

# ADMINISTRACIÓN GERENCIAL

## CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

# CAPACITACIÓN DE PERSONAL



La capacitación es una herramienta fundamental para la Administración de Recursos Humanos, es un proceso planificado, que busca modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal nuevo o actual.



# Tipos de Capacitación

## POR SU FORMALIDAD

**Capacitación Informal.** Está relacionado con el conjunto de orientaciones o instrucciones que se dan en la operatividad de la empresa

Una retroalimentación constructiva puede mejorar el desempeño de un colaborador de una manera más efectiva que la capacitación formal

**Capacitación Formal.** Son los que se han programado de acuerdo a necesidades de capacitación específica Pueden durar desde un día hasta varios meses, según el tipo de curso, seminario, taller, etc.

# POR SU NATURALEZA

**Capacitación de Orientación:** para familiarizar a nuevos colaboradores de la organización, por ejemplo en caso de los colaboradores ingresantes.

- **Capacitación Vestibular:** Es un sistema simulado, en el trabajo mismo.
- **Capacitación en el Trabajo:** práctica en el trabajo
- **Entrenamiento de Aprendices:** período formal de aprendizaje de un oficio.
- **Entrenamiento Técnico:** Es un tipo especial de preparación técnica del trabajo
- **Capacitación de Supervisores:** aquí se prepara al personal de supervisión para el desempeño
- de funciones gerenciales

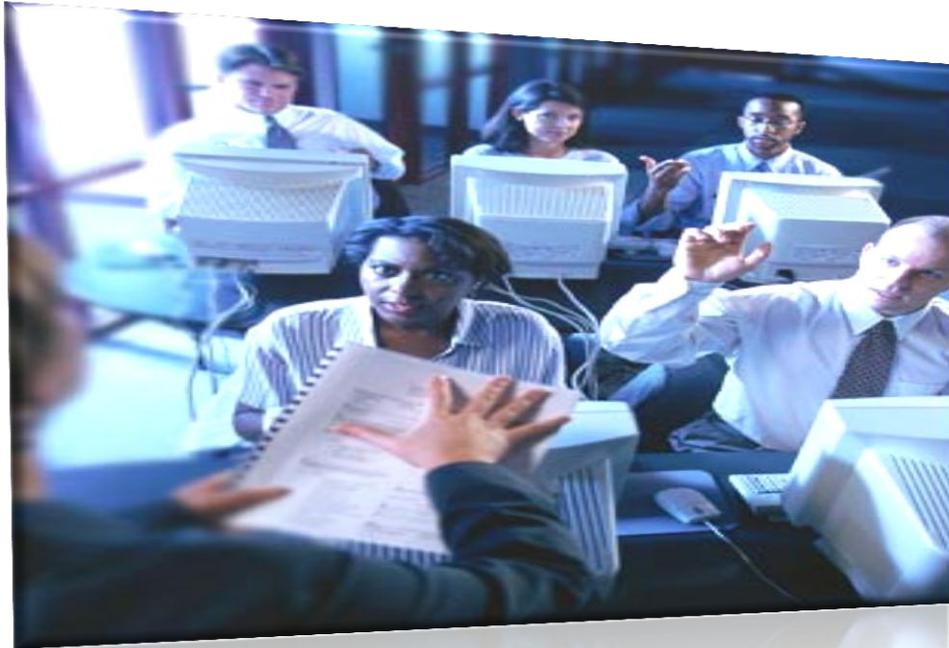
# POR SU NIVEL OCUPACIONAL

- Capacitación de Operarios
- Capacitación de Obreros Calificados
- Capacitación de Supervisores
- Capacitación de Jefes de Línea
- Capacitación de Gerentes



# La necesidad de capacitación puede manifestarse en:

1. Datos de selección de personal
2. Evaluaciones de desempeño
3. Capacidad, conocimientos y experiencia de los trabajadores
4. Introducción de nuevos métodos de trabajo, maquinaria o equipos
5. planificación para vacantes o ascensos en un futuro.
6. leyes y reglamentos que requieran entrenamiento.



Al establecer un programa de capacitación, el primer paso consiste en coordinar las necesidades con objetivos de aprendizaje específicos.

