

Guía: ¿Cómo estructurar una capacitación laboral?



Primero, ¿qué es un plan de capacitación?

Es un conjunto de acciones y enseñanzas diseñadas como una unidad completa. Se enfoca en formar, orientar y entrenar a los miembros de una empresa. Puede componerse de actividades prácticas y teóricas, buscando potenciar al máximo las habilidades de cada persona.

La organización debe ser consciente de la importancia de mejorar los conocimientos y habilidades en sus colaboradores, tanto para propiciar el bienestar de sus equipos, como para optimizar su productividad.



Ventajas de una plan de capacitación:

1. Identificar aquello que puede **optimizarse por medio conocimiento**
2. Motiva y **aumenta el compromiso** de los colaboradores
3. Permite **mayor productividad**, mejor desempeño; y por ende, mayores ganancias
4. La fuga de talento **disminuye** en gran medida



¿Cuál es el mejor mecanismo para capacitar actualmente? ¡El LMS!

...pero, ¿qué es?

El Learning Management System es un **software para generar, implementar y poner en marcha un programa de capacitación.**

Le da a los administradores las herramientas para crear, mostrar contenido, supervisar el avance de los estudiantes y evaluarlos.

Beneficios del LMS

- Los materiales siempre están al alcance de los usuarios, en todo momento y en todo lugar.
- Es una herramienta integral que te permite gestionar todo el proceso de capacitación.
- Muestran estadísticas sobre el desempeño y el aprovechamiento de los cursos.
- Se puede utilizar una amplia variedad y cantidad de contenidos.
- Al subirse online, los contenidos siempre pueden actualizarse.

De hecho, ¡con **Buk** puedes obtener un LMS para tu organización!

·buk·



¡Ojooo! Esto es lo que dice la ley sobre la capacitación...

El artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos menciona que **las organizaciones deben capacitar a sus colaboradores para que realicen sus labores.**

El capítulo III BIS de la Ley Federal del Trabajo regula todo sobre la capacitación.

¿Cuánto presupuesto debo destinar a capacitación?

Ninguna ley determina cuánto presupuesto se debe destinar a la capacitación del personal, pero se estima que muchas organizaciones invierten un monto de hasta el **5% del presupuesto salarial anual.**

·buk·

Obligaciones principales

De los jefes:



- Brindar capacitación laboral de acuerdo a los planes estipulados.
- Determinar si la capacitación se hará dentro o fuera del lugar de trabajo y quién la impartirá.

De los colaboradores:



- Asistir en tiempo y forma a la capacitación laboral, y cumplir con las indicaciones de los maestros.
- Presentar los exámenes de evaluación requeridos.



Presupuesto de capacitación laboral: ¿qué es y cómo hacerlo?

Es el conjunto de costos que se relacionan con el diseño, desarrollo, ejecución y evaluación de los programas de formación para colaboradores.

Elementos a tomar en cuenta:

- Sueldos (diseñadores, maestros, expertos y editores).
- Costo de materiales (producción y post-producción).
- Gastos asociados con los participantes (viáticos).
- Gastos de oficina (lugar de grabación o de impartición del curso).
- Actividades de seguimiento post-capacitación (evaluación y certificación).

Ejemplo básico: presupuesto de capacitación

- ✓ Buscas impartir un curso que va a durar 5 días.
- ✓ El que lo diseña va a tardar 10 días y va a cobrar \$500 por día.
- ✓ Vas a necesitar 2 instructores, c/u cobra \$1,000 por día.
- ✓ No residen en el lugar, por lo tanto hay que pagar viáticos.
- ✓ Se requieren materiales y gastos de oficina (uso de 2 salones).
- ✓ No habrán gastos post-capacitación, ya que no se busca certificar, ni evaluar.



Elemento	\$
Diseñador del programa	5000
Diseñador / editor de video	2500
Instructores	10000
Viáticos	8000
Materiales	3000
Oficina	1000
Total	29500



¡Ahora sí! Empecemos con la capacitación...

Paso 1

Pero antes hagamos un DNC, ¿ya sabes qué es?

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación es una prueba para identificar las áreas de oportunidad y las habilidades actuales de los colaboradores, así como su desempeño y productividad diaria.

¿Cuándo aplicarlo?

Cuando hay altibajos en el desempeño, cuando se ha adoptado algún nuevo proceso, tecnología o reglamento; y cuando ha pasado más de un año desde el último DNC y se quieren encontrar áreas de oportunidad.

¿Cómo hacerlo?

