



COFIDE® CAPACITACIÓN
EMPRESARIAL

LE DAMOS LA MÁS CORDIAL
bienvenida al curso:

Detección de Necesidades de Capacitación y el logro de resultados en la empresa

Ing. Mónica G. León Girón
Director General
Human Factor México

www.cofide.mx

Objetivo

Los participantes conocerán herramientas para identificar las pérdidas por falta de conocimiento/habilidades y aprenderán a detectar las necesidades de capacitación en su organización para estructurar planes y programas que contribuyan al logro de los objetivos del negocio.

Agenda

1. Importancia y beneficios de la capacitación
2. Estilos de aprendizajes
3. Identificación y eliminación de las pérdidas en la organización por falta de conocimientos y/o habilidades

4. Proceso de capacitación

- Detección de necesidades de capacitación
- Priorización de las necesidades de capacitación
- Selección del método y estrategia de capacitación
- Plan y programa de capacitación
- Evaluación y seguimiento

5. Aspectos y cumplimiento legal

- Marco de referencia
- Creación de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento
- Desarrollo y registro de los Planes y programas de capacitación
- Constancias de habilidades

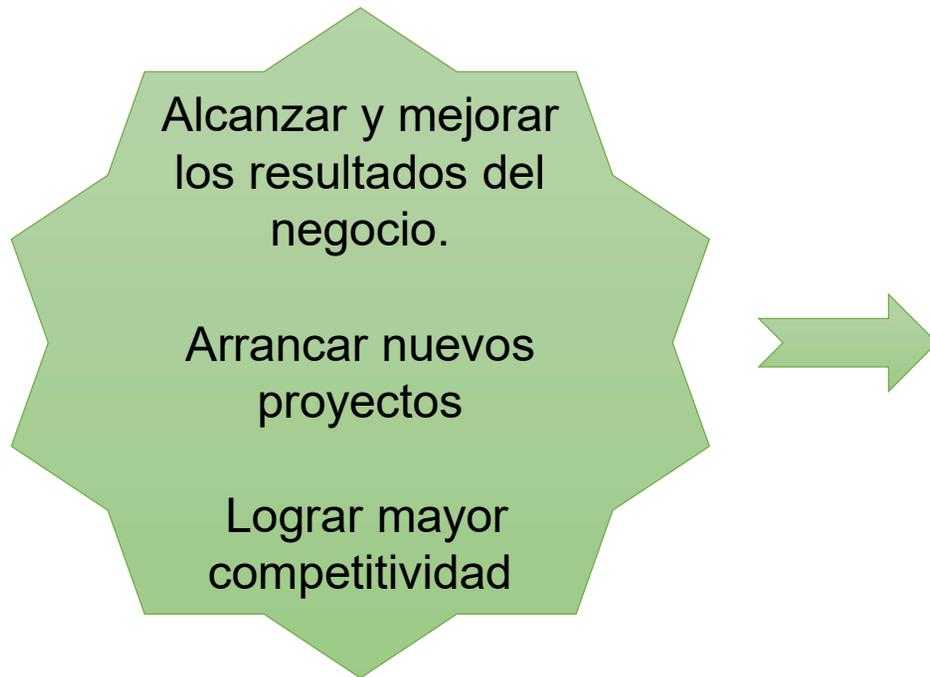
**RESULTADOS
DE LA
EMRESA**

El activo más importante que tiene una organización es su gente.

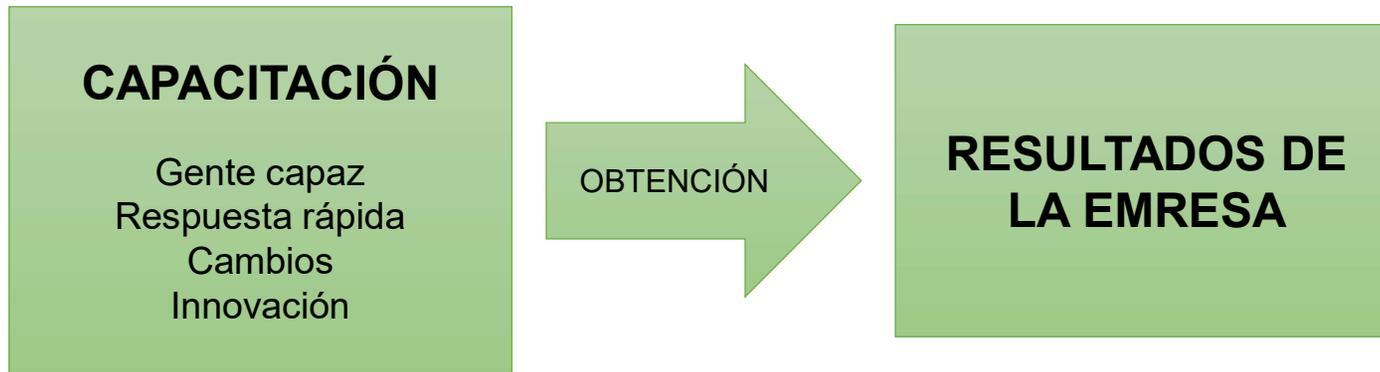


Inversión:
desarrollo y la
capacitación del
personal.

COFiUE



- ✓ Incrementar la capacidad de cada individuo a través del desarrollo de habilidades basada en las necesidades de negocio.
- ✓ Entrenar y adiestrar a los individuos en los procesos, tareas y responsabilidades de su puesto de trabajo.
- ✓ Asegurar que las personas entiendan la cultura, los principios, el propósito y las políticas de la organización.
- ✓ Dar retroalimentación clara, honesta y a tiempo sobre el desempeño individual
- ✓ Planear el trabajo de cada persona de acuerdo al puesto que ocupa

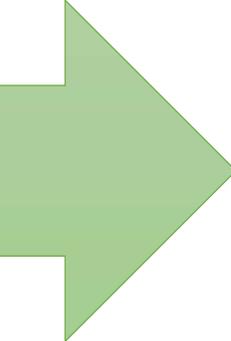


La capacitación es la adquisición de conocimientos, habilidades y competencias como resultado de la enseñanza de conocimientos teórico/ prácticos, y tiene como objetivo el mejorar las aptitudes y desempeño de una persona.

**CONOCIMIENTO
+
HABILIDADES
+
ACTITUD
CORRECTA**

- ✓ Inducción rápida a la organización y a su puesto de trabajo
- ✓ Mayor motivación del personal, incremento en su seguridad y autoestima
- ✓ Eliminación de pérdidas por falta de desconocimiento de la tarea y los procesos
- ✓ Disminución en tiempos de supervisión
- ✓ Reducción de incidentes y accidentes de seguridad en el trabajo
- ✓ Cumplimiento de estándares de calidad
- ✓ Arranque de proyectos verticales y disminución en el tiempo de implementación

**CONOCIMIENTO
+
HABILIDADES
+
ACTITUD
CORRECTA**



- ✓ Lograr equipos de alto desempeño, mejorar el ambiente laboral
- ✓ Solución a problemas en tiempo y mejorando los costos
- ✓ Excelencia operativa
- ✓ Ahorros por reducción de errores administrativos y operativos
- ✓ Mayor productividad
- ✓ Mejora la comunicación
- ✓ Agiliza la toma de decisión
- ✓ Mejora la imagen de la organización



- ✓ Mejora la moral de los colaboradores y la relación de las personas dentro de la organización
- ✓ Incrementa la rentabilidad y entrega de objetivos
- ✓ Elimina pérdidas de esfuerzo
- ✓ Eleva el conocimiento del puesto a todos los niveles
- ✓ Crea mejor imagen corporativa
- ✓ Mejora la comprensión de sistemas, procesos y políticas

COFiUE

Como aprendemos:

