CÓMO CREAR UN PLAN DE FORMACIÓN PARA EMPRESAS

RECOMENDACIONES Y CONSEJOS PARA EL ÉXITO

smartmind

PLAN DE FORMACIÓN
PARA EMPRESAS

Enfrentar el reto de elevar la capacitación en tu empresa comienza aquí. No es una simple guía sobre las fases del **Plan de Formación.**

Es un manual repleto de recomendaciones prácticas, consejos expertos y estrategias innovadoras, diseñado específicamente para directores de formación y **profesionales de Recursos Humanos** que buscan hacer una diferencia real en sus organizaciones.

Exploraremos juntos cómo crear contenidos que no solo informen, sino que también inspiren, cómo aprovechar la tecnología para hacer que el aprendizaje sea más accesible y **cómo medir el impacto real de tus programas de formación** en el desempeño y la satisfacción de tus trabajadores.

INTRO DUCCIÓN

ÍNDICE

1. Análisis de necesidades y tendencias.

2. Definición de objetivos.

3. Selección de contenidos y metodologías.

4. Elección de proveedores

5. Planificación y Logística

6. Identificación del Público Objetivo

7. Sistema de Evaluación y Feedback

8. Presupuesto

9. Evaluación de resultados

ANÁLISIS DE NECESIDADES Y TENDENCIAS

FASE 1

FASE 1:

ANÁLISIS DE NECESIDADES Y TENDENCIAS

Considerar que necesitan, requieren y desean tus trabajadores es esencial para desarrollar un **Plan de Formación exitoso.** No se trata solo de formar a los equipos en lo que ellos prefieren, sino de **encontrar el equilibrio perfecto** entre las demandas técnicas, las aspiraciones de crecimiento personal y las novedades del sector.

A continuación, te proporcionamos una guía **paso a paso para dar con la formación más adecuada para tu empresa.**

PASO 1

ANÁLISIS DETALLADO DEL ORGANIGRAMA:

Comenzamos con una **revisión exhaustiva del organigrama de la empresa.** Esta etapa nos permite comprender la estructura organizacional en detalle, identificando cada departamento, equipo y sus funciones específicas.

TIP:

El impacto de la formación debe realizarse en todos los niveles de tu organigrama y sí a los jefes también les viene bien algo de formación. **Ya sabes no hay nada mejor que dar ejemplo.**

PASO 2

ACTUALIZACIÓN DEL PROFESIOGRAMA:

Cada perfil profesional requiere un conjunto específico de habilidades y competencias. Actualizar el profesiograma **implica revisar y modificar estas especificaciones** para reflejar los requisitos actuales del mercado y las expectativas de la industria, **garantizando que los perfiles estén alineados con las demandas modernas.**

EJEMPLO

Si un diseñador gráfico antes solo necesitaba saber usar Photoshop, pero ahora también se pide manejo de software 3D, **actualizar el profesiograma implicaría añadir esta nueva habilidad requerida.**

PLANTILLA ANÁLISIS ROL

Crea el profesiograma de cada perfil profesional de tu empresa con **nuestra plantilla.**

DESCARGA GRATUITA

ELABORACIÓN DE UN ESBOZO INICIAL DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS:

PASO 3

Basándonos en los profesiogramas actualizados, **desarrollamos un esbozo preliminar de las necesidades formativas.** Este paso implica analizar las competencias y habilidades requeridas en cada rol y cómo estas se **relacionan con las tendencias actuales y futuras del sector.**

PASO 4

FEEDBACK CON LOS EQUIPOS:

Para llevar a cabo este proceso podemos valernos de herramientas como encuestas de satisfacción, entrevistas individuales, evaluaciones de desempeño, grupos focales o un tradicional buzón de sugerencias.

Pero... **¿cuál recomendamos para la elaboración del plan de formación?** Pues depende.

SI ERES UNA EMPRESA QUE
YA TIENE IMPLEMENTADAS
HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN CON TUS TRABAJADORES

En ese caso, te recomendamos que **hagas una revisión de todas las evaluaciones** que tienes en tus manos y ver si en al menos dos de ellas hay un **apartado específico de capacitación.** Además, también te puede ser útil **incorporar alguna encuesta sobre habilidades blandas o competencias digitales.**

TIP:

Una de las tendencias formativas en el último año y que va a continuar durante el próximo es capacitar a los trabajadores en **soft skills.** Cursos de liderazgo, resolución de conflictos, resiliencia...

TEST IDENTIFICAR QUÉ SOFT SKILLS DEBE MEJORAR TU EQUIPO

DESCARGAR TEST SOFT SKILLS

SI TU EMPRESA
AÚN NO HA IMPLEMENTADO
ESTAS HERRAMIENTAS,
ES EL MOMENTO IDEAL PARA EMPEZAR

Establecer un plan efectivo de seguimiento y comunicación con los trabajadores es un paso esencial para el desarrollo y bienestar de tu equipo.

