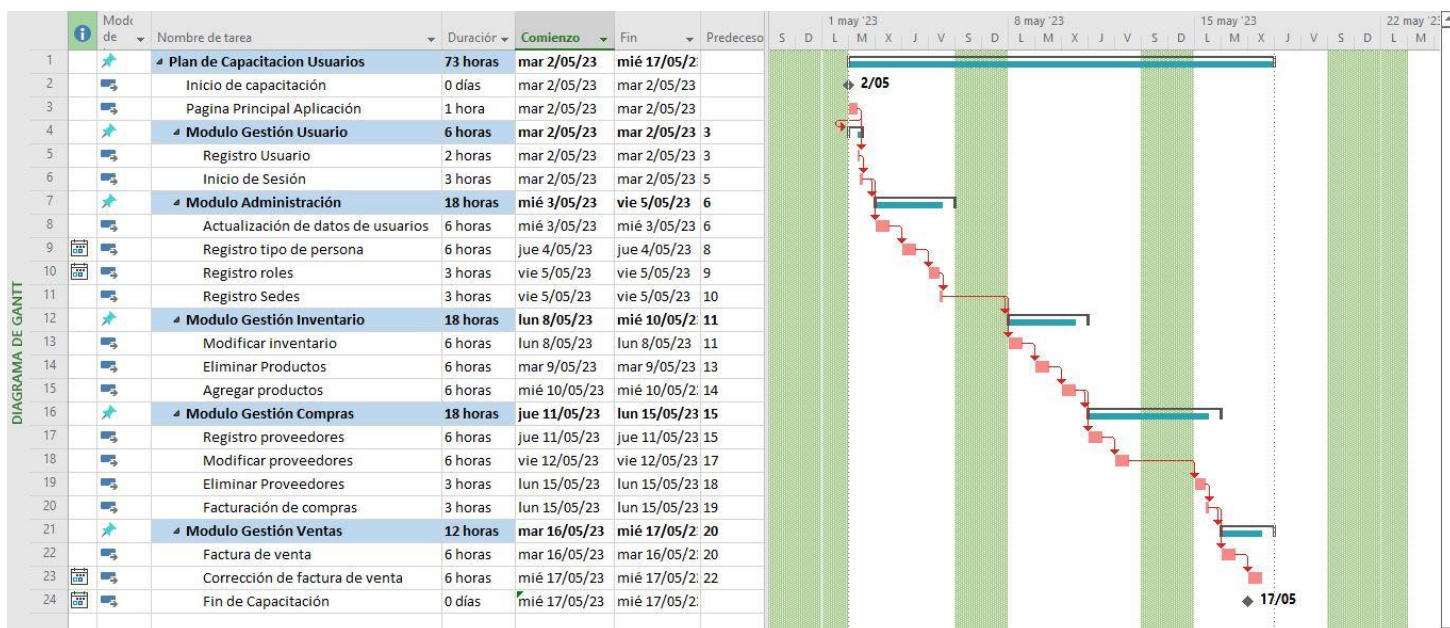
- Reporte de ventas
- Reporte de usuarios

7. CRONOGRAMA DE CAPACITACION

Se define un cronograma de capacitación en el cual se relacionan los temas a tratar, teniendo en cuenta la información y distribución de cada módulo creado en la aplicación para a empresa.

7.1 Definición de días e intensidad horaria de capacitación

Para la capacitación se establece un cronograma, el cual está estipulado llevarse a cabo en un periodo de 3 semanas con una intensidad horaria de 6 horas por día, de lunes a viernes, en el cual se distribuyen los temas relacionados de cada módulo de gestión, navegando por cada uno de ítems que se encuentran en la aplicación.



7.2 Definición de grupos de trabajo

Teniendo en cuenta que la aplicación cuenta con diferentes roles dentro del sistema, se establece la capacitación en dos grupos de trabajo en la cual se brinda la información correspondiente dependiendo del rol al cual pertenece el usuario.

Grupo 1 Rol Administrativo

Módulos

- Gestión Usuario
- Gestión Inventario
- Gestión Compras
- Gestión Ventas
- Reportes

Grupo 2 Rol Operativo

Módulos

- Gestión Usuario
- Gestión Inventario
- Gestión Ventas

7.3 Solución dudas e inquietudes

Se establece el ultimo día, dentro del plan de capacitación para aclarar dudas e inquietudes finales con las que cuenten los usuarios.

8. EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Al finalizar la capacitación se ejecuta una evaluación de conocimiento adquirido a los usuarios que reciben la capacitación, esto con el fin de determinar puntos a mejorar y profundización de temas por parte del capacitador.

Se realiza un seguimiento periódico con información canalizada por medio de los administradores del sistema, con el fin de establecer capacitaciones de refuerzo frente a los temas puntuales.

8.1 Definición de nuevas capacitaciones

Se realiza una reunión con el área administrativa con el fin de definir nuevas capacitaciones, teniendo en cuenta los diferentes puntos de vista de los usuarios ya capacitados y o capacitación a nuevos usuarios de la empresa.

De ser necesario, se brinda capacitación de alguna actualización realizada en alguno de los módulos inicialmente establecidos, la cual se programa de manera oportuna.