

LE DAMOS LA MÁS CORDIAL
bienvenida al curso:

**PLAN DNC
(DETECCIÓN DE
NECESIDADES DE
CAPACITACIÓN.**

**Expositora:
Lic. Elsa de la Parra Ortega**

OBJETIVO

Al término del taller los participantes podrán aplicar la metodología para detectar las necesidades de capacitación de sus colaboradores que les permitan desarrollar programas de capacitación que ayude a mejorar la productividad y el clima laboral en su centro de trabajo.



- **Conceptos y definiciones**
 - ✓ Necesidad de capacitación, adiestramiento y DNC
- **Métodos y técnicas de análisis, detección y diagnóstico de necesidades de capacitación**
 - ✓ Programa de capacitación
 - ✓ Elección del método
 - ✓ Tipos de aprendizajes
 - ✓ Evaluación y seguimiento
- **Aspectos legales**
 - ✓ Contratos de capacitación inicial
 - ✓ Comisión de capacitación y adiestramiento
 - ✓ Agentes capacitadores internos
 - ✓ Capacitadores externos
 - ✓ Planes y programas obligatorios
 - ✓ Registros e inscripciones
 - ✓ Horarios de capacitación
 - ✓ Constancias

COFiUE

Conceptos y definiciones

COFiDE

Introducción

La competitividad mundialmente es cada vez mayor, por lo que las empresas que quieran permanecer en el mercado tendrán que ser cada vez más eficientes y por lo tanto deberán invertir en el desarrollo de su recurso más importante:

“El capital humano”



Definiciones

Necesidad de Capacitación o Adiestramiento:

Dentro de una empresa y para que ésta cumpla con sus distintos objetivos es necesario que cada departamento, cada área y, a su vez, cada persona que ocupa un puesto determinado cumpla con sus tareas y objetivos determinados para contribuir a la misión de la empresa y a sus planes estratégicos.

Cuando estas personas no alcanzan los objetivos planteados es factible resolverlos mediante un proceso de instrucción.

Capacitación y adiestramiento

La **capacitación** es una **inversión** que la empresa realiza en el recurso humano.

La **Ley Federal del Trabajo** indica que la capacitación debe impartirse por lo menos una vez al año y de no llevarse a cabo puede repercutir en sanciones por parte de la autoridad.



Capacitación y adiestramiento

Capacitación: es una actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito es preparar, desarrollar e integrar al recurso humano a los procesos productivos mediante la transmisión de conocimientos para el desarrollo de actitudes y habilidades para mejorar el desempeño de los trabajadores (saber cómo hacer).

Adiestramiento: Desarrollo de una destreza o habilidad física a través de un proceso psicomotriz para lograr la adecuación a un puesto.

Desarrollo: Educación que recibe una persona para su crecimiento profesional, tiene objetivos a largo plazo, está orientado generalmente a ejecutivos (saber qué hacer, dirigir).

DNC (Detección de Necesidades de Capacitación)

Es el procedimiento que permite identificar las diferencias medibles o cuantificables existentes entre las competencias establecidas en los objetivos de un puesto y las que una persona tiene.



COFiUE

¿Cuándo hacer una DNC?

- Cuando hay problemas en la organización
- Desviaciones en la productividad
- Cambios culturales, en Políticas, Métodos o Técnicas
- Baja o alta de personal
- Cambios de función o de puesto
- Solicitudes de personal

COFiUE

Métodos y técnicas para tener información de DNC

- Revisión de situaciones ideales que debe tener el personal con base en su descripción de puestos.
- Análisis de tareas.
- Manuales de procedimientos.
- Planes de expansión.
- Encuestas.
- Inventario de habilidades.
- Registros de observación directos.
- Cuestionario de evaluación de conocimientos.
- Entrevistas.



Detección de Necesidades de Capacitación

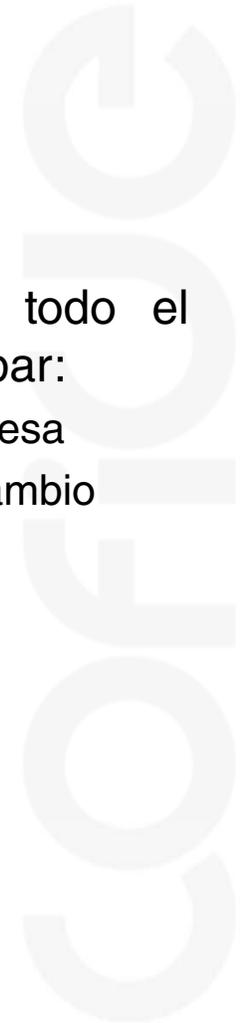
Identificar necesidades de conocimientos y habilidades mínimos requeridos (CUBIERTAS O ENCUBIERTAS)

Resultado de las necesidades

- Institucionales
- Técnicas
- Administrativas
- Humanísticas
- Técnicas y Operativa
 - Programas de Capacitación Técnica – Operativa
- Administrativas, Humanísticas e Institucionales
 - Programas de Capacitación Formativa

...detección de necesidades de capacitación

- Técnicos, operativos
 - Cursos que aportarán los conocimientos y habilidades que se requieren en el puesto
 - Conceptos de “Justo a tiempo”
 - Paquetería básica
 - Políticas y procedimientos
- Institucionales
 - Cursos en los que todo el personal debe participar:
 - Inducción a la Empresa
 - Sensibilización al cambio
 - Actitud de servicio
 - Valores



Ejemplo de cuestionario para DNC

- DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2015

El siguiente cuestionario tiene el propósito de detectar las necesidades de capacitación necesarias para optimizar su desempeño profesional y desarrollo personal. Esta información será de utilidad para establecer el Programa Anual de Capacitación 2015.

Nombre completo: _____

Área y Puesto: _____

Turno: _____

Escolaridad: _____

1. Describa brevemente tres funciones principales que realiza en su puesto:

- 1.
- 2.
- 3.

Ejemplo de cuestionario para DNC

2. De las tareas que realiza, menciones cuáles se le dificultan y por qué se le dificultan:

3. Mencione por lo menos TRES áreas de capacitación operacional que le gustaría recibir o que piensa que le hacen falta en su área:
 - 1.
 - 2.
 - 3.

4. ¿La comunicación que tiene con su jefe inmediato es?
a) ___ Excelente b) ___ Bueno c) ___ Regular d) ___ Malo
¿Por qué?

5. ¿Se presentan discusiones entre compañeros de trabajo?
a) ___ Siempre b) ___ Casi siempre c) ___ Algunas veces d) ___ Nunca
¿Cuáles son los motivos?

Ejemplo de cuestionario para DNC

6. Mencione por lo menos TRES áreas de capacitación de desarrollo personal que le gustaría recibir o que piensa que le hacen falta en su área:

- 1.
- 2.
- 3.

