


# ANEXO 9

---

## Formato del Plan de Capacitación



	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIVISIÓN DE INFORMÁTICA</b> <b>SISTEMA XXX</b>	<small>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	<b>PLAN DE CAPACITACION</b>	Código:

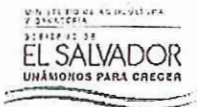
**<Nombre Proyecto>**  
**Plan de Capacitación**

Versión: 0100

Fecha: DD/MM/AAAA

Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Técnico Informático	Coordinador del Área de Desarrollo de Sistemas de Información	Jefe de División de Informática




	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE INFORMATICA	Versión: 1.0 Fecha:
	PLAN DE CAPACITACION PARA USUARIOS SISTEMA XXXXX	Página 1

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	2
1.1 Objeto .....	2
1.2 Alcance .....	2
2. PERFILES AFECTADOS .....	2
3. NECESIDADES DE FORMACIÓN Y METODOLOGÍA.....	3
4. PLAN DE TRABAJO .....	3
4.1 Recursos humanos .....	3
4.2 Recursos materiales .....	3
4.3 Contenido .....	4
4.5 Cronograma de la capacitación .....	5
5. ANEXOS.....	5
6. GLOSARIO [opcional] .....	5



	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE INFORMATICA	Versión: 1.0 Fecha:
	PLAN DE CAPACITACION PARA USUARIOS SISTEMA XXXXX	Página 2

## I. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Objeto

<Introduzca Contenido y borre cuadro>

Descripción del propósito del documento.

### 1.2 Alcance

<Introduzca Contenido y borre cuadro>

Unidades organizativas y responsabilidades a las que va dirigida el documento y que participan en su generación, validación y registro.


## II. 2. PERFILES AFECTADOS

<Introduzca contenido, cumplimente tabla y borre cuadro>

Relación de perfiles o roles de usuarios que han de recibir formación. Adjuntar los comentarios que se estimen oportunos y como resumen rellenar la siguiente tabla, donde queden perfectamente identificados los colectivos y su descripción.

Perfil	Descripción



	<b>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA</b> <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b> <b>DIVISION DE INFORMATICA</b>	<b>Versión: 1.0</b> <b>Fecha:</b>
	<b>PLAN DE CAPACITACION PARA USUARIOS</b> <b>SISTEMA XXXXX</b>	<b>Página 3</b>

### III. NECESIDADES DE FORMACIÓN Y METODOLOGÍA

<Introduzca contenido, cumplimente tabla y borre cuadro>

Identificar las necesidades de formación de los distintos perfiles identificados en el apartado anterior. Para establecerla hay que tener en cuenta las características funcionales y técnicas propias del sistema de información. Se puede utilizar el cuadro adjunto.

Se indicará el cómo se impartirá la capacitación y cómo se distribuirán los distintos perfiles.

Perfil	Necesidades

### IV. PLAN DE TRABAJO

#### 4.1 Recursos humanos

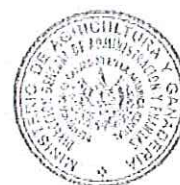
<Introduzca contenido y borre cuadro>

Relación de recursos humanos necesarios para impartir la formación;


- Ⓢ Técnicos o personal que impartirá la capacitación.
- Ⓢ Personal necesario para preparar la infraestructura de los cursos. (preparar equipo, red de datos, etc)

#### 4.2 Recursos materiales

<Introduzca contenido y borre cuadro>





	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE INFORMATICA	Versión: 1.0 Fecha:
	PLAN DE CAPACITACION PARA USUARIOS SISTEMA XXXXX	Página 4

Relación de recursos materiales necesarios para impartir la formación:

- ⑩ Medios didácticos necesarios para impartir los contenidos (proyector, computadora, pizarra, etc.)
- ⑩ Plataforma del Sistema en los centros de formación: Lista de requisitos software y hardware para la formación.
- ⑩ Material didáctico: Relación de todos los documentos a utilizar por la persona que impartirá la capacitación.

