PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de formación: Técnico en Gestión Empresarial.
- Código del Programa de Formación: 621201
- Nombre del Proyecto: Diagnóstico y mejoramiento de los procesos administrativos en pequeñas empresas
- Fase del Proyecto: Planeación.
- Actividad del Proyecto: identificar las condiciones actuales del área de talento humano, servicio al cliente, información, negocios, seguridad, salud y medio ambiente.

- Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa

Resultados de aprendizaje:

*DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL
CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS INSTRUMENTOS DISEÑADOS Y

*FORMULAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNÓSTICO

* GARANTIZAR QUE EL CLIMA ORGANIZACIONAL SEA PROPICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES, LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, MEDIANTE LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS

* EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNOSTICO Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS VIGENTES Y EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
* IMPLEMENTAR LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y LABORALES
DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y PREVER LOS RECURSOS PARA EL PLAN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION
.

- Duración de la Guía: 120 horas.

2. PRESENTACIÓN

La Administración nace de la necesidad de organizarse y subsistir. El hombre, por sí solo, es incapaz de producir los satisfactores de sus necesidades. Fue precisamente la necesidad de disminuir o eliminar las limitantes que impone el ambiente físico lo que le obligo a formar organizaciones Sociales.

El esfuerzo cooperativo es el núcleo de las organizaciones eso permite desarrollar nuestra sociedad, los seres humanos primitivos descubrieron que enfrentándose a la vida en equipo su supervivencia era más segura.

Como se estudió en la guía 1 los diferentes enfoques del pensamiento administrativo han aportado conocimientos útiles para la administración. La evolución de este arte "administrar" desde el empirismo a la actualidad, solo puede apreciarse en el transcurso de la historia. Para da inicio analicemos los siguientes hechos históricos de transcendencia en la organización y desarrollo de los individuos en la historia:

Egipto: La construcción de grandes pirámides resaltando el concepto de planificación de las actividades, trabajo coordinado y organizado de miles de obreros y dirigentes, navegación por el rio Nilo y ampliación del comercio al exterior de su territorio.

Hebreos: el libro del Éxodo narra la dirección de Moisés y establecimiento de leyes y reglas con un liderazgo extraordinario, identificamos conceptos de organización documentada en la historia (10 mandamientos).

Grecia: La influencia de los grandes filósofos es determinante en la administración. Sócrates, por ejemplo, transmitió a sus discípulos la importancia universal de la armonía y la organización, para lograr los objetivos. Platón, e sus reflexiones, diserta sobra la división del trabajo.

Cristianismo: con Cristo, surge un liderazgo fuerte y decidido, una organización funcional extensa y una administración eficiente. Las organizaciones cristianas (entre las que destaca la católica), aportaron a la administración infinidad de principios y normas que prevalecen hasta nuestros días.

Revolución Industrial: la revolución industrial, un proceso que se inicia en Inglaterra y se extiende por todo el mundo, se caracteriza por la mecanización de la industria y la agricultura, la aplicación de la fuerza motriz, el desarrollo de fabricas y el avance en los transportes y las comunicaciones. Con el tiempo, el creciente dominio de la ciencia en la industria y el desarrollo de nuevas formas de organización se reflejan en los cambios sociales.
La revolución industrial es la Genesis de la teoría científica de la administración. Con ella aparecen los estudios sobre la productividad, investigación, principios, conceptos funciones y enfoque de proceso.

Venezuela: El establecimiento de las colonias españolas trajo como consecuencia la organización de trabajo en la recolección de cacao y Café, dichos grupos eran dirigidos por un caudillo o terrateniente y ellos eran responsables de la cosecha de dichos rubros. La mayoría de esos obreros eran negros vendidos a años o acaudalados para trabajos forzosos, a medida que las cosecha abundaban era necesario el empleo de mas esclavos para lograr las metas de recolección y exportación para la colonia española. Así como de indios para la pesca y recolección de perlas.

México: Los estudios sociales y antropológicos de los pueblos de la antigüedad en México muestran: hechos, costumbres, ideas religiosas, conocimientos y formas de organización, que constituyen un claro ejemplo de administración publica.

Se identifica aspectos importantes como:
- La arquitectura de sus templos, construcción de ciudades, pinturas,
- Calendario azteca
- Vestuario
- Conquista española.

