# FORMATO PLAN DE CAPACITACIÓN

1. **Generales**

ADMINISTRADORA DE COLEGIOS EN VILLAHERMOSA

1. Nombre del Centro de Trabajo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Características del Espacio de Trabajo, es decir, las actividades, funciones, procedimientos y normas asociadas a la posición en la que se le está capacitando:

Se ubicara en las diferentes áreas, que esté involucrado el soporte técnico

1. Duración de la jornada de capacitación en el trabajo

8

* Número de horas al día: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
* Número de días a la semana: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

5

Técnico o Licenciatura

1. Grado escolar mínimo: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
2. Requerimientos físicos para ocupar el Espacio de Trabajo, cuando aplique: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Con buena condición física

1. **Características y contenido de la capacitación**
2. Enlista los conocimientos, habilidades, procedimientos, normas y actitudes que desarrollará la persona becaria en el Espacio de Trabajo. *Para esta tarea, puedes tomar notas sobre las funciones del Espacio de Trabajo en un día regular, ya sea observándolas o haciéndolas tú mismo(a). También, puedes obtener la lista de conocimientos y habilidades específicas asociadas a las funciones del Espacio de Trabajo, consultando la Lista de Estándares de Competencia por Sector Productivo del CONOCER en la siguiente liga:* [*http://148.244.170.140/templates/conocer/productivo.html*](http://148.244.170.140/templates/conocer/productivo.html)*.*

Actitud abierta al trabajo

|  |
| --- |
|  |
| Conocimientos para el desempeño de sus funciones:  Tener conocimientos básicos de informática |
| * *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*   Tener conocimientos en básicos de programación   * *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*   Tener facilidad para aprender el manejo de herramientas digitales   * *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |
| Habilidades para el desempeño de sus funciones:  Habilidades digitales |
| * *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*   Organizada   * *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*   Ser puntual y comprometida en su trabajo a realizar  Habilidades digitales   * *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| Actitudes clave requeridos para lograr un buen desempeño de sus funciones:  Disponibilidad para aprender   * *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* * *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*   Disponibilidad para aceptar retos y retroalimentación   * *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |

1. Desarrolla el Plan de Capacitación mensual en el siguiente cuadro. Planifica la capacitación como creas conveniente, ordenando siempre de lo más sencillo a lo más complejo:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mes** | **Área o función** | **Conocimientos y/o habilidades a obtener y desarrollar** | **Dinámicas a utilizar y/o actividades a realizar por conocimiento y/o habilidad** | **Conductas y actitudes a ser fortalecidas** | **Actividades o ejercicios que se emplearán para fortalecer conductas y actitudes esperadas** |
| 1 | Presentación e introducción al puesto en el que se va a ubicar | Aprenderá a manejar los procesos de control escolar | Cada director de área  Le mostrara las diferentes plataformas que se manejan | Se le apoyara a que el becario se sienta con la confianza y la seguridad | Al becario se le preguntara con regularidad si está a gusto en el área que se le asigno para la capacitación. |
| 2 | Laboratorio de computo | Organización de redes | Sesión teórica de redes | Seguridad en el aprendizaje de redes | Se motivara al becario para que se sienta seguro en lo que hace y se fortalezca su seguridad |
| 3 | Laboratorio de computo | Realizaran diagnóstico del estado de la red de todas las instalaciones | Sesión practica  de redes | Fortalecer los conocimientos de redes para darles mayor seguridad en el aprendizaje | Al becario se le plantearan algunos retos o posibles soluciones para corregir problemas de redes |
| 4 | Laboratorio de computo | Se le asignaran algunos trabajo de redes, enseñando a usar probadores de cables | Se le enseñara a usar probadores de cables y a ponchar cables | Se le revisaran los trabajos asignados y se les fortalecerán su debilidades | Se le dará un seguimiento en la tarea asignada |
| 5 | Laboratorio de computo | Se le dará un seguimiento  en el ponchado de cable a los punto de servicios de redes | Ubicará los puntos de servicios de la red | Se le asignaran trabajos supervisados por el encargado del área | Se le dará orientación en caso de que presente una falla en el trabajo realizado |
| 6 | Laboratorio de computo | Orientación de mantenimiento preventivo a los equipos de computo | Sesión teórica y practica | Será dirigida la capacitación por el personal encargado del área | Se le dará orientación en caso de que presente una falla en el trabajo realizado |
| 7 | En todo el colegio | Se le asignara algunos mantenimiento preventivos   de algunos equipos de computo | Desarrollará lo aprendido  de mantenimiento preventivo | Será dirigida la capacitación por el personal encargado del área | Se le dará orientación en caso de que presente una falla en el trabajo realizado |
| 8 | Laboratorio de computo | Se le darán algunos casos de mantenimiento correctivo | Desarrollará lo aprendido  de mantenimiento correctivo | Será dirigida la capacitación por el personal encargado | Se le dará orientación en caso de que presente una falla en el trabajo realizado |
| 9 | Aula maker | Se le orientara en lo que consiste el movimiento maker | Sesión teórica y practica | Será dirigida la capacitación por el personal encargado | Al becario se le plantearan algunos retos a realizar en dicha aula |
| 10 | Aula maker | Se le enseñara al becario a utilizar las diferentes herramientas del aula maker | Desarrollará lo aprendido, asignándole ciertos trabajos | Será dirigida la capacitación por el personal encargado | Se le dará orientación en caso de que presente una falla en el trabajo realizado |
| 11 | Área de control escolar | Se le enseñara al becario a utilizar las diferentes plataformas educativas | Sesión teórica y practica | Será dirigida la capacitación por el personal encargado | Se le dará seguridad para usar la diferentes plataformas |
| 12 | Área de control escolar | Se le asignaron trabajos específicos del área | Desarrollará lo aprendido, asignándole ciertos trabajos | Será dirigida la capacitación por el personal encargado | Se le dará orientación en caso de que presente una falla en el trabajo realizado |

1. **Acreditación de los conocimientos y habilidades laborales obtenidas por la persona becaria a lo largo de la capacitación en el trabajo.**

* Marca con una X la o las forma(s) en la(s) que el Centro de Trabajo se ocupará de acreditar los conocimientos y las habilidades obtenidas por la persona becaria durante su estancia en el Centro:
* Método de acreditación obligatorio

X

* Método de acreditación adicional