7. ¿Conoce cuál es la misión de la compañía?

a) ___si b) ___no

Escríbala o en caso de no saberla, indique que sugiere para conocerla:

8. Mencione por lo menos TRES temas de interés general que le gustaría conocer más a detalle (salud, entretenimiento, etc.).

- 1.
- 2.
- 3.

Ejemplo de cuestionario para DNC

9. ¿Cómo evalúa el desempeño en general de su equipo de trabajo?
a) ___ Excelente b) ___ Bueno, pero puede mejorar c) ___ Falto de experiencia
d) ___ Deficiente
¿Por qué?

10. ¿Qué tan periódicamente le gustaría recibir capacitación?

Programa de Capacitación

Es un plan formulado con base en la DNC para capacitar y adiestrar al personal de manera organizada y en forma secuencial para llegar a los resultados previstos.

Este plan contiene los siguientes elementos:

1. Objetivos.
2. Formulación del programa de adiestramiento y capacitación y determinación de actividades.
3. Habilitación (elaboración de cursos).
4. Calendarización de las actividades, horarios, duración.
5. Recursos (humanos, materiales y técnicos).
6. Ejecución.
7. Instrumentos de registro, evaluación y control.

Aprendizaje

Proceso interno en el que por medio de la práctica se adquieren conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes que conducen a una modificación en la conducta.



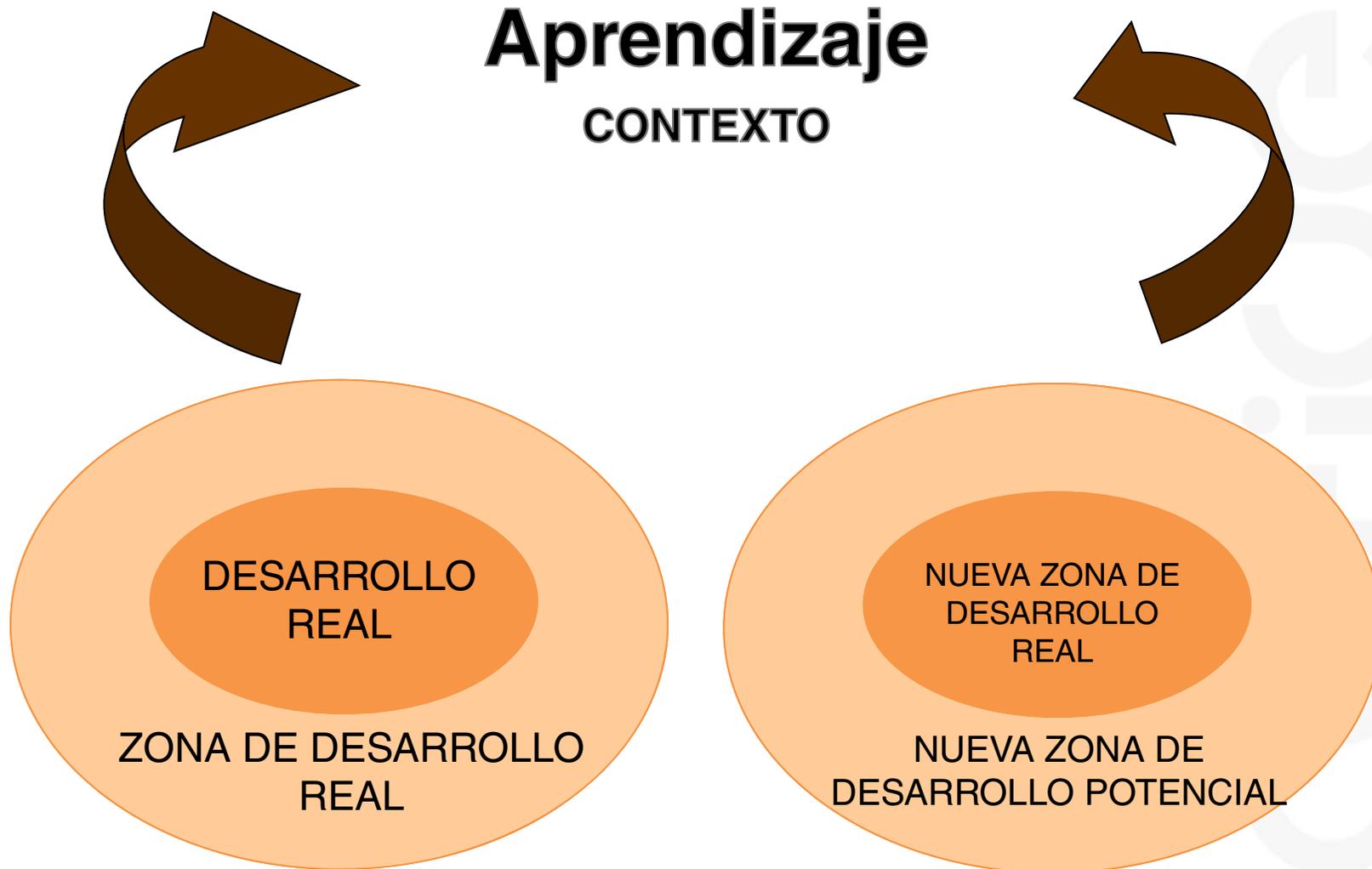
El aprendizaje significativo

APRENDIZAJE
SIGNIFICATIVO

- Tiene sentido y significado
- Prácticos y vivenciales
- Experiencias pasadas exitosas
- El trato es de adultos
- En el lugar mismo de aprendizaje
- Agrega valor a tu vida
- Trato amable y respetuoso

COFiUE

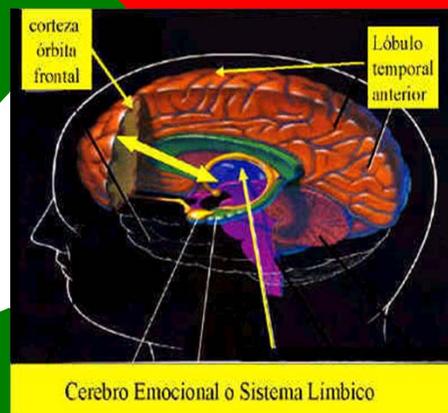
Aprendizaje CONTEXTO



Áreas de aprendizaje

AFECTIVA

PSICOMOTORA



COGNOSCITIVA

Principios para la capacitación



Elementos de aprendizaje

HABILIDADES DE PENSAMIENTO

El desarrollo de habilidades de pensamiento dentro de la empresa provoca un aprendizaje protagonista del cambio.