Recuerda que el trabajo autónomo no es un simple requisito, sino es una exigencia en la actualidad, por eso, a partir de este ejercicio podremos desarrollar conocimientos colaborativos y desarrollar nuestras habilidades.

https://www.youtube.com/watch?v=ZSt9tm3RoUU
https://www.youtube.com/watch?v=TaQJ4xM5AW8 Organizaciones Sociales primitivas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 : En equipos de trabajo realiza la consulta de las Organizaciones Sociales primitivas aspectos como, organización politico-administativa, desarrollo económico, valor del intercambio (trueque) aportes a la civilización de la época y que hoy apropiamos en nuestra cultura e identifique oficios de la época que hoy en día han desaparecido.

- Hebreos.
- Grecia
- Cristianismo
- Romanos.
- revolución industrial
- Venezuela
- México.

- No olvide conservar dentro de su portafolio las evidencias de aprendizaje.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

3.2.1 Observe los siguientes videos

https://www.youtube.com/watch?v=tX9W_CG2aI4

https://www.youtube.com/watch?v=5nqDFJjBFGY Caso Coca cola

Realice un cuadro sinóptico donde identifique cada uno de los procesos y su importancia en la organización. Utilizaremos la Herramienta goconqr para elaborar mapas mentales.

3.2.2. Con base en la presentación realizada por la instructora investigue en qué consiste cada una de las teorías y su aporte a la administración:
1. Se crearán grupos de 2 personas según las siguientes teorías y su aporte a la administración.
Se realizará durante la sesión
Tiempo estimado: 30¨ exposición horas

2. Proponer un instrumento evaluativo para valorar la actividad, de manera creativa y participativa. 1 hora.

3.3 **Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).**

Realice la lectura del material adjunto y resuelva los siguientes casos:

Caso 1.

Desde hace 10 años, Marcela trabaja para las empresas Compumax, una empresa dedicada al desarrollo de software para comercio digital, compumax es una empresa que siempre ofrece oportunidades de crecimiento a sus colaboradores. En una junta con la dirección, Marcela se enteró de su futuro ascenso al puesto de gerente del área de finanzas de la compañía. Su primera preocupación fue saber si realmente estaba preparada para asumir el nuevo cargo.
Preguntas:
- ¿Qué habilidades debería tener para enfrentar los nuevos retos del puesto? Justifique cual considera las más importante.
- ¿Cómo podría ser una administradora competente?

- ¿Qué recomendaciones haría Usted para Marcela en el nuevo reto como administradora?

Caso 2.

José es un excelente profesional, responsable y reconocido por sus conocimientos técnicos. Después de graduarse en administración no dejo de estudiar, manejar ni de dejar de aplicar sus conocimientos. Sabe mejor que nadie cómo evaluar los problemas y tomar las mejores decisiones; pero su gran dificultad radica en su trato con las personas; ya que no sabe explicar las cosas, entrenar ni argumentar; tampoco tiene paciencia con sus colaboradores. A pesar de su excelente preparación técnica. José no ha conseguido progresar en la empresa. Quiere ser ascendido a gerente de equipo pero siempre se queda en la fila de espera.
Preguntas

- ¿Qué sucede con José? ¿Qué pasa con sus habilidades?
- ¿Qué recomendaciones haría a José?

Caso 3.

El administrador como agente de cambio
El administrador se debe enfocar en el futuro a efecto de poder preparar a su empresa para enfrentar los nuevos desafíos que surjan, sea por medio de nuevas tecnologías, nuevas condiciones sociales y culturales, sea por medio de nuevos productos y servicios. Asimismo, debe pensar en términos globales y actuar en el ámbito local(la empresa).
Para llevar a su empresa a la excelencia, el administrador debe tener espíritu emprendedor, aceptar desafíos, asumir riesgos y estar sistemáticamente inconforme. Solo así podrá conducir a su empresa a una situación mejor.
¿Que opina Usted del texto?

3.4 **Actividades de transferencia del conocimiento.**

Tiempo estimado: 1 hora.

1. DATOS GENERALES:

Programa de Formación	Tecnólogo en gestión empresarial
Competencia	Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa.