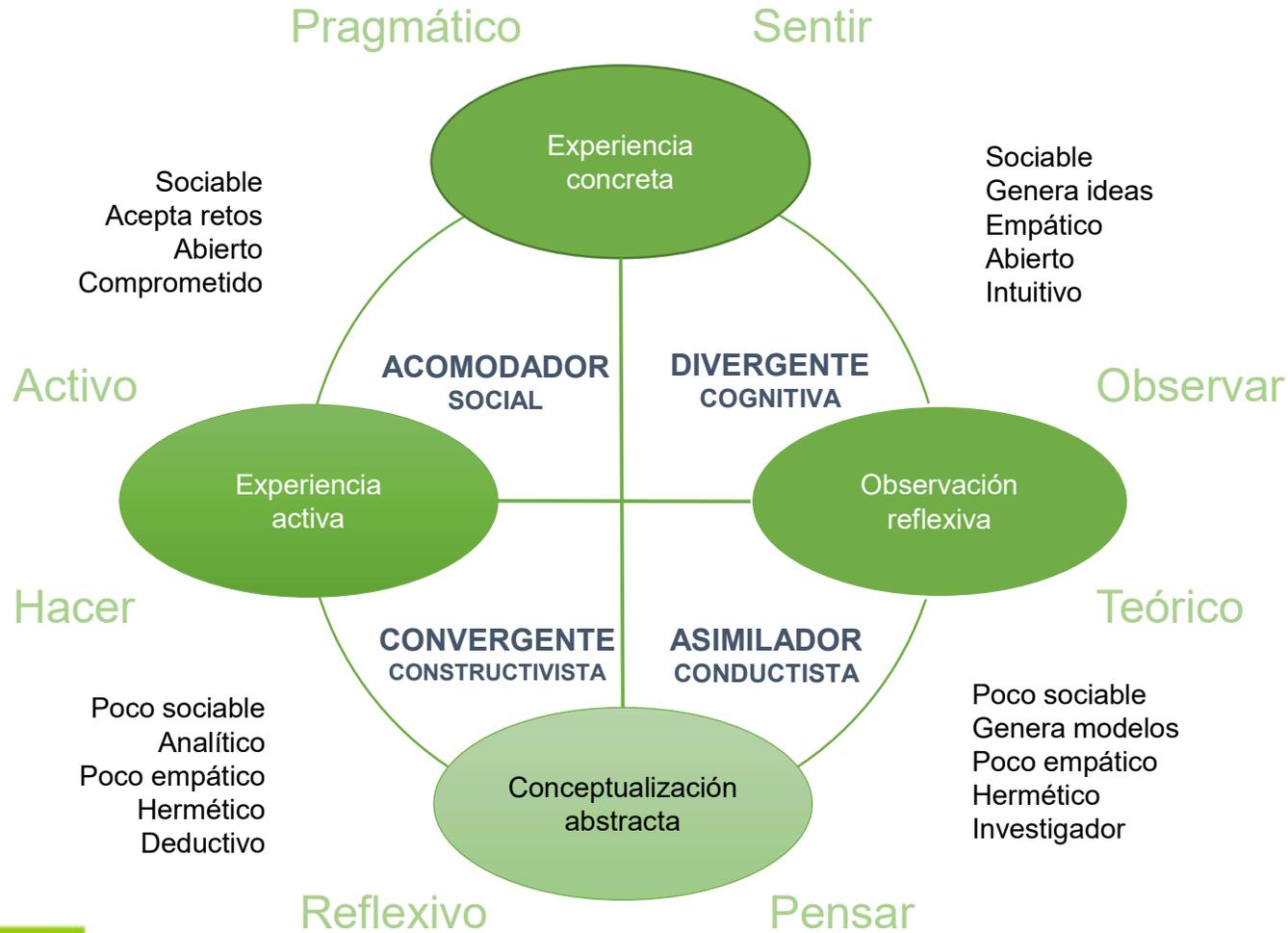
Existen diferentes maneras en que una persona puede aprender.

Es importante conocer estos estilos y saber como usarlos en las capacitaciones para asegurar el éxito y lograr los resultados esperados.



COFiUE

Estilos de aprendizajes



Por que son importantes los estilos de aprendizaje

- ¿Como diseño la capacitación?
- ¿A que personas va dirigida la capacitación?

Capacitación centrada en el alumno

- Los estilos de aprendizaje afectan tanto al alumno como al capacitador

COFiUE

Que debo considerar

- ✓ Balance de estilos, todos los estilos son necesarios para alcanzar un buen aprendizaje, integrar los diferentes estilos a lo largo de la capacitación
- ✓ Uso de introducción
- ✓ Uso de practicas y reflexiones
- ✓ Dar tiempo para comprobar el aprendizaje
- ✓ Repetir mensajes clave a lo largo de la capacitación

COFiUE

Estilos de aprendizajes

Estilo Divergente:

Se desempeña mejor con cosas concretas .
Su punto más fuerte es la capacidad imaginativa.



| Características | Métodos de aprendizaje |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprende con movimiento • Experimental, reproduce lo aprendido • Flexible, se acomoda hasta lograr aprender • Creativo, tiene propuestas originales • Informal, rompe las normas tradicionales | <ul style="list-style-type: none"> • Lluvia de ideas • Ejercicios de simulación • Propone nuevos enfoques a un problema • Predecir resultados • Emplear analogías • Realizar experimentos • Construir mapas conceptuales • Resolver rompecabezas y acertijos |



Estilos de aprendizajes

Estilo Asimilador:

Predomina la conceptualización abstracta y la observación reflexiva.

| Características | Métodos de aprendizaje |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reflexivo, razona lo aprendido • Analítico • Organizado, metódico y sistemático • Estudioso, se concentra en el aprendizaje • Lógico, riguroso en el razonamiento • Racional • Secuencial | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza informes escritos • Investigación sobre la materia • Hacerlo tomar apuntes • Participar en debates • Asistir a conferencias • Encomendarle lectura de textos • Ordenar datos de una investigación |





Estilos de aprendizajes

Estilo Convergente:

Su punto más fuerte reside en la aplicación práctica de las ideas.

| Características | Métodos de aprendizaje |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Práctico • Trasmite lo aprendido • Se involucra en experiencias nuevas • Entra fácilmente en materia • Hábil para captar • Va a solución de problemas • Es eficiente en aplicar la teoría | <ul style="list-style-type: none"> • Actividades manuales • Proyectos prácticos • Hacer gráficos y mapas • Clasificar información • Ejercicios de memorización • Resolución de problemas prácticos • Demostraciones prácticas |

Estilos de aprendizajes



Estilo Acomodador:

Se desempeña mejor en la experiencia concreta y la experiencia activa.

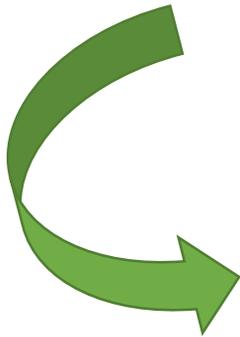
| Características | Métodos de aprendizaje |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Intuitivo, anticipa soluciones • Observador, atento a los detalles • Relacionador, enlaza los diversos contenidos • Imaginativo, grafica mentalmente • Dramático, vivencia los contenidos • Emocional, el entorno es determinante | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajos grupales • Ejercicios de imaginación • Trabajo de expresión artística • Lectura en trozos cortos • Discusión socializada • Composiciones sobre temas puntuales • Gráficos ilustrativos sobre los contenidos |

¿Cual es tu estilo de aprendizaje?