A continuación, te presentamos algunas de las herramientas más utilizadas en los departamentos de Recursos Humanos, detallando su función, uso y la frecuencia recomendada para su uso. Esta información te servirá como guía para implementar un sistema de comunicación efectivo que se adapte a las necesidades de tu empresa y de tus trabajadores.

Encuestas de Satisfacción (Semestral/Anual):

Uso: Recoger feedback sobre el ambiente laboral, formación y otros aspectos.

Por qué: Permite a los trabajadores expresar opiniones regularmente y de forma anónima.

Entrevistas Individuales (Anual/Semestral):

Uso: Entender necesidades y expectativas individuales.

Por qué: Proporciona una comunicación más personalizada y profunda.

Grupos Focales (Anual/Semestral):

Uso: Discusiones en grupo sobre temas variados del entorno laboral.

Por qué: Aporta diversas perspectivas y fomenta la colaboración.

Evaluaciones de Desempeño (Anual):

Tipos: Evaluaciones 360 grados, autoevaluaciones, evaluaciones por objetivos, evaluaciones por competencias.

Uso: Evaluar rendimiento y discutir desarrollo profesional.

Por qué: Alinea objetivos individuales con los empresariales e identifica oportunidades de formación.

Blog

Conoce mucho más sobre evaluaciones de desempeño, cómo implementarlas, crearlas y tipos en este post:

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: ¿POR QUÉ ES TAN IMPORTANTE EN LA FORMACIÓN CORPORATIVA?

25 PREGUNTAS CLAVE PARA TU EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

DESCARGA GRATUITA

PLANTILLA GRATUITA Y PERSONALIZABLE PARA TU EVALUACIÓN 360

DESCARGA GRATUITA

Buzón de Sugerencias (Continuo):

Uso: Recoger sugerencias y comentarios anónimos.

Por qué: Permite expresar ideas y preocupaciones de manera constante.

Canales de Comunicación Digital (Slack, Teams) (Continuo):

Uso: Comunicación diaria y colaboración en tiempo real.

Estas comunicaciones **pueden ser insuficientes** para identificar carencias técnicas o de conocimiento específicas. A menudo, los departamentos de recursos humanos hacen tests sobre habilidades digitales, y los jefes de departamento pueden aplicar **cuestionarios sobre herramientas específicas para evaluar el nivel del equipo.**

TIP:

¡No te cortes! Realiza los test y las preguntas necesarias para contar con la información necesaria que te permita elaborar un plan de formación acorde a los equipos.

PASO 5

RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS:

Este paso **implica recoger y analizar los datos** de todas las evaluaciones y cuestionarios realizados. El objetivo es **obtener una visión clara y completa de las necesidades formativas a nivel individual y grupal.**

TIP:

Antes de elaborar los cuestionarios o evaluaciones ten en cuenta cómo vas a recoger los datos. Utilizar herramientas como Typeform o la estandarización pueden facilitarlo.

PASO 6

DOCUMENTO RESUMEN CON ÁREAS A MEJORAR:

Una vez, tengamos recopilados todos los datos de las distintas pruebas, podemos llevar a cabo un **documento – resumen donde sintetizar toda la información recogida.** Este documento debe reflejar las habilidades y competencias requeridas en cada departamento / rol profesional así como las **áreas de mejora.**

PLANTILLA GRATUITA Y PERSONALIZABLE DE RECOPILACIÓN DE DATOS.

DESCARGA GRATUITA

PASO 7

ALINEACIÓN CON OBJETIVOS EMPRESARIALES:

Finalmente, **es esencial que las necesidades formativas identificadas se alineen con los objetivos y estrategias empresariales.** Esto garantiza que la formación no solo beneficie a los trabajadores en términos de desarrollo personal y profesional, sino que también **contribuya al crecimiento y éxito de la empresa en su conjunto.**

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS

FASE 2

Los objetivos de formación establecen prioridades, motivan a los trabajadores, reflejan los planes estratégicos de la empresa, permiten evaluar la efectividad del plan y trazan un camino hacia el éxito tanto a nivel organizacional como individual.

¿CÓMO ESTABLECER TUS OBJETIVOS DE FORMACIÓN PARA TU PLAN DE FORMACIÓN?

Teniendo un poco clara la teoría, es momento de ponernos manos a la obra para establecer nuestros propios objetivos de formación. Así que no te pierdas este paso a paso:

PASO 1

ANÁLISIS DETALLADO DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN:

Revisión de Feedback de la Fase 1:

Empieza revisando las necesidades y tendencias identificadas anteriormente. ¿Qué dijeron tus trabajadores? ¿Hubo alguna solicitud recurrente de formación en una habilidad específica?

PASO 2

APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA SMART PARA ESTABLECER OBJETIVOS:

En el marco del desarrollo de un plan de formación exitoso para tu empresa, es esencial definir objetivos que guíen de manera efectiva cada paso del proceso. Aquí es donde la metodología SMART se convierte en una herramienta clave.

¿CÓMO APLICAR LA METODOLOGÍA SMART?

Específicos:

Definición: Se refiere a objetivos claros, detallados y sin ambigüedades.

