



Guía de apoyo

Orientación e instrucción

Es importante poder guiar, orientar y transmitir enseñanza a las personas laboralmente por varias razones:

Desarrollo personal y profesional

Al brindar orientación y enseñanza a las personas en su entorno laboral, les estamos proporcionando herramientas y conocimientos para su crecimiento y desarrollo. Esto les permite adquirir nuevas habilidades, mejorar en su trabajo y avanzar en su carrera profesional.

Mejora en la eficiencia y productividad

Cuando una persona recibe una adecuada guía y enseñanza en su trabajo, aprende a realizar las tareas de manera eficiente, minimizando errores y optimizando los recursos disponibles. Esto contribuye a aumentar la productividad y eficacia en el entorno laboral.

Promoción del liderazgo

Al asumir el rol de guía y mentor en el ámbito laboral, se fomenta el desarrollo de habilidades de liderazgo. Guiar a otros implica liderar con el ejemplo, establecer metas y objetivos claros, y motivar a los demás a alcanzar su máximo potencial. Esto es fundamental para el crecimiento y éxito de cualquier organización.

Transmisión de conocimiento y experiencia

Aquellos que tienen más experiencia en una determinada área laboral tienen el deber de transmitir sus conocimientos a los demás. Esto permite aprovechar la experiencia acumulada a lo largo de los años y evitar que ese conocimiento se pierda. Además, al transmitir enseñanza se fomenta un ambiente de aprendizaje continuo en la organización.

Creación de un ambiente de trabajo positivo

La guía y la enseñanza laboral no solo se trata de transmitir conocimientos técnicos, sino también de brindar apoyo y motivación a las personas. Esto contribuye a crear un ambiente laboral positivo y estimulante, en el que los empleados se sientan valorados y respaldados en su desarrollo profesional.

EL MAPA

Existe la mala concepción que solo el docente o capacitador debe saber transmitir el conocimiento, esto es incorrecto, poder guiar, orientar y transmitir enseñanza a las personas laboralmente es esencial para su crecimiento y desarrollo, así como para mejorar la eficiencia y productividad en el entorno laboral. Además, fomenta el liderazgo, transmite conocimiento y experiencia, y contribuye a la creación de un ambiente de trabajo positivo, fomenta el trabajo en equipo, se fortalecen las relaciones humanas, se incrementa el desarrollo de las personas involucradas, se reducen costos por errores, en fin, existen muchos factores para promover esta cualidad tan importante.

RANGOS

Desempeño de máxima eficiencia

INDICADORES

- Está atento e informado respecto de las capacidades actuales y potenciales propias y de las personas con las que se vincula.
- Evalúa las necesidades de formación y desarrollo de toda la gente de su empresa.
- Da coaching a sus colaboradores directos, para potenciar la capacidad de éstos de desarrollar a su propia gente, se ocupa de transmitir su conocimiento.
- Es un referente confiable a quien consultar en temas de formación y desarrollo, y su asesoramiento u orientación en la materia es siempre considerado.
- Brinda ideas y herramientas para el desarrollo de las competencias de los demás
- Da oportunidades para que las personas pongan a prueba nuevas capacidades.
- Genera redes de contactos para que se comparta la información y el conocimiento
- Acerca a sus equipos los objetivos organizacionales y del negocio, y los alienta a enfocar su desarrollo en función de los nuevos desafíos por venir.

Guía de apoyo

Orientación e instrucción

Para mejorar tu capacidad de transmitir enseñanza e instruir a las personas, puedes seguir los siguientes consejos:

Conoce a tu audiencia: Es importante comprender las necesidades, conocimientos y habilidades de las personas a las que estás brindando enseñanza o instrucción. Adaptar tu enfoque según el nivel de comprensión y experiencia de tu audiencia te ayudará a transmitir la información de manera efectiva.

Organiza tu contenido: Estructura tu enseñanza de forma clara y lógica. Divide la información en secciones o pasos, y utiliza esquemas, gráficos o ejemplos para hacerla más accesible. Una buena organización del contenido facilitará su comprensión y retención por parte de las personas que estás instruyendo.

Utiliza diferentes métodos de enseñanza: No todos aprenden de la misma manera, por lo tanto, es útil utilizar diferentes métodos de enseñanza para llegar a todos los tipos de alumnos. Puedes combinar explicaciones verbales, ejemplos prácticos, actividades interactivas, recursos visuales o audiovisuales, entre otros. Varía tu enfoque para mantener el interés y la participación de aquellos a quienes estás enseñando.

