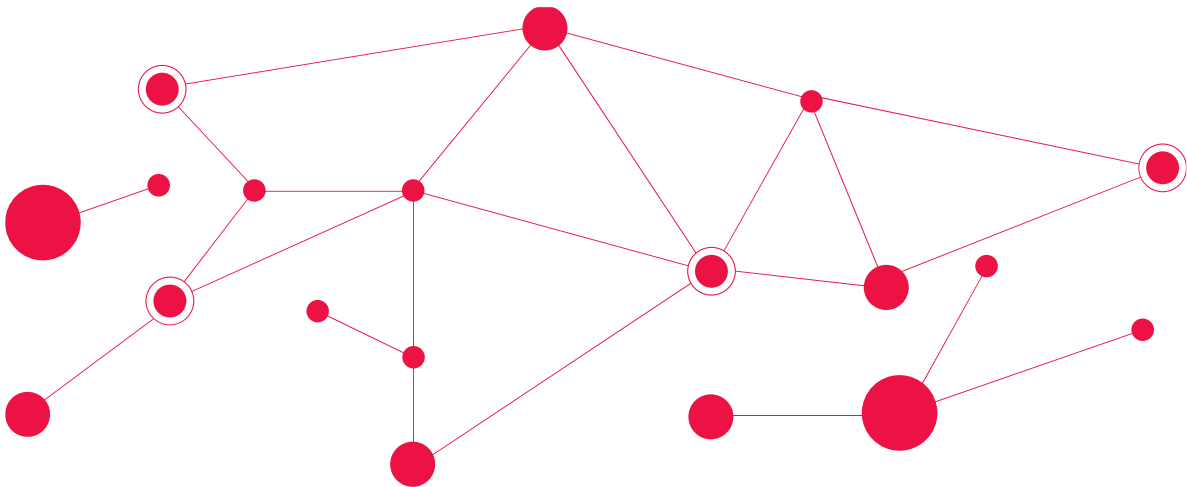


SUMINISTRO PARA EL DESARROLLO DE LA INICIATIVA MASPALOMAS SMART DESTINATION. EXP.045/21-SP

C23- Sistema de reserva de hamacas y sombrillas Plan de capacitación



martes, 14 de marzo de 2023



red.es



1. INTRODUCCIÓN	4
2. PLAN DE CAPACITACIÓN	5
1.1. Destinatarios.	5
1.2. Asistentes.	5
1.3. Número de sesiones.	5
1.4. Recursos materiales / telemáticos.	5
1.5. Instructores.	5
1.6. Calendario.	6
1.7. Contenido.	6
1.7.1. Administración.	6
1.7.2. Gestión de reservas.	6
1.8. Evaluación de satisfacción.	7
1.9. Documentación.	7



CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	MODIFICACIONES
0.1	09/01/2023	UTE Imesapi-Ibermática	Versión Inicial



VICEPRESIDENCIA
PRIMERA DEL GOBIERNO
MINISTERIO
DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE DIGITALIZACIÓN
E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

red.es



1. Introducción

Este documento define el plan de capacitación de la herramienta de gestión y reserva de hamacas y sombrillas del componente 23.

Las sesiones de capacitación se desarrollarán en remoto en base a la instalación y configuración desplegada. Se contempla realizarlas mediante la plataforma de Microsoft Teams, herramienta que los usuarios conocen y que permite la grabación de las sesiones.

El temario se dividirá en 2 grupos, el primero de introducción, instalación, configuración y administración de la herramienta, y el segundo enfocado a dar a conocer cómo realizar reservas desde el dashboard y desde la aplicación de usuarios.



2. Plan de capacitación

1.1. Destinatarios.

El personal al que está dirigido esta capacitación son usuarios administradores y de gestión de la herramienta, son usuarios con unos conocimientos básicos en Windows, Ofimática e Internet.

1.2. Asistentes.

Se define la asistencia de personal del departamento de turismo del ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana.

Sesión Administrador:

1. José Ramón Villar, jrvillar@maspalomas.com
2. Mónica Frey, mfrey@maspalomas.com;
3. Pedro Gasané, pgasane@maspalomas.com

Sesión Gestión:

1. José Ramón Villar, jrvillar@maspalomas.com;
2. Mónica Frey, mfrey@maspalomas.com;
3. Pedro Gasané, pgasane@maspalomas.com
4. Sergio García Vera
5. Víctor Manuel Santana Sánchez

1.3. Número de sesiones.

Se contempla realizar una sesión para cada uno de los ítems indicados en el calendario del apartado 1.6, tal como se detalla en dicha tabla. En total se realizará la capacitación en 3 días, en horario de mañana, para un total estimado de 12 horas divididas en diferentes sesiones.

1.4. Recursos materiales / telemáticos.

Se habilitará una sesión TEAMS a la que se podrán conectar los convocados. El instructor accederá al elemento correspondiente y, a través de su sesión explicará el temario, se realizarán pruebas y se atenderán las preguntas o dudas de los convocados.

1.5. Instructores.

Las sesiones serán impartidas por Antonio Barrero (sesiones de formación sobre el uso de la plataforma) y por Luis Miguel Soria referente técnico en la instalación y configuración de la herramienta.

1.6. Calendario.

A continuación, se muestra el calendario previsto para la capacitación, indicando las sesiones, los ítems a tratar, el tiempo estimado para cada uno, así como la fecha y hora previstas.

Sesión	Tema	Tiempo	Hora (Peninsular)	Fecha
Día 1	Crear zonas de reserva, gestión de zonas, gestión de usuarios y gestión de reservas. Plataforma de reserva para usuarios. (Gestor).	4 horas	10:00-14:00	01/02/23
Día 2	Introducción, instalación y administración de la herramienta. (Administrador)	4 horas	10:00-14:00	03/02/23
Día 3	Sesión de dudas.	4 horas	Por definir	Por definir

1.7. Contenido.

Se contempla el siguiente temario, consensado con el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana:

1.7.1. Administración.

- Arquitectura
- Instalación
- Configuración herramienta
- Acceso
- Dudas y preguntas

1.7.2. Gestión de reservas.

- Dashboard
- Crear Zonas
- Gestionar Zonas
- Gestión de Usuarios
- Creación de espacios de reserva
- Creación de reservas
- Gestión de reservas
- Estadísticas



red.es



- Dudas y preguntas

1.8. Evaluación de satisfacción.

A la finalización de cada sesión se dará acceso a un cuestionario anónimo que será implementado en Google Form, para que los asistentes puedan valorar dicha formación.

La información se revisará, y se presentará un informe de satisfacción con los resultados de la encuesta de satisfacción, indicando, para cada punto del cuestionario el porcentaje de las respuestas.

1.9. Documentación.

Para impartir las sesiones de capacitación se emplearán los siguientes documentos, que también se entregarán a los asistentes como materiales de referencia:

- 04521SP_MI-MUA_C23_V1.0 - Manual de instalación y usuario administrador
- 04521SP_MO_C23_V1.0 - Manual de operación