¿Cómo?: Se debe detallar con precisión lo que se quiere lograr. Esto incluye responder a preguntas como: ¿Qué se quiere conseguir? ¿Quiénes están involucrados? ¿Dónde se llevará a cabo?

Medibles:

Definición: Son objetivos que pueden ser cuantificados o medidos de alguna manera.

¿Cómo?: Establece indicadores de éxito o parámetros de medición.

Alcanzables:

Definición: Estos objetivos son realistas y se pueden lograr con los recursos y tiempo disponibles.

¿Cómo?: Evalúa con precisión los recursos y capacidades disponibles.

Relevantes:

Definición: Son objetivos alineados con las metas más amplias de la empresa y con las necesidades de desarrollo del personal.

¿Cómo?: Vincula cada objetivo de formación con los objetivos generales de la empresa. Pregúntate cómo cada objetivo apoyará las metas estratégicas.

Temporales:

Definición: Implica establecer una línea de tiempo clara, con una fecha de inicio y finalización.

¿Cómo?: Determina claramente cuándo empieza y acaba la formación e identifica puntos específicos para revisar avances, asegurando así un seguimiento efectivo del programa. Puedes utilizar calendarios, herramientas de gestión de proyectos como Trello o Asana.

TIP:

Para aplicar la metodología SMART en tu plan de formación de manera eficiente, considera usar herramientas como **MindMeister o Microsoft OneNote para objetivos específicos, SurveyMonkey para medir el impacto, Asana o Trello para la gestión de tareas realistas, y Google Calendar para el seguimiento de plazos.** Estas herramientas te ayudarán a organizar y monitorear tus objetivos de formación de manera efectiva.

Para ayudarte a crear tus objetivos SMART, preparamos una plantilla gratuita para ti.

PLANTILLA OBJETIVOS SMART

Descárgala, es completamente gratuita y te será de gran ayuda en este proceso.

DESCARGA GRATUITA

PASO 3

INTEGRACIÓN DE LOS OBJETIVOS CON LA ESTRATEGIA GENERAL DE LA EMPRESA:

Los objetivos de tu plan de formación son probablemente el eslabón más crítico de cara a preparar y planificar la formación de tu empresa. **Una de las herramientas en este sentido más valiosas para preparar tu plan de formación y que comienza con los objetivos y necesidades es el Learning Experience Canvas.**

Blog

Si quieres saber más acerca de esta herramienta visita nuestro blog:

LEARNING EXPERIENCE CANVAS: LA MEJOR HERRAMIENTA PARA TU PLAN DE FORMACIÓN

PLANTILLA BUSINESS MODEL CANVAS

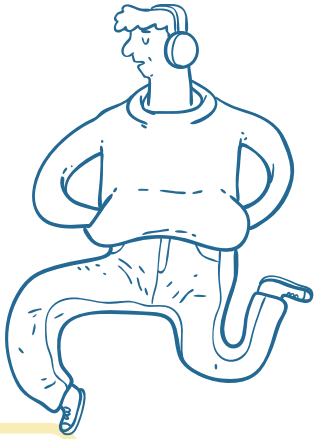
Descárgala, es completamente gratuita y te será de gran ayuda en este proceso.

DESCARGA GRATUITA

SELECCIÓN DE CONTENIDOS Y METODOLOGÍAS

FASE 3

¿POR DÓNDE EMPEZAR?



Si ya has ejecutado anteriormente un plan de formación o, al menos, alguna formación en tu empresa, **tienes un historial en el que puedes confiar** y datos que te permiten saber por dónde debes y por donde no debes enfocar tu capacitación. Temática, metodología, modalidad, horarios... **Hazles caso.**

TIP:

Consulta los KPI's de tus anteriores capacitaciones. Número de alumnos, finalizaciones, temática, modalidad, metodologías, horarios, el feedback de los alumnos de la capacitación... Cualquier dato puede ser interesante para no repetir errores del pasado.

Si, por el contrario, nunca lo has hecho, habrá que arriesgar. ¿No crees? Sigue estas buenas prácticas, que te relatamos a continuación.

RECOMENDACIONES PARA SELECCIONAR TUS CONTENIDOS Y METODOLOGÍAS:

1. **Pon atención a los índices de los cursos.** Es el primer indicativo de si un contenido está o no actualizado.

2. Fíjate en el **tratamiento de los textos, el lenguaje y la estructura del contenido.** ¿Te resulta amena?

3. Ten en cuenta la posibilidad de que **se actualice de forma sencilla** sin grandes cambios.

4. Comprueba que se pueda **adaptar a distintos dispositivos** (ordenador, móvil o Tablet).

5 Apuesta al menos por un **40% de cursos con metodología de aprendizaje experiencial.** Es decir, aprender a través de la experiencia directa y la reflexión sobre esa experiencia. ¿Dónde comprobarlo? En las actividades planteadas.

6 **Opción Microlearning** para capacitaciones muy concretas y breves en el tiempo.

TIP:

El curso más demandado en formación corporativa en **Smartmind** durante el último año fue la capacitación de **Excel Avanzado de nuestra colección microlearning**

7 **Invierte en un curso de capacitación** específico para cada departamento o área de la empresa. Los desarrollos a medida no son tan caros como crees.

