|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Título componente** | **Rutas / Pasos** | | |
| **Título** |  | | |
| **Texto descriptivo** | A continuación, conozcamos algunas recomendaciones sobre este tema: | | |
| **Nomenclatura** | **Título (cuando aplique)** | **Texto** | **Imagen (obligatorio)** |
| 1 |  | Hay que presentar el cronograma o plan de capacitación, mínimo con un mes de antelación. |  |
| 2 |  | Hay que estar pendientes del cronograma de la empresa a capacitar, por si surgen cambios, poder ajustarse a estos. |  |
| 3 |  | Hay que ser puntuales y respetuosos por el tiempo de los usuarios y el de la empresa, esto es fundamental y sirve como carta de presentación. |  |
| 4 |  | Es importante la correcta presentación personal al momento de impartir la capacitación. |  |
| 5 |  | Se puede enviar información por correo electrónico o *links* de descarga, para que los usuarios la revisen con antelación y se pueda avanzar en la etapa de preguntas. |  |
| 6 |  | Dejar un espacio para la etapa de preguntas relacionadas con el tema de capacitación. |  |
| 7 |  | Acordar una fecha extra para mirar posibles problemas en el manejo de la solución de *software.* |  |