

LISTA CONTROL PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA

INSTRUCCIONES

Lo ideal es que en la empresa exista un **programa permanente** de formación o capacitación que permita no sólo comunicar nuevos conocimientos y habilidades, sino también re-entrenar o "reciclar" y actualizar el personal actual en las tareas que usualmente realiza.

La lista-control que incluimos en este **Diagnóstico** puede ser utilizada tanto para elaborar un programa permanente, un programa a medio plazo, como para la programación de actividades de formación puntuales y muy específicas.

En cada una de las 12 áreas que integran la guía hemos incluido diferentes asuntos; a este respecto:

- Los asuntos incluidos no deben ser considerados como una relación **exhaustiva** o cerrada, excluyente; es muy posible que, dependiendo de su situación y condiciones, cada empresa tenga que ampliar o modificar esas listas.
- Los asuntos incluidos constituyen, más que nada, **temas de reflexión** para estimular la atención del lector; en algunos casos se deberá elegir entre uno u otro de los asuntos incluidos en cada lista; en otros casos, los asuntos son complementarios.

LISTA CONTROL PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA

		Alternativas a considerar	Marque los que apliquen
1	OBJETIVOS DEL PROGRAMA ¿Qué se pretende lograr con el programa de formación previsto?	Mejorar las habilidades para realizar con más eficacia las tareas actuales.	
		Incrementar los actuales niveles de productividad.	
		Poner al personal en capacidad de afrontar nuevas tareas o modificaciones que se hayan introducido en las tareas actuales.	
		Preparar a parte del personal para ser promocionado a puestos superiores.	
		Reducir el nivel de accidentes y mejorar la seguridad en el trabajo.	
		Reducir los desperdicios y pérdidas.	
		Mejorar el flujo de producción u operaciones para eliminar "cuellos de botella".	
		Para formar a nuevo personal.	
		Formar a parte del personal para que estos, a su vez, puedan formar a otros compañeros.	
		Formar al personal en los valores y objetivos de la empresa.	
		Desarrollar grupos de trabajo; por ejemplo, "círculos de calidad".	
		Nuevas tecnologías o modificaciones de las actuales.	
		Otros objetivos específicos de la empresa:	
		a)	
b)			
c)			
2	CONTENIDO DE LA FORMACIÓN ¿Qué debe aprender el personal?	Técnicas y habilidades muy específicas que el personal debe conocer; por ejemplo:	
		• Estándares (de calidad u otros).	
		• Formas para reducir los desperdicios y pérdidas.	
		• Gestión de materiales.	
		• Relaciones con la clientela.	
		• Operación de equipos.	
		• Ventas.	
		• Informática.	
		• Marketing.	
		• Contabilidad, finanzas.	
		• Formación para formadores.	
		• Otros posibles	

**LISTA CONTROL PARA LA ELABORACION DE
UN PROGRAMA DE FORMACION EN LA EMPRESA**
Continuación

		Alternativas a considerar	Marque los que apliquen
2	CONTENIDO DE LA FORMACIÓN ¿Qué debe aprender el personal?	Actitudes que deben ser mejoradas o modificadas.	
		Información sobre los productos o servicios actuales, productos o servicios nuevos o modificados.	
		Conocimiento de otras áreas de la empresa.	
		Otros posibles.	
3	LUGAR Y FORMA DE LA FORMACIÓN ¿Dónde y cómo se llevará a cabo el programa de formación?	Sobre la marcha, en el puesto de trabajo.	
		En un salón en la empresa.	
		Mediante una combinación de los dos anteriores.	
		Con el apoyo de cursos por correspondencia.	
		Con el apoyo de cursos por online (<i>e-learning</i>)	
		Fuera de la empresa.	
	Ventajas y desventajas de cada opción.		
4	PROFESOR O INSTRUCTOR ¿Quién se encargará de impartir el programa de formación?	Personal de la empresa (¿disponen del tiempo y de las habilidades necesarias?).	
		Otros empleados con mayor experiencia (¿disponen del tiempo y de las habilidades necesarias?).	
		Especialistas contratados fuera de la empresa.	
		Características y formación que deberán tener los profesores o instructores.	
5	MÉTODO ¿Qué método es el que asegura una mejor formación?	Conferencias.	
		Sesiones de discusión.	
		Demostraciones.	
		Simulaciones.	
		Exámenes finales.	
		Cursos programados.	
		Formación en el puesto de trabajo.	
		Una combinación de dos o más de los métodos anteriores.	
		Otros métodos:	
		a)	
b)			
c)			

