

Elementos de un Plan de Capacitación

El Plan como Estrategia de Acción que establece los lineamientos, políticas, objetivos, procedimientos, presupuestos, respecto a las acciones de capacitación.

El diseño de un plan de capacitación contiene una serie de etapas de formulación y ejecución.

La formulación de la estrategia de capacitación será acorde a las necesidades y objetivos de la empresa. El departamento de Recursos Humanos es generalmente quien crea esta estrategia.

Definir los objetivos de la capacitación: en este punto la empresa analiza cuáles son sus necesidades prioritarias y en función de esto crea una estrategia de capacitación. Las necesidades de la empresa pueden ser varias para lo cual requerirá de varias estrategias de capacitación. Algunas de estas necesidades pueden ser las áreas de oportunidad que se identifican y en las cuales puede resultar prioritario mejorar, algunos de estos aspectos pueden ser: mejorar la calidad, disminuir la rotación, disminuir el ausentismo, mejorar la eficiencia, mejorar el clima laboral, etc.

Elaboración del presupuesto: para crear un presupuesto destinado a capacitación es necesario responder a ciertas preguntas que nos ayudarán a conocer mejor el panorama que vive la empresa. También se debe ser congruente con las finanzas de la empresa y diseñar el presupuesto sin olvidar la capacidad económica.

- ¿Cuál es el objetivo a conseguir con cada capacitación?
- ¿Cómo se desarrollará el entrenamiento? Cursos, clases grabadas, clases en vivo, video tutoriales.
- ¿Qué tipos de materiales se necesitan? Tablet, notebook, libros, cuadernos, videos.
- ¿Con cuánta frecuencia se llevarán a cabo estos entrenamientos?
- ¿Qué cantidad de personal se destinará para cada uno de los cursos?

Elementos de un Plan de Capacitación

- ¿Se dará un bono extra para las capacitaciones que sientan los propios empleados que necesitan?
- ¿Cómo se cubrirán las horas de capacitación? Si habrá reemplazos o no.
- ¿Cómo se evaluará a quienes estén en capacitación?
- ¿Se requiere el traslado del personal para la capacitación? Cantidad de empleados, alojamiento, traslado, gastos de comida, entre otros.
- ¿En cuánto tiempo se espera obtener mejores resultados?
- ¿Posibles contingencias a contemplar?

Definir el contenido temático del curso, taller o seminario a desarrollar: este tomará su base en los objetivos de la capacitación y el tema o temas seleccionados, cuidando que tenga coherencia y secuencia.

Prever los medios y recursos didácticos: estos dependerán del tipo de capacitación e irán de la mano del presupuesto con el que se cuente. En todo momento e independientemente del tipo de capacitación se deben considerar los medios y recursos necesarios. En cuanto se identifique el lugar donde se llevará a cabo la capacitación es necesario revisar qué aporta el lugar y qué materiales o herramientas es necesario proveer, esto evita pérdida de tiempo y confusión, tanto al capacitador como a los participantes.

Determinar la duración y el cronograma: la duración de una capacitación puede variar, dependiendo del contenido temático, la premura de la capacitación, si es línea o presencial, etc. Cuando estamos hablando de una capacitación presencial se recomienda no más de 6 horas distribuidas en dos medias jornadas, o una capacitación de un solo día de 4 horas. También es recomendable que sea en día y horario de trabajo.

Seleccionar a los participantes: es importante primero ver los requerimientos de la empresa y con base en esto seleccionar a las personas idóneas para la capacitación, tomando en consideración los conocimientos previos, la experiencia, las capacidades, etc.

Elementos de un Plan de Capacitación

Seleccionar a los capacitadores: independientemente de si la capacitación la provee la misma empresa con personal apto para ello, o si se contrata a una empresa externa para la capacitación se debe conocer la experiencia y competencias del capacitador.

Diseñar el sistema de evaluación: esta se determina en función de los objetivos y necesidades de la empresa. Considerar al menos los siguientes cuatro criterios básicos para la evaluación:

a) **Reacciones.** Cómo reacciona el personal después de la capacitación, referente al contenido y al proceso en general.

b) **Aprendizaje.** Cuánto han aumentado los participantes sus conocimientos y han desarrollado habilidades y destrezas.

c) **Comportamiento.** Cómo actúa el personal tras la capacitación, preguntarse si hay cambios en su actitud hacia el trabajo, qué comentan respecto a la capacitación, cómo han variado las relaciones interpersonales, etc.

d) **Resultados o costo beneficio.** Se evalúa el impacto de la capacitación en indicadores directamente relacionados con la misma, como pueden ser número de accidentes, mejoras en la productividad, avances en la calidad de los productos, etc.

Referencia:

Delfín, O. (2019). Elaboración de plan de capacitación. Recuperado el día 1 de mayo de 2021, a partir de:
https://www.academia.edu/38409755/ELABORACION_DE_PLAN_DE_CAPACITACION_pdf

Elementos de un Plan de Capacitación