8 No descartes la posibilidad de **itinerarios de aprendizaje,** te permitirán el desarrollo de habilidades específicas y tienen cierto carácter personalizado. Son una buena elección siempre.

9 La **modalidad online** es la más recomendable, pero no tiene por qué ser la más efectiva para ciertas capacitaciones.

TIP:

¿Algún taller presencial? Sí rotundo, ten en cuenta que sea una capacitación específica y en tiempo limitado y si le añades en horario laboral, ¡triunfarás!

10 Baraja la opción de **sistemas de recomendación de contenido** y crea cursos personalizados en función de las necesidades. ¡Llevarás tu capacitación a otro nivel!

EJEMPLO

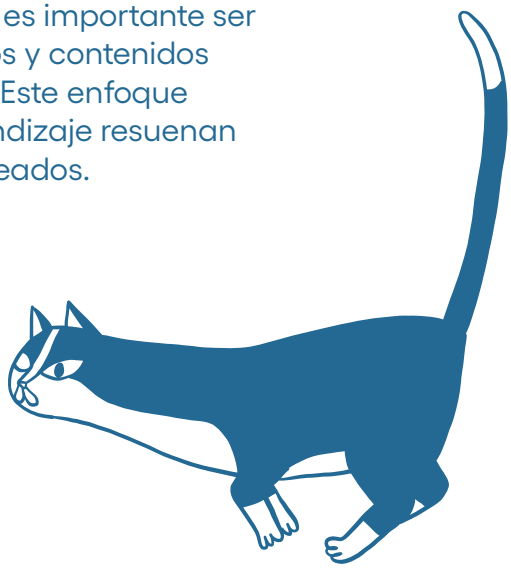
Sara es la directora de formación y en el feedback con su equipo ha detectado tres cuestiones importantes que va a tener en cuenta a la hora de seleccionar contenidos y metodología:

1. La mayoría de ellos cuentan con cargas familiares, por tanto, no pueden invertir mucho tiempo en la capacitación.
2. Cuenta con estudios muy generales y solo un par con alguna especialización.
3. El departamento de ventas necesito refuerzos y formación en el producto estrella de la compañía un software que incorpora IA.

La clave está en probar, evaluar y adaptar. No hay una fórmula única para el éxito en la formación corporativa; lo que funciona para una organización puede no ser adecuado para otra. Por ello, es importante ser audaces, innovar y estar dispuestos a ajustar los métodos y contenidos según las respuestas y necesidades de los trabajadores. Este enfoque experimental permite descubrir qué estrategias de aprendizaje resuenan mejor con tu equipo y cuáles generan los resultados deseados.

TIP:

Y si una formación con una temática transversal funciona... ¿por qué no seguir con ella para otra área o departamento de la compañía?



POSTS DEL BLOG QUE TE PODRÍAN INTERESAR:

Blog

Aprendizaje y desarrolo (L&D), desarrollos a medida, EDTECH, ELEARNING, talento y personas, transformación digital.

LAS 5 MEJORES METODOLOGÍAS DE APRENDIZAJE PARA LA FORMACIÓN CORPORATIVA.

Blog

Talento y personas.
Transformación digital.

¿CUÁLES SON LAS ÁREAS FORMATIVAS MÁS DEMANDADAS POR LOS TRABAJADORES?

4

ELECCIÓN DE PROVEEDORES

FASE

Esta elección no es solo una cuestión de preferencia o conveniencia. Es una **decisión estratégica** que requiere análisis, discernimiento y visión. Un proveedor adecuado actúa como un aliado, capaz de entender y complementar nuestra visión, de adaptarse a nuestra cultura empresarial y de responder eficazmente a las necesidades específicas de formación de nuestro equipo.

TIP:

Aunque cambiar de proveedor puede parecer complicado, especialmente si ya se ha establecido una relación de trabajo, es esencial estar dispuesto a hacerlo si el proveedor actual no cumple con las expectativas o necesidades de la empresa. A veces, la lealtad a un proveedor puede convertirse en una barrera para el progreso y la innovación.

¿CÓMO SELECCIONAR AL PROVEEDOR ELEARNING MÁS ADECUADO PARA TU EMPRESA?

EN CUANTO A LOS CONTENIDOS:

Verificar que sea **contenido actual y bien estructurado.** Pedir por adelantado un curso o una temática nos ayuda a garantizarlo.

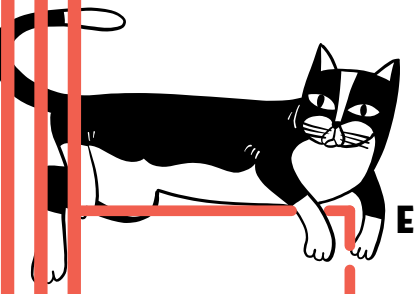
Preguntar si se pueden adaptar ciertos contenidos del catálogo a nuestras preferencias y necesidades.

