



# UNA GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

Jorge Everardo Aguilar –Morales

2019

**GESTIÓN DEL  
COMPORTAMIENTO  
ORGANIZACIONAL**  
CONSULTORÍA



## UNA GUÍA PARA LA 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.	<input type="checkbox"/>
• Verifique que el aula este aseada.	<input type="checkbox"/>
• Proporcione material al instructor y verifique que no le haga falta nada.	<input type="checkbox"/>
• Invite a los participantes a ingresar al aula.	<input type="checkbox"/>
• Reparta el material y los personificadores o gafetes a los participantes.	<input type="checkbox"/>
• Preséntese con los participantes, diga que usted coordinara el curso y de les la bienvenida.	<input type="checkbox"/>
• Solicite al directivo del área a la que se capacita que de un mensaje de bienvenida a los participantes.	<input type="checkbox"/>
• Presente al instructor.	<input type="checkbox"/>
• Pida un aplauso para el instructor.	<input type="checkbox"/>
• Recuerde y lea el reglamento.	<input type="checkbox"/>
• Explique en que va a consistir su labor.	<input type="checkbox"/>
• Ofrezca su ayuda.	<input type="checkbox"/>
• Solicite un aplauso para los propios participantes.	<input type="checkbox"/>

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 recesos 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                              |  |

# DIRECCIÓN

DE PERSONAL .COM



es una marca registrada.

Todos los materiales tienen derechos de autor pero existe la autorización para que puedan ser reproducidos sin fines de lucro y notificando a los autores de su reproducción.

DIRECCIÓN  
DE PERSONAL .COM



Es un sitio auspiciado  
por



GESTIÓN DEL  
COMPORTAMIENTO  
ORGANIZACIONAL  
CONSULTORÍA



El primer despacho de consultoría en América Latina que utiliza de forma explícita los principios derivados de las ciencias del comportamiento PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD Y LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL en un ambiente de trabajo colaborativo.

E-mail: [gestiondelcomportamiento@gmail.com](mailto:gestiondelcomportamiento@gmail.com)

En Facebook/ [direcciondepersonal](https://www.facebook.com/direcciondepersonal)