Plan de capacitación S.I.M.P

Juan Carlos Mican Muñoz

Jhorman Alexander Culma Hermosa

Julian Dario Triana Mosquera

Servicio nacional de aprendizaje

2558104 G1 Análisis y desarrollo de software

MIGUEL ANGEL LOPEZ CACHO

02/2024

TABLA DE CONTENIDOS

[Resumen 2](#_Toc326328653)

[Introducción 3](#_Toc637213010)

[Justificación 3](#_Toc1143096494)

[Objetivos 4](#_Toc651541499)

[Categorización de usuarios 4](#_Toc2015392807)

[Metodología 5](#_Toc2130548490)

[Cronograma y horario 6](#_Toc2091856449)

[Recursos 6](#_Toc982384541)

[Referencias 11](#_Toc306374814)

# Resumen

El trabajo aquí presentado se encargará de desarrollar el plan de capacitación para el usuario final del Sistema de Inventario de Materia Prima para Pizzería (S.I.M.P).

# Introducción

El Sistema de Inventario y Gestión de Materiales y Productos (S.I.M.P) se ha diseñado como una solución integral para la gestión eficiente de inventarios, con el propósito de optimizar las operaciones administrativas en entornos empresariales. Este sistema abarca una serie de módulos clave que abordan aspectos fundamentales de la gestión de inventarios, facilitando la supervisión y el control de los recursos empresariales. Entre sus principales módulos se incluyen: Gestión de Usuarios, Gestión de Materias Primas, Movimientos de Inventario, Control de Existencias y Generación de Reportes.

El presente plan de capacitación tiene como objetivo dotar a los usuarios de las habilidades necesarias para aprovechar al máximo las funcionalidades de S.I.M.P, permitiéndoles sacar el máximo provecho de esta herramienta para mejorar la eficiencia y la productividad en sus actividades diarias. Este documento detalla la estructura y el alcance del programa de capacitación, proporcionando una guía clara para su implementación y seguimiento.

# Justificación

La capacitación es indispensable para el usuario final, dado que este no cuenta con conocimientos previos en la operación del sistema de software y esto podría acarrear demoras en los procesos de la empresa y derivando en problemas económicos y de cohesión de los equipos de trabajo dentro de la organización, para ello es necesario lograr una capacitación correcta, completa y profunda del usuario.

# Objetivos

* El usuario puede ingresar de manera correcta al sistema.
* El usuario puede gestionar los productos de inventario.
* El usuario puede ver los datos asociados a cada producto.
* El usuario puede saber cuánta existencia hay de un producto.
* El usuario puede gestionar usuarios completamente.
* El usuario puede ver los reportes básicos del sistema sobre los productos y movimientos.
* El usuario puede gestionar correctamente los movimientos del inventario.
* El usuario puede recuperar su acceso si este pierde su contraseña.

# Categorización de usuarios

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rol/Actor | Módulos | Usuarios | Competencias en TIC |
| Administrador | Gestión de Usuarios, Gestión de Materias Primas, Movimientos de Inventario, Control de Existencias y Generación de Reportes | Administrador 1 | Baja |
| Empleado | Gestión de Materias Primas, Movimientos de Inventario, Control de Existencias y Generación de Reportes | Empleado 1,  Empleado 2 | Baja,  Baja |

Tabla 1

# Metodología

La capacitación se hará remota, donde los usuarios interactuaron con el sistema mientras se les instruye un video guía. Al finalizar la sesión se les presentará un formulario de satisfacción donde evaluarán la guía y plantearán dudas que se resolverán en posteriores sesiones.

Se entregará un manual de usuario, de instalación y técnico.

Se dividirá a las personas en dos grupos que serán definidos por su rol, quedando de la siguiente manera:

* 1. Administrador

1.1 Al grupo que tenga este rol se le enseñara todas las funcionalidades que contiene el sistema desde las tareas comunes, como agregar producto hasta las de carácter administrativo como lo es la gestión de usuarios.

2. Empleado

2.1 A este grupo en cuestión se les mostraran las tareas básicas que pueden llegar a elaborar con las limitaciones que tienen en el sistema.

Se utilizar ayudas visuales como imágenes y pequeñas presentaciones.

