

CAPACITACION



ING. KARINA M. PEREZ GUILLEN

- Para las organizaciones, el recurso humano es el factor más importante que existe dentro de ella, por lo que no se duda en invertir en el personal en constantes capacitaciones, ya que de la capacitación depende el desarrollo del personal y por ende el de la organización misma.



- La capacitación es una inversión a mediano o largo plazo para las empresas, ya que requiere de mucha paciencia, pues es un proceso que requiere de tiempo, aparte de que es un factor muy importante que motiva y retiene al empleado.



- Uno de los temas de gran actualidad en las instituciones públicas y privadas es la capacitación. No hay empresa que se respete, que no cuente con una amplia infraestructura para la capacitación. No se trata de una simple moda, sino de un verdadero signo de los tiempos, la respuesta a una necesidad que cala fuerte en los individuos y en las comunidades laborales.



Capacitar

- Hacer a alguien apto , habilitar lo para algo
- Sinónimos. Educar preparar, enseñar, orientar.



Definición Capacitación

Es un proceso a través de la cual se adquieren, actualizan y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes para mejorar el desempeño de una función laboral o el conjunto de ellas.



Capacitación

Consiste en cualquier actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.



¿Cuándo es necesaria una capacitación ?

Cuando hay diferencia entre lo que una persona debería saber para desempeñar una tarea, y lo que sabe realmente.

Cuando una persona es de nuevo ingreso en la empresa u organización.



Beneficios de la capacitación

- Genera un aumento de la productividad y la calidad de trabajo.
- Incrementa la rentabilidad de la organización.
- Levanta la moral de los trabajadores.
- Disminuye la necesidad de supervisión.
- Contribuye a prevenir los accidentes de trabajo.



- Mejora la relación jefes - subordinados.
- Ayuda a reducir los costos.
- Aumenta la confianza en sí mismo, eliminando los temores a la incompetencia o a la ignorancia individual.
- Ayuda en la orientación de nuevos empleados.
- Proporciona una buena atmósfera para el aprendizaje.
- Convierte a la empresa en un entorno de mejor calidad para trabajar.



- Evitar la obsolescencia de los conocimientos

Ocurre generalmente entre los empleados más antiguos si no han sido reentrenados, también permite adaptarse a los rápidos cambios sociales.

La obsolescencia: la situación que resulta de poseer un conocimiento atrasado, inservible, un conocimiento que estrictamente no puede orientarse hacia productivos resultados



- Evita el desconocimiento o ignorancia en su trabajo.
- Ignorancia.- El primero, como la falta total o parcial de conocimiento sobre cualquier aspecto o tema, que mantiene al hombre en una ceguera.



Áreas de aplicación

- **Inducción:** Es la información que se brinda a los empleados recién ingresados.
- **Entrenamiento:** cuando hay novedades que afectan tareas o funciones, o cuando se hace necesario elevar el nivel general de conocimientos
- **Formación básica:** Procura personal especialmente preparado, con un conocimiento general de toda la organización.
- **Desarrollo de Jefes:** más bien actitudes que conocimientos y habilidades concretas



SISTEMAS DE CAPACITACIÓN.

- La capacitación en aulas.
- La capacitación en el trabajo.
- Entrenamiento o capacitación individual.
- Capacitación externa.



La capacitación en aulas

- Es la que se imparte en un centro establecido a propósito, y con un cuerpo de instructores especializados; conocidas también como capacitación del personal es el jefe directo.



La capacitación en el trabajo

Entendida como aquellas actividades que directamente relacionadas con el trabajo cotidiano, sistemático y transformado en un entrenamiento permanente.



Entrenamiento o capacitación individual.

- El entrenamiento individual intenta proporcionar a una sola persona, es decir en forma individual, los conocimientos, experiencias y habilidades que son necesarios para que desempeñe mejor su puesto.



Capacitación externa.

- Debido a sus limitaciones que una empresa debe tener- pensamos que esta no es suficiente- y que requerirá la ayuda de otras instituciones educativas para responder a sus necesidades. Algunas empresas por tanto envían a sus empleados a tomar cursos fuera.