MUNDO INTERNO

Desarrollar la potencialidad de cada persona para provocar que piense, pregunte, se interese, interactúe y aprenda al incrementar sus facultades para optimizar su desempeño.



PENSAMIENTO

Estimular la reflexión para aprovechar la facultad de generar ideas propias.



RAZONAMIENTO

Una organización requiere equipos inteligentes y creativos que sepan resolver los problemas de todos los días con eficiencia.

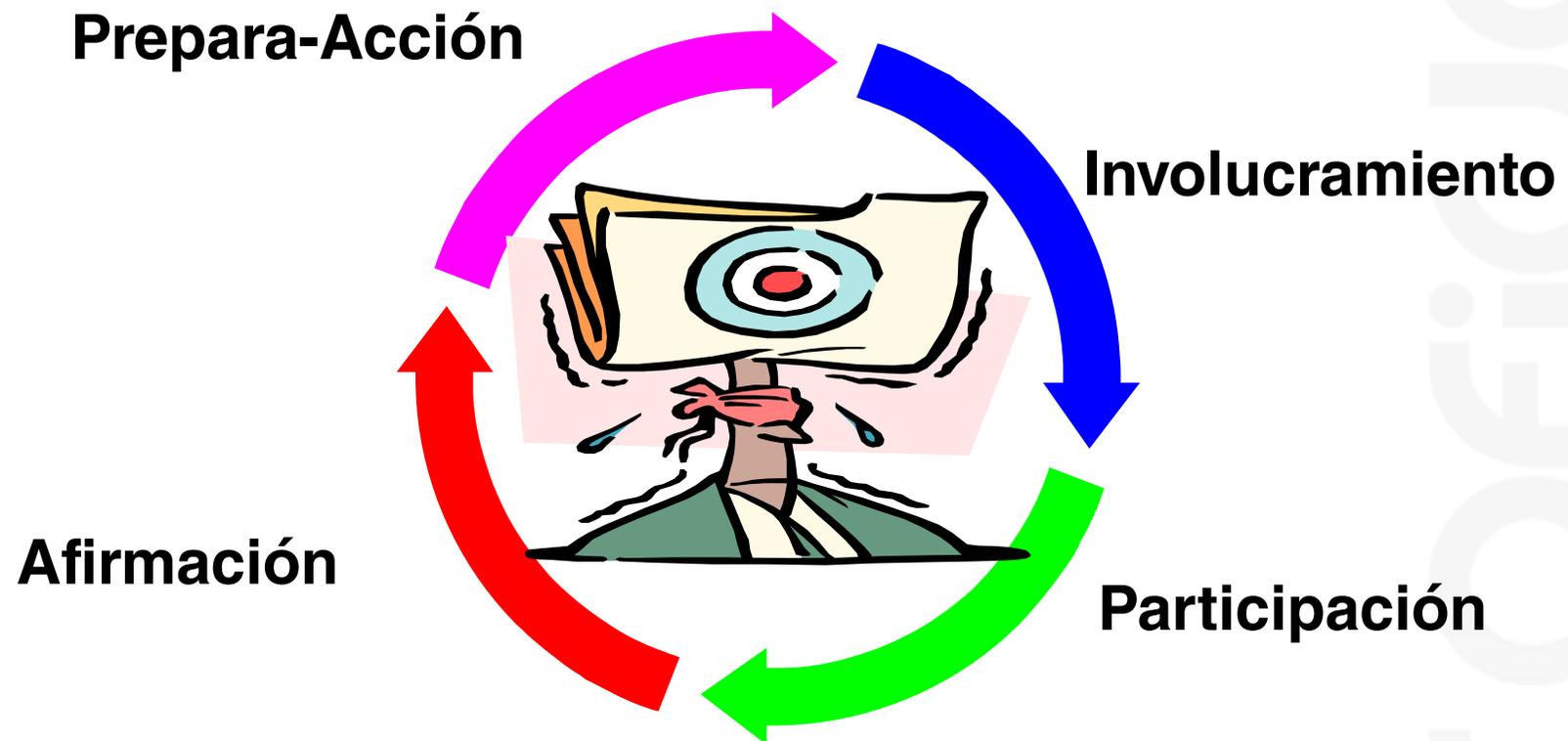


EL HOMBRE

El hombre experimenta constantemente con sus conceptos y los modifica como consecuencia de sus observaciones y experiencias.



El proceso de aprendizaje



Cómo aprenden los adultos

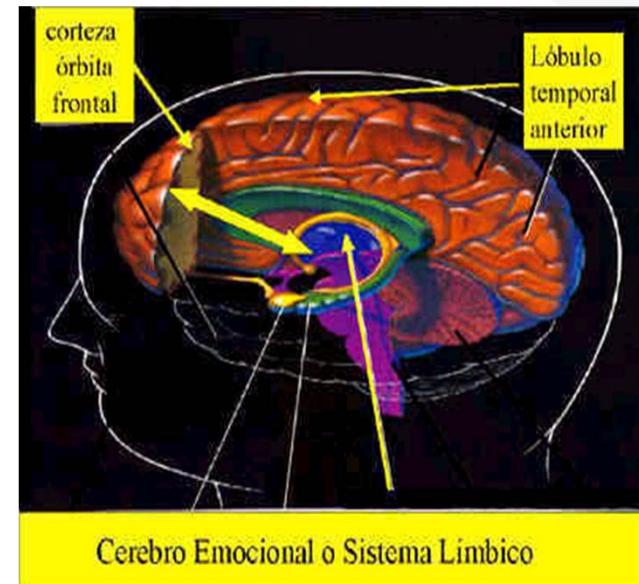
- A. Los adultos tienen muchas experiencias en diferentes campos.
- B. Con frecuencia los adultos piensan que ya no es tiempo de aprender.
- C. No les gusta que los traten como a un escolar.
- D. Muestran resistencia ante cualquier forma de autoridad que intente manejarlo.
- E. Necesitan encontrar una utilidad inmediata a lo que aprenden.