Valorar si el modelo de evaluación con el que cuentan se adapta a los que necesitamos analizar y si ofrecen la posibilidad de informes personalizados.

Diseño editorial. **El diseño gráfico marca la diferencia** y es el elemento que más rápidamente puede ayudarnos a decidir.

Ofrece el servicio de **desarrollos a medida.**

Incluye sistemas de recomendación de contenido y es capaz de identificar itinerarios personalizados de forma automática, como en el caso de SmartMind con nuestro Smart Digital Model.



EN CUANTO A LA PLATAFORMA:

- Integración de forma fácil y sencilla con tu plataforma (en el caso de que tengas una)
- Interfaz intuitiva y fácil.
- Diseño acorde con el alumno digital de hoy.
- Se adapta a cualquier dispositivo y específicamente al Mobile Learning.
- Incluye actualizaciones y mantenimiento.

EN CUANTO AL PROVEEDOR COMO EMPRESA:

- Es conocido en el sector.
- Tipos de catálogos que ofrece.
- Relación calidad – precio.
- Empresas que han trabajado con ellos.

Si habiendo analizado todos estos aspectos **aún te encuentras en una disyuntiva a la hora de seleccionar el proveedor,** es momento de pensar más a largo plazo y reflexionar si aquello que te ofrecen es una solución escalable para la empresa y el contenido elearnig es flexible, adaptable y fácilmente actualizable.

Descubre con **SmartMind,** el proveedor líder en soluciones e-learning del sector EdTech, una experiencia de aprendizaje sin igual que impulsará el potencial de tu equipo. Nuestros contenidos personalizables, plataforma intuitiva y soporte técnico de primera te garantizan una formación efectiva y actualizada.

¿HABLAMOS?

PLANIFICACIÓN
Y LOGÍSTICA

FASE 5

El tiempo es un recurso limitado y escaso. Por este motivo, debemos ser conscientes que una buena planificación y logística del plan de formación **supondrá ahorro de tiempo** para los alumnos/ trabajadores y sin duda para la empresa.

SEGÚN THE RESEARCH INSTITUTE OF AMERICA, EL E-LEARNING AUMENTA LAS TASAS DE RETENCIÓN DEL CONOCIMIENTO HASTA EN UN 60%, EN COMPARACIÓN CON SOLO UN 8% A 10% EN LA FORMACIÓN TRADICIONAL PRESENCIAL.

Teniendo en cuenta, el entorno digital en el que nos movemos contar con **una plataforma elearning es casi de obligación.** Eso no significa que deba ser la única modalidad de capacitación. Como casi siempre en el equilibrio está la clave y **apostar por la formación online** con talleres y masterclass especializados en el entorno laboral suele ser siempre un éxito.

Eso sí, no podemos contar con una plataforma errática y obsoleta. Ten en cuenta que a día de hoy, **tu equipo vive en un entorno digital ágil,** rápido y muy intuitivo. Por tanto, tanto si cuentas como si no lo haces con una plataforma elearning propia es importante que al menos tengas en consideración los siguientes aspectos:

- **Usabilidad y Diseño Centrado en el Usuario**
- **Tecnologías Avanzadas**
- **Calidad e Interactividad del Contenido**
- **Flexibilidad y Adaptabilidad**
- **Gamificación y Microlearning**
- **Soporte y Mantenimiento**

La elección de la plataforma digital adecuada o del espacio físico para la formación no es solo una cuestión de preferencia, sino un **componente esencial para garantizar una experiencia de aprendizaje efectiva y agradable.**

Si te interesa saber más acerca de nuestra plataforma y todas sus funcionalidades, visita nuestro post del blog:

DISEÑO Y USABILIDAD EN LAS NUEVAS PLATAFORMAS EDTECH

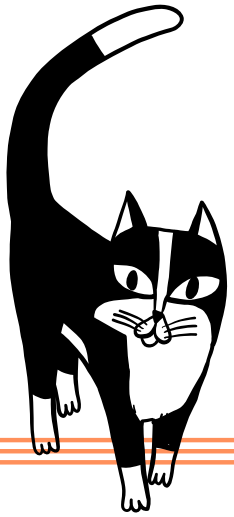
Blog

FASE 2

IDENTIFICACIÓN DEL PÚBLICO OBJETIVO

Llegó el momento crucial de asignar las capacitaciones a los equipos que más se beneficiarán de ellas. Para llevar a cabo esta asignación de manera efectiva, es fundamental tener en mente lo que descubrimos en la Fase 1 del plan de formación, donde identificamos detalladamente las necesidades de capacitación.

A continuación, exploraremos en detalle algunos métodos de segmentación que te ayudarán a definir claramente a qué trabajadores va dirigida la formación:



MÉTODOS DE SEGMENTACIÓN

Por Departamento o Área Funcional:

Es uno de los métodos más comunes ya que cada departamento puede tener necesidades de formación específicas.

EJEMPLO

Por ejemplo, el departamento de ventas puede requerir formación en ventas y negociación, mientras que el departamento de marketing puede necesitar habilidades digitales y análisis de datos.