EL PROCESO DE SISTEMAS DE CAPACITACIÓN:

- FASE 1: Detectar necesidades de capacitación
- FASE 2: Diseño del programa de capacitación
- FASE 3: Implementar el programa de capacitación.
- FASE 4: Evaluación del programa de capacitación



EL PROCESO DE SISTEMAS DE CAPACITACIÓN



Fase 1

DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION:

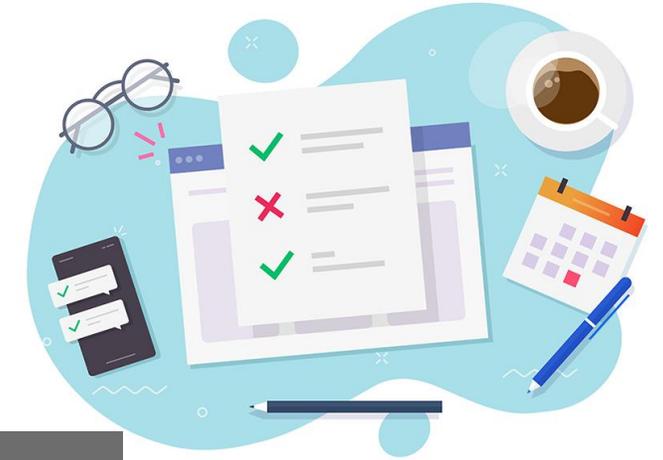
Los gerentes y el personal de Recursos Humanos deben permanecer alerta a los tipos de capacitación que se requieren, cuándo se necesitan, quiénes los precisa y qué métodos son mejores para dar a los empleados el conocimiento, habilidades y capacidades necesarias



© Can Stock Photo - csp37315913

DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION:

- Los principales medios utilizados para la determinación de necesidades de capacitación son:
- Evaluación de desempeño.
- Observación.
- Cuestionarios.
- Solicitud de supervisores y gerentes.
- Entrevistas con supervisores y gerentes.
- Reuniones Inter departamentales.
- Examen de empleados.
- Modificación de trabajo.
- Entrevista de salida
- Modernización de maquinarias y equipos;



FASE 2

Diseño del programa de capacitación

- ¿QUÉ debe enseñarse?
- ¿QUIÉN debe aprender?
- ¿CUÁNDO debe enseñarse?
- ¿DÓNDE debe enseñarse?
- ¿CÓMO debe enseñarse?
- ¿QUIÉN debe enseñar?



- Los expertos creen que el diseño de capacitación debe enfocarse al menos en cuatro cuestiones relacionadas:
 - a).- Objetivos de capacitación.-
 - b).- Deseo y motivación de la persona
 - c).- Principios de aprendizaje
 - d).- Características de los instructivos

2.- Disposición y motivación de la persona:

- Existen dos condiciones previas para que el aprendizaje influya en el éxito de las personas que lo recibirán. **La buena disposición**, que se refiere a los factores de madurez y experiencia que forman parte de sus antecedentes de capacitación. La otra **es la motivación**, para que se tenga un aprendizaje óptimo los participantes deben reconocer la necesidad del conocimiento o habilidades nuevos, así como conservar el deseo de aprender mientras avanza la capacitación

- Utilizar el refuerzo positivo
- Eliminar amenazas y castigos
- Ser flexible
- Hacer que los participantes establezcan metas personales
- Diseñar una instrucción interesante
- Eliminar obstáculos físicos y psicológicos de aprendizaje
- Principios de aprendizaje



3.- Los principios de aprendizaje

- El éxito o fracaso de un programa de capacitación, suele relacionarse con dichos principios. Algunos de estos principios son: participación, repetición, retroalimentación, etc.



4.- características de los instructores

- El éxito de cualquier actividad de capacitación dependerá en gran parte de las habilidades de enseñanza y características personales de los instructores.
- Estos maestros deben ser líderes, es decir, personas que sepan guiar a un grupo, que sepan crear en el alumno o colaborador un vivo deseo de superación personal, líderes que sepan señalar el camino que ha de seguirse.