Resultado de aprendizaje	Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: el ambiente de trabajo y el desarrollo humano, los procesos y procedimientos y el cumplimiento de las políticas organizacionales, con los instrumentos diseñados.		
Tipo de Evidencia	De desempeño.		
Nombre del Instructor	JOSE LUIS CUADROS		
Nombre del Aprendiz		CC	
Código de Ficha			
Duración de la Evaluación			
Objetivo de la evaluación	Socializar la importancia de la administración en las organizaciones como base principal para el estudio de las necesidades.		
Lugar y fecha			

A	D	M	N	C	O	N	T	R	O	L	I	N	I	S	E	T	R	A	S	R	O
D	P	E	O	R	O	M	I	T	E	C	O	N	O	C	F	E	R	C	E	A	R
M	D	A	I	U	N	M	O	O	D	E	L	O	S	P	E	R	O	C	D	E	G
I	S	O	C	S	I	N	P	T	E	R	N	O	S	D	C	E	C	A	A	D	A
N	D	O	C	R	G	A	N	E	I	Z	A	C	I	O	T	N	Q	U	D	E	N
I	I	N	E	V	O	L	U	C	T	R	A	P	P	L	I	A	N	E	I	A	I
S	R	O	R	R	G	A	N	I	Z	E	L	A	R	D	V	I	R	I	L	J	Z
T	E	F	I	C	I	E	N	C	I	A	N	I	R	Y	I	C	O	N	I	T	A
R	R	O	L	A	R	L	O	S	N	R	E	C	C	U	D	R	S	O	B	S	R
A	C	U	M	P	L	I	E	E	N	D	O	L	I	O	A	S	O	B	A	J	E
R	I	V	O	S	D	E	A	L	A	O	R	G	A	A	D	N	I	Z	H	A	C
I	O	N	F	I	N	R	S	O	N	A	M	U	H	S	O	S	R	U	C	E	R

a. Encuentre las 10 palabras y describa su significado

1. A_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
2. E _ _ _ _ _ _ _ _ _
3. D_ _ _ _ _ _ _ _ _
4. C_ _ _ _ _
5. C_ _ _ _ _ _ _ _ _ _
6. P_ _ _ _ _ _
7. E_ _ _ _ _ _ _ _ _ _
8. R_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
9. H_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
10. O_ _ _ _ _ _ _

Escriba la frase oculta en la sopa de letras: _____

_____

b. Describa la teoría de la Administración que Usted considere ha generado mayor aporte a la administración de recursos humanos. Justifique.

c. Cuál considera Usted en su rol de administrador de recursos humanos es su habilidad más importante. Argumente.

d. Al finalizar, cada aprendiz debe escribir una corta reflexión a partir del tema tratado, mencionando si ha sido o no importante para su formación profesional integral. Recuerda, querido aprendiz, que debes utilizar todos los conocimientos, teniendo en cuenta la aplicación de los conceptos de la planeación de personal aprendidos previamente, para escribir la reflexión.

3.5 Ambientes requeridos y materiales

Descripción de la actividad:	Ambiente requerido:	Materiales
3.1. Reflexión inicial 3.2. Contextualización e identificación de conocimientos previos 3.3. Apropiación del conocimiento 3.4. Transferencia del conocimiento	Ambiente de Formación.	CONSUMIBLE: Marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, papel blanco carta, colores, fotocopias, papel periódico. DEVOLUTIVO: Video Beam, TV, Cable HDMI.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento -Mapa conceptual sobre Proceso administrativo.	- Utiliza los tipos de recursos humanos, logísticos, internos y externos para proveer fuentes, con objetividad.	Conocimiento: Instrumento: Cuestionario Técnica: Formulación de Preguntas

- Reflexión y escrito individual sobre la investigación interna de las necesidades. - Quiz (Se realiza presencial si el tiempo lo permite). Evidencias de Desempeño -Actitud frente a los intercambios de textos para revisión. Evidencias de Producto: - Exposición de cómo se maneja la planeación de personal aplicada a una empresa que se encuentra en el top 10 de la década de los Millennials.	-Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad. - Utiliza los criterios de planeación para la ejecución e interpretación del presupuesto, diligentemente. - Presenta informes sobre la provisión de personal en la organización teniendo en cuenta las normas técnicas y de calidad. -Diseña y aplica instrumentos para levantar información en el proceso de provisión de personal, con responsabilidad. -Interpreta políticas, prácticas y planes de reclutamiento de personal, frente al proceso para preseleccionar candidatos en el sector público y privado, de manera responsable. -Identifica las variables y connotaciones del mercado laboral nacional e internacional, con objetividad y pertinencia.	Desempeño: Instrumento: Lista de chequeo Técnica: Observación Sistemática Producto: Instrumento: Lista de chequeo Técnica: Juego de roles