Por Nivel de Habilidad o Experiencia:

Puedes tener trabajadores principiantes, intermedios y avanzados en diversas áreas. La formación puede adaptarse según el nivel de competencia para garantizar que sea relevante y desafiante para cada grupo.

Por Objetivos Profesionales:

Segmentar por objetivos profesionales permite ofrecer formación que los ayude a alcanzar sus metas.

EJEMPLO

Por ejemplo, aquellos que buscan avanzar hacia roles de liderazgo pueden beneficiarse de cursos de desarrollo de liderazgo.

Por Intereses y Preferencias:

También puedes considerar los intereses y preferencias de los trabajadores. Algunos pueden estar más interesados en habilidades técnicas, mientras que otros prefieren habilidades blandas o creativas lo que puede aumentar la participación y el compromiso de tus trabajadores.

Por Desempeño y Evaluaciones:

Aquellos que han sido identificados como necesitados de mejora en ciertas áreas pueden recibir formación específica para cerrar esas brechas.

TIP:

Para esto puedes utilizar herramientas como realizar evaluaciones de desempeño periódicas en tu empresa, para hacer un seguimiento más exhaustivo de sus habilidades técnicas.

APRENDIZAJE A LA CARTA CON SMART DIGITAL MODEL

Cada trabajador es único, con distintas necesidades de aprendizaje, intereses y metas. **La personalización del contenido formativo** no solo hace la formación más relevante e impactante, sino que también aumenta la participación y satisfacción.

Un aspecto clave en tu Plan de Formación es elegir un proveedor elearning que ofrezca un sistema de recomendación de contenido adaptado a cada alumno. Smartmind destaca en este campo con su herramienta de inteligencia artificial, **SMART DIGITAL MODEL,** que ya crea itinerarios de aprendizaje personalizados en función del nivel de competencias digitales y habilidades blandas.

CONOCE MÁS

Blog

EDTECH

SMART DIGITAL MODEL: ¿QUÉ ES EL SISTEMA DE APRENDIZAJE A LA CARTA?

Blog

¿CÓMO USAR EL SMART DIGITAL MODEL PARA CREAR UN MEJOR FIT EN EL MERCADO LABORAL DE UN PAÍS?: CASO DE ÉXITO

Pregúntanos sobre SMART DIGITAL MODEL y todo su potencial

¿QUIERES SABER MÁS?

FASE 7

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y FEEDBACK

A continuación, te presentamos algunos sistemas de evaluación que nos pueden ser útiles para evaluar nuestras capacitaciones, divididas por conceptos:

SATISFACCIÓN

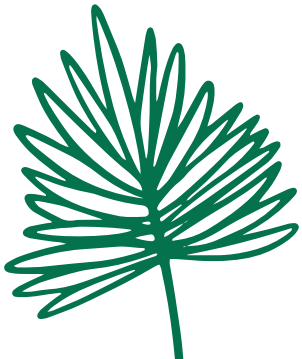
Con está métrica se **evalúa la respuesta del usuario y la calidad percibida del programa de formación.** Para medirla una de las principales herramientas es la encuesta de satisfacción, pero además **puedes ayudarte de otras métricas** como la tasa de finalización o la tasa de abandono:

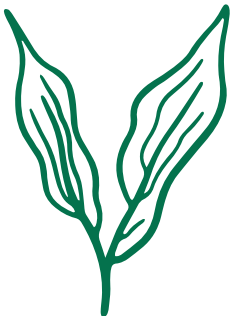
Tasa de Finalización: se utiliza para medir el éxito del programa de formación y la capacidad que tiene de retener participantes hasta el final.

$$\text{Tasa de finalización} = \frac{\text{Personas que finalizaron la formación}}{\text{TOTAL N.° personas de la formación}}$$

Tasa de Abandono: esta KPI, se utiliza para medir la retención y el compromiso por parte de los participantes.

$$\text{Tasa de Abandono} = \frac{\text{N.°. de personas que abandonan}}{\text{Total, N.° Participantes}} \times 100$$





APRENDIZAJE

Medir lo aprendido durante la capacitación y si han alcanzado los objetivos de formación, ya sea con la adquisición de nuevas habilidades o la mejora de algunas en concreto.

EJEMPLO

Por ejemplo, si el equipo ha realizado una capacitación de Excel Avanzado realizar algunas pruebas para saber si el equipo realmente tiene conocimientos de Excel avanzado.

DESEMPEÑO

¿Está el equipo aplicando las nuevas o mejoradas habilidades en su ámbito laboral? Aquí, el objetivo sería medir si realmente **están sirviendo las capacitaciones** al equipo en su desempeño laboral.

EJEMPLO

Siguiendo el símil del curso de Excel Avanzado, se observaría, por ejemplo, si están utilizando técnicas avanzadas de Excel para optimizar sus informes, analizar datos más eficientemente o automatizar tareas repetitivas, contribuyendo así a una mayor eficacia en sus roles.

En resumen...

