|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO [NOMBRE PERSONERÍA]** |  | Versión: |
| Fecha: |
| Proceso: |

# REGISTRO DE CAPACITACIONES A FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA [NOMBRE MUNICIPIO]

Municipio:

Departamento:

A continuación, se presenta la planeación de las capacitaciones, inducción o reinducción al personal de la Personería. [Recuerde adjuntar a este documento los listados de asistencia como soporte efectivo de la capacitación, así como cualquier registro o memoria.]

# CAPACITACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| Entidad/ Organización |  |
| Número de sesiones |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Modalidad | Virtual | Presencial | Mixta |

1. Datos de la capacitación/ entrenamiento

|  |
| --- |
| Nombre de la capacitación/ entrenamiento |
|  |
| Duración de la capacitación/ entrenamiento |
|  |
| Población objetivo |
|  |

# Descripción de la capacitación/ entrenamiento

1. Objetivos de la capacitación/ entrenamiento

# Competencias esperadas

1. Metodología

# Contenido y referentes bibliográficos

1. Recursos

# Cronograma de actividades de capacitación

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número  de actividad | Actividad | Objetivo | Fecha de inicio | Fecha de finalización | Responsable |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\* Si el número de sesiones es superior a 1, por favor indicar las fechas a realizar las demás sesiones en el cronograma de actividades.

# ACOMPAÑAMIENTO

|  |  |
| --- | --- |
| Entidad/ Organización |  |
| Número de\* sesiones |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Modalidad | Virtual | Presencial | Mixta |

1. Estrategias de acompañamiento

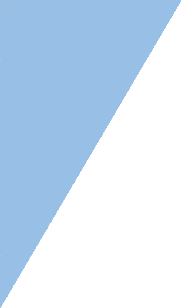
# Cronograma de actividades de acompañamiento

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número de actividad | Actividad | Objetivo | Fecha de inicio | Fecha de finalización | Responsable |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Acuerdos para el acompañamiento realizado con la Organización

|  |  |
| --- | --- |
| Personería | Organización |
|  |  |

# Elaboró:



INSTRUCTIVO

# Datos de la capacitación/ entrenamiento

Indique en esta sección el nombre de la capacitación/ entrenamiento que va a realizar, el tiempo que va a requerir para llevar a cabo este evento y la población a quien va dirigida esta capacitación o entrenamiento.

# Descripción de la capacitación/ entrenamiento

Describa de manera breve y clara en que consiste la capacitación o entrenamiento que va a realizar, resaltando los aspectos más importantes.

# Objetivos de la capacitación/ entrenamiento

Describa los objetivos de la capacitación o entrenamiento, 1 objetivo general y hasta 3 objetivos específicos.

# Competencias esperadas

Plantee es esta sección que competencias espera usted que las personas que hagan parte del proceso de capacitación o entrenamiento adquieran, realice una descripción detallada si le es posible.

# Metodología

Presente la metodología a utilizar durante el proceso de capacitación o entrenamiento.

# Contenido

Especifique los temas a impartir durante el proceso de capacitación o entrenamiento.

# Referentes bibliográficos

Especifique los referentes bibliográficos que utilizará para desarrollar el contenido de la de capacitación o entrenamiento.

# Recursos

Describa el tipo de recursos que va a requerir para llevar a cabo el desarrollo de la capacitación o entrenamiento.

# Estrategias de acompañamiento

Defina cuál será su estrategia de acompañamiento con las personas que va a capacitar o entrenar, el medio de comunicación a utilizar para resolver dudas, inquietudes o recibir sugerencias de las personas involucradas en el proceso de formación.

# Cronograma de actividades

Realice el diligenciamiento de la tabla adjunta en esta sección cumpliendo con la información que contiene, si usted como responsable de la capacitación o entrenamiento requiere adicionar columnas puede realizarlo, pero intente conservar la información básica que encuentra en la tabla.

# Acuerdos para el acompañamiento realizado con la Organización

Indique los compromisos que asume la personería para la capacitación y los que asume la organización que realizará el acompañamiento o apoyo en el caso que aplique; ejemplo logísticos.