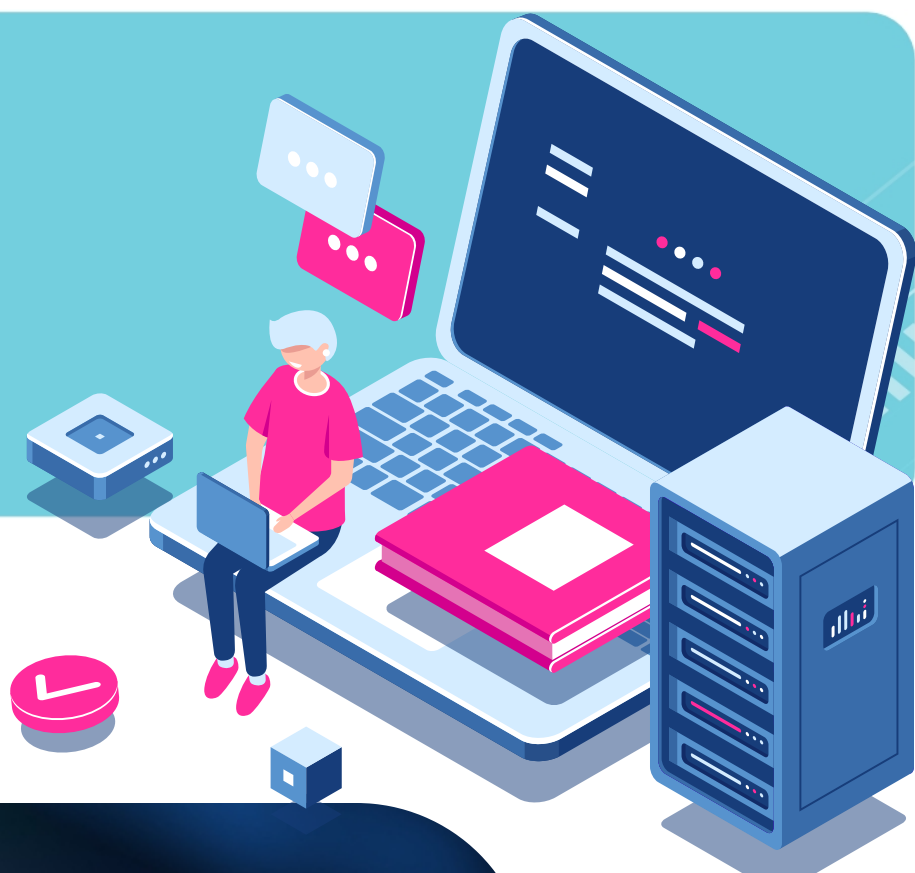


# ESTRUCTURA DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN



01

## Actividad de la empresa



02

## Justificación

Describir por qué se necesita realizar este plan de capacitación; incluir antecedentes y los beneficios a futuro del plan, si es posible, presentar cifras.



03

## Alcance

Delimitar a quiénes se dirigirá el plan de capacitación de una organización (roles de usuario específicos, áreas de trabajo, secciones y módulos del sistema).



04

## Fines del plan de capacitación



05

## Objetivos del plan de capacitación

- 5.1 Objetivos generales
- 5.2 Objetivos específicos



06

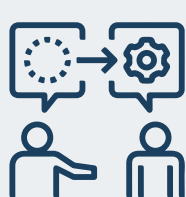
## Metas

Capacitar al 100% los jefes de departamento, secciones y personal operativo de la empresa.



07

## Estrategias



08

## Tipos, modalidades y niveles de capacitación

- 8.1 Tipos de capacitación
  - Capacitación inductiva
  - Capacitación preventiva
  - Capacitación correctiva
  - Capacitación para el desarrollo de carrera
- 8.2 Modalidades de capacitación
  - Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:
    - Formación
    - Actualización
    - Especialización
    - Perfeccionamiento
    - Complementación
- 8.3 Niveles de capacitación
  - Nivel básico
  - Nivel intermedio
  - Nivel avanzado



09

## Acciones a desarrollar temas de capacitación



10

## Recursos

- 10.1 Humanos: lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia como licenciados en administración, contadores, psicólogos, etc.
- 10.2 Materiales:
  - Infraestructura, mobiliario, equipo y otros.
  - Documentos técnicos – educativos, entre los que se encuentran los certificados, las encuestas de evaluación, el material de estudio, etc.



11

## Financiamiento



12

## Presupuesto



12

## Cronograma