¿Cuál fue la tasa de abandono del curso y qué factores contribuyeron a ello? **(Tasa de Abandono)**

¿Cómo valoraron los participantes la relevancia, calidad del contenido y la metodología de enseñanza del curso? **(Encuestas de Satisfacción)**

¿Qué porcentaje de los participantes completó el curso satisfactoriamente? **(Tasa de Finalización)**

¿En qué medida los participantes lograron los objetivos de aprendizaje específicos del curso? **(Evaluación de Aprendizaje)**

¿Se observa una aplicación práctica de las habilidades adquiridas en el entorno laboral de los participantes? **(Evaluación de Desempeño)**

PRESUPUESTO

FASE

Abordar el presupuesto para los Planes de Formación puede parecer un rompecabezas al principio. Sin embargo, con la actitud correcta y un poco de estrategia, descubrirás que **es posible maximizar el aprendizaje ajustando cifras.**

TIP:

No te guíes solo por los números; recuerda que la capacitación más económica no siempre es la más efectiva. En el equilibrio está el éxito.

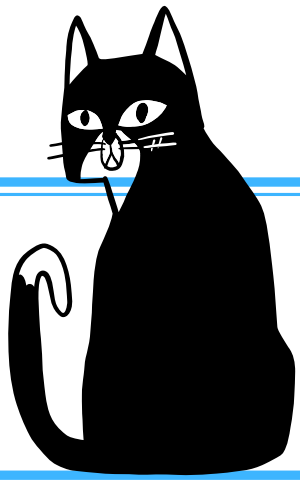
¿CÓMO ELABORAR TU PRESUPUESTO DE FORMACIÓN?

Las formas más comunes utilizadas por las empresas son las siguientes:

Método del Porcentaje Salarial: Una práctica frecuente que consiste en asignar un porcentaje específico, generalmente entre el 1% y el 5%, del presupuesto salarial anual total, que se utilizará para la inversión en formación.

Método del Presupuesto por Trabajador: Es el presupuesto de capacitación de forma individual para cada trabajador. Este método asigna una cantidad específica de dinero que se destinada a la formación de cada miembro a lo largo del año.

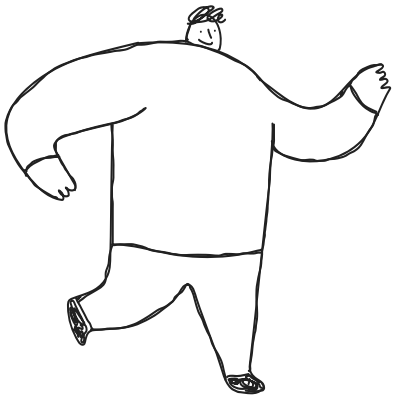
Método Coste de Formación por Trabajador: Calcula el coste total de la formación y luego se divide por el número de participantes.



Método de Comparativa con la Industria: Evalúa lo que otras empresas similares en la industria están invirtiendo en formación, utiliza la información como punto de referencia.

Método de Presupuesto Orientado a Objetivos: Este enfoque implica la definición de metas concretas de aprendizaje y desarrollo, permitiendo estimar los costes necesarios para alcanzar los objetivos.

Recuerda, lo que incluyas en tu presupuesto puede variar según las necesidades específicas de tu empresa y el tipo de capacitación que ofrezcas.



TIP:

Un consejo valioso al elaborar un presupuesto, es asegurarte de incluir una reserva para imprevistos. Los imprevistos son inevitables en cualquier proyecto, y tener un margen adicional en tu presupuesto te brinda la flexibilidad necesaria para manejar situaciones inesperadas.

Formación bonificada, una opción más que económica

En el caso de España existe la posibilidad de que las empresas pueden optar a lo que se conoce como FORMACIÓN BONIFICADA O PROGRAMADA. Cada entidad dispone de un crédito anual para formación que depende de las cotizaciones a la Seguridad Social y el número de trabajadores. Este crédito se puede usar para financiar cursos de formación para los propios trabajadores. Por lo que, parte de tu Plan de Formación puede estar bonificado.

¿QUIERES SABER MÁS?

FORMACIÓN PROGRAMADA O BONIFICADA: paso a paso para bonificarse:

¿Qué tener en cuenta al elegir **PROVEEDOR ELEARNING PARA TU FORMACIÓN BONIFICADA?**

Blog

DATOS RELEVANTES SOBRE LA FORMACIÓN PROGRAMADA EN ESPAÑA

¿Quieres que te ayudemos con la formación bonificada?

Ponte en contacto con nosotros.

¿HABLAMOS?

EVALUACIÓN DE RESULTADOS

FASE 9

"LO QUE NO SE MIDE, NO SE PUEDE MEJORAR" PETER DRUCKER

Para llevar a cabo una evaluación de resultados eficaz es recomendable adoptar un enfoque que combine la evaluación detallada de cada curso individual (que ya hemos detallado en la fase 7) con una visión panorámica del plan de formación en su totalidad.

¿QUÉ DEBEMOS EVALUAR?

Alcance General:

Verificar si el Plan de Formación está alineado con los objetivos estratégicos de la empresa y si abarca las áreas de competencia clave necesarias para el desarrollo organizacional.