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Objeto de estudio	Es la parte del mundo, material o conceptual, animado o inanimado, sobre la que el proyecto desea arrojar alguna luz o aportar alguna clase de conocimiento.
Objetivo	Es la identificación, lo más precisa y detallada posible de los resultados que esperamos obtener como consecuencia de analizar e investigar el objeto de estudio.
Métodos	Es el conjunto de instrumentos y/o de procedimientos concretos con los que obtendremos los datos que nos ayudarán a conseguir los objetivos de la investigación.
Fases	Orden cronológico en el que se llevaron a cabo las acciones de la investigación.
Preguntas de investigación	Interrogantes a los que se propone dar respuesta la investigación y alrededor de los cuales se organizará la investigación

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- LIBRO Introduccion a la teroria general de la Administracion Autor Idalberto Chiavenato.
- Libro teoría general de la administración.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

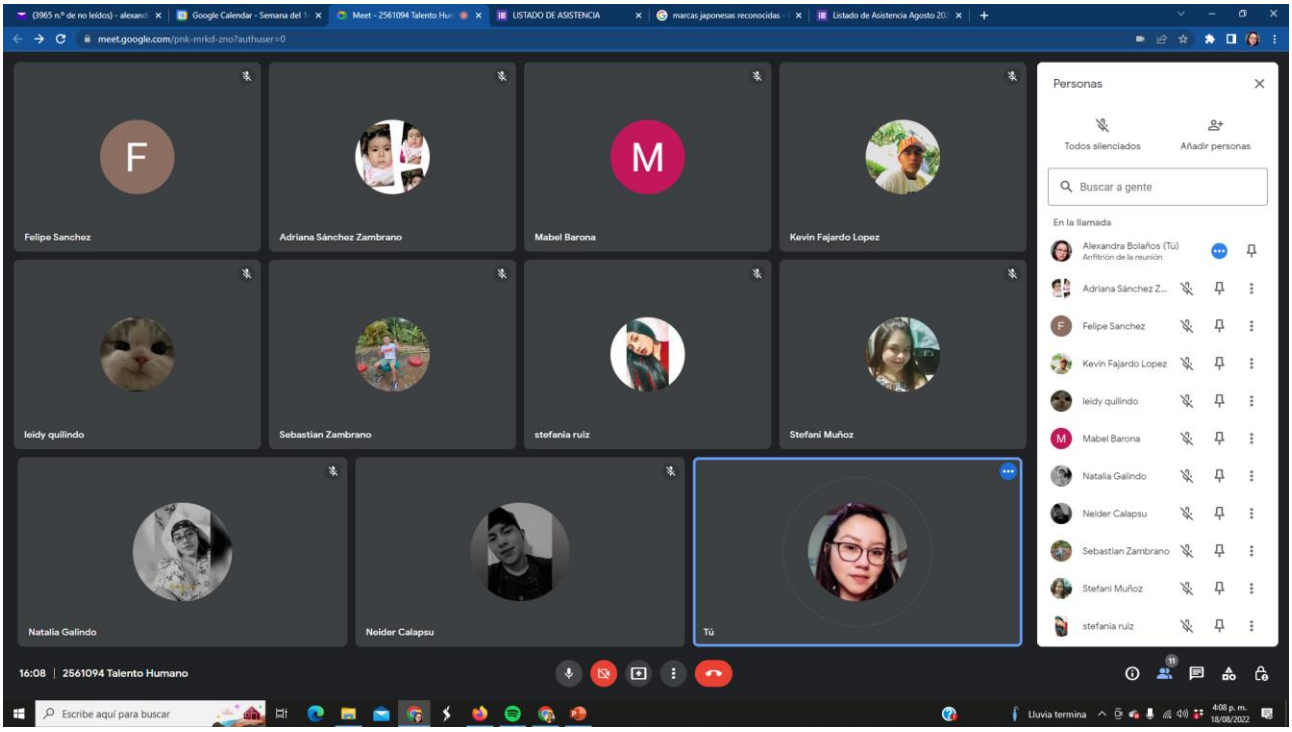
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ALEXANDRA BOLAÑOS	Instructora	Centro Comercio y Servicios	6 septiembre de 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	JOSE LUIS CUADROS	Instructor	Centro de Comercio y Servicios	26/11 /2023	Actualización