Fomenta la participación activa: Incentiva la participación activa de las personas que estás instruyendo. Puedes hacerlo fomentando el debate, haciendo preguntas, asignando tareas prácticas o solicitando retroalimentación. Esto ayuda a mantener la atención y el compromiso de quienes están aprendiendo, además de fortalecer su comprensión del tema.

Sé claro y conciso: Evita utilizar lenguaje complejo o jerga técnica innecesaria. Trata de explicar los conceptos de manera clara y sencilla, utilizando ejemplos o analogías que faciliten la comprensión. Sé consciente de la duración de tus explicaciones, evita alargarlas innecesariamente y enfócate en los aspectos más relevantes.

Brinda retroalimentación constructiva: Observa cómo las personas aplican lo que han aprendido y proporciona retroalimentación constructiva para que puedan mejorar. Destaca los aspectos positivos de su desempeño y sugiere áreas de mejora. Esto les ayudará a consolidar su aprendizaje y a seguir desarrollando sus habilidades.

Desempeño estable y eficiente

- Supervisa la calidad de la información compartida.
- Utiliza el recurso del ejemplo para motivar e inspirar con sus acciones a sus colaboradores.
- Plantea objetivos y plazos y brinda feedback para que los colaboradores conozcan sus resultados y estén al tanto de si logran lo esperado.
- Facilita el aprendizaje, explicando cómo y por qué se hacen las cosas de determinada forma.
- Verifica que sus explicaciones e instrucciones hayan sido comprendidas.
- Detecta y distribuye información actualizada pertinente entre el personal.
- Monitorea las mejoras en los resultados a partir de sus explicaciones.
- Escucha activamente las dudas y las resuelve.

Desempeño estable y pero propenso a fallos

INDICADORES

- Comparte sus conocimientos solo con superiores y pares, no así con colaboradores, proveedores y clientes.
- Está disponible para ser consultado solo a quién cree que lo amerita.
- Detecta las deficiencias de formación en las personas que lo rodean.
- Dedicar tiempo para explicar cómo realizar los trabajos solo a las personas que él considera adecuadas.
- No alienta a las personas con dificultades.
- Ve el conocimiento como una arma y no como una herramienta de desarrollo.

Orientación e instrucción

Actualízate constantemente: Mantente al tanto de las últimas tendencias y avances en tu campo de conocimiento. Mantén tus habilidades y conocimientos actualizados para poder impartir enseñanza de calidad y relevante. Esto te permitirá transmitir información precisa y actualizada a aquellos a quienes estás enseñando.

Recuerda que transmitir enseñanza e instruir a las personas es un proceso continuo de mejora. Practica y adapta tus métodos según las necesidades y características de tu audiencia para lograr un impacto positivo en su desarrollo y aprendizaje.

Temario para mejorar en la capacidad de enseñar

Introducción a la enseñanza efectiva

Importancia de la enseñanza efectiva

Roles y responsabilidades del instructor

Factores clave para una enseñanza exitosa

Conocer a tu audiencia

Identificar las características de los estudiantes

Adaptar tu enfoque de enseñanza a las necesidades y estilos de aprendizaje de los estudiantes

Crear un ambiente inclusivo y respetuoso

Diseño instruccional

Establecer objetivos de aprendizaje claros y medibles

Planificar y organizar el contenido de manera lógica y secuencial

Diseñar actividades y evaluaciones que promuevan el aprendizaje activo

Métodos de enseñanza efectivos

Exposiciones orales y presentaciones

Uso de recursos visuales y audiovisuales

Técnicas de enseñanza interactivas, como discusiones en grupo y actividades prácticas

Comunicación efectiva

Habilidades de comunicación verbal y no verbal

Escucha activa y empatía

Retroalimentación constructiva y motivadora

Desempeño inestable

INDICADORES

- Está disponible para ser consultado por quienes tienen menos experiencia o conocimiento o cuando se requiere asesoramiento en su área de especialidad.
- Dedicar poco tiempo para explicar cómo realizar los trabajos.
- Da instrucciones ambiguas y ofrece pocas sugerencias para realizar mejor los trabajos.
- No alienta a las personas con dificultades.
- No monitorea los resultados de las personas de su equipo para darles soporte cuando es necesario.

