PLAN DE CAPACITACIÓN

Proyecto Autosiris

Empresa Miscelánea y Papelería Osiris

versión Inicial

27/03/2024

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PREPARADO POR** |  | **TÍTULO** |  | **FECHA** |  |
| **APROBADO POR** |  | **TÍTULO** |  | **FECHA** |  |

| HISTORIAL DE VERSIONES | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VERSIÓN | APROBADO POR | FECHA DE REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | AUTOR |
| 0.0 |  |  | Versión Inicial | Elián Ibarra |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

TABLA DE CONTENIDOS PLAN DE CAPACITACIÓN

[INTRODUCCIÓN 3](#_Toc162629126)

[FONDO 3](#_Toc162629127)

[NECESIDADES CRÍTICAS Y/O INMEDIATAS DE FORMACIÓN 3](#_Toc162629128)

[METAS, OBJETIVOS, MÉTRICAS DE RENDIMIENTO Y RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN 4](#_Toc162629129)

[RECURSOS 5](#_Toc162629130)

[PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN BÁSICA 5](#_Toc162629131)

[FORMACIÓN OBLIGATORIA 6](#_Toc162629132)

[FORMACIÓN ADICIONAL 6](#_Toc162629133)

[REVISAR EL CRONOGRAMA 7](#_Toc162629134)

[Apéndice 7](#_Toc162629135)

## **INTRODUCCIÓN**

Incluya las declaraciones de misión y visión de su organización, y describa su base de clientes.

|  |
| --- |
|  |

# FONDO

Describa el tipo (s) de evaluación (s) de las necesidades de capacitación realizadas durante este ciclo anual. Por ejemplo, podría incluir un plan de desarrollo individual, una evaluación de las necesidades de la organización o una encuesta de satisfacción del cliente.

|  |
| --- |
|  |

# NECESIDADES CRÍTICAS Y/O INMEDIATAS DE FORMACIÓN

Enumere las necesidades de capacitación críticas o inmediatas que, cuando se satisfagan, tendrán el mayor impacto directo en su organización.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NECESIDAD CRÍTICA / INMEDIATA** | **ADIESTRAMIENTO** | **NOTAS** |
| Configuración de funcionalidades de administrador | Manual de Usuario | Este curso se enfocaría en enseñar al administrador cómo configurar y gestionar los procesos de su empresa adecuadamente, asegurando que realice cada funcionalidad  sin comprometer la seguridad del sistema. |
| Gestión de incidentes de seguridad | Sesión de gestión de incidentes de seguridad | Esta sesión proporcionaría al administrador las habilidades necesarias para detectar, responder y mitigar eficazmente los incidentes de seguridad, minimizando el impacto en el sistema y en los usuarios. |

# METAS, OBJETIVOS, MÉTRICAS DE RENDIMIENTO Y RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

Describa las metas, los objetivos, las métricas de rendimiento y los resultados de la capacitación de su organización. Las metas pueden cambiar de un año a otro, por lo que su proceso de revisión anual debe incluir la oportunidad de agregar, modificar o eliminar metas anteriores. Sin embargo, para evaluar adecuadamente su progreso, debe incluir métricas claras mediante las cuales medirá el éxito. Además, dependiendo de la organización o la intención del plan, es posible que deba incluir datos en esta sección.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GOL** | **OBJETIVO** | **MÉTRICA DE RENDIMIENTO** | **RESULTADO** |
| Mejorar la eficiencia operativa | Optimizar el tiempo de respuesta del sistema | Reducción del tiempo medio de respuesta del sistema en un 20% | Tiempo medio de respuesta del sistema reducido en un 20% |
| Incrementar la seguridad de datos | Garantizar una tasa de cumplimiento del 100% con las políticas de seguridad | Porcentaje de cumplimiento de políticas de seguridad del 100% | Cumplimiento del 100% con las políticas de seguridad establecidas |
| Reducir los tiempos de inactividad | Mejorar la capacidad de resolución de problemas técnicos | Disminución del 30% en el tiempo de inactividad debido a problemas técnicos | Reducción del 30% en el tiempo de inactividad relacionado con problemas técnicos |
| Incrementar la satisfacción del cliente | Mejorar la atención al cliente y la resolución de problemas | Aumento del 25% en la calificación de satisfacción del cliente | Aumento del 25% en la calificación de satisfacción del cliente |
| Optimizar el uso del software | Maximizar la adopción y competencia en el uso del software | Aumento del 40% en la utilización efectiva de las funciones del software | Aumento del 40% en la utilización efectiva de las funciones del software |

# RECURSOS

Haga una lista de los recursos (presupuesto y personal) necesarios para implementar su plan de capacitación. Una sólida comprensión de cómo sus necesidades de capacitación se traducen en el presupuesto y la planificación de recursos le permite pronosticar con éxito los costos y la duración del proyecto y también mejorará la planificación futura. Una vez que haya identificado todas sus necesidades de recursos, puede asignarlos a diferentes roles, departamentos o programas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRESUPUESTO DE FORMACIÓN** | **FORMACIÓN DEL PERSONAL** | **EQUIVALENTES A TIEMPO COMPLETO (FTE)** | **ESTIMACIÓN DE LOS FONDOS PARA VIAJES DEL PERSONAL DE CAPACITACIÓN** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN BÁSICA

Enumere las actividades y servicios de capacitación básicos proporcionados por cada función de capacitación a su organización. Describa cada actividad de capacitación en términos del "conductor" (una necesidad que actualmente no se está cumpliendo) y cómo la capacitación afectará esa área de necesidad.

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDUCTOR** | **PROGRAMA DE FORMACIÓN / PROYECTO / ACTIVIDAD** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# FORMACIÓN OBLIGATORIA

Enumere las capacitaciones obligatorias requeridas dentro de su organización. (Por ejemplo, las capacitaciones obligatorias pueden incluir capacitación en cumplimiento o capacitación requerida por estatuto, reglamento, directivas del DOE y / o obligaciones de gestión de contratos).

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN OBLIGATORIA** | **COMPLETADO POR** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# FORMACIÓN ADICIONAL

Enumere las capacitaciones adicionales y no obligatorias que está ofreciendo.

|  |  |
| --- | --- |
| **ADIESTRAMIENTO** | **FECHA(S) / HORA(S) OFRECIDA(S)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# REVISAR EL CRONOGRAMA

Redacte un cronograma para la revisión periódica y la revisión de toda la documentación de su capacitación (por ejemplo, planes de desarrollo individuales, realización de evaluaciones de necesidades, etc.), así como una evaluación del programa de capacitación en su conjunto.

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTREGABLE** | **FECHA DE REVISIÓN / HITO** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**NOTA: Revisión de su plan**

Una vez que haya completado su plan de capacitación anual básico, asegúrese de que las actualizaciones, revisiones y revisiones periódicas sean parte de su plan estratégico general. Actualizar continuamente su plan de capacitación anual lo ayudará a mejorar los procesos existentes, medir el crecimiento e identificar competencias y debilidades. En última instancia, también ayudará a su organización y personal a crecer. Es posible que incluso deba revisar el plan durante su primer año para apoyar mejor los objetivos generales de la organización y aprovechar las nuevas oportunidades.

# Apéndice

Adjunte listas de verificación de salud y seguridad, diagramas y otros documentos de respaldo, o inclúyalos con los procedimientos pertinentes.

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**  Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |