

PLAN DE CAPACITACIÓN

PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN



Contenido

| | | |
|-----|--|---|
| 1. | CONTROL DEL DOCUMENTO | 3 |
| 1.2 | Control de versiones | 3 |
| 1.3 | Aprobación del documento..... | 3 |
| 2. | INTRODUCCIÓN | 3 |
| 3. | OBJETIVO GENERAL | 4 |
| 4. | PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN | 4 |
| 4.1 | Metodología capacitación técnica | 4 |
| 4.2 | Roles y responsabilidades | 4 |
| | Por parte de FIXED UP:..... | 4 |
| | Por parte de INNOVACRYL-LD: | 5 |
| 4.3 | Seguimiento | 5 |
| 5. | MATERIAL DE CAPACITACIÓN..... | 5 |
| 5.1 | Materiales para demostraciones y simulacros..... | 6 |
| 4.5 | Agenda de capacitación | 6 |
| | Capacitación Modulo Usuario y Modulo Administrador. | 6 |
| | Capacitación Modulo Vendedor..... | 7 |
| | Capacitación Modulo Operario. | 7 |

1. CONTROL DEL DOCUMENTO

1.1 Cláusula de confidencialidad

La siguiente información incluida en este documento es generada por la Empresa INNOVACRYL-LD y el sistema de información FIXED UP. La información contenida en este documento describe procesos sensibles que pueden resultar en perjuicio de las dos partes del contrato que sea conocido por personas distintas a aquellas a las que está dirigida. Por tales razones, no podrá ser reproducida, mostrada o divulgada sin el correspondiente permiso escrito de la Empresa INNOVACRYL-LD y FIXED UP.

1.2 Control de versiones

| Fecha de Actualización | Versión | Revisado por | Cambio / Comentarios |
|------------------------|---------|--|------------------------|
| 03/10/2017 | 1 | David Zamora Orlando Rubio Gustavo Ramos | Creación del Documento |
| | | | |

1.3 Aprobación del documento

| Rol | Nombre | Firma | Fecha |
|-----|--------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2. INTRODUCCIÓN

El Plan de Capacitación determina la metodología con la cual se realizará el proceso de capacitación de los usuarios finales del sistema de información FIXED UP.

El desarrollo de esta metodología busca alinear el trabajo realizado por el personal encargado de esta capacitación del proyecto, con el fin de comunicar los elementos de administración de la aplicación y fomentar el uso adecuado de esta herramienta por parte de todos los usuarios.

El plan de capacitación incluye las características y detalle de la manera en la cual serán transmitidos los conocimientos que involucra el funcionamiento del sistema.

3. OBJETIVO GENERAL

Presentar la manera en la cual se realizará el traspaso del conocimiento a los usuarios finales del sistema de información FIXED UP; de esta manera tener claridad acerca de la metodología a utilizar para la capacitación y las responsabilidades que asume cada una de las partes para el proceso de capacitación.

4. PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

4.1 Metodología capacitación técnica

Capacitación dirigida a conocer la funcionalidad del sistema de información FIXED UP.

- Duración: 10 horas en total, 2 horas diarias durante 5 días.
- Número de Asistentes: 4 usuarios.

4.2 Roles y responsabilidades

Capacitación dirigida al cargo que le asignen en la compañía.

Por parte de FIXED UP:

- Con anterioridad al comienzo de las capacitaciones, FIXED UP verificará la instalación designada por la Empresa INNOVACRYL-LD para realizar la capacitación y verificará que las conexiones funcionen de manera correcta, que se pueda acceder a los servidores desde el PC, y que todo esté listo para la capacitación.
- Se asignará un capacitador con el dominio suficiente del tema como para responder las inquietudes planteadas sobre el manejo del sistema.
- El capacitador suministrará el material que permita el entendimiento del tema objeto de la capacitación técnica.
- El capacitador y el contenido de la capacitación será evaluado por los asistentes al final de la capacitación.

Por parte de INNOVACRYL-LD:

- La Empresa INNOVACRYL-LD seleccionará de manera libre e independiente a las personas que tomarán el curso de capacitación dictado por FIXED UP. Se recomienda que se escoja a personas con capacidad de replicación de conocimientos con el fin de que el conocimiento adquirido se difunda a los proveedores y clientes que utilizaran el sistema. La lista de asistentes deberá ser remitida con anterioridad a FIXED UP y debe ser puesta en conocimiento de la persona de la Empresa INNOVACRYL-LD encargada de la adecuación física del lugar de la capacitación.
- La Empresa INNOVACRYL-LD prestará la infraestructura física necesaria para la realización de la capacitación. Esto implica designar una sala con la capacidad adecuada para el número de personal que tome la capacitación y los PC necesarios para la utilización del personal designado, también suministrara la conexión a internet.
- Los asistentes a las capacitaciones serán los responsables de la conservación y cuidado de los documentos suministrados para la capacitación.
- Los asistentes a las capacitaciones serán evaluados por el capacitador con el fin de poder determinar los conocimientos adquiridos. Es importante tener en cuenta que, si un asistente es evaluado negativamente, y se determina que la razón es por incumplimiento de los prerrequisitos no se tendrá en cuenta esto para la evaluación de la misma.

4.3 Seguimiento

El proceso de seguimiento al Plan de Capacitación se llevará a cabo diariamente por el área de calidad del proyecto. Adicionalmente y teniendo en cuenta la lista de asistencia, serán otorgados certificados de la capacitación al personal que la hayan completado de manera exitosa.

5. MATERIAL DE CAPACITACIÓN

La capacitación del personal debe estar completamente apoyada en los documentos apropiados. Los materiales de capacitación están compuestos por:

- Guías del sistema
- Video cámara

- Material digital
- Marcadores

5.1 Materiales para demostraciones y simulacros

Para cada capacitación se cuenta con un computador conectado a los servidores del ambiente de pruebas en donde se realizará el caso práctico.

4.5 Agenda de capacitación

Capacitación Modulo Usuario y Modulo Administrador.

1. Modulo usuario: 2 horas
 - 1.1 Ingreso al sistema.
 - 1.2 Inicio de sesión.
 - 1.3 Recordar Contraseña.
 - 1.4 Bienvenida al sistema de información FIXED UP.
 - 1.5 Solicitud Rol Vendedor.
 - 1.6 Solicitud Rol Operario.
 - 1.7 Actualización de datos del usuario.
2. Modulo Administrador: 6 horas
 - 2.1 Gestión de usuarios.
 - 2.1.1 Gestión de Permisos.
 - 2.1.2 Gestión de Rol.
 - 2.1.3 Gestión de Vendedor.
 - 2.2 Gestión de Stock.
 - 2.3 Gestión de Proveedores
 - 2.4 Gestión de pedidos
 - 2.5 Gestión de proyectos
 - 2.5.1 Gestión operario.
 - 2.5.2 Cambiar estado.
 - 2.6 Email.

Capacitación Modulo Vendedor.

1. Modulo vendedor: 3 horas.
 - 1.1 Registro Cliente
 - 1.2 Solicitar Pedidos
 - 1.3 Cambiar estado
 - 1.4 Reportes
 - 1.4.1 Ver Reporte
 - 1.4.2 Descargar Reporte
 - 1.5 Información adicional

Capacitación Modulo Operario.

1. Modulo Proveedor: 1 horas.
 - 1.1 Inicio Proyecto
 - 1.2 Avances
 - 1.2.1 Cambiar estado
 - 1.2.2 Envío de resultados