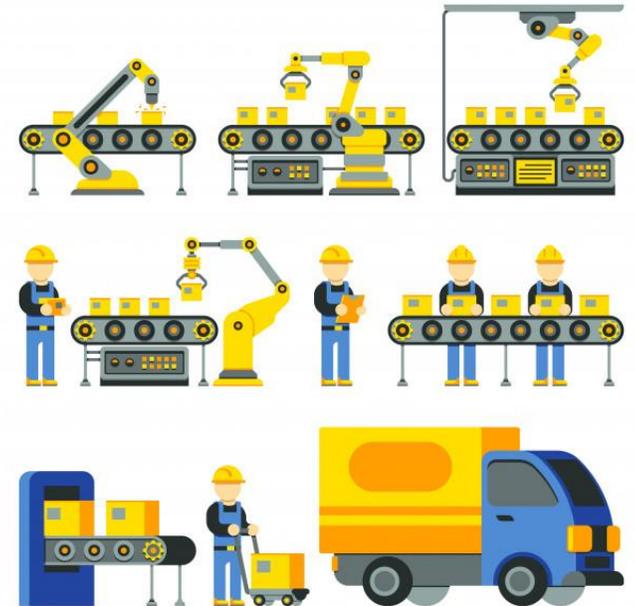
- Las características esenciales y deseables que debe tener todo instructor son: conocimiento del tema, adaptabilidad, facilidad para las relaciones humanas, sinceridad, sentido del humor, interés, motivación por la función, entusiasmo, capacidades didácticas, instrucciones claras, asistencia individual, entre otras.



FASE 3:

Implementar el programa de capacitación

- Existe una amplia variedad de métodos para capacitar al personal.



FASE 4:

Evaluación del programa de capacitación.

La etapa final del proceso de capacitación es la evaluación de los resultados obtenidos, en la cual se intenta responder preguntas tales como:

- ¿Qué estamos obteniendo de los programas de capacitación?
- ¿Estamos usando productivamente nuestro tiempo y nuestro dinero?
- ¿Hay alguna manera de demostrar que la formación que impartimos es la adecuada?



TIPOS DE CAPACITACIÓN



1) POR SU FORMALIDAD:

- **Capacitación Informal.** Está relacionado con el conjunto de orientaciones o instrucciones que se dan en la operatividad de la empresa.
- **Capacitación Formal.** Son los que se han programado de acuerdo a necesidades de capacitación específica. Pueden durar desde un día hasta varios meses, según el tipo de curso, seminario, taller, etc.



2) POR SU NATURALEZA

- **Capacitación de Orientación:** para familiarizar a nuevos colaboradores de la organización, por ejemplo en caso de los colaboradores ingresantes.
- **Capacitación Vestibular:** Es un sistema simulado, en el trabajo mismo.



(DNC)

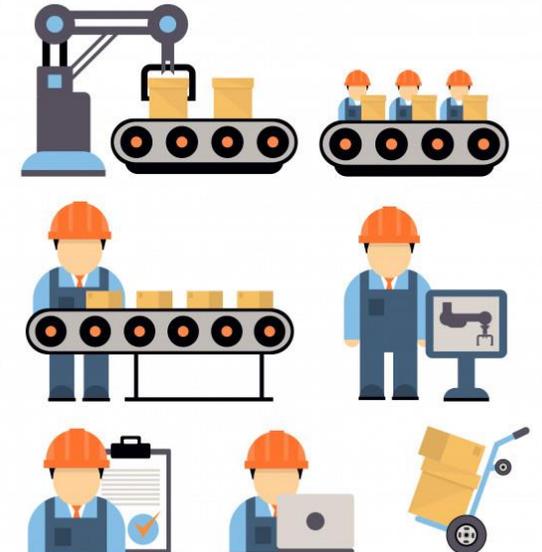
Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

- Es el proceso que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de una organización, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la misma.



¿Cuándo hacer un DNC?

- a).- Problemas en la organización
- b).- Desviaciones en la productividad
- c).- Cambios culturales, en Políticas, Métodos o T
- d).- Baja o Alta de personal
- e).- Cambios de función o de puesto
- f).- Solicitudes del personal



A su vez, las circunstancias que imponen un DNC, pueden ser:

- **1.- Pasadas.** - Experiencias que han demostrado ser problemáticas y que hacen evidente el desarrollo del proceso de capacitación.
- **2.- Presentes.**- Las que se reflejan en el momento en que se efectúa el DNC.
- **3.- Futuras.**- Prevención que la organización identifica dentro de los procesos de transformación y que implica cambios a corto, mediano y largo plazo.

GRACIAS POR SU ATENCION



Imagen creada en GeneradorMemes.com