

PLAN DE CAPACITACION SIERRA

1. Introducción	DESCRIPCION	DIRGIDO A	HORAS
INTRODUCCION	Panorama General del proyecto total. Se muestra la asociación entre las áreas de ventas, operación y administración.	Todo el personal involucrado en el proyecto.	1

2. Ventas	DESCRIPCION	DIRGIDO A	HORAS
VENTAS (back office)	Conformación de menú, diseño de tableros de acceso rápido, parámetros de terminales y enrutamiento, cambio de precios y constantes.	Responsables del mantenimiento a ventas.	4
OPERACIÓN POS	Entrar y salir del sistema, Ordenar e imprimir, Uso de modificadores.	Meseros	2
OPERACIÓN POS	Funciones de mesero, Diferente formas de cobro, Corte de caja.	Cajeros	2
OPERACIÓN POS	Funciones de mesero, Funciones de cajero, Transferencia de mesas, Auditoria del sistema.	Gerentes	4

3. Operación	DESCRIPCION	DIRGIDO A	HORAS
COSTOS	Estructura de archivos, Alta de recetas de alimentos y bebidas, Consulta e impresión de reportes	Personal de costos, y AyB.	4
INVENTARIOS	Alta de insumos y almacenes Proceso de entradas, salidas y trasposos Análisis de rendimiento, consultas y reportes.	Personal de inventarios.	4
COMPRAS	Captura de facturas de proveedores Consultas y reportes Análisis de compras	Personal de compras.	2
ORDENES DE COMPRA	Captura de cotizaciones Concurso y elaboración de ordenes de compra	Personal de compras	1
INTERFASE ARGUS	Parámetros y asociación de Ventas ---> Costos ---> Inventarios	Personal de costos, y AyB.	3
PROGRAMACIÓN DE PRODUCCION	Captura de presupuesto, Cuantificación de insumos e Impresión	Personal de costos, y AyB.	1
OPERACION	Análisis de el manual de operación: • Control diario de inventarios. • El proceso de compras • Alta de nuevas recetas	Gerente, Contador y administrativos.	2

NOTA: Se recomienda que el *Gerente Administrativo, Contador y personal de sistemas*, participe en todas las sesiones.



RECOMENDACIONES

Para lograr una instalación rápida, productiva y exitosa; se recomienda lo siguiente:

- La gerencia debe informarle al personal de la importancia de este proyecto.
- El personal debe asistir puntualmente a las sesiones de capacitación.
- Se debe tener listo antes de las capacitaciones, los catálogos y documentos a capturar.
- Programar los horarios mas adecuados para el personal.
- No pasar llamadas telefónicas ni tener interrupciones en la capacitación.
- La empresa debe tener un pizarrón y/o rotafolio; y de ser posible proyector de acetatos.
- Tener acondicionada el área de computo (sillas y escritorios o mesas).
- Es muy importante confirmar la fecha de apertura.

NOTA: Es importante que en cada sistema tomen la capacitación por lo menos 2 personas.

INSTALACIÓN Y CAPACITACION.-

Es muy importante que el cliente mantenga informado a Sierra sobre el avance de la obra y la fecha de apertura o inicio de operaciones con el sistema.

☐ **Instalación de hardware**

- o Confirmar por escrito a Sierra, la fecha en que debe ir personal de mantenimiento, para la instalación de el equipo.
 - Confirmar que ya tengan en su oficina todo el equipo.
 - Confirmar que ya esté terminada la instalación eléctrica y de datos.
 - Contar con la presencia o disponibilidad de el electricista por si se requiere alguna corrección.

☐ **Capacitación de Sistemas Sierra**

- o Confirmar por escrito a Sierra, la fecha en que debe ir personal de sistemas, para la capacitación del personal.
 - Confirmar que ya se tiene al personal contratado.
 - Confirmar la disponibilidad del personal para la capacitación.
 - Confirmar la programación de horarios.