Serias deficiencias para el desempeño

INDICADORES

- Brinda poca consejo o ayuda si se le solicita.
- Difunde información solo entre su personal la información que se le conviene.
- No cree en la posibilidad o deseo de las personas de aprender y desarrollar sus capacidades.
- Hace comentarios negativos sobre potencial y las capacidades de las personas

Prácticamente no presenta desempeño

- Obstaculiza el acceso de su gente a la información o capacitación.
- No brinda explicaciones claras sobre cómo realizar las tareas, incluso busca evitarlo.
- No da feedback sobre el desempeño a sus colaboradores.
- Es difícil acceder a él para obtener consejos, información o explicación.
- Posee con recelo la información, "él se la ha ganado solo para él".
- Menosprecia a las personas que no saben tanto como él.

Guía de apoyo

Orientación e instrucción

Evaluación y retroalimentación

Diferentes tipos de evaluación, como pruebas, proyectos y evaluación formativa

Uso de rubricas y criterios de evaluación claros

Proporcionar retroalimentación y guía específica para el desarrollo del estudiante

Manejo de la diversidad y la inclusión

Fomentar la participación de todos, independientemente de su nivel de habilidad o experiencia

Adaptar los materiales y métodos de enseñanza según las necesidades individuales de los estudiantes

Crear un entorno seguro y respetuoso para todos los estudiantes

Desarrollo profesional continuo

Participar en programas de desarrollo profesional y capacitación

Mantenerse actualizado sobre las últimas tendencias y avances en la educación

Reflexionar sobre tu propia práctica y buscar oportunidades de mejora

Recuerda que este temario es solo un ejemplo y puedes adaptarlo según tus necesidades y objetivos específicos. También puedes complementarlo con actividades prácticas, lecturas recomendadas y ejemplos concretos para enriquecer el proceso de aprendizaje.



Guía de acciones (Motivo: capacitación)

No desarrollada/Estacionaria

Sí es posible capacitar una persona en este nivel de dominio de la competencia tan bajo, incluso cuando una persona no tiene ningún desarrollo previo en la competencia. Si bien es cierto que se requiere un gran esfuerzo, varias de las veces vale la pena invertir en el proceso necesario para lograrlo, ya que el capital humano es el capital más valioso dentro de las organizaciones.

El proceso

Para lograrlo generalmente incluye los siguientes pasos:

1. Evaluación Inicial

Objetivo: Identificar el nivel de competencia actual del individuo.

- **Entrevistas:** Para conocer el contexto y los intereses de la persona.
- **Evaluaciones:** Utilizar pruebas y cuestionarios para medir las competencias actuales.

2. Identificación de Necesidades

Objetivo: Determinar las competencias específicas que se deben desarrollar.

- **Análisis de Puesto:** Entender las competencias requeridas para el puesto de trabajo deseado.
- **Feedback:** Recoger retroalimentación de supervisores, colegas o expertos en el área.

3. Diseño del Plan de Capacitación

Objetivo: Crear un plan estructurado para el desarrollo de competencias.

- **Objetivos de Aprendizaje:** Definir metas claras y medibles.
- **Contenidos:** Seleccionar materiales educativos y recursos de formación adecuados.
- **Métodos de Capacitación:** Decidir entre capacitación en el aula, online, talleres prácticos, coaching, etc.

4. Implementación del Plan de Capacitación

Objetivo: Poner en práctica el plan de formación.

- **Capacitación Formal:** Cursos, talleres, seminarios.
- **Capacitación en el Trabajo:** Entrenamiento en el puesto

de trabajo, rotación de tareas.

- **Mentoría y Coaching:** Apoyo continuo de mentores o coaches.

5. Evaluación y Seguimiento

Objetivo: Medir el progreso y ajustar el plan según sea necesario.

- **Evaluaciones Continuas:** Pruebas, observaciones y feedback continuo.
- **Revisión de Progreso:** Comparar el nivel de competencia antes y después de la capacitación.
- **Ajustes del Plan:** Modificar el enfoque de capacitación basado en los resultados obtenidos.

6. Refuerzo y Mantenimiento

Objetivo: Asegurar que las competencias adquiridas se mantengan y mejoren con el tiempo.