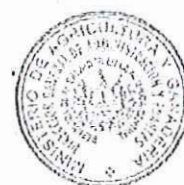
#### 4.3 Contenido


<Introduzca contenido y borre cuadro>

Agrupar la formación a impartir en ítems o temas que unan de forma lógica los temas a tratar. Se puede incluir solo una lista descriptivas de dichas unidades o bien adjuntar para cada una de ellas un apartado como el siguiente, donde se tengan en cuenta más detalles sobre ellas. (En caso de tratarse de un sistema complejo).

Completar la siguiente información:

- ⑩ Descripción de la unidad didáctica: indicar el tema específico o nombre de la unidad, los conocimientos previos que deben tener los alumnos para conseguirlos, las actividades de motivación, etc.
- ⑩ Objetivos Didácticos: establecen qué es lo que, en concreto, se pretende que adquiera el alumnado durante el desarrollo de la unidad didáctica. Con todas las unidades se debería cumplir todas las necesidades de formación que hayan sido detectadas.
- ⑩ Contenidos de aprendizaje: hacer explícitos los contenidos de aprendizaje sobre los que se va a trabajar a lo largo del desarrollo de la unidad.
- ⑩ Recursos materiales: Conviene señalar los recursos específicos necesarios para el desarrollo de la capacitación.
- ⑩ Organización del espacio y el tiempo: Señalar los aspectos específicos en tomo a la organización del espacio y del tiempo requeridos.
- ⑩ Evaluación: Determinar las actividades que van a permitir la valoración de los aprendizajes de los alumnos, de la práctica docente del profesor y los instrumentos que se van a utilizar para ello. (encuesta, ejercicios de prueba, etc.) [opcional]



	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE INFORMATICA	Versión: 1.0 Fecha:
	PLAN DE CAPACITACION PARA USUARIOS SISTEMA XXXXX	Página 5

#### 4.5 Cronograma de la capacitación

<Introduzca contenido y borre cuadro>

Cronograma asociado a todas las actividades referidas a la capacitación, (ejemplo: preparación de red, de equipos, elaboración de material, etc.) detallando las tareas a realizar y sus responsables.

#### V. ANEXOS

<Introduzca contenido y borre cuadro>

Este punto contendrá toda aquella información de interés para la elaboración y validación del documento.

#### VI. GLOSARIO [opcional]

<Cumplimente tabla y borre cuadro>

Este punto contendrá la definición de todos los términos utilizados en el documento y que constituirá el diccionario del mismo, puede ser de utilidad en el caso de sistemas de carácter técnico.

Término	Descripción



# ANEXO 10

---

Formato del Listado de Asistentes a la Capacitación





	<b>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA</b> <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION</b> <b>DIVISION DE INFORMATICA</b>
	<b>LISTADO DE PERSONAL</b>

<b>Nombre del Sistema:</b>	<Sistema de Activo Fijo >		
<b>Nombre capacitación:</b>	<Capacitación para usuarios finales o Capacitación para usuarios administradores>		
<b>Fecha Inicio</b>	dd/mm/aaaa	<b>Fecha finalización:</b>	dd/mm/aaaa

Nº	Apellidos, Nombre	Oficina	Cargo
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



# ANEXO 11

---

Solicitud de Cambios al Sistema de Información





# ANEXO 12

---

Formatos de Acta, Bitácora, Control de cambios  
y Formularios





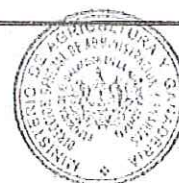
## ACTA DE REUNION

PROGRAMA, PROYECTO, PLAN, ACTIVIDAD			
FECHA Y HORA		SOLICITADA POR:	
LUGAR			
OBJETIVO DE LA REUNION			

ASISTENTES			
NOMBRE	CARGO	OFICINA O DIRECCION	FIRMA

AGENDA	
PUNTOS	RESPONSABLE

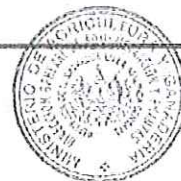
DESARROLLO DE LA REUNION
<En este apartado se recogerá el desarrollo de la reunión identificando los temas tratados, detallando los comentarios, discusiones, decisiones sobre los temas abordados.>