LISTA CONTROL PARA LA ELABORACION DE UN PROGRAMA DE FORMACION EN LA EMPRESA

Continuación

		Alternativas a considerar	Marque los que apliquen
6	AYUDAS Y APOYOS ¿Qué tipo de apoyos y ayudas audiovisuales y otras se utilizarán?	Manual de instrucciones.	
		Guías.	
		Libros o textos disponibles en el mercado.	
		Películas, transparencias, <i>slides</i> , etcétera.	
		Planos o fotografías de máquinas.	
		Descripciones de productos.	
		Miniaturas o simulaciones de equipos.	
		Tele-conferencias.	
		Conexión a Internet.	
		Otras ayudas y apoyos necesarios:	
		a)	
b)			
c)			
7	INSTALACIONES Y FACILIDADES ¿Qué tipos de instalaciones y facilidades se necesitarán?	En el lugar de trabajo.	
		Un salón de conferencias.	
		La cafetería de la empresa.	
		Equipos especializados.	
		Ordenadores o computadoras.	
		Salón de video-conferencias.	
		Pizarras, rotafolios, retroproyectores, proyector de <i>slides</i> , micrófonos, etcétera.	
		Mesas, asientos individuales (pupitres).	
		Materiales que necesitarán los asistentes.	
		Otras necesidades:	
		-	
8	PARTICIPANTES ¿Quiénes deben participar?	Todos los empleados de la empresa, del área.	
		Parte del personal (¿quiénes?).	
		Empleados antiguos, nuevos o ambos.	
		¿Asistencia voluntaria u obligatoria?	
		Empleados provenientes de diferentes áreas (¿quiénes?).	
		Otros:	
		a)	
b)			
c)			

LISTA CONTROL PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA

Continuación

		Alternativas a considerar	Marque los que apliquen
9	CALENDARIO Y HORARIOS ¿Cuál será la extensión del programa? ¿En qué horarios se impartirá?	Duración total (en horas, días, semanas y/o meses).	
		Durante las horas de trabajo.	
		Conjuntamente con el trabajo.	
		Después de las horas de trabajo.	
		Fin de semana.	
		Duración de cada sesión.	
		Número de sesiones.	
		Otros:	
		a)	
		b)	
c)			
10	COSTES ¿Cuánto costará el programa?	Pagos a los profesores o instructores de la propia empresa.	
		Pagos a personal externo.	
		Coste de manuales, materiales, ayudas, apoyos y similares.	
		Alquiler externo de salones y otras facilidades.	
		Tiempo invertido en la preparación del programa.	
		Almuerzos, café y similares.	
		Acto de entrega de certificados.	
		Diseño e impresión de certificados.	
		Traslados de los profesores o instructores y/o de los asistentes.	
		Alquiler salones externos	
		Otros costes:	
		a)	
		b)	
		c)	
d)			
e)			

**LISTA CONTROL PARA LA ELABORACIÓN DE
UN PROGRAMA DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA**

Continuación

		Alternativas a considerar	Marque los que apliquen
11	CONTROLES ¿Qué tipo de controles se establecerán para verificar la eficacia del programa?	Comparación de los resultados con los objetivos.	
		Controles periódicos durante el desarrollo del programa: asistencia, aprendizaje, participación, etcétera.	
		Medición de las habilidades de los asistentes antes, durante y después del programa.	
		Registros que se llevarán.	
		Informes.	
		Exámenes periódicos o finales.	
		Seguimiento de los asistentes después de finalizado el programa.	
		Persona que tendrá a su cargo el proceso de control y seguimiento.	
		Otros:	
		a)	
		b)	
c)			
12	COMUNICACIÓN ¿Qué métodos o vías se utilizarán para dar a conocer el programa al personal?	Circular.	
		El boletín interno de la empresa.	
		Boletín mural.	
		Folleto especial dando a conocer el programa anual.	
		Comunicación verbal.	
		Solicitud de participación.	
		Publicidad interna que se hará del programa (fotos, reconocimientos, etcétera).	
		Acto formal para la entrega de certificados (cena, cóctel, con la familia o no).	
		Otros eventos de comunicación:	
		a)	
		b)	
c)			