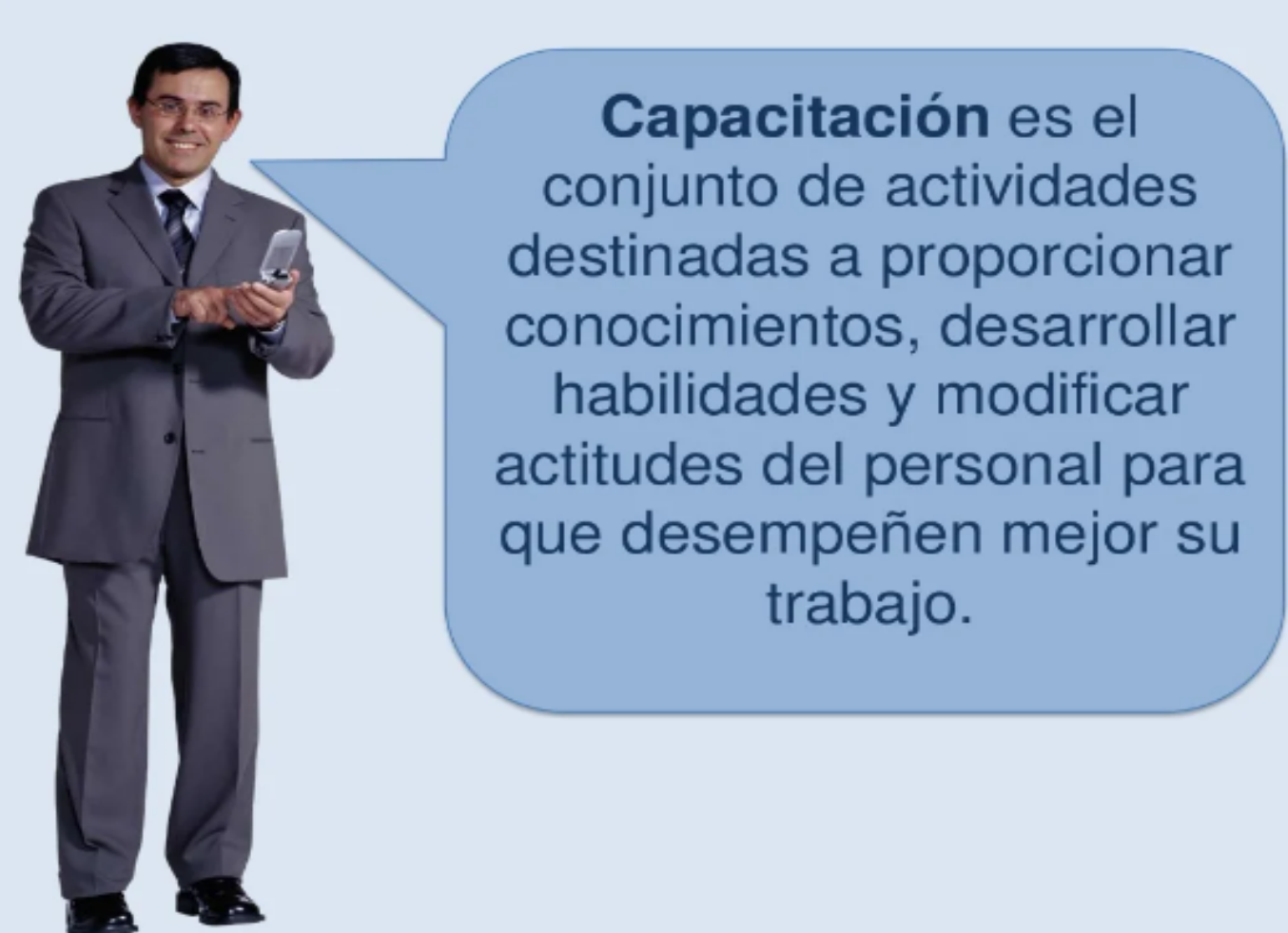


AREA RECURSOS
HUMANOS 2º Parte

CAPACITACION



Capacitación es el conjunto de actividades destinadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes del personal para que desempeñen mejor su trabajo.

Proceso de la capacitación efectiva



LOS PASOS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

1

Detección de necesidades

2

Clasificación y Jerarquización

3

Definición de objetivos

4

Elaboración del programa

5

Ejecucción

6

Evaluación de resultados

CAPACITACION



Capacitación

Presencial

Necesita un lugar físico



Fechas y horarios fijas



Material limitado y poco didáctico



Enseñanza general



Virtual

No necesita un lugar físico

Fechas y horarios flexibles

Material extenso
(contenido multimedia, foros, evaluaciones y más)

Enseñanza personalizada

TIPOS DE CAPACITACIÓN

En el Puesto:



RELACIÓN EXPERTO - APRENDIZ

- Técnica que utiliza una relación entre un maestro y un aprendiz. Se desarrolla en el lugar de trabajo bajo la guía de un trabajador experto, un supervisor o un formador.



