**PLAN DE CAPACITACIÓN**

[NOMBRE DE LA EMPRESA]

[PERIODO QUE CUBRE EL PLAN]

Elaborado por: [AUTOR]

[PUESTO DEL AUTOR]

Fecha de presentación: [DD/MM/AAAA]

**PRESENTACIÓN**

El Plan de Capacitación para el [PERIODO QUE CUBRE EL PLAN] representa un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los colaboradores de [NOMBRE DE LA EMPRESA]

La capacitación es un proceso educativo de naturaleza estratégica aplicado organizada y sistemáticamente, a través del cual el personal de una empresa adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relacionadas con el trabajo, y modifica sus actitudes frente a diversos aspectos de la organización, puesto o ambiente laboral. Como componente dentro del proceso de desarrollo de [ÁREA A LA QUE SE APLICARÁ EL PLAN], la capacitación implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas dirigidas a lograr la integración del colaborador a su puesto en la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral para la empresa; por otro, un conjunto de metodologías, técnicas y recursos para el desarrollo de planes y la implantación de acciones específicas de la empresa para su mejora continua.

De esta forma, la capacitación constituye un factor importante para que el colaborador brinde aportes significativos en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la mayor eficiencia y productividad en sus actividades, mientras que también contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del colaborador.

El presente Plan de Capacitación incluye [PERSONAL O PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO EL PLAN], mismos que serán agrupados de acuerdo con sus áreas de actividad y con temas puntuales, dirigidos a sus necesidades particulares. Se contemplaron también las opiniones y sugerencias recogidas en las Evaluaciones de Desempeño Laboral; al mismo tiempo, sus costos están contemplados dentro de los Procedimientos de Capacitación, con un presupuesto asignado de [COSTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN].

La finalidad del presente documento es cumplir con los objetivos, en lo que a capacitación se refiere, del Plan Empresarial.

**PLAN DE CAPACITACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**I. ACTIVIDAD DE LA EMPRESA**

[NOMBRE DE LA EMPRESA]. es una empresa privada dedicada [GIRO O ACTIVIDAD PROFESIONAL DE LA EMPRESA].

**II. JUSTIFICACIÓN**

Para las empresas, el activo más importante es el personal implicado en las actividades laborales. Para empresas [GIRO DE LA EMPRESA], esto es doblemente cierto pues la conducta y rendimiento de los empleados influye directamente en la calidad y optimización de los servicios brindados.

Contar con una plantilla motivada y trabajando en equipo es el pilar fundamental en el que las organizaciones cimentan sus logros. Ambos aspectos, además de constituir dos importantes fuerzas para mantener a cualquier negocio en condiciones competitivas, son parte esencial de las bases de los nuevos enfoques administrativos y gerenciales.

La existencia de una fuerza laboral motivada radica en la calidad del trato que recibe por parte de ejecutivos y funcionarios; en la confianza, respeto y consideración que los directivos les otorguen de manera diaria. Por otro lado, el ambiente laboral y lo que éste facilite el cumplimento de las labores diarias también influye en gran medida.

Hoy en día, las organizaciones nacionales e internacionales ponen cada vez más peso en incrementar la motivación y en valorar las aportaciones de la fuerza laboral con la intención de obtener mayores ganancias y posiciones más competitivas en sus respectivos mercados.

Con este enfoque, el tema de la capacitación se ha convertido en un elemento esencial para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de las personas dentro de las organizaciones, dirigiéndose a la optimización de los servicios de asesoría y consultoría empresarial.

A partir de este contexto es que se plantea el siguiente Plan de Capacitación para [FINALIDAD DEL PLAN DE CAPACITACIÓN].

**III. ALCANCE**

El presente plan de capacitación es de naturaleza obligatoria para todo el personal activo dentro de la empresa [NOMBRE DE LA EMPRESA].

**IV. FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN**

Dado que el propósito genera es impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

* [ENLSITA EN ESTE ESPACIO LOS FINES QUE SE PRETENDEN ALCANZAR CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN].

**VI. METAS**

[ESCRIBE AQUÍ LA MISIÓN GENERAL DEL PLAN DE CAPACITACIÓN].

**VII. ESTRATEGIAS**

Las estrategias que utilizará este plan de capacitación serán:

* [ENLISTA AQUÍ LAS ESTRATEGIAS QUE OCUPARÁ TU PLAN DE CAPACITACIÓN

**VIII. TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACIÓN**

**8.1 Tipos de Capacitación**

El presente plan de capacitación hará uso de un modelo [DEFINE EL TIPO DE PLAN QUE APLICARÁS O LOS TIPOS, EN CASO DE SER MIXTO].

.

**8.2 Modalidades de Capacitación**

Los tipos de capacitación enunciados pueden adoptar cualquiera de las siguientes modalidades:

**Formación**: El propósito de esta modalidad es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia en relación con el contexto de desenvolvimiento.

**Actualización**: Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivadas de avances tecnológicos - científicos en una determinada actividad.

**Especialización**: Se busca la profundización y dominio de conocimientos y experiencias; el desarrollo de habilidades sobre un área específica de actividad.

**Perfeccionamiento**: Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, con la intención de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

**Complementación**: Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

**8.3 Niveles de Capacitación**

Para este plan de capacitación se han considerado los siguientes niveles:

**Básico**: Dirigido al personal de nuevo ingreso o que recientemente ha cambiado de puesto.

**Intermedio**: Orientado al personal que requiere profundizar sus conocimientos y experiencia en una ocupación determinada, o en algún aspecto de ella.

**Avanzado**: Dirigido al personal que necesita de una visión integral y profunda sobre un área, actividad o campos relacionados.

**IX. Acciones a Desarrollar**

El presente plan contempla los siguientes temas, mismos que permitirán al personal capitalizar el contenido y mejorar la calidad del trabajo de recursos humanos:

**[DESARROLLA LOS TEMARIOS Y EL CONTENIDO DE CADA MÓDULO PARA TU PLAN DE CAPACITACIÓN]**

**X. RECURSOS**

**10.1. HUMANOS**: [DEFINE LOS RECURSOS HUMANOS A UTILIZAR DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN].

**10.2 MATERIALES**

[DEFINE LOS RECURSOS MATERIALES A UTILIZAR DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN]

**XI. CRONOGRAMA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** | **MESES** | | | | | | | | | | | |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| [ESCRIBE AQUÍ LAS ACTIVIDADES Y LOS TIEMPOS EN QUE SE DESARROLLARÁN] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |