

Formación del empleado y su plan de carrera

Educación oficial

★ **Grado en arquitectura**

📖 Universidad Europea

📅 12-09-2000 / 27-07-2004



Formación del empleado como necesidad

Cuando las personas se emplean en una organización, tienen la necesidad de aprender nuevos procedimientos, reglas, logística, etc. Para ello, se requiere que otros guíen a estos **nuevos colaboradores**.

Pero no es el único momento en que las personas deben contar con una formación del empleado. Por ello, te presentamos esta guía, donde encontrarás lo indispensable para construir dichos planes y fomentar el crecimiento profesional de tu plantilla.



ÍNDICE

- 01** ¿Qué es la formación del empleado?
- 02** ¿Por qué es importante la formación del empleado?
- 03** Objetivos de la capacitación y el desarrollo profesional
- 04** Beneficios de la formación del empleado
- 05** Tipos de formación del empleado
- 06** ¿Qué dice la Ley Federal del Trabajo sobre la formación del empleado?
- 07** ¿Cómo hacer un plan de carrera y formación del empleado?
- 08** ¿Cómo llevar el control de la formación del empleado?
- 09** ¿Qué beneficios puede ofrecer un software de gestión documental?
- 10** Sesame HR, el software de recursos humanos en una app

1. ¿Qué es la formación del empleado?

Se define como capacitación o formación del empleado al conjunto de conocimientos teóricos y prácticos que adquiere una persona y que le permiten mejorar su desempeño laboral en la posición que ocupa dentro de una organización.

La formación del empleado requiere involucrar a los trabajadores, de manera que desarrollen sus habilidades y competencias. Por ello, toda empresa debe capacitar a su personal para alcanzar sus objetivos más pronto.

Contar con un plan de capacitación y un plan de carrera no sólo contribuye en el desarrollo personal y profesional del equipo de trabajo. Además, fomenta la identificación de los colaboradores con la empresa.



2. ¿Por qué es importante la formación del empleado?

Todo el recurso que se destine a la formación del empleado debe ser visto como una inversión. La capacitación se traduce en capital humano, ya que aumenta la productividad de los empleados y genera un mejor rendimiento para la organización en general.



Reducir los costos: cuando las personas están más preparadas para desempeñar sus puestos cometen menos errores y son más atinados en sus decisiones.



Aumentar la inversión: se tiene la confianza para invertir en el negocio que hacen crecer a la organización.



Mantener los conocimientos internos: para retener el talento garantizando que el conocimiento y la experiencia permanezcan dentro de la empresa.



Incrementar el rendimiento: se mejora el desempeño de las personas gracias a que están mejor preparadas para realizar las acciones que tienen encomendadas.



Fomentar el desarrollo personal y profesional: la capacitación debe ser la base para el desarrollo profesional, en habilidades y para contar con mejores personas.

3. Objetivos de la capacitación y el desarrollo profesional

La capacitación o formación del empleado podemos asociarla para la transmisión y adquisición de conocimientos que permitan el desempeño del puesto actual de una persona.

Los beneficios que va a aportar se miden en el corto plazo. La capacitación ayuda a desarrollar a la persona para responsabilidades futuras. Así, se prepara de antemano a una persona para que ocupe un puesto en el mediano o largo plazo.



Educación oficial  

 **Grado en Diseño**

 EASD Valencia

 12-09-2000 / 27-07-2004

4. Beneficios de la formación del empleado

Los beneficios de la formación del empleado son para la persona que recibe la capacitación, pero también para la empresa. Para ambos constituye la mejor inversión, para hacerle frente a los retos futuros.

Entre los beneficios podemos enumerar:

- Mayor estabilidad laboral.
- Posibilidad de ascenso.
- Aumento salarial.
- Desarrollo profesional.
- Incrementa la satisfacción laboral y el compromiso.
- Aumenta la productividad y la motivación del empleado.
- Atrae y retiene el talento.
- Prepara a los empleados para sus puestos actuales y futuros.
- Creación de perfiles interdisciplinarios.

- Un informe realizado a 3.300 líderes empresariales y de RRHH, en 106 países.

- Resultado: 8 de cada 10 entrevistados (85%) citaron al aprendizaje como **"importante"** o **"muy importante"**.

85%

- Incremento del 21% respecto al año anterior.

- Todavía muchas empresas afirman que no están preparadas para cumplir al 100% con un plan de carrera o desarrollo profesional para sus empleados.

28%

- Sólo el 28% creen que **"no están listos"** o **"muy listos"** para enfrentar los retos de su fuerza laboral.

Fuente: Estudio Global Human Trends de Deloitte

5. Tipos de formación del empleado

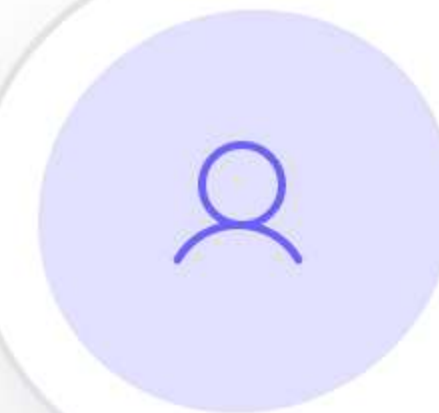
Existen diversos tipos de formación para los colaboradores. Nosotros mencionaremos los cinco principales:



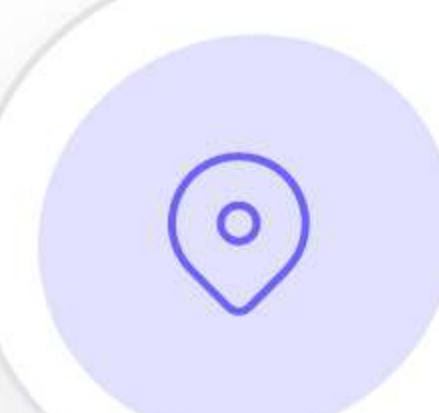
Formación tradicional: Las dan expertos en los temas en los que se pretende enseñar y se generan de manera presencial.



E-learning o LMS: son impartidas de manera diferida. Se emplean plataformas como Learning Management System (LMS).



Formación colaborativa: son impartidas por compañeros que tienen conocimiento en un área específica.



Formación externa: se envía a los colaboradores a que tomen cursos que se ofertan en diversas instituciones.



Formación mixta: combina los tipos que hemos descrito, aprovechando lo mejor de cada una de ellas.



6. ¿Qué dice la Ley Federal del Trabajo sobre la formación del empleado?

En México se considera que la formación del empleado es una prioridad, ya que es necesaria para mantener la competitividad de las empresas. Por lo tanto, en la Ley Federal de Trabajo (LFT) se presenta como un derecho para los trabajadores y como una obligación de las organizaciones.

6.1 Obligación para los trabajadores

La LFT establece que los trabajadores deben:

- Asistir a los cursos y demás actividades.
- Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación.
- Presentar las pruebas de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.

6.2 Obligación de los patrones

● **Artículo 123 de la Ley Federal del Trabajo**

Este artículo establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y útil. Complementando este artículo, se establece que:

"Las empresas, independientemente de su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores capacitación o adiestramiento para el trabajo".

● **Artículo 153: capacitación y adiestramiento de los trabajadores**

Se establece que en los contratos colectivos o laborales debe quedar establecido cómo se va a impartir la capacitación al personal. En cada empresa se deben constituir Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento. Su papel es vigilar la ejecución de los planes de formación del empleado propuestos.

6.3 ¿Qué documentos o formatos debes de cumplir para registrar las habilidades laborales en la STPS?

Para cumplir con los requisitos de capacitación que establece la LFT y registrar la formación otorgada y las habilidades laborales de las personas ante la STPS, se requiere del uso de ciertos documentos oficiales conocidos como **Formatos DC del 1 al 5**:



- **DC 1:** aplica para empresas que tienen **más de 50 trabajadores**. Aquí se constituyen las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.
- **DC 2:** es un **formato obligatorio para todas las empresas**. Se deben incluir los cursos que se van a impartir, los objetivos, el tiempo y sus modalidades.
- **DC 3:** es el comprobante para acreditar que un **trabajador ha aprobado un curso de capacitación**. El formato lo debe emitir la institución que imparte el curso.
- **DC 4:** es un reporte que presenta todas las capacitaciones laborales que se otorgaron a los trabajadores en un año.
- **DC 5:** aplica sólo a **las instituciones que ofrecen programas y servicios de capacitación**. Funciona para realizar el trámite administrativo para convertirse en agente capacitador registrado ante la STPS.

