

# Plan de Capacitación a Usuarios finales de una aplicación o un software

Ficha: 2351871 TVI ADSI Noche CEET

Fecha: 02-03-2023

Instructor Mauricio Polania G

# Norma ISO 9001:2015 –DOCUMENTO UNC-



sistema integrado  
de gestión académica,  
administrativa y ambiental

## ISO 9001:2015

Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

# CONTENIDO

## ► Índice

1. ¿Qué es el Plan de Capacitación?
2. Estructura de un Plan de Capacitación
3. ¿Cómo se hace un Plan de Capacitación?
4. Ejemplo de Plan de Capacitación
5. Formato de Plan de Capacitación

# ¿Qué es el Plan de Capacitación?

Un plan de capacitación es un documento que contiene la información relacionada con alguna clase de entrenamiento o actividad de desarrollo y actualización para el personal de una empresa, Es decir, es un texto que explica el panorama general de una capacitación dentro de una compañía, sus detalles, enfoque y contenido.

Esta herramienta es utilizada frecuentemente para explicar a directivos, gerentes y/o supervisores las diferentes actividades de entrenamiento que recibirán los empleados de algún área en particular.

Considerando que todas las compañías, incluidas la tuya, deben vivir un proceso de mejora y actualización constante, desarrollar planes de capacitación es una tarea clave para mantener a las empresas a la vanguardia. Poder contar con un personal competitivo y actualizado ayudará a que tu compañía tenga una atmósfera motivada y en busca de constante desarrollo, lo que representará un beneficio tangible para tus procesos de producción y el crecimiento de tus negocios.

# Tipos de Plan de Capacitación

Al desarrollar planes de capacitación, podemos hablar de los siguientes tipos:

- **Inductivo:** Integración de personal nuevo
- Preventivo: Preparación para adoptar nuevas metodologías o procesos
- Correctivo: Solución de problemas de desempeño
- Para desarrollo de carrera: Crecimiento profesional.

# Estructura de un Plan de Capacitación

Dependiendo de los alcances y pormenores de tus planes de capacitación, su extensión y estructura pueden modificarse. Sin embargo, la mayoría de ellos contemplan los siguientes elementos:

## **Presentación**

Esta sección sirve como introducción al plan, además de ofrecer un contexto general de la empresa, sus características y necesidades.

## **Actividad de la empresa**

Básicamente es un apartado muy breve indicando el giro de la empresa.

## **Justificación**

Aquí ofrecerás una explicación que indique las razones por la cuales es necesario poner en marcha el plan de capacitación. También puedes incluir algunos antecedentes o hechos relevantes que apoyen a esa necesidad.

## **Alcance**

En este apartado mencionarás los públicos o áreas que se pretende impactar con el contenido del plan de capacitación.

## **Fines del Plan de Capacitación**

Esta sección detallará las miras generales del plan, es decir, lo que se pretende lograr en el panorama general de la empresa una vez que se lleve a cabo el entrenamiento en su totalidad.

## **Objetivos del Plan de Capacitación**

A diferencia del punto anterior, aquí describirás los objetivos del plan de capacitación en sí mismo. Es decir, los cambios en actitudes, procesos o técnicas que se buscan cubrir dentro del programa. Estos pueden ser divididos en:

- ▶ Objetivos Generales
- ▶ Objetivos Específicos

# Estructura de un Plan de Capacitación

## **Metas**

A manera de misión empresarial, en esta sección escribirás la meta a lograr como resultado de la implementación de tu plan.

## **Estrategias**

Con esta sección comienza la parte más técnica del documento, pues aquí detallarás los métodos o dinámicas que empleará tu plan de capacitación para transmitir el conocimiento a enseñar.

## **Tipos, Modalidades y Niveles de Capacitación**

Aquí podrás desglosar con más detalle el tipo de plan de capacitación que has elaborado, así como las modalidades (formación, actualización, especialización, perfeccionamiento o complementación) y niveles (básico, intermedio, avanzado) que cubrirá o utilizará para lograr sus metas.