Principios de aprendizaje en los adultos

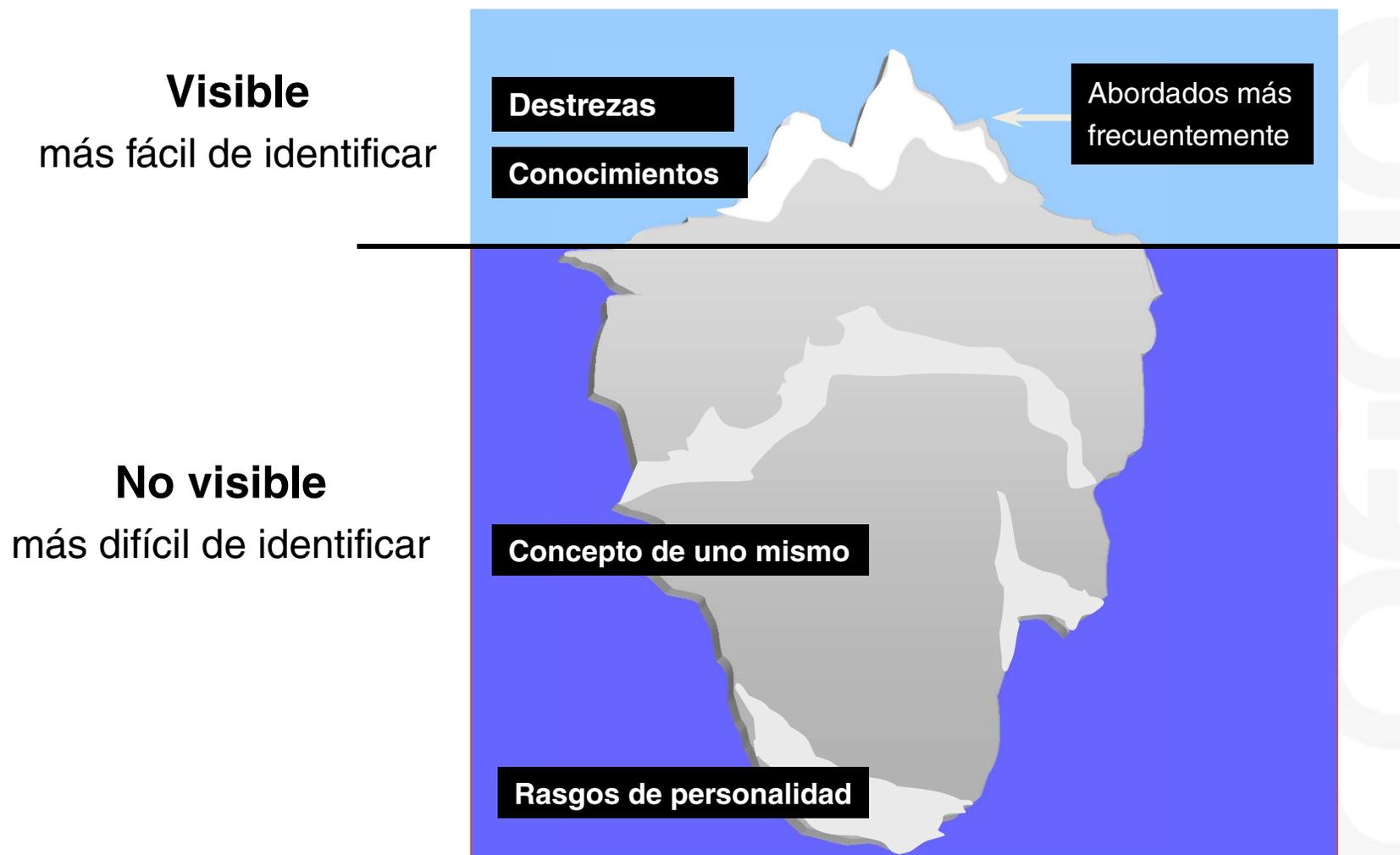
- A. Los adultos tienen una profunda necesidad de auto dirigirse.
- B. La experiencia es la fuente más rica del aprendizaje para los adultos.
- C. La rapidez del aprendizaje de un adulto depende de la relación con el desarrollo de la tarea en su rol social.
- D. La persona madura espera que las aplicaciones sean inmediatas.
- E. La motivación de los adultos para aprender es por factores internos.
- F. El rol de adulto como estudiante es cooperar en todas las etapas del aprendizaje.

¿Qué es una competencia ?

- Según Spencer y Spencer, competencia es una característica subyacente de un individuo que está causalmente relacionada con un estándar de efectividad y/o una performance superior en un trabajo o situación.



Modelo del iceberg



Fuente: Spencer y Spencer

Competencias por desarrollar

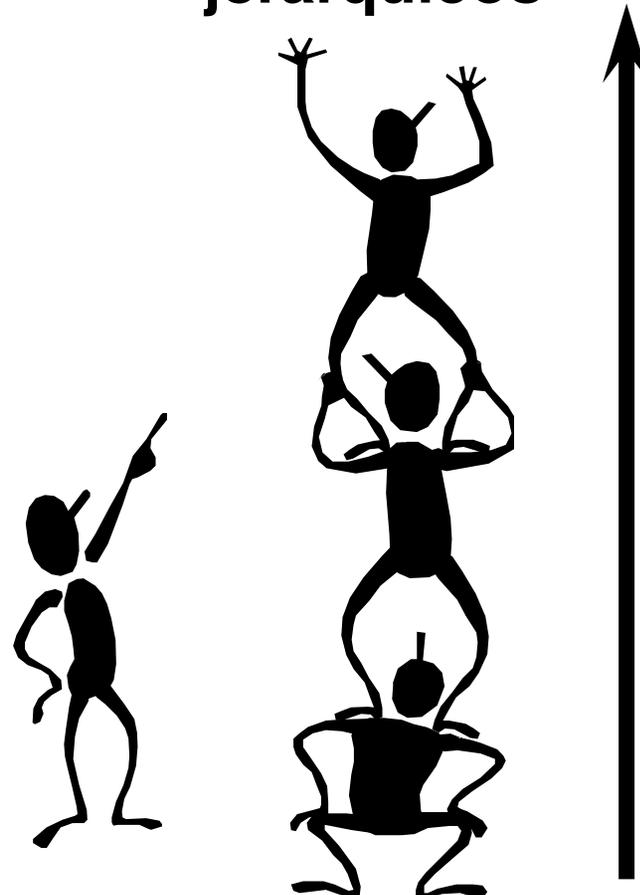
	N	T	H	MEDIOS	HERRAMIENTAS
C	<input checked="" type="checkbox"/>			<ul style="list-style-type: none"> •Cursos •Práctica •Autoconocimiento •Aprendizaje compartido 	<ul style="list-style-type: none"> •Escuelas •Coaching •Libros •On Line
H		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> •Práctica •Aprendizaje compartido 	<ul style="list-style-type: none"> •Talleres •Enseñanza en piso
A			<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> •Auto estudio •Práctica 	<ul style="list-style-type: none"> •Lectura •Taller vivencial
V			<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> •Conocimiento •Auto estudio 	<ul style="list-style-type: none"> •Informativo •Libros
E	<input checked="" type="checkbox"/>			<ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje compartido 	<ul style="list-style-type: none"> •Coaching •Mentoring
S		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Cómo evolucionan las competencias según los niveles jerárquicos

Nivel superior

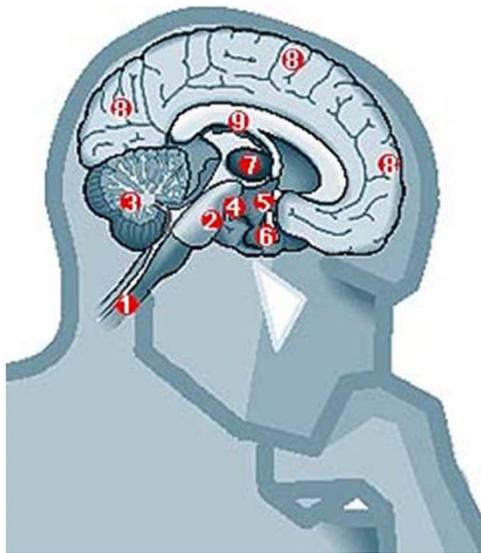
Nivel intermedio

Nivel inicial



Gradualmente, en la
escala jerárquica
las competencias
pueden cambiar
su peso específico
para cada posición.