- **Práctica Continua:** Oportunidades para aplicar las nuevas habilidades regularmente.
- **Actualización de Conocimientos:** Formación continua para mantenerse al día con nuevas prácticas y tecnologías.

Reconocimiento y Motivación: Recompensas y reconocimiento para incentivar el desarrollo continuo.

Este proceso estructurado permite desarrollar competencias laborales de manera efectiva, incluso desde un nivel inicial, garantizando que los individuos adquieran las habilidades necesarias para su desempeño profesional.



Capacitación formal

La capacitación formal es un tipo de capacitación estructurada y planificada que se lleva a cabo dentro de un entorno educativo organizado especializado, con el objetivo de desarrollar o mejorar las competencias laborales de los empleados.

Se caracteriza por:

Estar organizada y planificada

La capacitación formal se desarrolla de acuerdo a un programa previamente definido, con objetivos específicos y un cronograma establecido. Esto permite asegurar que la capacitación sea efectiva y relevante para las necesidades de los empleados.

Impartirse en un entorno educativo

La capacitación formal se lleva a cabo en un lugar físico o virtual diseñado para el aprendizaje, donde los empleados tienen la oportunidad de interactuar con instructores y otros participantes.

Centrarse en el desarrollo de competencias

El objetivo principal de la capacitación formal es desarrollar las competencias laborales de los empleados, es decir, las habilidades, conocimientos y actitudes que necesitan para desempeñar su trabajo de manera efectiva.

Utilizar metodologías de enseñanza y aprendizaje

La capacitación formal se basa en metodologías de enseñanza y aprendizaje que han sido probadas y validadas para ser efectivas en el desarrollo de competencias.

Evaluar el aprendizaje

La capacitación formal incluye mecanismos para evaluar el aprendizaje de los empleados y asegurar que hayan adquirido las competencias deseadas.

Algunos ejemplos de capacitación formal incluyen:

Cursos

Los cursos son programas de capacitación de duración variable que se enfocan en un tema específico. Pueden ser impartidos por instructores presenciales o en línea.

Talleres

Los talleres son sesiones de capacitación más cortas e intensivas que se enfocan en desarrollar una habilidad específica.

Seminarios

Los seminarios son eventos de corta duración que se enfocan en presentar información sobre un tema específico.

Conferencias

Las conferencias son eventos de corta duración donde un experto presenta información sobre un tema específico.

Programas de certificación

Los programas de certificación son programas de capacitación que culminan con la obtención de una certificación que acredita que el empleado ha adquirido las competencias necesarias para desempeñar un trabajo específico.

Motivos para invertir en este tipo de capacitación

La capacitación formal es una herramienta valiosa para las empresas que buscan desarrollar las competencias de sus empleados y mejorar su desempeño. Al invertir en capacitación formal, las empresas pueden:

Capacitación formal (Continuación)

Aumentar la productividad

Los empleados capacitados son más eficientes y productivos en su trabajo.

Mejorar la calidad

Los empleados capacitados cometen menos errores y producen un trabajo de mayor calidad.

Incrementar la innovación

Los empleados capacitados son más creativos e innovadores.

Reducir la rotación

Los empleados capacitados son más propensos a estar satisfechos con su trabajo y permanecer en la empresa.

Mejorar la imagen de la empresa

Una empresa que invierte en la capacitación de sus empleados proyecta una imagen de ser una organización comprometida con el desarrollo de su personal.



Capacitación personalizada

La capacitación personalizada en el ámbito de las competencias laborales se refiere a un enfoque educativo que adapta los programas de formación a las necesidades, habilidades y objetivos individuales de cada participante en función a la posición a desempeñar.

Cómo funciona

En lugar de ofrecer un programa único y estandarizado para todos, la capacitación personalizada se caracteriza por:

1. Evaluación individual

Se realiza un diagnóstico inicial para identificar las fortalezas, debilidades, conocimientos previos y estilos de aprendizaje de cada participante.

2. Planes de aprendizaje personalizados

Con base en la evaluación, se diseñan planes de formación específicos para cada individuo, considerando sus metas profesionales y el contexto laboral particular.

3. Contenidos y metodologías adaptadas

Se seleccionan los contenidos más relevantes para cada participante y se emplean metodologías de aprendizaje variadas, como tutorías, talleres prácticos, simulaciones, e -learning, entre otras, para facilitar la asimilación de los conocimientos.