https://www.youtube.com/watch?v=ihyhk_6KmW8&t=2s
https://www.youtube.com/watch?v=doel4sml_D8&t=46s

http://eprints.uanl.mx/1446/1/1020149865.PDF
https://cintel.co/wp-content/uploads/2013/05/02.PROCESO_INTERVENCION_ORGANIZACIONAL-1.pdf
https://zullyba.weebly.com/uploads/2/8/8/0/28805101/p_desarrollo.pdf
https://resources.uss.cl/upload/2016/03/MATERIAL_DOCENTE_54.pdf


meet.google.com/pnk-mrkd-zno?authuser=0
Felipe Sanchez
Adriana Sánchez Zambrano
Mabel Barona
Kevin Fajardo Lopez
leidy quilindo
Sebastian Zambrano
stefania ruiz
Stefani Muñoz
Natalia Galindo
Neider Calapsu
Tú
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
Alexandra Bolaños (Tú)
Anfitrión de la reunión
Adriana Sánchez Z...
Felipe Sanchez
Kevin Fajardo Lopez
leidy quilindo
Mabel Barona
Natalia Galindo
Neider Calapsu
Sebastian Zambrano
Stefani Muñoz
stefania ruiz
16:08 | 2561094 Talento Humano
Escribe aquí para buscar
Lluvia termina
4:08 p. m.
18/08/2022

https://es.video.search.yahoo.com/search/video?fr=mcafee&ei=UTF-8&p=como+se+planea+una+capacitacion+en+una+organizacion&type=E210ES885G0#id=1&vid=602858d52e7e83c10ed0da0687ac7bb0&action=click

¿Qué es un plan de capacitación? ¡Plantilla y guía 2023!



Miguel Mones
hace 12 meses · Actualizado hace 12 meses



¿Quieres saber qué es un Plan de capacitación? ¿Qué es lo que lleva y cómo hacerlo? ¡Aquí te lo decimos y te damos una plantilla de Excel!

Índice

- ¿Qué es un plan de capacitación?
- Plan de capacitación ejemplo
- ¿Cómo se elabora un plan de capacitación?
- Plantilla de Plan de Capacitación
- ¿Qué debe llevar un plan de capacitación?
- Cursos para empresas

¿Qué es un plan de capacitación?



Un **plan de capacitación** es una estrategia que se utiliza para ayudar a los trabajadores a desarrollar las habilidades y conocimientos necesarios para lograr los objetivos de la empresa.
Esto generalmente se lleva a cabo con la realización de talleres, conferencias, cursos, seminarios y otros programas educativos, creados dentro de la empresa o contratados por empresas externas.

Los planes de capacitación también pueden incluir el uso de software y herramientas informáticas que son útiles para el aprendizaje a largo plazo.

Un buen plan de capacitación para empleados debe no solo abordar las necesidades del personal actual, sino también anticipar los requerimientos futuros asociados con el crecimiento e innovaciones en la industria. Algunos aspectos importantes que deben evaluarse al diseñar un programa de entrenamiento estratégico son:

- Necesidades del personal actual
- Nivel de experiencia actual
- Objetivos globales del negocio
- Exigencias legales y reglamentarias
- Políticas comunes internacionalmente en la industria relevante
- Presupuesto disponible
- Tiempo total estimado para completar el curso / programa

El plan debe ser selectivo con el contenido, para eso es importante hacer un análisis de las actividades para poder desarrollar un diagnóstico de las necesidades.

El plan de capacitación está dirigido y planeado específicamente para tus empleados, con la intención de mejorar: Actitudes, habilidades, crecimiento personal y crecimiento profesional.

Volver al índice ↑

¿Por qué necesito un plan de capacitación empresarial?