**Test de estilos de Aprendizaje
(Autor Profesor David Kolb)**

Identificación y eliminación de las perdidas en la organización por falta de conocimientos y/o habilidades



Garantizar que el esfuerzo de
capacitación esté alineado con
la necesidad y objetivos de la
empresa

COFiUE



COFiUE

Pérdidas específicas por falta de habilidad / conocimiento por equipo de trabajo/ departamento o área:

Departamento: Producción
 Área: Empaque A

Cuadrillas

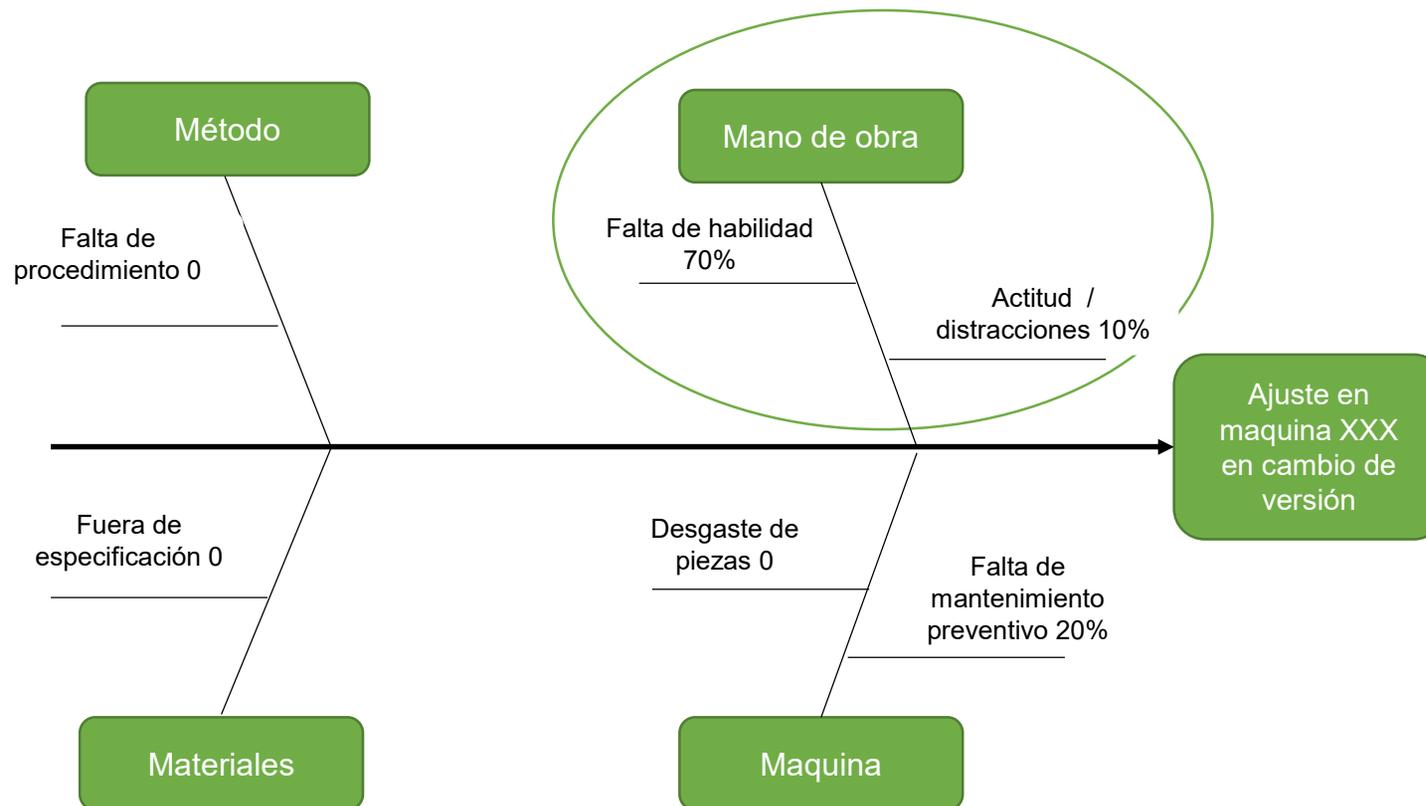
Pérdidas

| A | B |
|---|---|
| Retrabajo por mal llenado del reporte de calidad | Retrabajo por mal llenado del reporte de calidad |
| Merma generada por mal ajuste en maquina XXX en cambio de versión | Merma generada desconocimiento de ajuste de color en la impresión |
| Paro maquina vv | Desconocimiento procedimiento de operación B |



| Temas de pérdidas | Tipo de pérdida | Pérdida cuantificada en dinero |
|--|--|--------------------------------|
| Mal llenado de reportes de calidad | 1hr por orden de producción | \$ |
| Falta de conocimiento procedimiento B | Errores en el proceso | \$\$ |
| Ajuste en maquina XXX en cambio de versión | 2 hrs adicionales al tiempo estándar por cambio de versión | \$\$\$ |
| Ajuste de color en la impresión | 8 paros por turno para ajustar colos | \$\$ |
| Paro maquina vv | Desgaste en las piezas de cambio de color | \$\$\$ |

