

ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

JORGE EVERARDO AGUILAR MORALES

ASOCIACIÓN OAXAQUEÑA DE PSICOLOGÍA A.C.

NETWORK DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL



Organización y control de cursos de capacitación
Aguilar-Morales Jorge Everardo
2010.

Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C.

Calzada Madero 1304, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México. C.P. 68000

Tel. (951)5010653, (951) 5495923

www.conductitlan.net

E-mail: jorgeever@yahoo.com.mx, comentarios@conductitlan.net

OPEN ACCESS: Se promueve la reproducción parcial o total de este documento citando la fuente y sin fines de lucro.

En caso de citar este documento por favor utiliza la siguiente referencia:

Aguilar-Morales, Jorge Everardo (2010) Organización y control de cursos de capacitación. Network de psicología organizacional. México: Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C.

ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

| | | | |
|-----------------------------|-------------------|------------------------------|--|
| Empresa: _____ | | Curso: _____ | |
| Fecha: _____ | Horario: _____ | Duración: _____ | |
| Clave: _____ | Instructor: _____ | | |
| Coordinador _____ | Costo: _____ | Núm. progresivo: _____ | |
| Lugar de realización: _____ | | Núm. De participantes: _____ | |

Instrucciones: Anote una ✓ cuando haya realizado lo que se indica.

| ANTES DEL CURSO | |
|---|--------------------------|
| • Requisite los datos de esta carpeta. | <input type="checkbox"/> |
| • Solicite, durante la programación del curso, los nombres de las personas que asistirán al curso e invite al directivo del área a la inauguración del curso. | <input type="checkbox"/> |
| • Solicite el manual y la lista de material del instructor. | <input type="checkbox"/> |
| • Elabore la lista de asistencia. | <input type="checkbox"/> |
| • Confirme el lugar de realización por escrito. | <input type="checkbox"/> |
| • Reproduzca el manual y engargólelo, solicite su factura. | <input type="checkbox"/> |
| • Adquiera el material para el servicio de cafetería, solicite factura. | <input type="checkbox"/> |
| • De ser posible elabore personificadores o gafetes. | <input type="checkbox"/> |
| • Traslade el material del curso un día antes. | <input type="checkbox"/> |
| • Pruebe que el equipo funcione. | <input type="checkbox"/> |
| • Prepare un cartel con el nombre del curso. | <input type="checkbox"/> |
| • Pegue el cartel en el lugar de realización del curso. | <input type="checkbox"/> |

| AL INICIO DEL CURSO | |
|--|--|
| • Llegue 30 minutos antes del inicio. | |
| • Verifique que el aula este aseada. | |
| • Proporcione material al instructor y verifique que no le haga falta nada. | |
| • Invite a los participantes a ingresar al aula. | |
| • Reparta el material y los personificadores o gafetes a los participantes. | |
| • Preséntese con los participantes, diga que usted coordinara el curso y de les la bienvenida. | |
| • Solicite al directivo del área a la que se capacita que de un mensaje de bienvenida a los participantes. | |
| • Presente al instructor. | |
| • Pida un aplauso para el instructor. | |
| • Recuerde y lea el reglamento. | |
| • Explique en que va a consistir su labor. | |
| • Ofrezca su ayuda. | |
| • Solicite un aplauso para los propios participantes. | |

| DURANTE EL CURSO | | | | | | | | | | |
|--|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Sesión | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 |
| • Verifique la limpieza del aula. | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| • Asegúrese de que el equipo funcione y que el material solicitado para la sesión este completo. | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| • Verifique diariamente que los participantes firmen la lista de asistencia. | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| • Instale el servicio de cafetería a la hora que indique el instructor. | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| • Ofrezca su ayuda al inicio y final de cada sesión a los participantes y al instructor. | | | | | | | | | | |
| • Al término de los descansos invite a los participantes a ingresar al aula. | | | | | | | | | | |
| • Pregunte de manera informal a los participantes su opinión sobre el curso. | | | | | | | | | | |
| • Informe al instructor sobre los comentarios recibidos. | | | | | | | | | | |
| • En caso de que falte algún participante investigue la causa e informe al instructor. | | | | | | | | | | |
| • Tome una fotografía de los participantes. | | | | | | | | | | |
| • Elabore los diplomas del curso y envíelos a firma del instructor y del departamento de capacitación. | | | | | | | | | | |
| • Lleve los diplomas firmados a la última sesión del curso junto con las hojas de evaluación. | | | | | | | | | | |

AL FINALIZAR EL CURSO

| | |
|--|--|
| • Felicite a los participantes. | |
| • Pida la opinión de los participantes sobre el curso. | |
| • Solicite al directivo del área capacitada que dé su mensaje de felicitación. | |
| • Entregue los diplomas a los participantes. | |
| • Solicite un aplauso para los participantes y para el instructor. | |
| • Solicite que se conteste la hoja de evaluación. | |
| • Tome una fotografía de los participantes con el cartel del curso. | |
| • De las gracias y despida a los participantes. | |
| • Solicite al instructor su informe. | |
| • Traslade el equipo y material a la oficina, verifique que sea el mismo que traslado originalmente. | |

DESPUÉS DEL CURSO

| • Revele el rollo fotográfico, solicite la ampliación de una fotografía y pida su factura. | |
|--|--|
| • Requisite el concentrado de la hoja de evaluación. | |
| • Publique la fotografía en el periódico mural del departamento. | |
| • Elabore un informe para el área que solicitó la capacitación. | |
| • Realice el pago de los servicios que solicito y recabe la factura. | |
| • Archive las facturas en la carpeta correspondiente. | |

| EXPEDIENTE DEL CURSO | |
|--|--|
| LA CARPETA DEL EXPEDIENTE DEL CURSO DEBE CONTENER | |
| • Lista de Asistencia. | |
| • Hojas de evaluación. | |
| • Cotización. | |
| • Hoja de recepción de diplomas. | |
| • Convenio. | |
| • Comprobante de recepción de informes. | |
| • Lista de material. | |
| • Nota periodística. | |
| • Informe del Instructor. | |
| • Hojas de evaluación del curso | |
| • Exámenes | |