# Cronograma y horario

[Cronograma Capacitación S.I.M.P](https://soysena-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/jcmican1_soy_sena_edu_co/EbO3-yEVbwtMm2BZYeQb2m8BdU771oUn3ybxbz3p43agQg?e=H4DWYd)

# Recursos

**Humanos:**

**1. Capacitador:**

* + **Perfil:** Profesional con experiencia en el uso y desarrollo de sistemas de inventario o desarrollador del proyecto.
  + **Responsabilidades:**
    - Diseñar y ejecutar la capacitación.
    - Responder las preguntas de los usuarios.
    - Evaluar el aprendizaje de los usuarios.

**2. Usuarios:**

* + **Perfil:** Personal de la empresa que utilizará el sistema S.I.M.P.
  + **Responsabilidades:**
    - Asistir a la capacitación.
    - Participar activamente en las actividades.
    - Practicar el uso del sistema.

**Materiales:**

**1. Manual de usuario:**

* + **Contenido:**
    - Guía de instalación del sistema.
    - Instrucciones para el uso de cada módulo del sistema (video).
    - Glosario de términos (Manuales).
    - Preguntas frecuentes.
  + **Formato:** Digital.

**2. Presentaciones:**

* + **Contenido:**
    - Explicación de las funcionalidades del sistema.
    - Videos tutoriales.
  + **Formato:** Video.

**3. Aula de capacitación:**

* + **Equipamiento:**
    - Computador con el sistema S.I.M.P instalado.
    - Pantalla.
    - Material de escritorio (papel, bolígrafos, etc.).

**4. Tecnológicos:**

* + **Software:**
    - Sistema S.I.M.P.
    - Microsoft Office (Video, PowerPoint, Excel).

**5. Presupuesto:**

El presupuesto para la capacitación dependerá de los recursos disponibles y de las necesidades específicas de la empresa. Algunos de los costos que se deben considerar son:

* + Honorarios del capacitador.
  + Licencias de software.

**Evaluación**

La evaluación del plan de capacitación se realizará mediante:

* + **Pruebas:** Se realizarán pruebas al inicio y al final de la capacitación para evaluar el conocimiento adquirido por los usuarios.
  + **Observación:** Se observará la participación de los usuarios durante la capacitación.
  + **Retroalimentación:** Se solicitará a los usuarios que completen una encuesta de satisfacción al finalizar la capacitación.

**1. Seguimiento:**

Se realizará un seguimiento a los usuarios después de la capacitación para:

* + Brindar apoyo si tienen dificultades para usar el sistema.
  + Identificar las necesidades de capacitación adicionales.
  + Actualizar el manual de usuario y los medios de método de enseñanza.

**2. Recomendaciones:**

* + Se recomienda realizar la capacitación en grupos pequeños para que el capacitador pueda atender las necesidades de cada usuario.
  + Se recomienda utilizar una variedad de métodos de enseñanza para que la capacitación sea más atractiva y efectiva.
  + Se recomienda realizar un seguimiento continuo a los usuarios para que puedan aprovechar al máximo el sistema S.I.M.P.

**Nota:** Este plan de capacitación es una propuesta inicial y puede modificarse según las necesidades específicas de la empresa.

**Tabla de Evaluación**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criterio** | **Ponderación** | **Indicadores** | **Sí** | **No** | **Observaciones** |
| Prueba de conocimientos | 50% |  |  |  |  |
| Demuestra comprensión de los conceptos básicos del sistema S.I.M.P. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Observación | 30% |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Muestra interés en el contenido. |  |  |  |
| No presenta dificultades para comprender el contenido. |  |  |  |
| Retroalimentación | 20% | Califica la capacitación como satisfactoria o superior. |  |  |  |
| Considera que el contenido fue claro y útil. |  |  |  |
| Considera que las actividades fueron útiles. |  |  |  |
| Considera que el capacitador fue competente. |  |  |  |
| Recomendaría la capacitación a otros usuarios. |  |  |  |

# Referencias

Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). (s. f.). *Capacitación de Usuarios*. archivos.territorio.la. Recuperado 12 de febrero de 2024, de https://archivos.territorio.la/archivos/clases/CapacitacionnUsuarios\_\_\_9265ca42a79209b\_\_\_.pdf