7. ¿Cómo hacer un plan de carrera y formación del empleado?

Un plan de carrera es un proceso en el cual se establecen objetivos profesionales. Ahí se identifican tanto los pasos a seguir como los recursos que se deben destinar para alcanzarlos. Para crear un plan de carrera necesitas:

1
Evaluar el talento del personal

2
Determinar las competencias necesarias en cada puesto

3
Identificar cuáles son las necesidades de la formación

6
Informar e involucrar a los empleados

5
Planificar y diseñar la captación

4
Determinar cuáles son los objetivos del plan de carrera

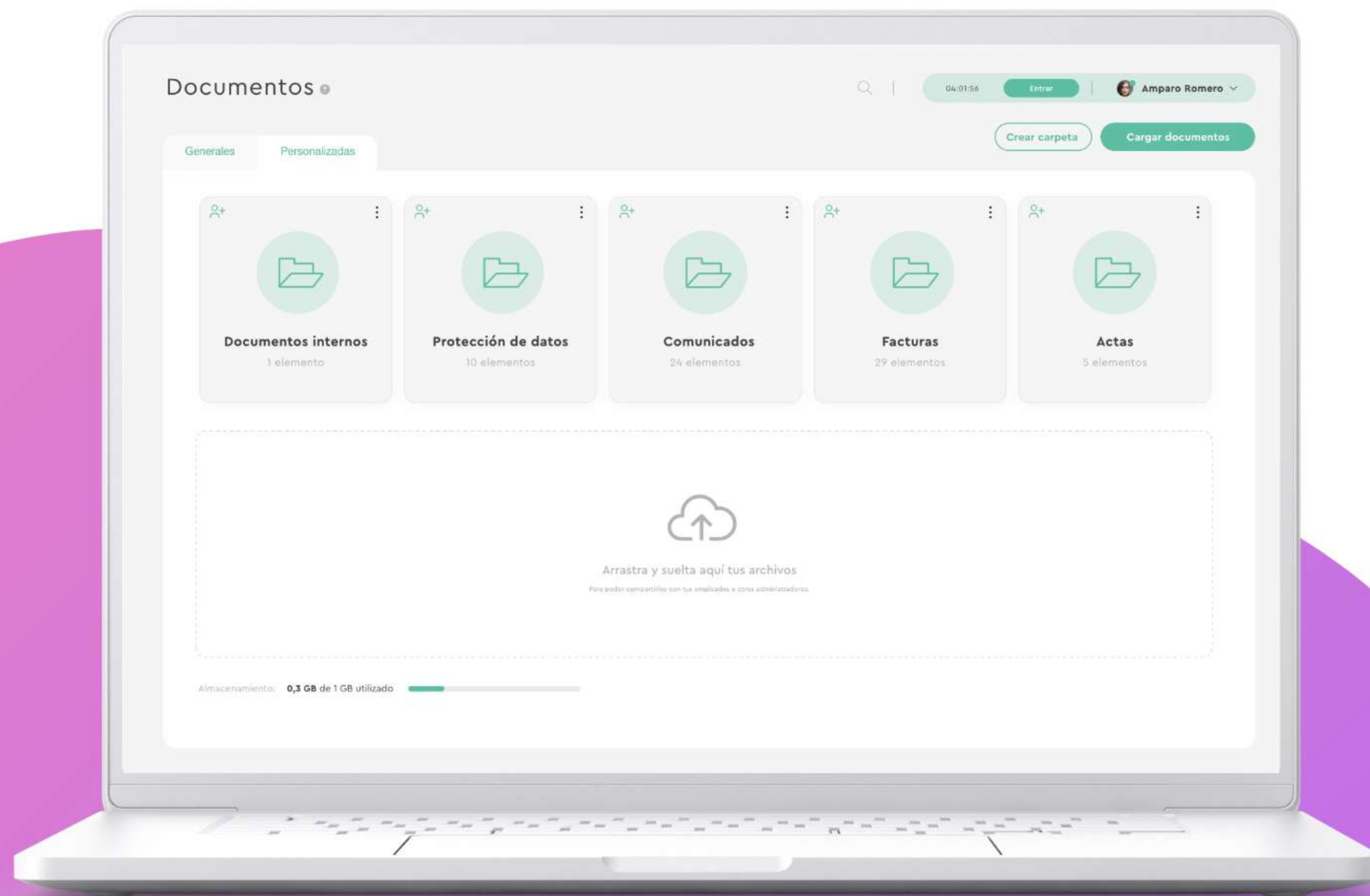
7
Crear formaciones personalizadas, útiles y de interés

8
Monitorear los resultados

9
Gestionar la información de la capacitación en tu base de datos

8. ¿Cómo hacer un plan de carrera y formación del empleado?