Un estudio de TalentLyft, dice que el 90% de los empleados permanecerían más tiempo en las empresas si se les hubiera invertido en el aprendizaje. Por lo que, un programa de capacitación es una herramienta importante en toda organización, que incluso los empleados llegan a valorar.

Otro estudio de Statista.com, dice que el 41% de los empleados ha renunciando a sus trabajos debido a la falta de desarrollo profesional, es decir, sienten un estancamiento y prefieren buscar nuevas oportunidades.

¡Esto es importante! Ya que un gran problema en toda empresa es la rotación del personal, que muchas veces no puede adaptarse al ambiente o no sabe cómo explotar al máximo sus habilidades.

Es decir, no solo te ayudan a ti como empresa, sino que promueven que los nuevos empleados puedan incorporarse o que los empleados experimentados aumenten sus habilidades generales y puedan especializarse.

Un plan adecuado puede ayudar a mejorar el rendimiento general, reducir los costos operativos, generar mayor satisfacción del cliente y fortalecer el compromiso de los trabajadores con su organización.

Además, un buen plan de capacitación puede ayudar a las empresas a prepararse para los retos futuros. Por ejemplo, ante la creciente incertidumbre en muchas industrias, tener trabajadores bien formados y competentes puede ser la diferencia entre éxito y fracaso en el futuro próximo. Al mismo tiempo, se pueden determinar con antelación los ámbitos críticos que requieren desarrollo y adaptarse al entorno cambiante.

Empresas que emplean su propio programa de capacitación para empleados:

Amazon:

La empresa más rica actualmente del mundo cuenta con uno de los programas de capacitación más famosos para nuevos empleados y trabajadores con experiencia. El “Career Choice”, que da acceso a muchos beneficios educativos.

Este programa fomenta que los trabajadores con más de un año de experiencia puedan ser elegidos para capacitar a los nuevos empleados.

A&T:

La red móvil más famosa del mundo ofrece planes internos de educación y desarrollo de empleados. Cuenta con la Universidad de AT&T, la cual tiene un programa dirigido por ejecutivos centrado en temas como la gestión y el liderazgo.

A eso hay que sumar que hizo una alianza con Udacity para crear cursos en línea que sus empleados pueden tomar a su ritmo relacionado con el área que desempeñan.

Te recomendamos también leer el siguiente artículo, estamos seguros de que te servirá:

¿Curso de ventas? ¡Deja de perder y empieza a ganar!

Volver al índice ↑

¿Cómo se elabora un plan de capacitación?



El plan de capacitación se lleva a cabo a través de un programa de entrenamiento, este programa deben elaborarse antes tomando en cuenta las siguientes preguntas:

Número uno: ¿Cuáles son las habilidades actuales de los empleados y cuáles son a la vez las carencias del equipo?

Número dos: ¿Cómo este cambio mejorará el desempeño de los empleados? ¿Hay alguna forma de poder medir estos nuevos cambios?

Número tres: ¿Se promueve el desarrollo de las personas y el crecimiento de cada una de ellas?

En concreto, de manera más puntual, las siguientes preguntas no deben de faltar en tu plan de capacitación:

- ¿Quién es el público objetivo de tu programa de formación?
- ¿Cuáles son tus objetivos a corto y largo plazo?
- ¿Cuál es el plazo para esos objetivos?
- ¿Cómo medirás el éxito?
- ¿Cómo sabrás si los participantes han aprendido lo que pretendías?

Es importante plantearte estas preguntas ya que a partir de ellas desarrollarás gran parte de la estructura de tu plan de capacitación. Como en todo plan es necesario tener claro los fundamentos

Otra recomendación que te servirá mucho es incluir a tus empleados dentro de la creación de este nuevo plan de capacitación. Una forma de hacerlo es preguntándoles con qué método de aprendizaje sienten que pueden aprender más, cuáles son sus intereses en corto y largo plazo y por supuesto que es lo que los hace sentir seguros.

Tomar todas estas cosas en cuenta te ayudará a alinear los objetivos de la empresa junto con los objetivos de los empleados, esto ayudará a que haya un mejor desempeño por parte del equipo.

Brindar un programa de capacitación sin tener un plan bien estructurado no es recomendable, ya que es algo fundamental para poder lograr los objetivos.