COFiUE

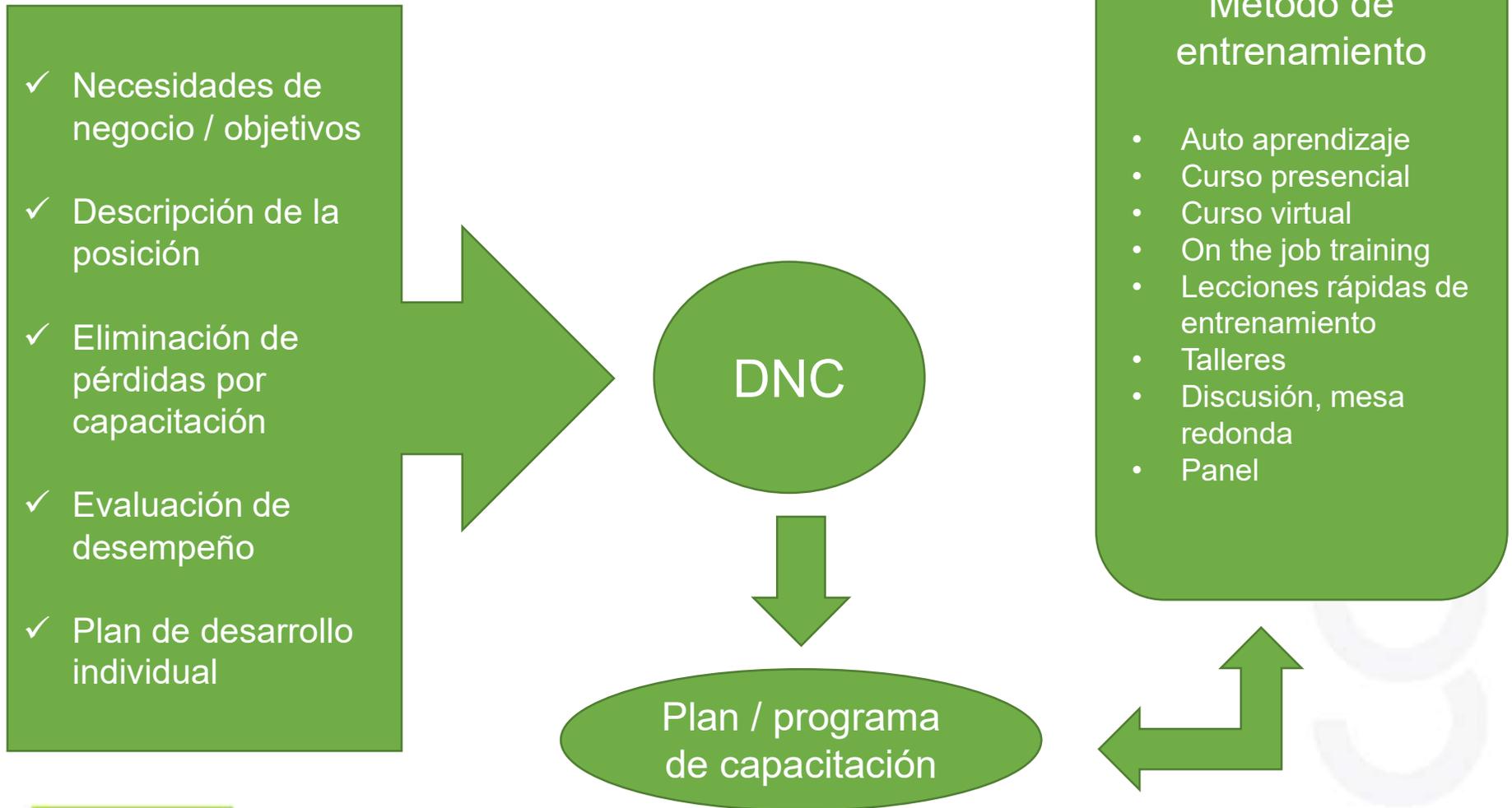


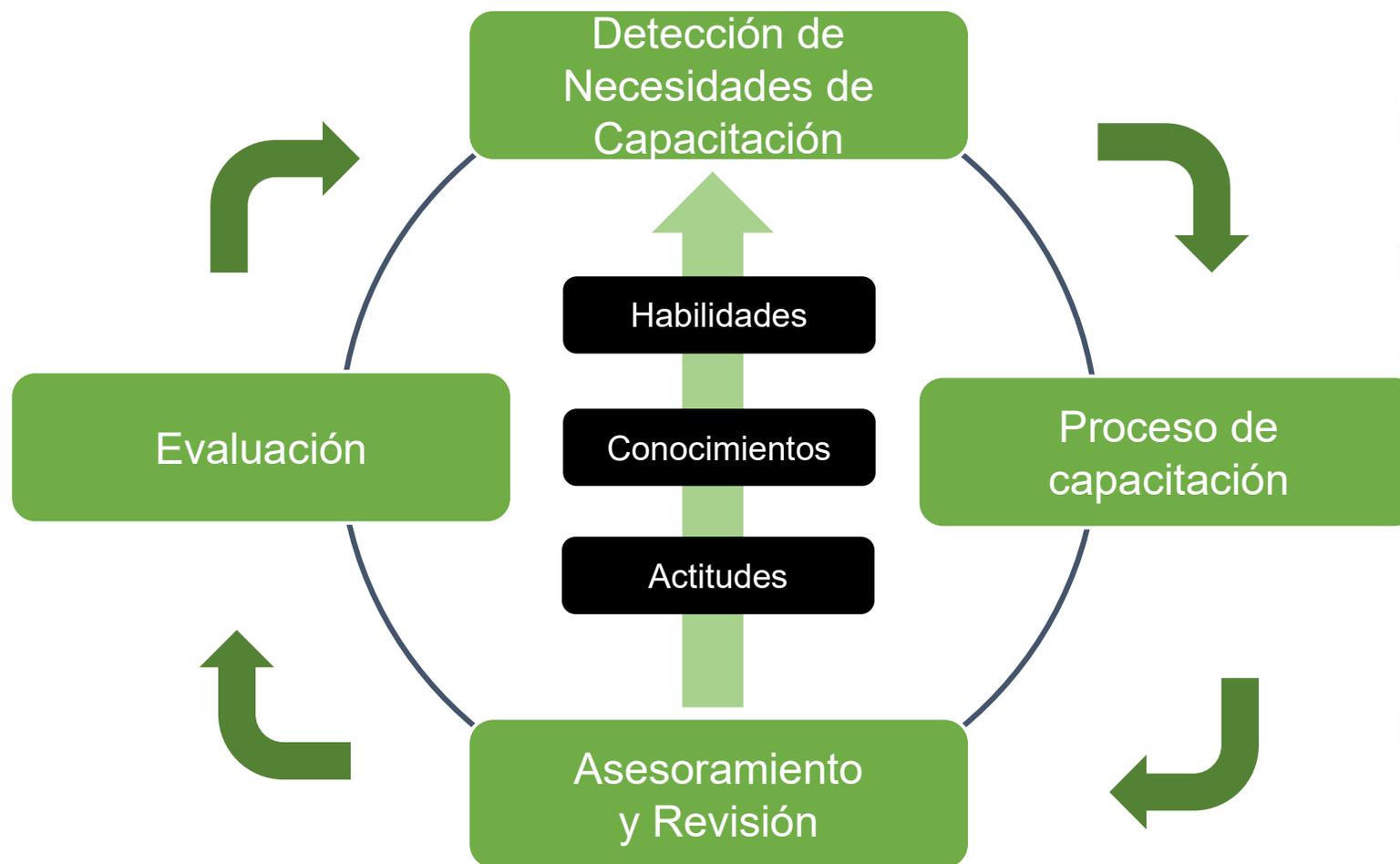
- Checar si la pérdida se deben a una falta de habilidad, o al menos si la falta de habilidad contribuyó al evento de pérdida.

- Después de hacer el análisis, se puede encontrar que algunas pérdidas ocurrieron por otra razón que la falta de habilidad, como un mantenimiento deficiente, distracciones, falta de sistemas, etc.
- En estos casos, la capacitación no eliminará el problema. Otro pilar o pilar debería involucrarse para eliminar la pérdida.



Proceso de capacitación





COFiDE

Necesidades de capacitación

- Las necesidades de capacitación son las diferencias que tenemos de la comparación entre las habilidades, actitudes y competencias que necesita tener una persona para desarrollar y cumplir con sus tareas y responsabilidades de manera eficiente en su posición y las competencias, habilidades y actitudes que actualmente tiene.



Detección de Necesidades de capacitación

- La detección de necesidades de capacitación es una herramienta para identificar la diferencia entre las habilidades actuales y las habilidades requeridas para desempeñar un trabajo y alcanzar y mejorar efectivamente los resultados del negocio.

COFiUE

Detección de Necesidades de capacitación

- Se hace de manera individual a todos los miembros de la organización.
- El resultado de este proceso se utiliza para definir el plan de entrenamiento de la organización, con el cual se eliminan pérdidas por falta de conocimientos o habilidades.

Detección de Necesidades de capacitación

- ✓ Siempre debe realizarse una DNC antes de un entrenamiento y de manera continua y periódica.
- ✓ Es el primer paso para crear un efectivo plan de capacitación.

COFiUE

Habilidad

- Es la capacidad de realizar un trabajo determinado, aplicando el conocimiento (teoría) y la experiencia (práctica) por un periodo prolongado de tiempo. La habilidad es la combinación entre la teoría (conocimiento) y la práctica (destreza).

COFiUE

Descripción de puesto

- Documento donde se explica las funciones, responsabilidades y habilidades necesarias para realizar un determinado trabajo.

COFiUE

Matriz de habilidades

- Es un cuadro donde en la primera columna se encuentra la lista de todas las habilidades y en la primera fila se encuentran todas las posiciones de trabajo del área. En las celdas que se encuentran debajo de cada posición de trabajo se señala con una “X” las habilidades que se necesitan para cumplir las funciones y responsabilidades de la posición.



Capacitación

- Proceso por el cual se mejora la productividad de los empleados, a través de programas de aprendizaje, logrando un continuo desarrollo de habilidades individuales y del equipo de trabajo en el día a día, incrementando la competitividad tanto del empleado como de la empresa.

COFiUE

Adiestramiento

- Se enfoca en actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades individuales y del equipo de trabajo, así como instruir a los trabajadores cuando se implementen nuevas tecnologías para mejorar procesos e incrementar la productividad.





COFiUE

❖ Definir los resultados deseados

Para comenzar el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación, es necesario tener:

- Los objetivos de la organización
- Los objetivos cada área (si aplica)
- Los planes de nuevas iniciativas.
- Las pérdidas que queremos eliminar

En línea con esta información se definirán las habilidades que tienen mayor impacto en los resultados de negocio y que se requieren para poder operar cada área.

COFiUE

❖ Identificar las habilidades que se requieren para lograr los resultados

- Cada área realiza una lista de habilidades que se requiere para lograr los resultados de negocio (operativas, seguridad, calidad, administrativas, etc.)
- La organización debe saber qué competencias clave se encuentran cubiertas por sus empleados, y cuáles se pueden mejorar fácilmente a través de programas de capacitación.
- Identificar las habilidades de cada puesto en la organización

COFiUE

❖ Identificar las habilidades que se requieren para lograr los resultados

- Para la identificación de las necesidades de capacitación se utilizan diversas herramientas, que ayudarán a definir los temas de capacitación por cada área o actividad de la empresa.
- Los líderes de cada área y la comisión de capacitación y adiestramiento seleccionarán las áreas de conocimiento y habilidades a ser evaluados de acuerdo a los objetivos, análisis de pérdidas y proyectos.
- No a todo se le hace detección de necesidades de capacitación, se debe empezar por aquello cuyo impacto en los resultados del negocio sea mayor.

