

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Escuela Superior Huejutla





Área Académica: Administración

Tema: Capacitación

Profesor: M.A. Higor Rodríguez Vite

Periodo: julio-diciembre 2011

Keywords

Training, training event, course, workshop, seminar, instructor, tutor.





Tema:

Evento de capacitación

Abstract

This unit is implementing a training event. When the course is well planned and well organized preparation, implementation will not have setbacks. Organisers must ensure that participants easily and safely reach the place of training and familiarize themselves with the environment itself. A pleasant and quiet environment is essential for training.

Keywords:

Training, training event, course, workshop, seminar, instructor, tutor, trainees





- **Es la organización y puesta en marcha del programa de capacitación.**

Tipos de eventos de capacitación

Curso

Taller

Seminario





ETAPAS PARA REALIZAR UN EVENTO DE CAPACITACIÓN

Se tienen las siguientes etapas:

1.- PREPARACIÓN

**Indicar requerimientos para iniciar:
Preparación de los conocimientos del
instructor.**

**Verificar que exista la infraestructura para el
curso**

**Seleccionar los espacios
Conocer a los participantes.**



ETAPAS PARA REALIZAR UN EVENTO DE CAPACITACIÓN

2.- EJECUCIÓN

Consta de las siguientes fases:

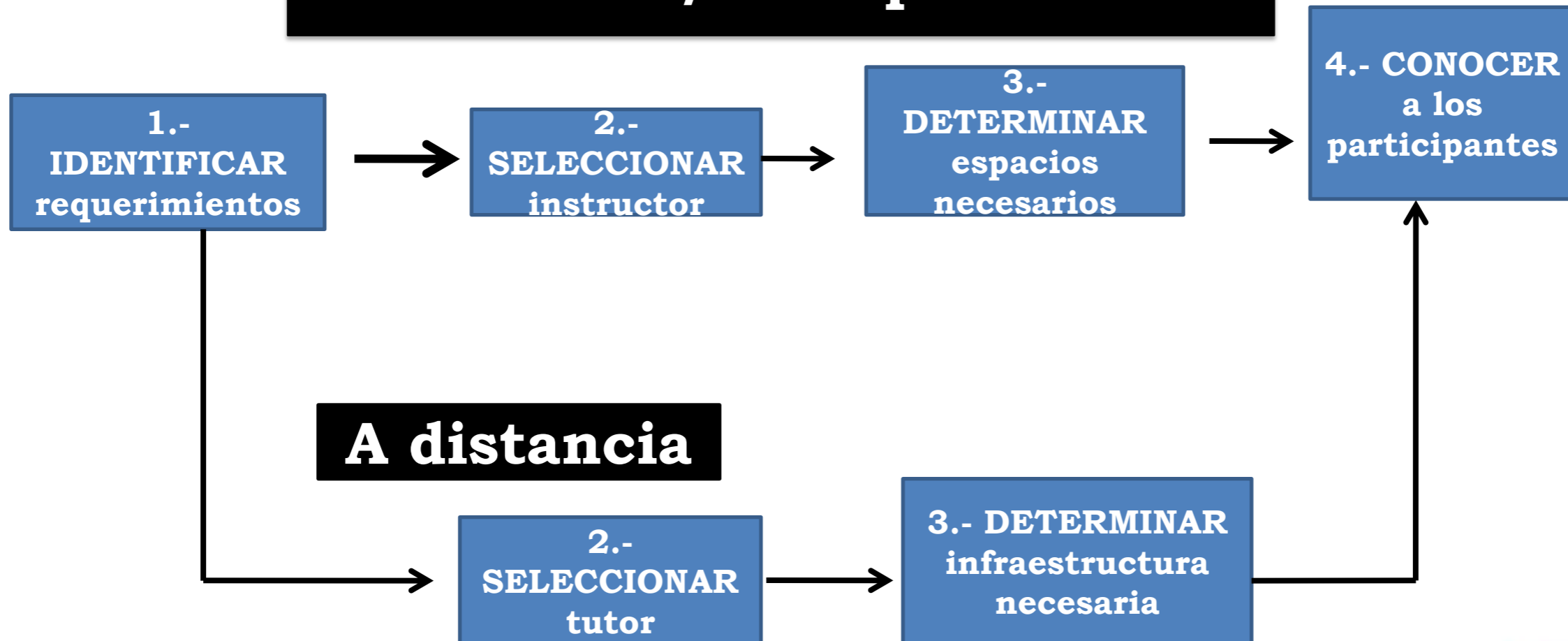
**Selección de medios
Apoyos necesarios**





¿Qué debo considerar en la preparación de un evento de capacitación

Presencial/semi-presencial





¿Qué debo de hacer para identificar los requerimientos fundamentales antes de iniciar un evento de capacitación

Se deben de verificar los siguientes 12 puntos:

- 1.- Los objetivos del programa.**
- 2.- Determinar el numero de participantes y el nivel de capacitación.**
- 3.- Definir programas o cursos a desarrollar.**
- 4.- Definir objetivos de cada programa o curso.**
- 5.- Preparación del tema a impartir.**
- 6.- Revisar las unidades de instrucción.**
- 7.- Verificar los métodos de instrucción.**



¿Qué debo de hacer para identificar los requerimientos fundamentales antes de iniciar un evento de capacitación

- 8.- Determinar los tiempos necesarios para cada actividad.**
- 9.- Definir el perfil de los agentes capacitadores para cada unidad de capacitación.**
- 10.- Determinar el o los lugares en donde se desarrollará el evento.**
- 11.- Definir los métodos para medir la eficacia del programa.**
- 12.- Determinar la información administrativa.**



Preparación de un evento de capacitación

En la siguiente etapa en la preparación del programa o curso es necesario determinar:

- Elección del instructor para el curso de capacitación presencial o semipresencial**
- De un tutor en el caso de capacitación a distancia**





Preparación de un evento de capacitación

Elementos a considerar en la impartición del curso por parte del instructor/tutor.

- 1.- Verificar que se cuente con todo lo necesario para la impartición del curso.**
- 2.- Aplicar conocimientos para propiciar un ambiente de aprendizaje de acuerdo a la modalidad a impartir, al tipo de población a la que se dirige, al objetivo y tema del curso.**
- 3.- Aplicar los juegos y dinámicas acordes con los temas y momentos de un curso.**
- 4.- Actitud motivadora, manejo de grupo, dominio en el uso de plataformas, uso de medios electrónicos para comunicarse.**



Preparación de un evento de capacitación

Los siguientes pasos en la preparación de un evento de capacitación son:

La selección de espacios para la capacitación presencial o semipresencial

La implantación de la infraestructura para la capacitación a distancia