# La capacitación consiste en:

1. Explicar y demostrar la forma correcta de realizar la tarea.
2. Ayudar al personal a desempeñarse primero bajo supervisión.
3. Luego permitir que el personal se desempeñe solo.
4. Evaluar el desempeño laboral.
5. Capacitar a los trabajadores según los resultados de la evaluación. Es posible que haya que repetir estos pasos varias veces antes de que un trabajador capte correctamente lo que debe hacer.
6. Afianzar sus conocimientos capacitando a otra persona.

# Durante la capacitación del personal, es necesario:

1. Evaluar constantemente el nivel de comprensión.
2. Adecuar el nivel de capacitación a los participantes.
3. Presentar un número limitado de conceptos por vez.
4. Separar las tareas de aprendizaje en varios conceptos simples.
5. Involucrar a todos los trabajadores.



6. Usar material visual (como muestras de fruta defectuosa).

7. Estimular a los participantes para que hagan preguntas sobre el tema. (los trabajadores van a sentirse mejor si el supervisor o entrenador es amable y muestra paciencia). Los elogios honestos y merecidos también ayudan.



# Participación de los trabajadores en el aprendizaje



Durante la capacitación, las explicaciones y demostraciones son muy importantes, pero los trabajadores recuerdan mejor la información cuando la aplican. En las primeras etapas, los métodos prácticos rinden mejores resultados que los teóricos.

# Objetivos de la Capacitación



- Proporcionar oportunidades para el continuo desarrollo personal.
- Cambiar la actitud de los colaboradores, con varias finalidades, entre las cuales están crear un clima más propicio y armoniosos entre los colaboradores.

# Beneficios de la Capacitación

- Conduce a rentabilidad más alta y a actitudes mas positivas.
- Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles.
- Eleva la moral de la fuerza de trabajo.
- Ayuda al personal a identificarse con los objetivos de la organización.
- Crea mejor imagen.
- Mejora la relación jefes-subordinados.
- Es un auxiliar para la comprensión y adopción de políticas.
- Promueve al desarrollo con vistas a la promoción



- 
- Es un proceso continuo, sistemático y organizado que permite desarrollar en el individuo los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para desempeñar eficientemente el puesto de trabajo
  - El adiestramiento de personal, además de completar el proceso de selección, ya que orienta al nuevo empleado sobre las características y particularidades propias de trabajo, ofrece al trabajador la oportunidad de actualizar y renovar sus conocimientos, a tono con el avance de la época.