1. Identifica las competencias a mejorar.

2. Plantea un esquema ideal de competencias.

3. Mide si el colaborador es capaz de ejecutar esas tareas a través de un cuestionario, entrevista u otro.

4. Busca e implementa cursos que cierren la brecha de conocimientos.



Paso 2

¿Qué metodología usar? depende de 4 aspectos principales:



Acompañamiento

- **Administrativo:** solo responde dudas administrativas que no son de contenido.
- **Reactivo:** responde dudas de contenido y administrativas.
- **Proactivo:** facilita el aprendizaje, las herramientas, recursos necesarios y da seguimiento a los alumnos



Modalidad

- **E-Learning** (electronic learning) aprovecha el uso de la tecnología, hay dos tipos:
 - **Asincrónico:** no requiere de conexión simultánea.
 - **Sincrónico:** sí requiere de conexión simultánea.
- **B-Learning** (blended learning) o cursos semipresenciales.
- **M-Learning** (mobile learning), donde se usan los dispositivos móviles.
- **Presencial:** en la que los alumnos asisten a un sitio para capacitarse.



Contenido

- Conocimientos sobre **un tema en específico.**
- **Habilidades soft** para desarrollar capacidades o habilidades.
- **Técnico**, para conocer una plataforma o procesos puntuales.



Duración

- **Determinada:** tienen una fecha límite.
- **Abierta:** no cuenta con una limitante.



Paso 3

Realizar el material del curso

Un experto en el tema, ya sea de la organización o fuera de ella, debe de formar la estructura del curso y posteriormente desarrollar los temas a tratar.

Recomendación: Idealmente un experto debe de hacer el material. A su vez, debe de hacerse uso de la gamificación (capacitación lúdica), ya que de esta forma hay mayor recordación de conocimientos.

·buk·

Paso 4

Definir un cronograma

Se debe establecer qué temas se impartirán durante lo largo del curso.

Definiendo el día y las horas para cada temática, y de esta forma llevar un buen orden y control.



Paso 5

Ejecutar la capacitación

Una vez que se tiene todo organizado y se:

- Detectó el problema
- Planteó un objetivo
- Definió la metodología
- Realizó el material
- Estipuló un cronograma de seguimiento

¡Entonces ya se puede impartir el curso!

Paso 6

La evaluación de la capacitación impartida

Es el análisis de la eficiencia y efectividad de la capacitación impartida. Ayuda a descubrir si se cumplió con los objetivos y a comparar el desempeño de los colaboradores (antes y después del programa). Existen diferentes modelos de evaluación que se pueden seguir, entre ellos el modelo de ROI de Phillips, sus niveles son:

Satisfacción: si los estudiantes disfrutaron el proceso.

Aprendizaje: si los estudiantes aprendieron algo.

Comportamiento: si hubo un cambio de comportamiento tras la capacitación.

Resultados: si influyó la capacitación en el desempeño de los colaboradores.

ROI: si el valor de la capacitación superó su costo.

Paso 7

Tipos de certificación

La certificación es cuando se conceden credenciales que avalan que domina los conocimientos adquiridos. Pueden ser muy variados, pero tienen características particulares:

Certificado o Diploma

Nombre de la persona:

Nombre del curso:

Institución:

Fecha de vigencia:

Y en ocasiones, un folio:



Resumen

Pasos a seguir para elaborar un plan de Capacitación

1. Elaborar el DNC:

- Identifica oportunidades: Identificar las áreas de oportunidad, y qué conocimientos y habilidades deben de obtenerse.
- Establecer objetivos y prioridades: La meta debe ser clara y priorizarse lo más urgente.



- ### 2. Elegir una metodología:
- Acorde al tipo de capacitación que se quiere hacer. ¿En línea o presencial, formal o informal, enfocada a conocimientos técnicos o soft-skills, lúdica/interactiva o unidireccional?



- ### 3. Realizar el material del curso:
- Un experto en el tema forma la estructura y desarrolla los temas.



- ### 4. Definir un cronograma:
- Se establecen tiempos y días para abordar temas y realizar actividades.



- ### 5. Ejecutar la capacitación:
- Se pone en marcha el plan de capacitación y cada aspecto que fue planeado.



- ### 6. Realizar la evaluación:
- Se aplica un examen para saber si se obtuvieron los conocimientos o habilidades planteadas al inicio.



- ### 7. Certificación:
- Se entrega un diploma para acreditar que los participantes ahora poseen más conocimientos y habilidades.



¡Gracias!

¡Buk, el software ideal para gestionar tus capacitaciones!

Somos un software integral de RRHH para gestionar la capacitación de tus colaboradores de forma fácil y rápida. Contamos con un sistema de gestión de aprendizaje (LMS) que permite crear y gestionar cursos online. Y el módulo Buk Play que dispone de una amplia gama de cursos para que los pongas a disposición de tus colaboradores.

Pero eso no es todo, Buk también te permite gestionar la nómina, realizar evaluaciones de desempeño, encuestas, llevar control de las vacaciones, y mucho más. **¡Prueba Buk! Crea lugares de trabajo más felices y potencia la productividad de tu organización.**



•buk•

Crea un lugar de trabajo **más feliz ;)**