Un plan de carrera es un proceso en el cual se establecen objetivos profesionales. Ahí se identifican tanto los pasos a seguir como los recursos que se deben destinar para alcanzarlos. Para crear un plan de carrera necesitas:



Registro manual en hojas de papel

Es el método tradicional de armar los expedientes de los trabajadores, anexando hojas físicas con los comprobantes y acreditaciones de cada curso. El gran problema es el espacio que ocupan, además de prestarse a errores humanos como extravío de documentos.



Registro con hojas de cálculo - Plantillas Excel

Una manera más sistematizada es el uso de hojas de cálculo como Excel. Se empiezan a eliminar algunos errores, pero al momento del análisis de la información, se vuelve complejo el manejo de los datos.



Software de gestión del talento humano

Ahora, se puede hacer uso de herramientas digitales que automatizan todo. Además, existen softwares integrales de recursos humanos que no sólo gestionan los documentos, sino que integran muchas otras actividades relacionadas con el área.

9. Qué beneficios puede ofrecer un software de gestión documental?

- Estudio del impacto de la inversión en las políticas de Recursos Humanos, incluida la formación, en los resultados empresariales de 190 empresas.

5,88%

- El interés principal de la mayoría de las empresas, es cuantificar la formación y el desarrollo de empleados. Sin embargo, **solo el 5,88% tiene una herramienta para calcular el retorno de la inversión realizada.**

83%

- Un estudio realizado hacia 81 líderes de RRHH de México, el **83% de los entrevistados consideran importante el diseño de programas y planes de acción proactivos** o previos a los procesos de cambio.

Fuente: Capapé, Susaeta, Danvila y Suárez (2016)

La información es uno de los activos más valiosos para las áreas de Recursos Humanos. Los responsables requieren de información oportuna para tomar decisiones. Para hacer más eficiente la gestión documental se puede hacer uso de software especializado. Entre los beneficios de implementar un software de gestión documental están:

- **Centralizar toda la información de un proceso en un sólo lugar**
- **Contar con flujos de trabajo automatizados.**
- **Reducir al mínimo los espacios de almacenamiento.**
- **Mejorar la seguridad de la información.**
- **Facilidad en la recuperación y análisis de los datos.**
- **Recuperar la información gracias a las copias de seguridad.**