Impacto Organizacional:

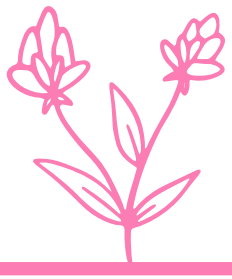
Medir los efectos del Plan de Formación en términos de mejora de la productividad general, la calidad del trabajo, la innovación y la capacidad de adaptación al cambio.

Retorno de la Inversión (ROI):

Calcular el retorno económico de la formación comparando los beneficios obtenidos (mejora en productividad, reducción de errores, aumento de ventas, etc.) con el costo total del plan de formación.

EJEMPLO

Si una empresa invierte 20.000€ en un programa de formación y, como resultado, experimenta un aumento del 15% en la productividad que a su vez se traduce en ingresos adicionales de 50.000€ el cálculo del ROI sería:



$$ROI = \frac{\text{Beneficios Netos}}{\text{Costes de formación}} \times 100$$

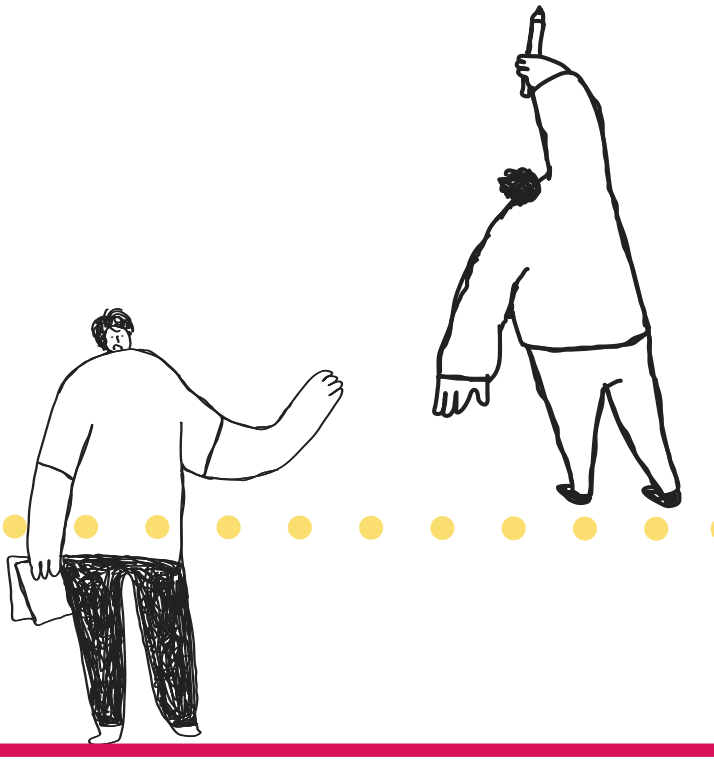
En este caso el ROI sería 250%. Lo que significa que, por cada euro invertido en formación, la empresa obtuvo 2,5€ de beneficio neto.

"EL RETORNO DE INVERSIÓN EN CONOCIMIENTO SIEMPRE SERÁ EL MÁS ALTO." BENJAMIN FRANKLIN

Esta métrica es fundamental para tomar decisiones informadas, permitiendo a las empresas ajustar y mejorar continuamente sus programas de formación para garantizar un impacto significativo en el rendimiento general de la empresa.

Satisfacción y compromiso:

Evaluar el nivel de satisfacción y compromiso de los trabajadores con la formación recibida y su percepción sobre cómo esta contribuye a su desarrollo profesional y personal.



En resumen...

¿Qué impacto global ha tenido el Plan de Formación en la mejora de la productividad y la eficiencia organizacional? **(Impacto Organizacional)**

¿Cómo ha influido el Plan de Formación en la motivación, satisfacción y el compromiso de los trabajadores hacia la empresa? **(Satisfacción y Compromiso)**

¿Cuál es el retorno de la inversión (ROI) del Plan de Formación, considerando tanto los beneficios tangibles como intangibles? **(Retorno de la Inversión)**

¿Está el Plan de Formación alineado con los objetivos estratégicos y las necesidades de desarrollo de la organización? **(Alineación Estratégica)**

¿Qué mejoras o ajustes se pueden realizar en futuras iniciativas de formación basándose en los resultados obtenidos? **(Retroalimentación para Mejora Continua)**

En Smartmind te ofrecemos un asesoramiento personalizado y gratuito para crear juntos un Plan de Formación a la altura de las expectativas empresariales y de tus equipos.

¿NECESITAS UN PROVEEDOR ELEARNING QUE TE AYUDE CON TU PLAN DE FORMACIÓN?

Nuestros contenidos son sinónimo de garantía y calidad. Contamos con un amplio catálogo elearning con las temáticas más demandadas del mercado laboral que podemos personalizar en función de tus necesidades. Además, tenemos amplia experiencia en desarrollos a medida.

¿NO SABES POR DÓNDE EMPEZAR?

Contacta con nosotros

Tlf: 911884076

hola@smartmind.net