



Proceso de capacitaciones

Verificar la disponibilidad de la fecha

1.

**CONSULTAR
DISPONIBILIDAD
DE FECHA**

Si se tiene una fecha en mente para la actividad, se debe consultar la disponibilidad, esto con el fin de verificar que para la fecha en cuestión se les pueda brindar el espacio (físico o enlace de zoom), y garantizar el acompañamiento del personal durante la actividad.

En el caso de ser un **Facebook Live**, es de suma importancia verificar la fecha con antelación, ya que por día solamente se puede realizar una transmisión, lo que limita un poco más este tipo de espacios.

Recepción de propuesta

Se debe enviar la boleta de propuesta de capacitación con al menos **1 mes de antelación** a la fecha del evento, o **2 meses en el caso de requerir presupuesto**.

2.

**ENVÍO DE
BOLETA**

3.

REVISIÓN

Revisión de propuesta

Una vez recibida la boleta con todos los datos completos, se pasa a revisión por parte de la jefatura de la Oficina de Capacitaciones, quien se encarga de dar el visto bueno y procede a designar a la persona funcionaria que se encargará de la logística y acompañamiento de la actividad.

Si se requiere presupuesto, desde la Oficina de Capacitación **se enviará la solicitud a la Junta**, razón por la cual se solicita remitir la boleta con al menos 2 meses de anticipación.

Coordinación logística

Se procede con la reservación de la fecha. Si es una capacitación que requiere matrícula, se publica en la página web del Colegio, y se solicita el afiche a la Oficina de Comunicación para su posterior publicación en las redes sociales. Si es un Facebook Live la publicación se realiza solamente en las redes sociales.

Si se requiere certificado se solicita a la persona coordinadora completar la boleta de autorización de uso de firma. **Las actividades de Facebook Live no aplican para certificado.**

4.

**LOGÍSTICA Y
PUBLICACIÓN**

5.

**DÍA DEL
EVENTO**

Acompañamiento en el evento

El día de la actividad se les solicitará estar presentes, o si es virtual conectarse al menos unos 20 minutos antes con el fin de hacer las **pruebas de equipo, ver la agenda, y para coordinar el espacio de consultas**, en conjunto con la persona funcionaria que estaría acompañando el espacio.

En el caso de las capacitaciones con matrícula y virtuales, la persona funcionaria se encarga del manejo por completo de la plataforma de zoom (ingreso de personas, manejo del chat, dar uso de la palabra, creación de grupos, etc.)