ROTACION DE PUESTOS (EMPLEADOS)

- Es una técnica en la que los empleados cambian de un puesto a otro (dentro de su área) para aumentar su experiencia. Ayudan a los empleados a entender los diversos puestos y sus interrelaciones



ROTACION DE PUESTOS (GERENTES)

- Está encaminada a familiarizar a los gerentes con los problemas de cada departamento. Los gerentes rotan de un departamento a otro con el fin de aprender las funciones que se ejecutan en los mismos.



METODO DE REEMPLAZO (GERENTES)

El empleado en capacitación trabaja directamente con la persona a la que va a reemplazar y esta a su vez es responsable del asesoramiento de la persona en capacitación.



PANEL DE GERENTES EN ENTRENAMIENTO

Tienen como objetivo proporcionar experiencia a los gerentes para el análisis de los problemas generales de la compañía. Varios gerentes participan en un panel de director es donde hacen recomendaciones a la compañía y analizan los problemas presentes en la misma.



APRENDIZAJE EN ACCIÓN

Las personas en capacitación gerencial trabajan tiempo completo en el análisis y solución de problemas de otros departamentos. Esto problemas se concentran en proyectos. Se les da el tiempo libre para trabajar horario completo a diferencia del panel. (4 a 5 participantes, sin moderador)

Fuera del Puesto:



CONFERENCIAS

Medio de comunicación de una sola vía en que un instructor presenta información verbal a un grupo de oyentes.



ESTUDIOS DE CASOS (EMPLEADOS)

Se espera que los individuos estudien información proporcionada en el caso y tomen decisiones basadas en éste de manera grupal.



APRENDIZAJE EN LINEA

Se hace uso de las herramientas que ofrece Internet. El conocimiento está disponible en cualquier momento, en cualquier parte del mundo y en diferentes idiomas.



CAJAS DE TRABAJO

Es una simulación en la que se le pide al participante establecer prioridades y después manejar diversos documentos de negocios, mensajes de correo electrónico, mensajes telefónicos, y otras tareas que comúnmente ejecutaría un gerente.



MODELOS DE COMPORTAMIENTO

Se espera Utiliza videos y dramatización para ilustrar habilidades interpersonales y muestra cómo deben actuar los gerentes en diversas situaciones. Se utiliza, por ejemplo, para capacitación en tareas como retroalimentaciones de evaluación del desempeño



REPRESENTACION DE PAPELES

Se hace Consiste en asumir las actitudes comportamientos de otras personas (desempeñar un papel), con el fin de que cada quien pueda ver reflejado su desempeño en otras personas.

Entrenamiento: es la educación profesional que adapta al hombre para un cargo o función dentro de una organización, e implica la transmisión de conocimientos, ya sea información de la empresa, de sus productos, servicios, su organización, su política, etc.



Entrenamiento

El **entrenamiento** es la **adquisición de conocimientos y habilidades** y, a su vez, el **perfeccionamiento de los mismos**, para mejorar la labor desarrollada en cada puesto de trabajo.

Es altamente necesario para optimizar el desempeño de cualquier labor, capacitar la transferencia hacia otros puestos y ampliar la visión profesional adaptándose a las exigencias actuales o futuras.

Las etapas necesarias para llevar a cabo todo entrenamiento consisten en:

- *Determinar la necesidad de entrenar.*
- *Fijar los resultados que se desean obtener.*
- *Plantear los indicadores que se utilizarán para medir los resultados.*
- *Seleccionar los métodos a utilizar en la instrucción.*
- *Implementar el programa confeccionado.*
- *Evaluar los resultados obtenidos.*

Los métodos de entrenamiento que más se utilizan son:

Entrenamiento en aulas – taller: consiste en una enseñanza realizada por diferentes profesionales en un ámbito que no es el laboral propiamente dicho.

Entrenamiento externo al trabajo: consiste en una enseñanza teórica, realizada a través de charlas, videos o libros preparados especialmente, para que a través de pruebas, ejercicios o tests cada persona compruebe por sí mismo su grado de asimilación.

METODOS DE ENTRENAMIENTO DE PERSONAL



EN EL PUESTO DE TRABAJO: La instrucción directa sobre el puesto se imparte durante las horas de trabajo. Se emplea básicamente para enseñar a obreros y empleados a desempeñar su puesto actual. La instrucción es impartida por un facilitador, un supervisor o un compañero de trabajo



ROTACION : el sujeto aprende varias labores diferentes dentro de una unidad de trabajo o departamento y lleva a cabo todas esas labores durante un lapso específico. Unas de las ventajas es que hace posible la flexibilidad en la unidad de trabajo.



VESTIBULO: En este método se usan procedimientos y equipos similares a los del trabajo real en el lugar de trabajo especial, que se llama vestibulo. El principiante es enseñado por una persona hábil, y de esta manera puede aprender el trabajo a su propio ritmo sin las presiones de los horarios de producción.



• **INSTRUCCIÓN PROGRAMADA:** un instrumento gradual de los niveles de dificultad dado paso a paso, retroalimentación inmediata, aprendizaje al propio ritmo del sujeto y minimización de los errores



Método Audivisuales: Es un nivel más sencillo, las cintas de video sirven para ilustrar los pasos de un procedimiento, como el ensamblaje de un equipo electrónico, o como manejar a un empleado conflictivo.