## ACTA DE REUNION

CONCLUSIONES O ACUERDOS	
	<En las conclusiones o acuerdos deberá detallarse los acuerdos o compromisos adquiridos en la reunión>

ACCIONES A EJECUTAR			
DESCRIPCION DE LA ACCION	RESPONSABLE(S)	FECHA LIMITE	OBSERVACIONES
<En esta sección se incluirán las acciones a realizar con base en los acuerdos, responsable fecha límite y observaciones de existir >			




## BITACORA DE CAMBIOS AL SISTEMA XXXX VERSION XXXXX

Fecha solicitud	10/10/2015
Solicitante	Ing. Douglas Escobar
Vía	Nota
Descripción del requerimiento planteado	Solicita que se agregue el código SAC en la pantalla de ingreso de nuevos productos.
Vo.Bø. para efectuar cambio	Jefe División Informática
Descripción del cambio efectuado en el Sistema	Se adicionaron los campos correspondientes a partida y subpartida arancelaria a la pantalla de ingreso de nuevos productos.
Objetos afectados	NYRPRO002.jsp
Técnico responsable	Nombre y firma del técnico que realiza el cambio en el sistema
Fecha de entrega/compilación	12/10/2015
Nueva Versión del Sistema	1.01.
Fecha de puesta en producción	13/10/2015
Técnico responsable Implementar cambio	Nombre y firma de la persona que hace el despliegue en el servidor de aplicaciones.
Observaciones	Mencionar algún aspecto que se considere importante.





 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION DIVISION DE INFORMATICA</p>	Código:
	<p>REQUERIMIENTO DE NUEVO SISTEMA DE INFORMACION DE INFORMACION</p>	Página No.

1	Nombre del Sistema.
2	Objetivo: especificar qué objetivos pretenden lograr con el uso del sistema.
3	Alcance: definir todo lo que se espera del sistema, se deberá describir las funcionalidades que debe incluir el sistema, se recomienda explicitar lo No se espera incluir. Se recomienda que el alcance sea conocido y avalado por los involucrados. La definición de alcance puede facilitar que el sistema se implemente en fases.
4	Procedimientos relacionados al sistema, indicar los procesos que realizan los involucrados para el registro y explotación de información, los cuales serán Presentados por escrito o en medio magnético,
5	Reportes esperados del sistema, pueden ser cuadros ejemplos o expresados en forma de narrativa.
6	Áreas de trabajo involucradas en el sistema: áreas organizativas que intervienen o que intervendrán en el proceso que permitirá el ingreso de datos y uso del sistema.
7	Personal contraparte, listado de personal identificado con nombre, cargo y número de teléfono o extensión.

Elaborado por:  
Nombre, firma y sello

Aprobado por:  
Nombre, firma y sello  
(Director)





## SOLICITUD DE CAMBIO O MODIFICACION SISTEMAS DE INFORMACION

1. Fecha: \_\_\_\_\_ 2. Oficina: \_\_\_\_\_ 3. No. \_\_\_\_\_

4. Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

5. Nombre del sistema: \_\_\_\_\_

6. Tipo de cambio: Sistema ☐ Datos ☐7. Descripción del requerimiento: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_8. Justificación del cambio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

X

Solicitante

X

Autoriza

## SECCION PARA USO EXCLUSIVO DEL TECNICO INFORMÁTICO.

11. Nombre del Técnico: \_\_\_\_\_

12. Referencia del documento de análisis: \_\_\_\_\_ 13. Fecha: \_\_\_\_\_

14. Descripción del trabajo realizado: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_15. ¿Necesita actualizar documentación técnica?: Si ☐ No ☐

X

Técnico Informático que realizó el cambio



## GUIA PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD

Con la finalidad de facilitar el llenado de la solicitud de cambio, a continuación se describen los campos que deberán ser llenados por el solicitante.