CORTICAL O LÍMBICO



CORTICAL

LÍMBICO

Hmf IZQUIERDO

SER EXPERIMENTAL

Lógico, analítico, cuantitativo, financiero, objetivo, concreto, austero, culto.

Hmf DERECHO

SER EXPERIMENTAL

Visionario, intuitivo, investigador, agente de cambio, creativo, innovador, estratega, pionero, artístico.

SER CUIDADOSO

Organizado, detallista, metodista, formal, administrativo, implementador, disciplinado, pulcro.

SER EMOTIVO

Expresivo, kinético, docente, sensorial, religioso, deportista, flexible, interpersonal.

Auditivo

Visual

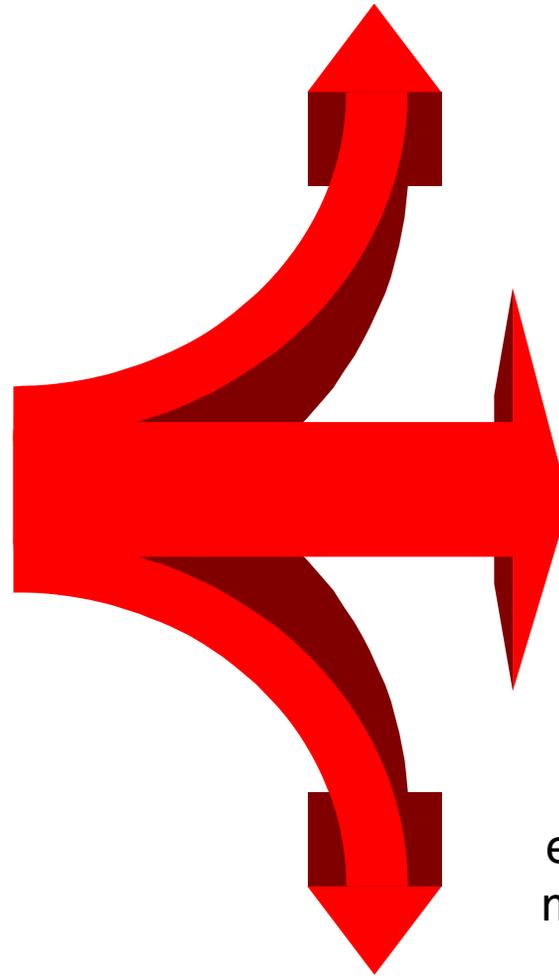
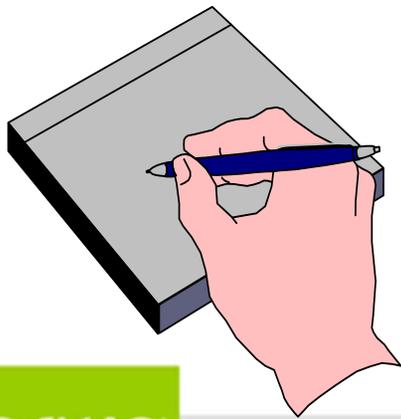


Kinético

COFiDE

Contextualización

La DNC: Detección de las Necesidades de Capacitación permite



Precisar los **OBJETIVOS** delimitar los contenidos, seleccionar las técnicas y recursos didácticos.

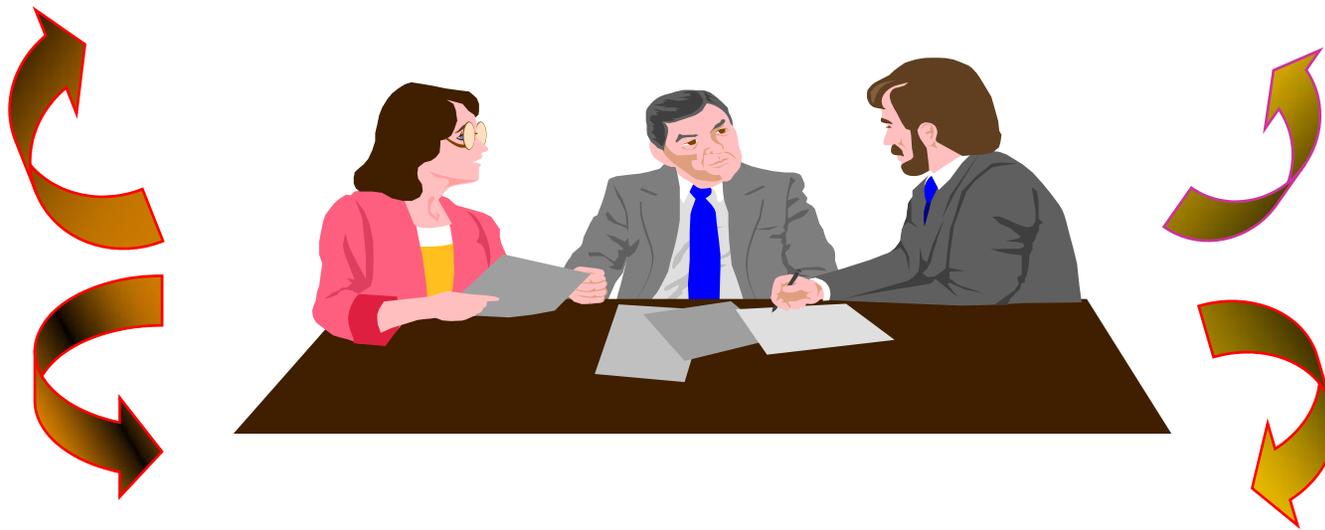
Determinar los **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES y ACTITUDES** por desarrollar.

Precisar las **TÉCNICAS** de enseñanza-aprendizaje y la mecánica de evaluación por emplear.

Actividades de COORDINACIÓN

¿Son interesantes y convincentes los temas preparados?