## **Acciones a Desarrollar**

Quizá esta es la parte más importante del plan, pues aquí desglosarás los programas, módulos o temas que cubrirá tu plan. En este apartado puedes ser tan detallado como lo necesites, y el uso de tablas gráficas te ayudará en gran medida a facilitar la comunicación de estos datos.

## **Recursos**

En esencia, esta sección cubrirá todos los requerimientos (y costos, si es necesario) que el plan utilizará para llevarse a cabo. Por lo regular están divididos en humanos y materiales.

## **Financiamiento**

En caso de que el plan de capacitación cuente con un subsidio o apoyo por parte de otra institución, es necesario mencionarlo en esta sección. De lo contrario, considerando que muchas propuestas de entrenamiento son auto financiadas por las compañías, puedes o no omitir el apartado.

## **Cronograma**

Así como sucede en los planes de trabajo, intervención, mejora o comunicación, el de capacitación deberá contar con un calendario de actividades para la programación de las mismas. Esto con la intención de ubicarlo en tiempos idóneos para afectar lo menos posible la producción, asistencia y constancia de la compañía.

# ¿Cómo se hace un Plan de Capacitación?

Para desarrollar planes de capacitación efectivos, te recomendamos los siguientes pasos:

## **Hacer un diagnóstico**

Antes de comenzar a escribir tu documento, será necesario determinar cuáles son los aspectos que pueden mejorarse dentro de tu compañía.

Para ello, es importante que observes la situación actual de la empresa, sus valores, comportamientos y perfiles de los trabajadores, así podrás identificar las necesidades de formación que te reporta el ambiente de trabajo y los mismos empleados de todos los niveles. Puedes utilizar encuestas, entrevistas o grupos de enfoque, así como todas las herramientas a tu alcance para definir las áreas que a optimizar.

## **Definir prioridades**

Con la información que obtengas de tu diagnóstico, te harás de una buena lista de opciones para capacitación. Sin embargo, eso no quiere decir que las atacarás todas al mismo tiempo y con la misma intensidad.

Será importante que filtres esos resultados y decidas cuáles de ellos son verdaderas prioridades, dejando los demás para capacitaciones futuras. A continuación, podrás organizar cronogramas de capacitación donde ordenes estos temas de una manera progresiva e incluso encadenada que resulte en planes ordenados para el mayor bien de la empresa.



# ¿Cómo se hace un Plan de Capacitación?

## Plantear objetivos

De esa lista ordenada en el punto anterior podrás comenzar a dar respuestas a preguntas como: ¿Qué deseo cambiar en la organización? o ¿qué expectativas tengo de estos procesos? De esta forma, podrás definir mecanismos para evaluar los resultados de tus planes de capacitación. Al mismo tiempo, identificarás la utilidad de cada uno y su aporte real a la organización.

Una vez que tengas estos objetivos, además de incluirlos en tu documento, compártelos con tus colaboradores. Esto te ayudará a alinear la visión de todos y enfocarla en los propósitos de crecimiento de la empresa.

## Establecer cronogramas

Así como lo mencionarás en el documento, el siguiente paso será ubicar todas las capacitaciones en el tiempo y espacios que sean más prudentes. Recuerda que cualquier tipo de formación o cambio dentro de la empresa requiere de tiempo, por lo que estudia bien la situación y asigna espacios suficientes para que tus planes se lleven a cabo con éxito.

# Ejemplo de Plan de Capacitación

A continuación te mostramos un ejemplo de plan de capacitación que podrás utilizar como referencia para diseñar los tuyos.

## Formato de Plan de Capacitación

Se entregan ejemplo y formato de base para elaborar el plan de capacitación.

# Video

<https://www.coursehero.com/file/43303399/PLAN-DE-CAPACITACION-A-USUARIOS-FINALES-nosotrasdocx/>

Fuente: [www](http://www)

<https://milformatos.com/empresas-y-negocios/plan-de-capacitacion/#%c2%bfqu%c3%a9+es+el+plan+de+capacitaci%c3%b3n%3f>