**Importancia:**



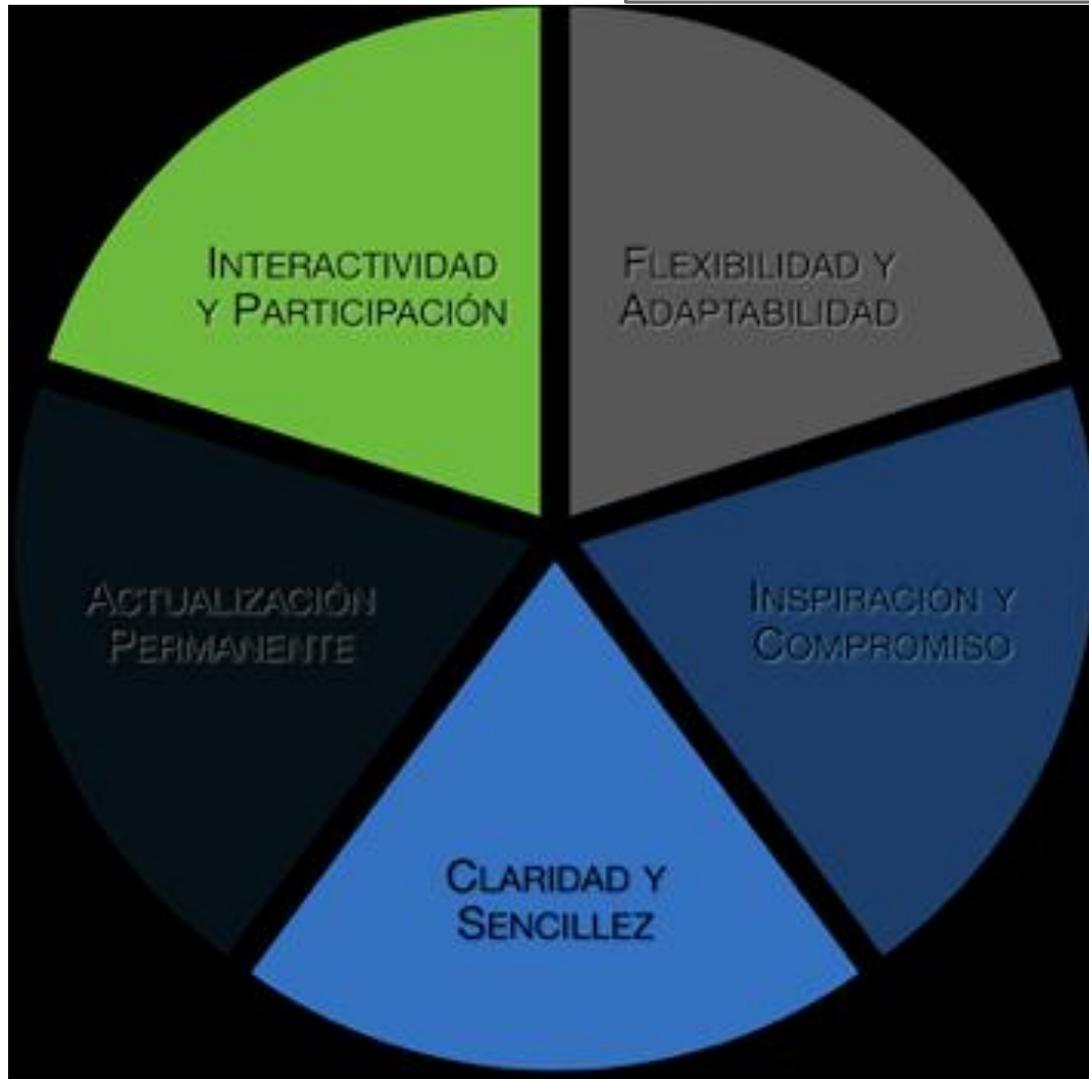
en toda organización, el recurso humano es un elemento fundamental para llevar a cabo sus objetivos y metas que le permitan alcanzar la misión propuesta, para ello es necesario que este recurso esté capacitado desde el punto de vista profesional, técnico moral y cultural. Por esto, surge la necesidad en toda empresa de implantar programas de adiestramiento que le permita desarrollar, capacitar y actualizar en su personal, los conocimientos, habilidades y destrezas adecuadas para desempeñar eficazmente las funciones inherentes al cargo.

# Objetivos Del Adiestramiento De Personal

- Incrementar la productividad.
- Promover la eficiencia del trabajador, sea obrero, empleado o funcionario.
- Proporcionar al trabajador una preparación que le permita desempeñar puesto de mayor responsabilidad.
- Promover un ambiente de mayor seguridad en el empleo.
- Ayudar a desarrollar condiciones de trabajo más satisfactorias, mediante los intercambios personales surgidos con ocasión del adiestramiento.
- Promover el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.



- 
- Contribuir a reducir los movimientos de personal, tales como renunciaciones, destituciones y otros.
  - Reducir el costo del aprendizaje.
  - Promover el mejoramiento de las relaciones públicas de la institución, y de los sistemas de comunicación internos.
  - Contribuir a reducir las quejas del empleado y a proporcionar una moral de trabajo más elevada.
  - Facilitar la supervisión de personal.
  - Promover los ascensos sobre la base del mérito personal.
  - Contribuir a la reducción de los accidentes de trabajo.
  - Reducir el costo de operación.



# Técnicas Para Determinar Necesidades De Adiestramiento

- El primer paso, en este caso, es el de analizar cuidadosamente la misión del cargo, ello permitirá visualizar con claridad los aspectos básicos del cargo en cuestión.
- El segundo paso, es la de analizar las funciones y tareas del cargo, para determinar necesidades más específicas.
- El tercer paso, es la de analizar el tipo de relación de trabajo y comunicacional del cargo, tanto interna como externamente, este análisis determinará la necesidad, grado e importancia de sus relaciones.
- El cuarto paso, es el del análisis de los perfiles del cargo. A través de este análisis se detectan cada uno de los requisitos exigidos por el perfil.

# Estrategias para Desarrollar un Plan de Adiestramiento de Personal