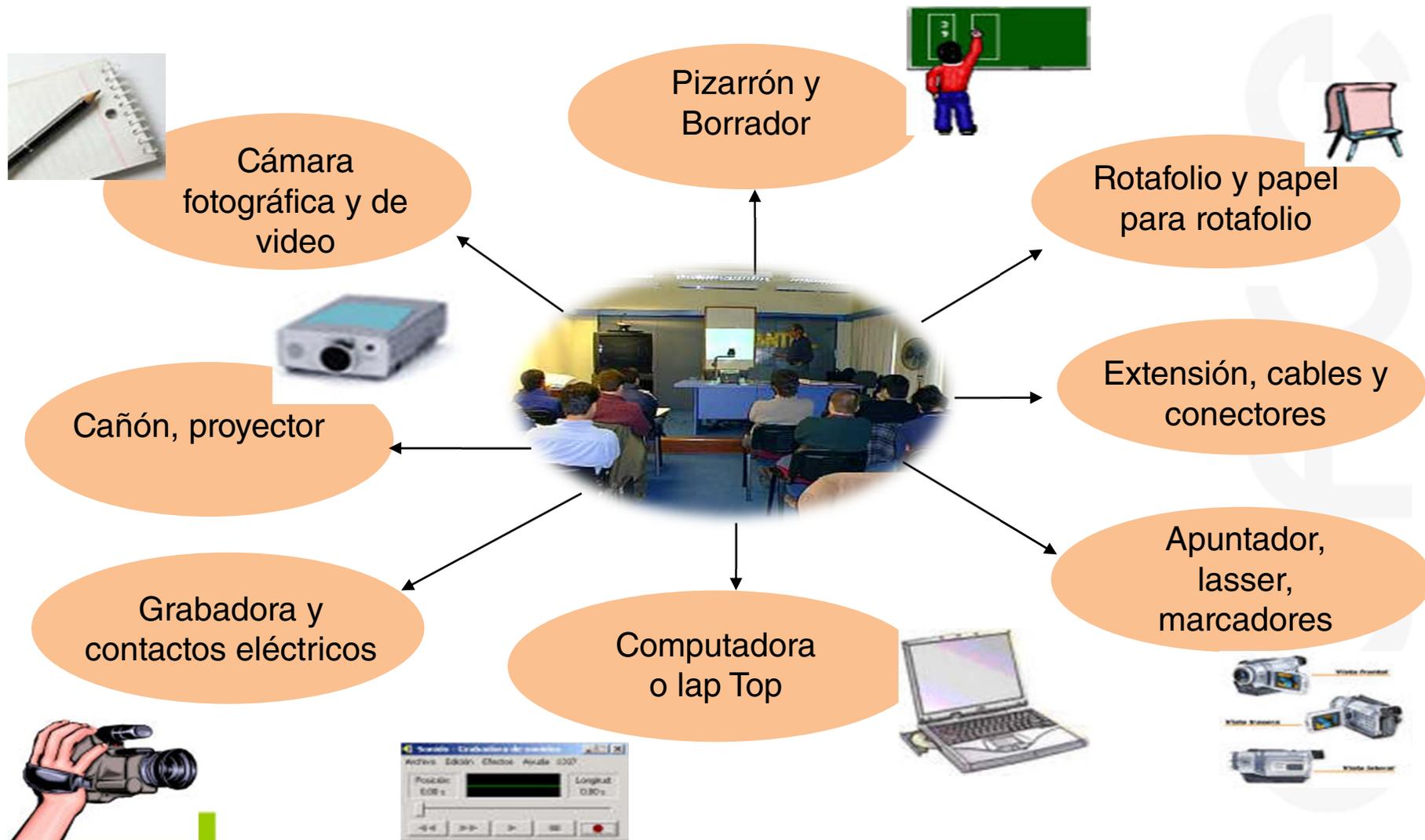
¿Son coherentes los materiales con los **OBJETIVOS** del curso?



¿Saben los **PARTICIPANTES**, cuándo, dónde y a qué hora es el curso?

¿Hemos organizado todos los **RECURSOS** para apoyar el aprendizaje?