COFiUE

a) Encuestas y cuestionarios:

- Definir las preguntas o listado de temas por cada área de la empresa. Los gerentes, jefes de área y personal clave del área deben elegir o marcar las más importantes y urgentes para su departamento.
- Ejemplo de preguntas:
 - ¿Qué temas de capacitación te ayudarían a alcanzar tus objetivos?
 - ¿Qué capacitaciones consideras más importantes y urgentes para tu departamento?
 - ¿Cuál es la principal área de oportunidad operativa de tu área?

COFiUE

b) Entrevistas:

- Crear un grupo de colaboradores (personal operativo, jefes, gerente) representativo de cada área/departamento para identificar sus necesidades, objetivos, oportunidades de mejora, problemas que están teniendo, con la finalidad de identificar que temas de capacitación les puede ayudar a mejorar su desempeño.
 - ✓ De forma oral y personalizada
 - ✓ De forma escrita

COFiUE

c) Observación y análisis:

- Observar atentamente los diferentes problemas que existen en la organización, las actitudes y comportamientos, la forma y condiciones en que se trabaja, los procesos internos y las habilidades necesarias para desempeñarse eficientemente, manejo de maquinarias y seguridad industrial, etc.
- Una vez realizada la observación, se requiere de un análisis y lluvia de ideas para determinar las razones que originan los problemas y oportunidades de mejoras detectados. Posterior al análisis se pueden definir los temas de capacitación más necesarios.

d) Estudios de clima laboral, evaluaciones de desempeño y plan de desarrollo personal:

- Estas dos herramientas son ideales para definir necesidades de capacitación individuales y colectivas por cada departamento de la empresa.
- Los resultados de estas evaluaciones pueden considerarse como los puntos de partida para los procesos de entrenamiento del personal

COFiUE

❖ Conocer y priorizar las necesidades a capacitar

- Conociendo el número de empleados a capacitar, la organización debe priorizar en base al grado de importancia y las necesidades.
- De esta forma, se pueden aplicar los programas de entrenamiento y capacitación pertinentes, optimizando de la forma más eficiente el tiempo y los recursos necesarios.

COFiUE

❖ Determinar el programa de capacitación

- La empresa debe analizar y decidir, cuál es el mejor programa para capacitar a sus empleados. Esto permite el establecimiento y fortalecimiento de conocimientos y habilidades para el personal.
- En un programa de capacitación es vital encontrar una o varias metodologías que esté bien estructuradas e impartidas, ya que es importante saber comunicar y enseñar de la forma más efectiva posible a los empleados.

❖ Evaluar y documentar la DNC y el programa de capacitación

- Se debe evaluar si el entrenamiento y capacitación utilizados, ha funcionado de la manera esperada.
- Se busca que el resultado haya sido satisfactorio otorgando las competencias necesaria, además que haya contribuido en los objetivos y resultados esperados y que los colaboradores hayan estado motivados y satisfechos con el programa de capacitación elegido.
- Se debe documentar la DNC y los programas de capacitación

MATRIZ E INVENTARIO

Operación

Coordinador de Recursos Humanos

Operación

I. Liderar e implementar el proceso de Desarrollo de Empleados

Conoce y puede explicar el proceso de plan de trabajo
Conoce y puede explicar en que consiste una sesión 1:1
Explica los beneficios para el negocio y para el individuo de una sesión 1:1
Mide la puntualidad y asistencia en su equipo de trabajo
Da seguimiento, actualiza y grafica el programa de vacaciones de su equipo
Calcula y grafica el porcentaje de tiempo extra de su equipo de trabajo en el mes

II. Recurso para su equipo de trabajo en los aspectos laborales

Conoce los códigos para cada incidencia de la nómina
Captura la nómina semanal de su equipo
Puede explicar el proceso y requisitos para manejo de fondo de ahorro
Puede explicar el proceso y requisitos para manejo de prestamos de emergencia
Puede explicar el proceso y requisitos para ayuda por defunción
Realiza el proceso de transferencias de empleados

III. Desarrolla en su equipo de trabajo la cultura de la organización

Desarrolla un plan de trabajo individual y puede explicar como hacerlo
Realiza la revisión de resultados en su equipo de trabajo
Puede explicar el proceso de despliegue de objetivos
Participa en la elaboración del Plan maestro de su área y como se elabora
Conoce el proceso para manejo de juntas de equipo
Conoce y puede explicar las graficas y reportes

IV. Coordina la implementación al modelo de trabajo efectivo de equipos

Conoce y puede explicar el modelo de efectividad de equipos de trabajo
Conoce y puede explicar el elemento de dirección
Conoce y puede explicar el elemento de liderazgo
Conoce y puede explicar el elemento de roles
Conoce y puede explicar el elemento de sistemas
Conoce y puede explicar el elemento de comunicación
Conoce y puede explicar el elemento de relaciones
Realiza y explica la evaluación del equipo
Realiza junto con el líder de cuadrilla y el line manager el proceso de inducción de un nuevo integrante

Nombre: _____
 Área: _____
 Nivel: _____
 Fecha: _____

Dominio:

- 1: mínimos conocimientos teóricos / prácticos
- 2: conocimientos teóricos-prácticos
- 3: resuelve problemas debido a conocimientos
- 4: transmite sus conocimientos a otros

- B: habilidad básica
- I: habilidad intermedia
- A: habilidad avanzada

| No. | Habilidad | Tipo de habilidad | | | Nota | Dominio |
|-----|--|-------------------|---|---|------|---------|
| | | B | I | A | | |
| | Operación | | | | | |
| | I. Liderar e implementar el proceso de Desarrollo de Empleados | | | | | |
| 1 | Conoce y puede explicar el proceso de plan de trabajo | | | | | |
| 2 | Conoce y puede explicar en que consiste una sesión 1:1 | | | | | |
| 3 | Explica los beneficios para el negocio y para el individuo de una sesión 1:1 | | | | | |
| 4 | Mide la puntualidad y asistencia en su equipo de trabajo | | | | | |
| 5 | Da seguimiento, actualiza y grafica el programa de vacaciones de su equipo | | | | | |
| 6 | Calcula y grafica el porcentaje de tiempo extra de su equipo de trabajo en el mes | | | | | |
| | II. Recurso para su equipo de trabajo en los aspectos laborales | | | | | |
| 1 | Conoce los códigos para cada incidencia de la nómina | | | | | |
| 2 | Captura la nómina semanal de su equipo | | | | | |
| 3 | Puede explicar el proceso y requisitos para manejo de fondo de ahorro | | | | | |
| 4 | Puede explicar el proceso y requisitos para manejo de prestamos de emergencia | | | | | |
| 5 | Puede explicar el proceso y requisitos para ayuda por defunción | | | | | |
| 6 | Realiza el proceso de transferencias de empleados | | | | | |
| | III. Desarrolla en su equipo de trabajo la cultura de la organización | | | | | |
| 1 | Desarrolla un plan de trabajo individual y puede explicar como hacerlo | | | | | |
| 2 | Realiza la revisión de resultados en su equipo de trabajo | | | | | |
| 3 | Puede explicar el proceso de despliegue de objetivos | | | | | |
| 4 | Participa en la elaboración del Plan maestro de su área y como se elabora | | | | | |
| 5 | Conoce el proceso para manejo de juntas de equipo | | | | | |
| 6 | Conoce y puede explicar las graficas y reportes | | | | | |
| | IV. Coordina la implementación al modelo de trabajo efectivo de equipos | | | | | |
| 1 | Conoce y puede explicar el modelo de efectividad de equipos de trabajo | | | | | |
| 2 | Conoce y puede explicar el elemento de dirección | | | | | |
| 3 | Conoce y puede explicar el elemento de liderazgo | | | | | |
| 4 | Conoce y puede explicar el elemento de roles | | | | | |
| 5 | Conoce y puede explicar el elemento de sistemas | | | | | |
| 6 | Conoce y puede explicar el elemento de comunicación | | | | | |
| 7 | Conoce y puede explicar el elemento de relaciones | | | | | |
| 8 | Realiza y explica la evaluación del equipo | | | | | |
| 9 | Realiza junto con el líder de cuadrilla y el line manager el proceso de inducción de | | | | | |
| | Aseguramiento de Calidad | | | | | |
| | Habilidad General QA | | | | | |
| 1 | Procedimiento | | | | | |
| 2 | Calidad Total | | | | | |
| 3 | Incidentes de Calidad | | | | | |
| 4 | Buenas practicas de Manufactura | | | | | |
| | Totales | | | | | |