4. Ritmo y seguimiento individualizado

Se respeta el ritmo de aprendizaje de cada persona, ajustando la duración y complejidad de las actividades formativas. Además, se brinda seguimiento personalizado para evaluar el progreso y ofrecer retroalimentación oportuna.

5. Flexibilidad y accesibilidad

La capacitación personalizada puede ofrecerse en diferentes modalidades, como presencial, virtual o mixta,

para adaptarse a las necesidades y preferencias de los participantes.

Los beneficios de la capacitación personalizada en competencias laborales son numerosos

Mayor motivación y compromiso

Los participantes se sienten más involucrados en el proceso de aprendizaje al sentir que la formación se adapta a sus necesidades e intereses específicos.

Mejor comprensión y retención de conocimientos

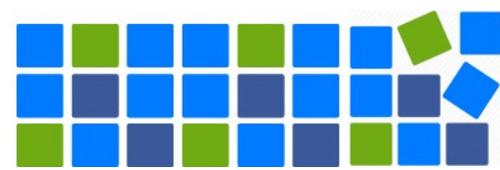
Al enfocarse en temas relevantes y utilizar metodologías adecuadas, se facilita la comprensión y retención de los conocimientos adquiridos.

Desarrollo de habilidades más efectivas

La capacitación personalizada permite a los participantes desarrollar las habilidades que realmente necesitan para desempeñarse mejor en su trabajo.

Mayor productividad y desempeño

Una fuerza laboral con competencias laborales bien desarrolladas y alineadas con las necesidades de la organización contribuye a mejorar la productividad y el desempeño general.



Capacitación personalizada (Continuación)

Reducción de costos

Al enfocarse en las necesidades específicas de cada participante, se optimizan los recursos y se evita la inversión en formación irrelevante.

En resumen, la capacitación personalizada en competencias laborales es un enfoque educativo innovador que permite a las organizaciones desarrollar una fuerza laboral más competente, adaptable y productiva.



Entrenamiento básico

El entrenamiento básico en competencias laborales se refiere a un tipo de capacitación enfocada en reforzar y desarrollar las habilidades y conocimientos básicos que son necesarios para desempeñar un trabajo específico. Este tipo de entrenamiento suele ser **corto e intensivo**, y se centra en las tareas y responsabilidades esenciales relacionadas con el puesto.

Objetivos del entrenamiento básico en competencias laborales

- Brindar a los trabajadores las habilidades y conocimientos necesarios para realizar su trabajo de manera efectiva y segura.
- Mejorar la productividad y la calidad del trabajo.
- Reducir errores y accidentes.
- Aumentar la motivación y el compromiso de los trabajadores.
- Preparar a los trabajadores para avanzar en su carrera profesional.

Características del entrenamiento básico en competencias laborales

- Se centra en las competencias básicas y esenciales para el puesto de trabajo.
- Es de corta duración, generalmente de pocas horas o días.
- Se imparte de manera práctica y experiencial, utilizando técnicas como la demostración, la práctica y la retroalimentación.
- Está adaptado a las necesidades específicas del puesto de trabajo y de la organización.
- Puede ser impartido por instructores internos o externos.

Ejemplos de entrenamiento básico en competencias laborales

- Capacitación en seguridad en el trabajo.
- Competencias blandas o transversales.
- Capacitación en atención al cliente.

- Capacitación en uso de software.
- Capacitación en técnicas de producción.
- Capacitación en resolución de problemas.

Beneficios del entrenamiento básico en competencias laborales

Para los trabajadores:

- Mejora sus habilidades y conocimientos.
- Aumenta su productividad y calidad del trabajo.
- Les permite avanzar en su carrera profesional.
- Los hace más competitivos en el mercado laboral.
- Aumenta su motivación y compromiso.

Para las organizaciones

- Mejora la productividad y la calidad del trabajo.
- Reduce errores y accidentes.
- Disminuye la rotación de personal.
- Aumenta la satisfacción del cliente.
- Fortalece la cultura organizacional.

En resumen, el entrenamiento básico en competencias laborales es una herramienta valiosa para mejorar las habilidades y conocimientos de los trabajadores, lo que a su vez beneficia tanto a los individuos como a las organizaciones.