



PLAN DE CAPACITACIÓN

I. Generales

1. Nombre del Centro de Trabajo: H. Ayuntamiento de Aquila, Ver.
2. Características del Espacio de Trabajo, es decir, las actividades, funciones, procedimientos y normas asociadas a la posición en la que se le está capacitando: el H. Ayuntamiento de Aquila, Ver., tiene como función el atender a la ciudadanía al igual que a sus necesidades, esto se lleve a cabo brindando un buen servicio a la gente dentro de todas las áreas con las que cuenta este ayuntamiento y de esta manera brindando un buen trabajo hacia la ciudadanía, para lo cual contamos con diferentes áreas entre ellas se encuentran el área de cocina, electricidad y jardinería en las cuales tratamos de estar al día con dichos oficios para de esta manera poder brindar un excelente servicio.
3. Duración de la jornada de capacitación en el trabajo
 - Número de horas al día: 7 horas
 - Número de días a la semana: 5 días a la semana
4. Grado escolar mínimo: sin escolaridad.
5. Requerimientos físicos para ocupar el Espacio de Trabajo, cuando aplique: No aplica

II. Características y contenido de la capacitación

6. conocimientos, habilidades, procedimientos, normas y actitudes que desarrollará la persona becario en el Espacio de Trabajo.

Conocimientos para el desempeño de sus funciones:

- *Conocer las características y nombre de las herramientas que utiliza así como la función que realizara cada una de ellas.*

Habilidades para el desempeño de sus funciones:

- *Buena actitud y ganas de aprender el oficio ya sea cocina, electricidad o en su caso jardinería.*

Actitudes clave requeridos para lograr un buen desempeño de sus funciones:

- *Actitud de servicio hacia la gente, actitud abierta, responsabilidad, proactividad, disposición de aceptar los retos o retroalimentación, etc.*

7. Plan de Capacitación mensual en el siguiente cuadro.

Mes	Área o función	Conocimientos y/o habilidades a obtener y desarrollar	Dinámicas a utilizar y/o actividades a realizar por conocimiento y/o habilidad	Conductas y actitudes a ser fortalecidas	Actividades o ejercicios que se emplearán para fortalecer conductas y actitudes esperadas
1	Presentación en el centro de trabajo	Conocer las características del lugar de trabajo, reglas, normas, etc.	Explicación presencial dentro del centro de trabajo.	motivación y sentido de pertenencia.	Solo al inicio se le pondrá un gafete al becario para que se llamarlo por su nombre y se le cuestionara frecuentemente de cómo es su estancia y como se siente dentro del área de trabajo.
2	Atención	Socializar con la ciudadanía	Conocer los materiales de trabajo y para que sirven cada uno de ellos.	Amabilidad con los clientes	Se llevará a cabo una evaluación durante el tiempo de capacitación intercambiando conocimientos.
3	Asignación de responsabilidades	Conocerá las medidas a tomar dentro del centro de trabajo	Aprender el funcionamiento dentro del centro de trabajo.	Aprenderá a tomar las medidas de prevención adecuadas para antes durante y a la finalización de su trabajo asignado.	El tutor cuestionara el desarrollo dentro del centro de trabajo del becario.
4	visualización	Aprender el funcionamiento del centro de trabajo	Visualizar las necesidades de las áreas de trabajo.	Desarrollar objetivos para un buen funcionamiento del centro de trabajo.	El tutor calificara el nivel de visualización del becario.
5	programar	Dar a conocer las problemáticas detectadas.	Resolver las necesidades observadas	Intercambiar ideas para solucionar la problemática.	El tutor apoyara al becario proporcionándole las medidas necesarias que requiera.
6	desarrollar	Poner en practica un plan de trabajo	Conocer los puntos principales para solucionar las problemáticas.	Motivación, seguridad y apoyo para solucionar los problemas que se le llegasen a presentar	El tutor y el becario resolverán juntos las problemáticas detectadas ante el desarrollo de las problemáticas.

7	practicar	Aprenderá a detectar las problemáticas	Realizara un simulacro de actividades aplicar.	Confianza durante la practica	Juntos prevendrán las posibles problemáticas
8	Satisfacción	Mejorara el desarrollo de sus conocimientos, a igual que se sentirá orgulloso de lo realizado.	Aplicar los conocimientos adquiridos	Motivación y satisfacción	Ambos le darán solución a la problemática después de que el becario sea quien la detecte.
9	Asignación de responsabilidades	Aprender en un 75% el funcionamiento del oficio dentro del centro de trabajo	Desempeño y solución con eficacia	Compromiso y responsabilidad	El tutor evaluara el trabajo realizado
10	Aplicación	Aplicar el conocimiento dentro del area designada	Poner en práctica la manera de operar del centro de trabajo	Seguridad en si mismo para realizar las actividades dentro del cenro de trabajo	El tutor le cuestionara al becario en relación a la problemática que enfrento en el centro de trabajo.
11	Evaluación	Ver el desarrollo adquirido dentro del centro de trabajo	poner en practica el potencial que tiene el becario durante el desarrollo del trabajo	Finalidad de brindar un buen servicio teniendo como base la seguridad, puntualidad y responsabilidad.	El tutor evaluara y corregirá las fallas que pudiesen haberse presentado así mismo el tutor dará tips para perfeccionar su trabajo.
12	Conclusión	Preparación y aplicación de lo aprendido en el centro de trabajo	El becario realiza un ensayo dentro del centro de trabajo sin apoyo del tutor.	Desarrollar la capacidad aprendida.	El tutor felicitara al becario por su dedicación en prepararse para tener una mejor calidad de vida.

III. Acreditación de los conocimientos y habilidades laborales obtenidas por la persona becaria a lo largo de la capacitación en el trabajo.

- Método de acreditación obligatorio
- Método de acreditación adicional