| HABILIDADES DOCENTES | Nivel de necesidad | | | | |
|---|--------------------|------|-------|------|---------------------|
| | Prioritario | Alto | Medio | Bajo | No existe necesidad |
| Conocimiento de los estilos de aprendizaje | | | | | |
| Detección de los estilos de aprendizaje que existen en el aula | | | | | |
| Desarrollo y aplicación de estrategias para el aprendizaje | | | | | |
| Fomento de habilidades para un aprendizaje autónomo | | | | | |
| Desarrollo y aplicación de técnicas para el aprendizaje en el aula | | | | | |
| Empleo de una comunicación asertiva en el aula | | | | | |
| Desarrollo y aplicación de estrategias para la motivación y en el aula | | | | | |
| Desarrollo y aplicación de una planeación adecuada del proceso de aprendizaje en el aula | | | | | |
| Generación de ambientes de aprendizaje | | | | | |
| Desarrolla y aplica estrategias de evaluación adecuadas para un aprendizaje significativo | | | | | |
| Fomenta el trabajo colaborativo en el aula | | | | | |
| Fomenta y dirige el uso de las nuevas tecnologías como complemento del aprendizaje en el aula | | | | | |
| Fortalece el aprendizaje del estudiante mejorando continuamente sus prácticas, métodos y estrategias implementados en aula | | | | | |
| | | | | | |
| Detección de problemas educativos para su investigación | | | | | |
| Elaboración de proyectos de investigación educativa | | | | | |
| Formación de habilidades de investigación en el aula | | | | | |
| Conocimiento y desarrollo de técnicas para la difusión de los resultados de una investigación: Publicaciones, congresos, simposios, foros, etc. | | | | | |
| Participación en asociaciones académicas especializadas | | | | | |
| | | | | | |
| Diseño y evaluación de planes de estudio | | | | | |
| Diseño y evaluación de programas de estudio | | | | | |
| Promoción de la cultura y los valores nacionales | | | | | |
| Diseño de propuestas académicas | | | | | |
| Empleo de la planeación estratégica en la administración de la Institución | | | | | |
| Propicia relaciones con los diferentes sectores para fortalecer la formación de los estudiantes | | | | | |
| Orienta la investigación de sus estudiantes hacia proyectos de investigación que satisfagan necesidades reales de los diferentes sectores económicos y sociales | | | | | |
| | | | | | |

MATRIZ DE HABILIDADES

| Matriz de entrenamientos / habilidades | | Nivel: | | | | Regular | | | | Área: Producción | | |
|--|---------|---|---|---|--|-------------|--|-------------|---|------------------|------------------------|--|
| | |  | No tiene la habilidad | | | |  | Bueno | | | Líder: Pedro | |
| | |  | Deficiente | | | |  | Excelente | | | Fecha: 20-agosto- 2020 | |
| No. | Nombre | Operación | | | | Seguridad | | | | Fecha inicial | Siguiete Fecha | |
| | | Habilidad 1 | Habilidad 2 | Habilidad 3 | Habilidad 4 | Habilidad A | Habilidad B | Habilidad C | Habilidad D | | | |
| 1 | Juan |  | | | | | | | | | | |
| 2 | Pedro |  |  | |  | | | |  | | | |
| 3 | Luisa | | | | | |  | | | | | |
| 4 | Antonio |  | | | | | | | | | | |
| 5 | Rafael | | |  | | | | | | | | |
| 6 | Sonia | | | | | | | | | | | |

Programa de capacitación

El programa de capacitación es el instrumento que sirve para explicitar los propósitos formales e informales de la capacitación y las condiciones administrativas en las que se desarrollará.

COFiUE

Programa de capacitación

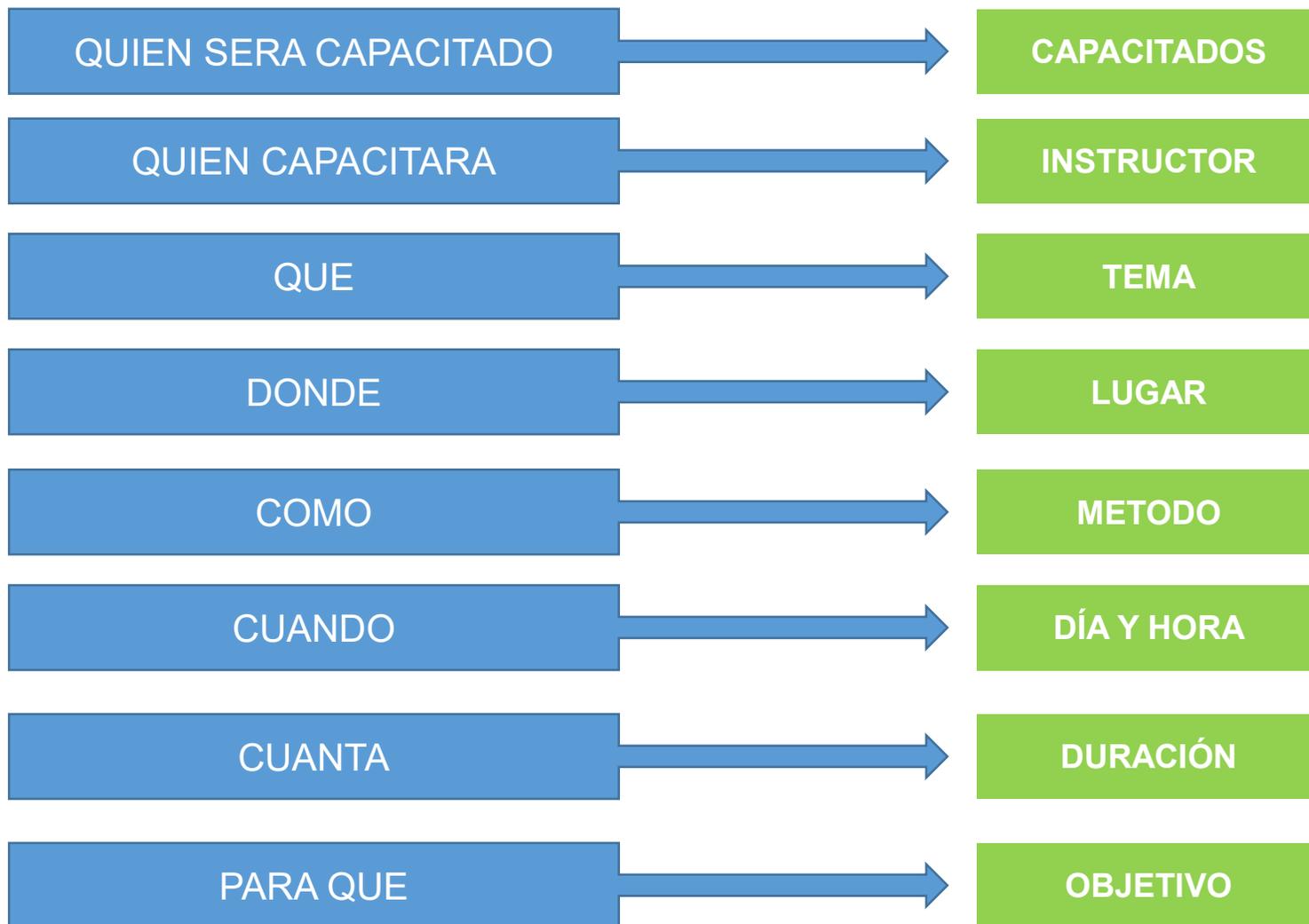
- 1) Detección de las necesidades de capacitación
- 2) Definición de objetivos:
Los objetivos que se establecen deben ser: medibles, alcanzables, retadores, temporizados y concretos para que una vez finalizado el plan de capacitación puedan ser correctamente evaluados.
- 3) Identifica a quién va dirigido tu programa, seleccionar a las personas a quién se va a dirigir la capacitación



Programa de capacitación

- 4) Seleccionar los contenidos y los métodos de capacitación más adecuado
- 5) Comunicar el programa de capacitación de persona
- 6) Implementar el programa de capacitación
- 7) Evaluar resultados

COFiUE



COFiUE

Selección del método de capacitación

Para seleccionar el mejor método de capacitación debemos preguntarnos:

- Necesidades prioritarias de capacitación en la organización.
- ¿Quién va a tomar el entrenamiento.
- ¿Cuál es la complejidad de la habilidad o tarea a enseñar o aprender.
- Para cuando se requiera el entrenamiento.