Te recomendamos leer el siguiente artículo, creemos que puede interesarte:
Fortalezas y debilidades de una empresa. ¿Tienes alguna? >>

Plantilla de Plan de Capacitación



Plan de Capacitación

ACADEM
Asociación Latinoamericana de Management y Marketing

Gerente	Departamento	Fecha de la última revisión
Juan Peréz	Recursos Humanos	01/01/0000

Áreas de Conocimiento

EMPLEADO	UNIDAD	FECHA LÍMITE DE FINALIZACIÓN	FECHA TERMINADO	FECHA(S) DE RECUPERACIÓN si es requerido	PUNTAJE

A co

Volver al índice ↑

¿Qué debe llevar un plan de capacitación?



Un programa exitoso de capacitación para empleados debe incluir una variedad de temas que cubran todos los aspectos del trabajo, como la seguridad, el servicio al cliente, la comunicación, la resolución de problemas y la formación de equipos.

1. Número de trabajadores a capacitar

La capacitación puede ser tanto grupal o individual, pero antes de iniciar cualquier plan, debes establecer el número de personas al que va dirigido.

2. Datos relevantes sobre los trabajadores a capacitar

Los datos importantes con los que debes de contar son: escolaridad, edad y experiencia laboral. Teniendo en cuenta los siguientes datos podrás establecer un mejor vínculo y podrás elegir de mejor manera el material didáctico.

3. Evalúa los recursos disponibles que tienes

En esta parte es importante que evalúes la siguientes cosas, número uno los trabajadores con experiencia que pueden servir como tutores a los nuevos empleados.

Número dos, los programas disponibles de capacitación con los que cuenta la empresa, asegurarse de que tengan vigencia y de qué se adapte a las necesidades actuales de la empresa.

Número tres, el presupuesto disponible para invertir en talleres, cursos, capacitaciones externas, material didáctico, tecnología, etc.

4. Creación y planeación de los materiales de capacitación

En esta parte, es en donde incluirás manuales de formación, presentaciones o diapositivas, cursos en línea, libros de apoyo, cursos presenciales, grupos de enseñanza entre pares, etc.

5. Detalles de las actividades que realizarán los trabajadores (metodología y didáctica)

Planificar las actividades ayudará a la determinación de los objetivos y contenido del programa. También se debe definir desde esta parte la rapidez, exactitud y/o precisión que deben alcanzar los trabajadores con la capacitación.

En este punto es importante que tengas en cuenta los principios del aprendizaje de adultos, recuerda que las personas adultas aprenden de manera más lenta y retienen menos información que los niños.

Gran parte de los adultos tienen mil cosas en la cabeza, por ejemplo, la casa, la renta, la familia, asuntos familiares, etc. Por esta misma razón, el aprendizaje de adultos es más complejo y requiere de un mayor compromiso para poder lograr los objetivos que te has planteado en tu plan de capacitación.

6. Desarrollo de los objetivos de aprendizaje

Es importante que tengas una forma de medir los avances de tu equipo de trabajo, para esto mismo tienes que desarrollar las herramientas con las cuales vas a poder medir el progreso.

7. Implementación de la capacitación

Debes de tener un control en calendario de las fechas en las cuales estás realizando las capacitaciones a los empleados, de esta manera será también mucho más fácil medir el progreso.

8. Evaluación de la capacitación

Después de implementar la capacitación a estas empleados es necesario que evalúes los resultados. Ya que esto te servirá como una retroalimentación, parte de esta evaluación tiene que ir acompañada con preguntas hacia los empleados de cómo se sintieron y qué es lo que cambiarían para que el

programa de capacitación sea mucho mejor y puedan aprender de una mejor manera.

Esto lo puedes hacer de manera directa o si crees que es necesario puedes hacerlo a través de una encuesta anónima para que los empleados no se sientan comprometidos con sus respuestas.

9. Mide el éxito y haz cambios

Se recomienda analizar los resultados trimestralmente, un buen ejercicio es comparar si hubo cambios significativos, si se cumplieron todos los objetivos que se propusieron desde un principio, si los cambios fueron positivos o por el contrario no funcionaron como se planearon.

De esta manera tendrás una mejor perspectiva de tu equipo de trabajo y podrías realizar los ajustes pertinentes a tu plan de capacitación, para que cuando tengas que aplicar un programa este funcione de la mejor manera.