**2. El plan de capacitación.**

2.1. Introducción.

Principalmente al ingresar al aplicativo se encontrarán con la interfaz de **Iniciar Sesión**, posteriormente será dirigido al apartado de ultimas noticias.

Al encontrarse dentro del aplicativo, los medios para interactuar son los siguientes:

* Nombre de usuario
* Noticias
* Cursos
* Asistencia
* Usuarios
* Roles

**2.2 Justificación.**

Se hace necesario demostrar cómo realizar las acciones correspondientes para el buen uso del aplicativo, también para mostrar en donde está ubicada cada función y como utilizarlas.

No todas las opciones de encuentran habilitadas, por causa de la asignación de roles, solo el encargado de llevar la administración del aplicativo tendrá un acceso completo.

**2.3 Objetivos.**

los principales objetivos son:

Mejorar forma de registrar notas.

Mostrar evidencias de las falencias de los alumnos.

Llevar asistencia de manera rápida y práctica.

Asignaciones de alumnos a cursos.

Manera rápida y eficaz a la hora de hacer y ver una anotación.

**2.4 Categorización de usuarios.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rol/Actor | Módulos/  Funcionalidades | Usuarios | Competencias en TIC |
| Administrador | Nombre de usuario Noticias – Cursos Asistencia - Usuarios Roles. | Lizethy Peña.  Jesús Peña. | Medio.  Medio. |
| Usuario | Nombre de usuario Noticias. |  |  |
| Docente | Nombre de usuario Noticias – Cursos Asistencia. | Andrea Sandoval.  Milena Miranda.  Jiseth Estren.  Marta Pacheco.  Naileth Pacheco.  Liliana Patricia. | Medio.  Básico.  Básico.  Medio.  Básico.  Medio. |

**2.5 Metodología.**

La capacitación se llevará a cabo de manera presencial, además de que contaran con un video guía en el cual se explicara todo a detalle.

**2.6 Cronograma y horario.**

Noviembre 11.

Primera reunión: Inicio de reunión (3:00) – Fin de reunión (4:00)

**2.7 Recursos.**

Para esta primera reunión de uso un Smart TV como herramienta para presentar avances y funcionamientos actuales.

**3. Ejecución de la capacitación.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN | | | | | |
| DESCRIPCIÓN | OBSERVACIONES | SI | NO | | N/A |
| Tareas de preparación | Version beta, 90% de las tareas. | X |  | |  |
| Obtener los permisos necesarios | Seran otorgados por la rectona Nelly. | X |  | |  |
| Organizar los registros | Organizar formatos de capacitación y formatos de asistencia. | X |  | |  |
| Reservar el lugar de la capacitación | El colegio Alfred Nobel, esta dispuesto de prestar el salón de reunión para las capacitaciónes. | X |  | |  |
| Seleccionar el personal encargado de la capacitación | El personal seleccionado sera Mateo Balza y Jose Gonzales. | X |  | |  |
| Identificar los asistentes a la capacitación | Personal del Coelgio Alfred Nobel(Rectores, profesores , alumnos y padres de familia). | X | |  |  |
| Establecer el apoyo para la logística de la capacitación |  |  | |  | X |
| DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN | OBSERVACIONES | SI | | NO | N/A |
| Descripción | Los aprendices de ADSI, Mateo Balza y Jose Gonzales, pondra en marcha el proceso de capacitación el proceso del Software. | X | |  |  |
| Asegurarse que las formas de evaluación estén listas | Los formatos de evaluación estan creados. | X | |  |  |
| Capacitación a realizarse durante el programa |  |  | |  | X |
| Preparar una lista de los datos de los participantes | Lista de asistencia de los participantes. | X | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PREPARACIÓN DE CAPACITACIÓN | | | OBSERVACIONES | | | SI | NO | N/A |
| Ordenar y preparar material de capacitación | | | Ya se tiene estructurado a la hora de presentar la capcitacion a los usuarios presentes. | | | X |  |  |
| Prepara el equipo (audiovisual, computadoras, etc) | | | El colegio Alfred Nobel, se encargara de facilitar los elementos para llevar a cabo una facil y rápida presentacion de la capacitación. | | |  |  | X |
| Preparar manuales de capacitación | | | El equipo de desarrollo se encargo de hacer los manuales (tecnicos y de usuarios). | | | X |  |  |
| Planear y reservar los espacios de la capacitación | | | El equipo de desarrollo, con ayuda del cronograma, se establecera las fechas de la capacitación. | | | X |  |  |
| ESTRUCTURA PLAN DE CAPACITACIÓN | | | | | | | | |
| TEMA | **DURACIÓN** | **MODALIDAD** | | **FACILITADOR** | **PARTICIPANTES** | | | |
| 1. Introducción |  | PRESENCIAL | | Nelly cervantes |  | | | |
| 2. Descripción de módulos |  | PRESENCIAL | | Nelly cervantes |  | | | |
| 3. Inicio de sesión |  | PRESENCIAL | | Nelly cervantes |  | | | |
| 4. Gestión de cuentas |  | PRESENCIAL | | Nelly cervantes |  | | | |
| 5. Gestión de usuarios |  | PRESENCIAL | | Nelly cervantes |  | | | |
| 6. Operaciones del sistema |  | PRESENCIAL | | Nelly cervantes, Jesús peña |  | | | |
| 7. Consulta del sistema |  | PRESENCIAL | | Nelly cervantes |  | | | |
| 8. Gestor administración |  | PRESENCIAL | | Nelly cervantes |  | | | |

**3.1. Realizar el alistamiento de la capacitación:**

**A. ALISTAMIENTO DE MATERIALES:**

**PRESENTACIÓNES: Se hará de manera presencial en las instalaciones del Colegio Alfred Nobel, dependiendo de la fecha asignada en el cronograma.**

**DOCUMENTOS: Capacitación de usuarios y documentación en la web.**

**VIDEOS: grabación del manejo de los modulos e implementación en youtube.**

**MANUALES: Tecnicos y de usuarios.**

**EJEMPLOS: Pruebas presenciales del aplicativo y sitio web en las instalaciones en Alfred Nobel.**

**3.2. Realizar los registros y llevar soporte del avance de la capacitación:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Listado de asistencia por cada sesión de capacitación firmado por los asistentes. | | | |
| PROFESORES | **ASISTIO:** | **SI** | **NO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Registro de seguimiento y avance de la capacitación. Sección: #001  ENTRENAMIENTO. | | | | |
| PROFESORES | **FECHA** | **ASISTIO:** | **SI** | **NO** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Registro de seguimiento y avance de la capacitación. Sección: #002 APRENDIZAJE. | | | | |
| PROFESORES | **FECHA** | **ASISTIO:** | **SI** | **NO** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Registro de seguimiento y avance de la capacitación. Sección: #003 DEMOSTRACIÓN. | | | | |
| PROFESORES | **FECHA** | **ASISTIO:** | **SI** | **NO** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

4. Evaluar la capacitación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Factor | Cumple | No cumple |
| El curso cuenta con los objetivos y recursos necesarios. |  |  |
| Se cumplió el cronograma y horario establecido para el plan de capacitación. |  |  |
| El contenido fue el adecuado en los recursos asignados para la capacitación. |  |  |
| La metodología aplicada y técnicas estuvieron bien definidas en el plan de capacitación. |  |  |
| La información del material estuvo clara, completa y correcta. |  |  |
| El alistamiento de materiales de la capacitación fueron los adecuados. |  |  |