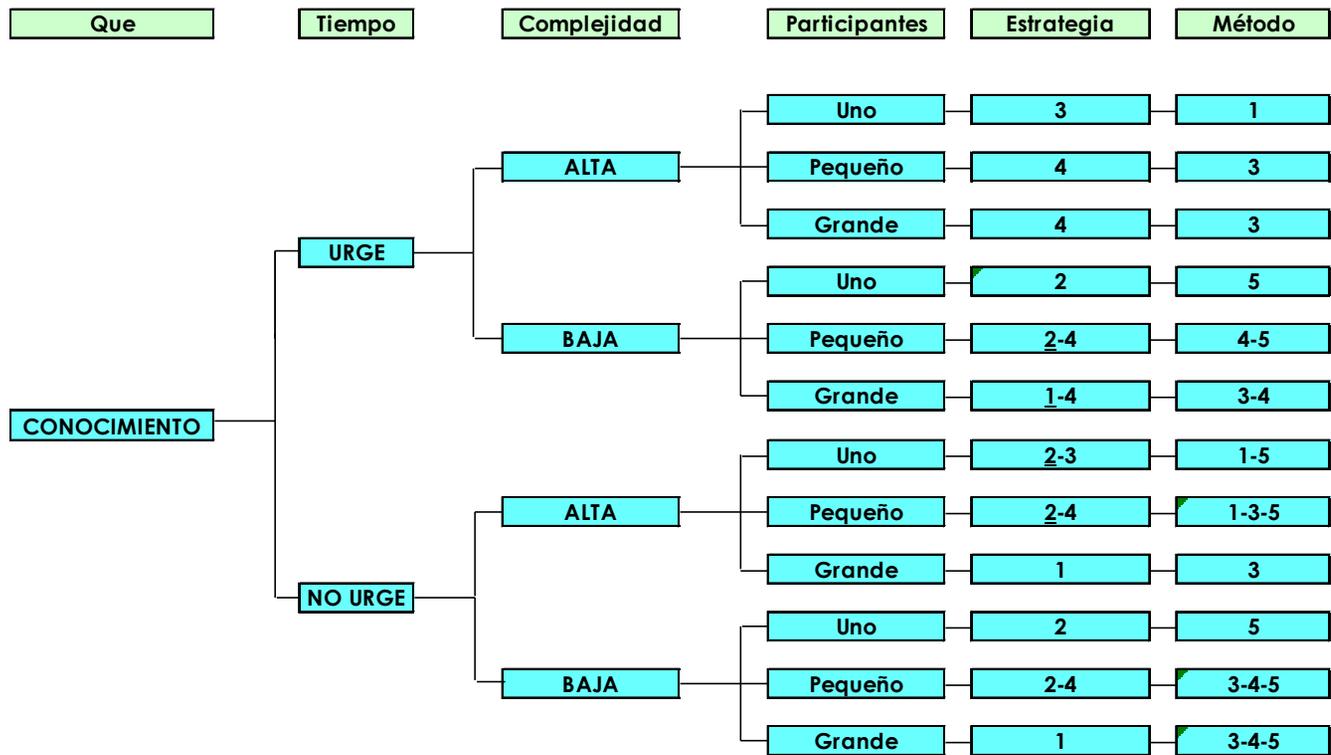
COFiUE

Selección del método de capacitación

- Recurso Interno o externo
- Presupuesto
- ¿Quién va a tomar el entrenamiento.
- ¿Cuál es la complejidad de la habilidad o tarea a enseñar o aprender.
- Para cuando se requiera el entrenamiento.

COFiDE

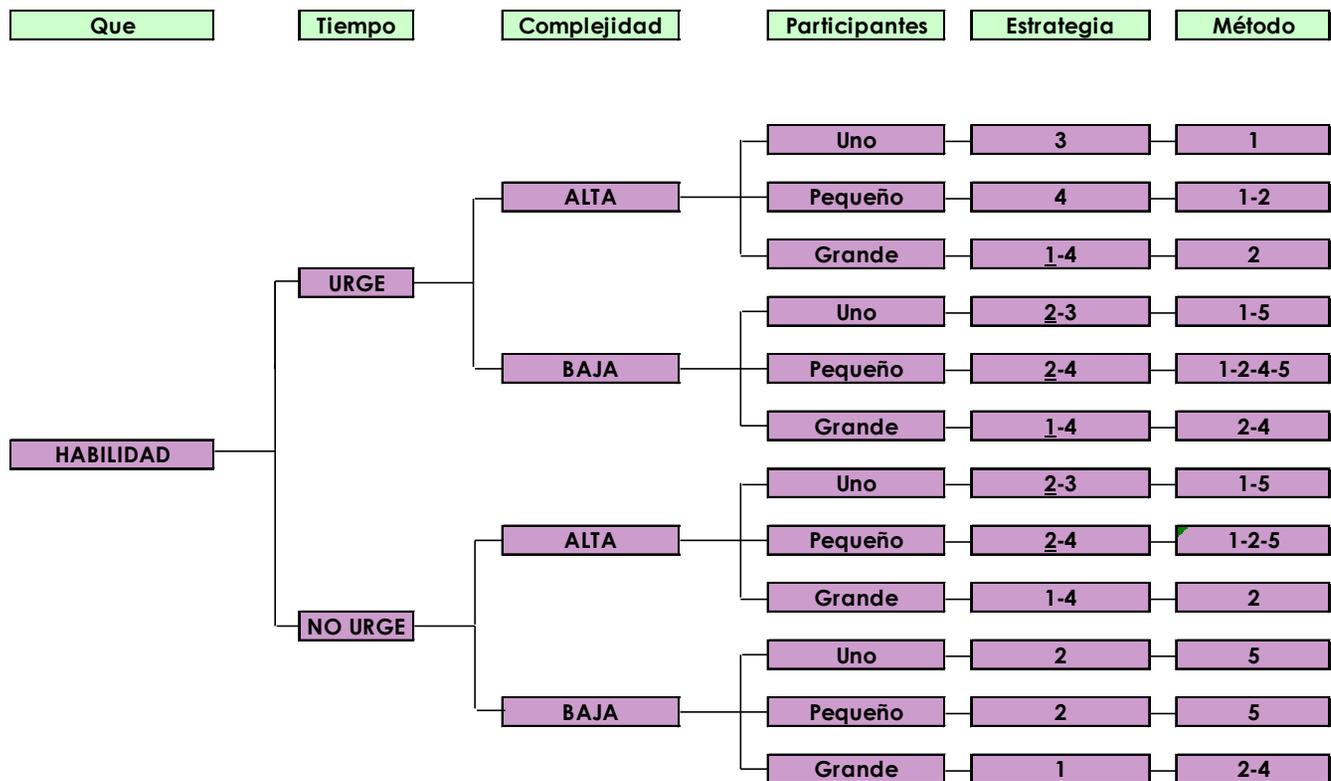
**MÉTODOS Y ESTRATEGIAS DE ENTRENAMIENTO
ARBOL DE DECISIÓN**



| ESTRATEGIA | |
|------------|--------------------|
| 1 | Cascadeo |
| 2 | Auto-entrenamiento |
| 3 | Uno a Uno |
| 4 | One Shot Training |

| Métodos | |
|---------|------------------------------|
| 1 | Tutor-Aprendiz |
| 2 | Taller |
| 3 | Curso |
| 4 | Sistema de lecciones rapidas |
| 5 | Auto-entrenamiento |

**MÉTODOS Y ESTRATEGIAS DE ENTRENAMIENTO
ARBOL DE DECISIÓN**



| ESTRATEGIA | |
|------------|--------------------|
| 1 | Cascadeo |
| 2 | Auto-entrenamiento |
| 3 | Uno a Uno |
| 4 | One Shot Training |

| Métodos | |
|---------|------------------------------|
| 1 | Tutor-Aprendiz |
| 2 | Taller |
| 3 | Curso |
| 4 | Sistema de lecciones rapidas |
| 5 | Auto-entrenamiento |

Evaluación y seguimiento

Para realizar la evaluación de la capacitación pregúntate lo siguiente:

¿Se han adquirido los conocimientos, habilidades-destrezas que se necesitaban?

