

INSTRUCTIVO EVENTO INTERNO 2%
Menos de 50 horas

INSTRUMENTO: Ficha Descriptiva de un Evento Interno de Capacitación.

OBJETIVO: Estructurar la organización y descripción de los elementos principales del evento de capacitación, cuya duración sea menor de 50 horas.

INSTRUCCIONES PARA SU ELABORACIÓN: La estructura de la ficha descriptiva está compuesta de 12 apartados que incluyen los elementos principales de un evento de capacitación.

El orden de los mismos se enumera a continuación así como las instrucciones para su elaboración.

1- NOMBRE DEL EVENTO: Se describe el nombre del evento de capacitación.

2- ANTECEDENTES Y NECESIDADES DEL EVENTO: Se indican de manera muy breve todos aquellos datos que justifiquen la preparación, realización y financiamiento del evento.

Puede citarse: Necesidades y situaciones emergentes del personal que demandan capacitaciones, para mejor desempeño laboral.

3- OBJETIVOS DE APRENDIZAJE: Son las descripciones de las conductas, conocimientos, habilidades intelectuales, aptitudes o destrezas que el egresado deberá manifestar haber alcanzado.

4- CONTENIDOS: Se anotan los temas generales que serán abordados y que son necesarios para lograr el aprendizaje y competencias indicadas en los objetivos.

5- METODOLOGÍA: Se indica el tipo de evento a desarrollar: curso, taller, seminario. Puede citar actividades relevantes que se van a realizar para facilitar el aprendizaje.

6- DURACIÓN Y CERTIFICACIÓN: Se refiere al número de horas efectivas de la capacitación, en relación con este dato se debe indicar el tipo de reconocimiento que el egresado va a obtener (constancia de participación).

7- NUMERO DE PARTICIPANTES: Se describen los cargos o características de las personas a quienes va dirigido el evento y el número de participantes que serán capacitados.

- 8- REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN:** Ser trabajador activo de la empresa, ocupar un cargo cuyas tareas estén relacionadas con la temática del evento.
- 9- LUGAR, FECHA Y HORA DE REALIZACIÓN:** Se registran los datos solicitados. Si el mismo evento es realizado en varias ocasiones y en diferentes lugares, presentar estos datos en forma ordenada.
- 10- INSTRUCTORES:** Anotar los nombres, curriculum y procedencia de los instructores que atenderán evento de capacitación. (adjuntar CV).
- 11- PRESUPUESTO FINANCIERO:** Detallar, pago del docente, materiales, alimentación.
- 12-** Para acreditar el evento interno, la empresa debe incluir numero RUC.