Apoyos visuales y auditivos



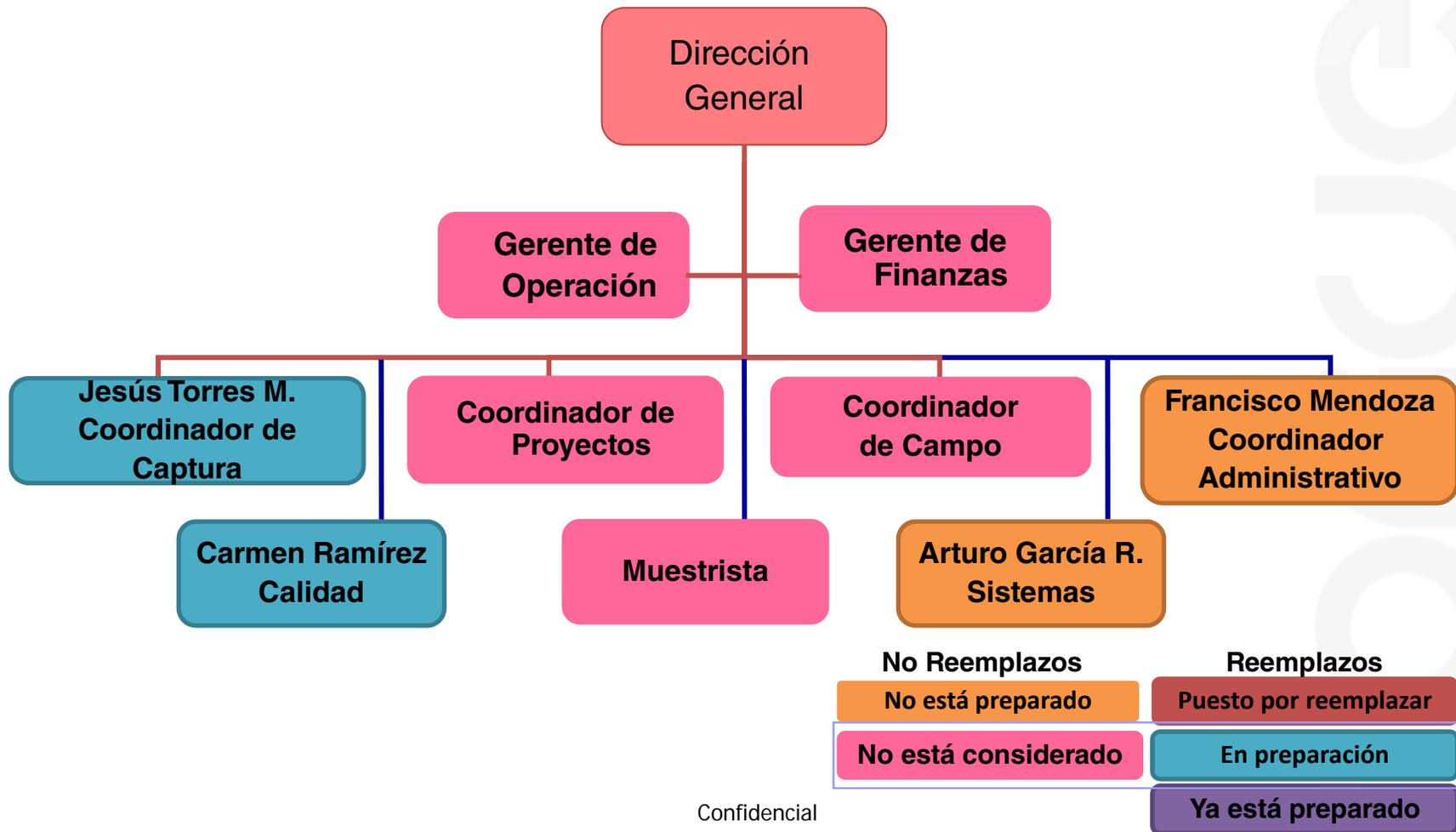
Control de la capacitación

De acuerdo con el ciclo Deming, el control permitirá tener a la mano las evidencias del proceso de capacitación y desarrollo, el cual al VERIFICAR su efectividad, se tomarán las medidas correctivas y preventivas para ACTUAR en un nivel mayor de mejora continua.

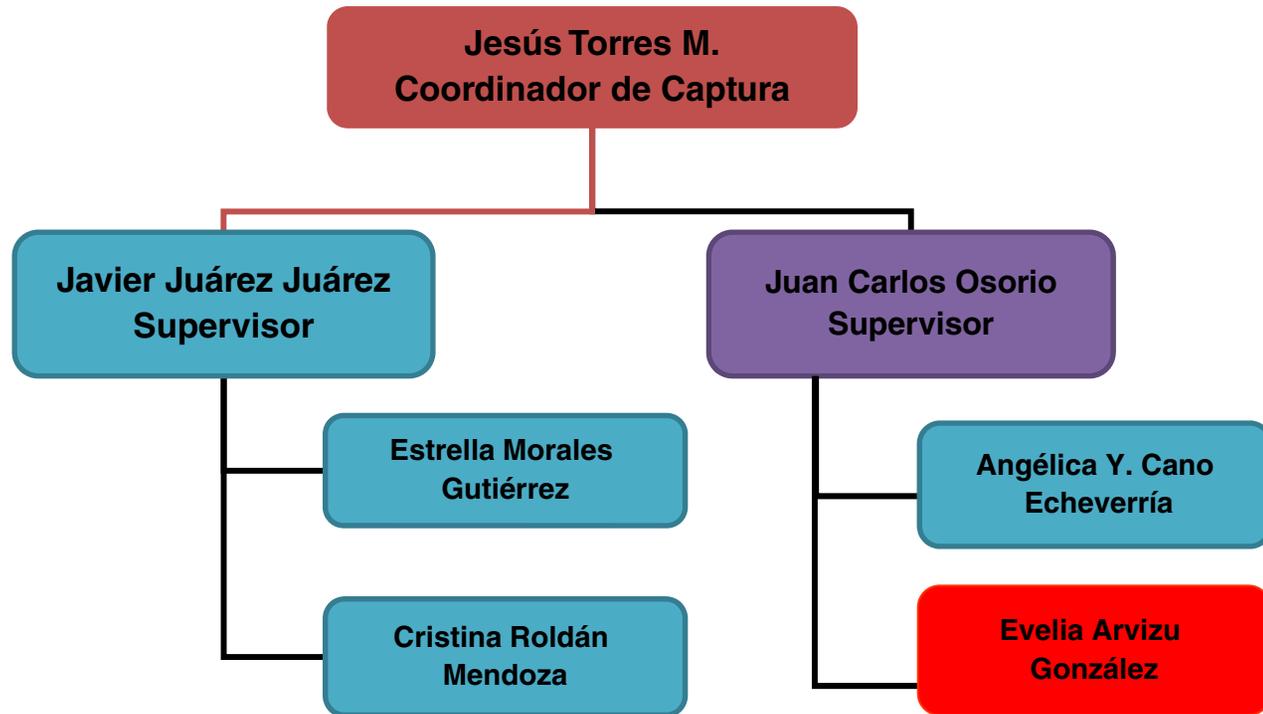
Controles

- Evaluaciones de desempeño.
- Archivo documentado.
- Registros de las participaciones.
- Actualización y supervisión de las políticas y procedimientos en materia de capacitación.
- Documentación oficial.

...mecánica de sucesión



...mecánica de sucesión



No Reemplazos

Reemplazos

No está preparado

Puesto por reemplazar

No está considerado

En preparación

Ya está preparado

Sigue 2ª parte ...

Confidencial

...pronósticos de organización

Nombre y Puesto Titular	Próximo cambio			Reemplazos Nombre / Puesto	Periodo Preparación			Comentarios y/o Estrategias para los reemplazos	
	Cve.	Fech. Reemplazo S	Clave A		OK	1-2	2-3		3 ó +
						años	años		años
Martín García	D		P	J. Villarreal		X		Reforzar liderazgo y delegación	
Director Aeroflash				Gerente Desarrollo de Negocios		X		Falta mayor información del nuevo puesto	
				G. Flores		X		Falta conocimiento del negocio	
				Gerente de Servicios Corporativos					
L. Muñoz	J	31-12-93	S P	F. López	X			Mejorar en habilidades de negociación	
Gerente de Módulos				Jefe de Tráfico					

...pronósticos de organización

Nombre y Puesto	Fecha	Próximo Cambio	Clave Reemplazo	Motivo del Cambio	Reemplazo
Martín García Director	15/08/2002	S	P	D	Germán Flores/ Jaime Villarreal
Luis Muñoz Gerente de Módulos	s/f	A	P	J	Federico López
César Sosa Contralor General	15/12/2002	A	E	F	Germán Flores/ Jaime Villarreal

Marco legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 123 fracción 23

Ley Federal del Trabajo

Artículo 153 A

"Todo trabajador tiene derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo por el patrón y el sindicato o sus trabajadores y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social".

Marco legal

Artículo 153-E

"La capacitación y adiestramiento deberá impartirse al trabajador durante su jornada de trabajo; salvo que, atendiendo a la naturaleza de los servicios, patrón y trabajador convengan que podrá impartirse de otra manera; así como en el caso en que el trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la de la ocupación que desempeñe, en cuyo supuesto, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo".



