



Nombre del docente: Renaldo Francisco Manuel G.

Nombre de la asignatura: Submodulo 1, Submodulo 2

Nombre del alumno: Oscar Cancino Flores

Grado: 4rto

Grupo: BRH

Fecha: 16 – 10 – 2022

Unidad: 2

SELECCIONA LOS MEDIOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

¿Qué son los medios de capacitación?

*Se refiere a las técnicas, instrumentos y metodologías que coadyuvan al cumplimiento de las actividades y objetivos de la capacitación.

*Ahora bien, sabiendo que son los medios podemos ver que, para cubrir estas necesidades de capacitación, cuando se realiza un estudio de [Detección de Necesidades de Capacitación \(DNC\)](#), en muchas de las ocasiones los resultados de estos estudios quedan en apuntes o notas que jamás se registran en los archivos correspondientes.

*La [DNC](#) es un excelente apoyo para:

*Estructurar planes de trabajo para el fortalecimiento de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de una organización.

Objetivos:

1- Preparar al personal para la ejecución de las diversas tareas particulares de la organización.

2- Proporcionar oportunidades para el continuo desarrollo personal, no sólo en sus cargos actuales sino también para otras funciones

3- Cambiar la actitud de las personas, con varias finalidades, entre las cuales están crear un clima más satisfactorio entre los empleados,



Algunos medios para la realización de la capacitación a los trabajadores son:

- 1.- CONFERENCIA
- 2.- MANUALES DE CAPACITACION
- 3.- REALIZACION EFECTIVA DEL TRABAJO
- 4.- DISCUSION DE GRUPOS E INTERACCIÓN SOCIAL
- 5.- ENTREVISTAS PARA LA SOLUCION DE PROBLEMAS

1.-CONFERENCIA

Permite llegar a una gran cantidad de personas y transmitir un amplio contenido de información o enseñanza. Se puede emplear como explicación preliminar antes de demostraciones prácticas. Por ejemplo, es útil al impartir las medidas de seguridad, organización de planta, etc.



2.-MANUALES DE CAPACITACION

Manuales de capacitación u otros impresos, diagramas que permiten la exposición repetida, es útil aplicación de secuencias largas o procedimientos complicados que no pueden retenerse en una sola presentación. Pueden combinarse con conferencias y prácticas de tareas reales



3.-REALIZACION EFECTIVA DEL TRABAJO

El nuevo colaborador aprende mientras trabaja, bajo la guía de un instructor, es útil en la transmisión de habilidades, de experiencia, ensayo y error. Su limitación es que no siempre el buen colaborador es buen instructor. Puede durar pocos días o meses.



4.-DISCUSION DE GRUPOS E INTERACCIÓN SOCIAL

Comprende el desarrollo de habilidades interpersonales requeridas por tareas ejecutivas y de supervisión como vías de solución de problemas mediante grupos de discusión, dirección de debates y contratos con personas para el manejo directivo de problemas reales de supervisión. Se usa mayormente en formación de ejecutivos.



5.- ENTREVISTAS PARA LA SOLUCION DE PROBLEMAS

Se orienta básicamente al asesoramiento de colaboradores. Los supervisores encargados de capacitación mantienen periódicamente estas estrategias para mejorar la eficiencia en el trabajo de cada individuo. Se usa generalmente en la capacitación de directivos.



Medios de capacitación

Tradicionalmente las organizaciones consideran como capacitación los cursos presenciales que se ofrecen por instructores externos y no toman en cuenta un conjunto de tipos y medios de capacitación que pueden considerar para cubrir sus necesidades de formación.

Podemos clasificar los cursos por

Su formalidad en informales; las que se ofrecen en el día a día en forma de orientaciones o instrucciones y formales; las que son programadas de acuerdo a las necesidades de capacitación.

Por su naturaleza pueden ser de orientación, en el trabajo, aprendizaje, técnico o supervisión dependiendo cómo y a quién se ofrece la capacitación.

Por el nivel ocupacional pueden ser para operarios, supervisores, líderes y gerentes.

TÉCNICAS MODERNAS DE CAPACITACIÓN

Después de establecer los requerimientos de capacitación del personal, fomentar la percepción de su necesidad y establecer sus objetivos, es posible diseñar y establecer un programa de capacitación.

1.- Capacitación en el Trabajo

La más conocida es la técnica del entrenador en este caso, al empleado lo capacitan en el puesto un trabajador experimentado o su supervisor. En los niveles de menor jerarquía, los aprendices reciben el dominio para operar una maquina observando al supervisor.



2.- Rotación de Puestos

Esto se hace con el objeto de que los empleados de la organización adquieran experiencia y conocimientos sobre varios puestos. Algunas empresas alientan la rotación del personal de una a otra función. Normalmente cada movimiento es precedido por una sesión de instrucción directa.



3.- Aprendizaje a Distancia por Videoconferencias

Las videoconferencias se vuelven cada vez más populares como medio para capacitar empleados que se encuentran en distintos lugares geográficos, entre sí o respecto del instructor.

Las videoconferencias permiten a los individuos que están en un sitio comunicarse en vivo con otros, en una ciudad o país distinto, o con grupos de diferentes ciudades.



4.- Videotelefonía

Esta forma de Videotelefonía está asociada a la comunicación personal o Videotelefonía escritorio a escritorio.



5.- Capacitación con CD-ROM e Internet

Muchas empresas ya usan su propia red interna, Intranet, para facilitar la capacitación por computadora.



6.- Entrenamiento Vesticular.

A fin de evitar que la instrucción interfiera con las operaciones normales de la organización, algunas empresas utilizan instalaciones que simulan las condiciones de operación real.



Bibliografía;

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/8a4064e86f34594927962f5d816f1f31.pdf> (Diapositivas de la clase)