10. Sesame HR, el software de control de asistencia



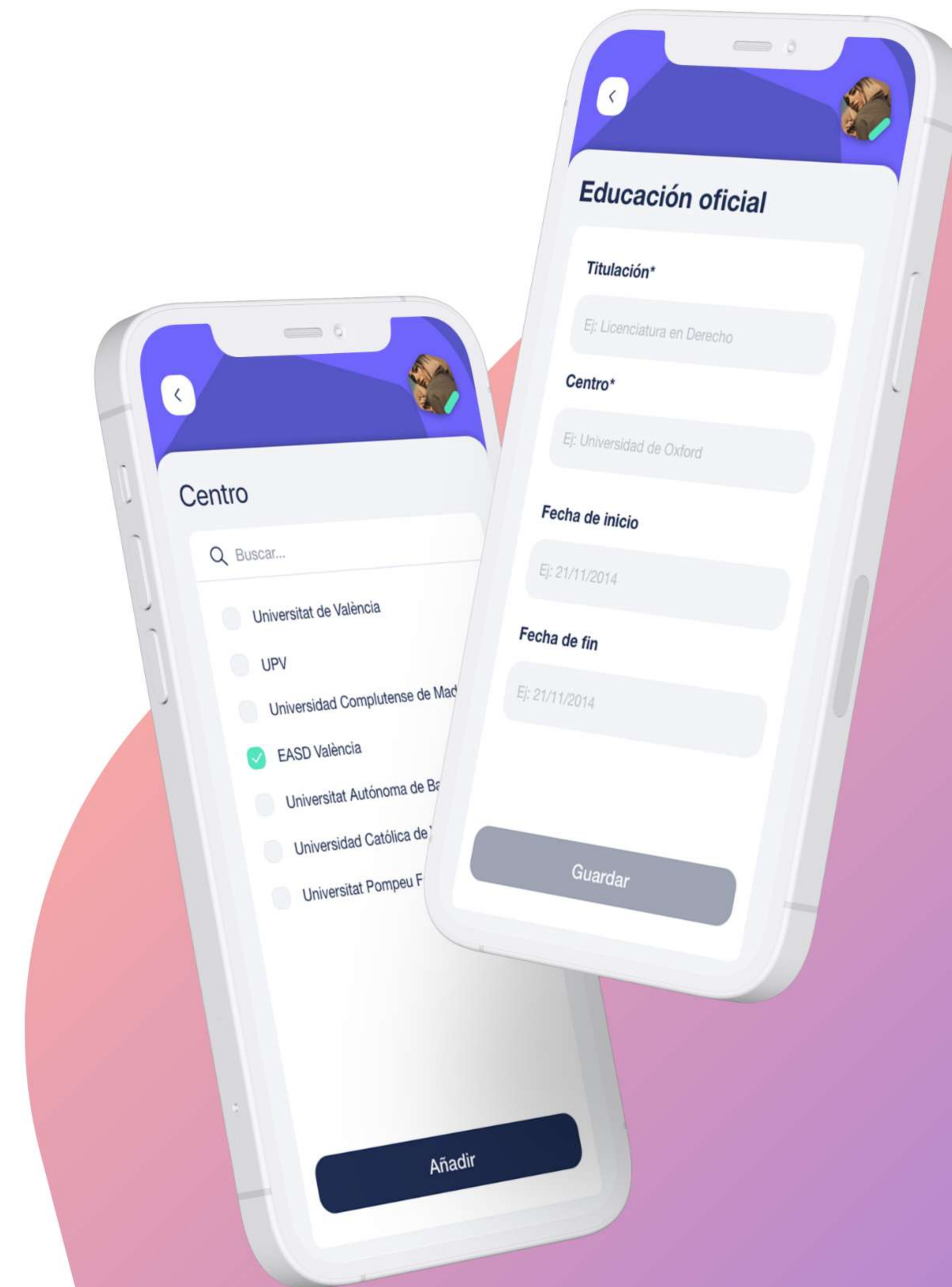
Se trata de un software que de manera integral aporta diversas **soluciones para actividades de Recursos Humanos**. De manera particular, puede ser muy útil para la gestión de la capacitación y formación del empleado en tu empresa.

Con Sesame HR podrás **centralizar los expedientes** de cada colaborador en una sola base de datos. Esta función te permitirá filtrar la información para saber qué empleados requieren de un curso en específico. Además, minimizarás los errores en las fichas de los colaboradores y en la actualización de sus planes de carrera.

Dichas fichas personales las puedes relacionar con el organigrama diseñado dentro de la misma aplicación. Esto permite **construir los planes de carrera** de una manera visual muy efectiva.

La funcionalidad de **gestión documental** de Sesame HR te permitirá almacenar la información de todos los empleados, de manera que no sólo puedas cumplir con las obligaciones de ley en temas de capacitación, sino que también podrás clasificar y localizar las acreditaciones de una manera ágil.

También, la funcionalidad de **encuestas** te puede servir para aplicar cuestionarios que permitan validar las necesidades de capacitación detectadas. Además, para aplicar **evaluaciones de desempeño** que sirvan como base o como evaluación del progreso en el plan de carrera diseñado.



Descubre Sesame HR

Di adiós a la manera tradicional de gestionar tus RRHH

¿Harto/a de utilizar hojas de cálculo para coordinar todas tus rutinas de RRHH? ¡El cambio ha llegado! Sesame HR es el software multidispositivo que te permite digitalizar y simplificar todos tus procesos para que puedas ahorrar un tiempo valioso en tu día a día. Centra tus esfuerzos en uno de los principales activos de tu compañía, las personas, y no inviertas horas innecesariamente en acciones que, ahora con Sesame HR, pueden ser mucho más ágiles. Regístrate Gratis

[Regístrate gratis](#)