Marco legal

Artículo 153-H

Los trabajadores a los que se imparta la capacitación o adiestramiento están obligados a:

1. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del programa de capacitación y adiestramiento.
2. Atender las indicaciones de las personas que imparten la capacitación o adiestramiento y cumplir con los programas respectivos.
3. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.

Comisión de Capacitación y Adiestramiento

En cada empresa se constituirán Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, integradas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, las cuales vigilarán la instrumentación y operación del sistema y los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, y sugerirán las medidas tendientes a perfeccionarlos, todo esto conforme a las necesidades de los trabajadores y las empresas.

Planes y programas

- ARTÍCULO 153-Q. Los planes y programas que tratan los artículos 153-N y 153-O deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - I. Referirse a periodos no mayores de dos años;
 - II. Comprender todos los puestos y niveles existentes en la empresa;
 - III. Precisar la etapas durante las cuales se impartirán la capacitación y el adiestramiento al total de los trabajadores de la empresa;
 - IV. Señalar el procedimiento de [selección](#), a través del cual se establecerá el orden en que serán capacitados los trabajadores de un mismo puesto y categoría;
 - V. Especificar el nombre y número de registro en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de las entidades instructoras; y,
 - VI. Aquellos otros que establezcan los criterios generales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

Constancia de habilidades

Artículo 153-T

"Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento tendrán derecho a que la entidad instructora les expida las constancias respectivas, mismas que autenticadas por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la empresa se harán del conocimiento de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, para que la propia Secretaría las registre y las tome en cuenta al formular el padrón de trabajadores capacitados que corresponda, en los términos de la fracción IV del Artículo 539".

Constancias de habilidades

- II. Las constancias de habilidades laborales deberán sujetarse a los siguientes lineamientos:
 - A. Serán expedida por la persona o entidad instructora en el caso de instructores, instituciones, escuelas u organismos especializados externos o por la empresa cuando se trate de instructores internos.
 - B. Serán autenticadas por la comisión mixta de capacitación y adiestramiento de la empresa, a través de un representante de los trabajadores y uno de la empresa, miembros de la propia comisión y designación de la misma.
 - C. Deberán entregarse a los trabajadores dentro de los veinte días hábiles siguientes al término de cada uno de los cursos de capacitación que se llevan acabo en la empresa.
 - D. Para su expedición se utilizará el formato DC-3, según el modelo.

Lista de Constancia de Habilidades



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

**SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN**
LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES
Formato DC-4

DATOS DE LA EMPRESA			
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s))			
Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (SHCP)	Registro patronal del IMSS (Una letra o número y 10 dígitos)	Registro en el Sistema de Información Empresarial Mexicano SIEM *	
Marcar con una "X" según se trate Establecimiento que presentó el plan y programas <input type="checkbox"/>		Folio del plan y programas de capacitación y adiestramiento al que se refiere esta lista	
Establecimiento que pertenece al plan y programas <input type="checkbox"/>			
Calle	No. Exterior	No. Interior	Colonia
Localidad	Código postal (5 dígitos)	Municipio o delegación política	
Entidad federativa	Teléfono (s)	Fax	
Correo electrónico	Clave Única de Registro de Población C.U.R.P. - En caso de persona física		
Actividad o giro principal			
Número de constancias expedidas	Hombres	Mujeres	Total
Los datos se proporcionan bajo protesta de decir verdad, apercibido de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con verdad.			
Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa Lugar y fecha de elaboración de este informe			
Año Mes Día			

NOTAS E INSTRUCCIONES

- Llenar a máquina o con letra de molde.
 - Escribir arriba de cada dígito de la homoclave del Registro Federal de Contribuyentes, la palabra número. Ejemplos: número 0, número 1, número 2, etc.
 - Entregar el formato a la autoridad laboral solamente en original. En su caso, puede presentar una copia si requiere que se le acuse de recibo.
 - La empresa o patrón deberá conservar copia de las constancias reportadas en la o las listas de constancias presentadas ante la autoridad laboral en el formato DC-4 durante el último año.
 - Las empresas deberán adjuntar la información de los trabajadores y de cada constancia de habilidades laborales entregada a los trabajadores capacitados.
- * Datos no obligatorios

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto al trámite, sírvase llamar al Centro de Contacto Ciudadano a los Teléfonos 2000-2000 en el D. F. y área metropolitana; del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-386-2466. Correo electrónico contactociudadano@funcionpublica.gob.mx
 Consultas sobre el trámite llamar a la Dirección General de Capacitación al teléfono 2000-5100 extensión 3526.
 Para quejas comunicarse al número telefónico del Órgano Interno de Control en la STPS al 01 (55) 50-02-33-68 o al 01-800-083-1800. Correo electrónico quejas_cico@stps.gob.mx

DC-4
ANVERSO (primera parte)

Consultores externos

- II. Los agentes capacitadores externos se clasifican en dos grupos:
 - A. Instituciones, escuelas u organismos especializados de capacitación, que son las entidades que cuentan con instalaciones, equipo, mobiliario y/o personal docente para impartir capacitación.
 - B. Instructores independientes, que son las personas físicas dedicadas a prestar por sí mismas servicios de capacitación a las empresas.

Consultores Internos

Los trabajadores o patrones de las empresas que impartan cursos y/o eventos incluidos en planes y programas comunes, serán considerados agentes capacitadores internos.



COFiUE

Reflexión

Debemos comprender que aunque se establezcan los mejores y más brillantes planes de capacitación y adiestramiento, con los más depurados métodos y sistemas, si el trabajador no quiere adiestrarse, si no tiene conciencia de lo que eso significa, si no está motivado, concientizado, nunca se capacitará ni se adiestrará y no se obtendrán los resultados perseguidos.

Motiva y ayuda a tu personal a crecer

Bibliografía

BORRELL Navarro, Miguel Dr.- *Análisis práctico y jurisprudencial del derecho mexicano del trabajo*. 3ªed. México: Sista, 1992.

CLIMENT, Beltrán, Juan B. *Ley Federal del Trabajo, comentarios y jurisprudencia*. 14ª ed. México: Esfinge, 1997.

GARRIDO Ramón, Alena. *Derecho Individual del Trabajo*. 1ª ed. México: Oxford, 1999.

Leer más en: <http://www.monografias.com/trabajos82/capacitacion-adiestramiento-ley-federal-trabajo/capacitacion-adiestramiento-ley-federal-trabajo2.shtml#ixzz3ZPjTapJh>



COFIDE® CAPACITACIÓN
EMPRESARIAL

 Cofide SC

 @cofideorg

 cofideorg

 Cofide SC

**GRACIAS POR
SU ASISTENCIA**

01(55) 4630.4646
www.cofide.org