1. Fecha: se coloca la fecha de la solicitud.
2. Oficina: en esta sección se coloca el nombre de la oficina solicitante.
3. No.: número de la solicitud.
4. Nombre del solicitante: colocar el nombre del solicitante del servicio.
5. Nombre del sistema: identificación del sistema de información con su nombre.
6. Tipo de cambio: marcar con una X si el cambio solicitado es modificación al sistema de Información o es cambio de datos.
7. Descripción del requerimiento: el solicitante detallará el cambio que necesita, deberá incluir la opción y el nombre del formulario, consulta o reporte. En el caso de modificación a una regla de cálculo o regla de negocio del sistema, es necesario adjuntar el documento técnico que origina el cambio y su aplicación.
8. Justificación del cambio: consignará las razones que promovieron la solicitud del cambio.
9. La solicitud será firmada por el usuario solicitante y el jefe inmediato o el Director de la Oficina autorizarán el cambio o la modificación.
10. Firma del solicitante
11. Firma de la persona que autoriza el cambio o modificación.
12. Nombre del técnico informático: identificación del Técnico Informático que atendió el requerimiento.
13. Fecha: fecha en la que se concluyó el trabajo.
14. Descripción del trabajo realizado: con el objetivo de documentar los cambios o modificaciones, el técnico deberá realizar un resumen del trabajo realizado en el sistema o en los datos del sistema.
15. El técnico informático deberá actualizar los documentos del sistema cuando se realice un cambio o modificación.
16. El técnico que atendió el requerimiento, firmará la hoja de control de cambios.



## CONTROL DE PERFILES Y USUARIOS SISTEMAS DE INFORMACION O BASE DE DATOS

1. Nombre del sistema: \_\_\_\_\_  
2. Oficina: \_\_\_\_\_ 3. Fecha: \_\_\_\_\_  
4. Ubicación: \_\_\_\_\_

5. Le solicito realizar la siguiente acción:

- a) Creación de usuario                      b) Eliminación de usuario  
c) Modificación de perfil                  d) Cambio de clave de acceso  
e) Bloqueo de usuario

6. Nombre del usuario: \_\_\_\_\_  
7. Identificador: \_\_\_\_\_  
8. Perfil actual: \_\_\_\_\_  
9. Nuevo perfil: \_\_\_\_\_  
10. Módulos que utilizará: \_\_\_\_\_  
11. Detalle del cambio: \_\_\_\_\_

X

Solicitante

X

Autoriza

12. Técnico que atendió el requerimiento: \_\_\_\_\_  
13. Fecha: \_\_\_\_\_



**GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE CONTROL DE USUARIOS Y PERFILES  
DE SISTEMAS DE INFORMACION O BASE DE DATOS**

1. Nombre del sistema: Nombre del sistema de Información o las siglas con las que se conoce.
2. Oficina: Nombre de la oficina que solicita el cambio.
3. Fecha: Fecha en la que se solicita el servicio.
4. Ubicación: Ubicación geográfica de la oficina que solicita el cambio.
5. Tipo de solicitud: Detalle del servicio que se solicita, relacionado con el acceso al sistema de Información por parte de los usuarios.
6. Nombre de usuario: Nombre completo de la persona que necesita que se le cree o modifique el usuario.
7. Identificador (ID): Nombre con el cual se identifica en el sistema, generalmente nombre corto de ocho a quince caracteres.
8. Perfil actual: Este campo aplica para las personas que cuenta con usuario del sistema, consiste en un nombre al que están asociados un conjunto de derechos en el sistema de Información. Por ejemplo: Administrador, supervisor, digitador, etc.
9. Nuevo perfil: Este campo aplica cuando la persona cuenta con un usuario y necesita ampliar o reducir los derechos de un usuario en el sistema de Información.
10. Módulos que utilizará: Este campo es opcional para las personas que cambiarán de perfil de usuario y obligatorio para los que solicitan creación de usuario; consiste en el detalle de los nombres de los módulos que accederá el usuario solicitado.
11. Detalle del cambio: Se utiliza este apartado cuando el solicitante necesita otras características que no están contempladas en los numerales anteriores.
12. Técnico que atendió el requerimiento: Nombre del técnico que atendió el servicio solicitado.
13. Fecha: Fecha de realización del servicio.