¿Se están aplicando al puesto de trabajo?

COFiUE

ASPECTOS LEGALES



COFiUE

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el se establece en el Art. 123, apartado A, Fracción XIII

“Las empresas cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, capacitación o adiestramiento para el trabajo. La ley reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deberán cumplir dicha obligación”.

COFiUE

Ley Federal del Trabajo Art. 153-a

"Todo trabajador tiene derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo por el patrón y el sindicato o sus trabajadores y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social"

COFiUE

Ley Federal del Trabajo Art. 153-b

Para dar cumplimiento a la obligación que, conforme al artículo anterior les corresponde, los patrones podrán convenir con los trabajadores en que la capacitación o adiestramiento, se proporcione a estos dentro de la misma empresa fuera de ella, por conducto de personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados, o bien mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan y que se registren en la secretaría del trabajo y previsión social. En caso de tal adhesión, quedara a cargo de los patrones cubrir las cuotas respectivas.



Ley Federal del Trabajo Art. 153-d

Los cursos y programas de capacitación o adiestramiento de los trabajadores, podrán formularse respecto a cada establecimiento, una empresa, varias de ellas o respecto a una rama industrial o actividad determinada

COFiUE

Ley Federal del Trabajo Art. 153-e

La capacitación o adiestramiento a que se refiere el artículo 153-a, deberá impartirse al trabajador durante las horas de su jornada de trabajo; salvo que, atendiendo a la naturaleza de los servicios, patrón y trabajador convengan que podrá impartirse de otra manera; así como en el caso en que el trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la de la ocupación que desempeñe, en cuyo supuesto, la capacitación se realizara fuera de la jornada de trabajo



Ley Federal del Trabajo Art. 153-h

Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos; y,
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos



Ley Federal del Trabajo Art. 153-f

La capacitación y el adiestramiento deberán tener por objeto:

- I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella;
- II. Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación;
- III. Prevenir riesgos de trabajo;
- IV. Incrementar la productividad; y,
- V. En general, mejorar las aptitudes del trabajador



Comisión de capacitación y adiestramiento

Grupo de trabajo integrado en forma bipartita (trabajador y patrón), con igual número de representantes por cada sector (paritaria), cuya función principal es la de verificar la instrumentación, operación y evaluación de las acciones de capacitación y adiestramiento de la empresa.

Planes y programas de capacitación

ARTÍCULO 153-Q. Los planes y programas que tratan los artículos 153-N y 153-O deberán cumplir los siguientes requisitos: I. Referirse a periodos no mayores de dos años; II. Comprender todos los puestos y niveles existentes en la empresa; III. Precisar la etapas durante las cuales se impartirán la capacitación y el adiestramiento al total de los trabajadores de la empresa; IV. Señalar el procedimiento de selección, a través del cual se establecerá el orden en que serán capacitados los trabajadores de un mismo puesto y categoría; V. Especificar el nombre y número de registro en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de las entidades instructoras; y, VI. Aquellos otros que establezcan los criterios generales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

Constancia de habilidades

La constancia de competencias o de habilidades laborales es el documento con el cual el trabajador acreditará haber llevado y aprobado un curso de capacitación, según lo establecido en el Artículos 153-V y 153-T de la Ley Federal del Trabajo

Constancia de habilidades

II. Las constancias de habilidades laborales deberán sujetarse a los siguientes lineamientos:

A. Serán expedida por la persona o entidad instructora en el caso de instructores, instituciones, escuelas u organismos especializados externos o por la empresa cuando se trate de instructores internos.

B. Serán autenticadas por la comisión mixta de capacitación y adiestramiento de la empresa, a través de un representante de los trabajadores y uno de la empresa, miembros de la propia comisión y designación de la misma.

C. Deberán entregarse a los trabajadores dentro de los veinte días hábiles siguientes al término de cada uno de los cursos de capacitación que se llevan acabo en la empresa.

D. Para su expedición se utilizará el formato DC-3, según el modelo.

Lista de Constancia de Habilidades



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

**SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN
LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES
Formato DC-4**

| DATOS DE LA EMPRESA | | | |
|---|---|--|--------------|
| Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) | | | |
| Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (SHCP) | Registro patronal del IMSS (Una letra o número y 10 dígitos) | Registro en el Sistema de Información Empresarial Mexicano SIEM * | |
| Marcar con una "X" según se trate Establecimiento que presentó el plan y programas <input type="checkbox"/> Establecimiento que pertenece al plan y programas <input type="checkbox"/> | | Folio del plan y programas de capacitación y adiestramiento al que se refiere esta lista | |
| Calle | No. Exterior | No. Interior | Colonia |
| Localidad | Código postal (5 dígitos) | Municipio o delegación política | |
| Entidad federativa | Teléfono (s) | Fax | |
| Correo electrónico | Clave Única de Registro de Población C.U.R.P. - En caso de persona física | | |
| Actividad o giro principal | | | |
| Número de constancias expedidas | Hombres | Mujeres | Total |
| | | | |
| Los datos se proporcionan bajo protesta de decir verdad, apercibido de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con verdad. | | | |
| _____ Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa | | | |
| Lugar y fecha de elaboración de este informe _____ | | | |
| | | _____ Año | _____ Mes |
| | | _____ Día | |

NOTAS E INSTRUCCIONES

- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Escribir arriba de cada dígito de la homoclave del Registro Federal de Contribuyentes, la palabra número. Ejemplos: número 0, número 1, número 2, etc.
- Entregar el formato a la autoridad laboral solamente en original. En su caso, puede presentar una copia si requiere que se le acuse de recibo.
- La empresa o patrón deberá conservar copia de las constancias reportadas en la o las listas de constancias presentadas ante la autoridad laboral en el formato DC-4 durante el último año.
- Las empresas deberán adjuntar la información de los trabajadores y de cada constancia de habilidades laborales entregada a los trabajadores capacitados.

* Datos no obligatorios

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto al trámite, sírvase llamar al Centro de Contacto Ciudadano a los Teléfonos 2000-2000 en el D. F. y área metropolitana; del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-388-2466. Correo electrónico contactociudadano@funcionpublica.gob.mx
 Consultas sobre el trámite llamar a la Dirección General de Capacitación al teléfono 2000-5100 extensión 3526.
 Para quejas comunicarse al número telefónico del Órgano Interno de Control en la STPS al 01 (55) 50-02-33-68 o al 01-800-083-1800. Correo electrónico quejas_oic@stps.gob.mx

REFERENCIAS

Barquera, Y. (2019). *Realiza un acertado Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)*. Octubre 24, 2019, de IDESAA.

Benstead, S. (2018). How to identify employee training and development needs. Octubre 24, 2019, de Breathe.

Martínez, A. (2016). *La importancia de hacer un DNC para desarrollar el talento humano*. Octubre 24, 2019, de LinkedIn.

Capacitación empresarial. Tom Bird, Jeremy Cassell Trillas.

Modelo de David Kolb, aprendizaje basado en experiencias.





COFIDE® CAPACITACIÓN
EMPRESARIAL

 Cofide SC

 Cofide SC

 COFIDE

¡ GRACIAS !

01(55) 4630.4646
www.cofide.mx