

	PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION	CÓDIGO:TH-PR-01
		VERSIÓN:01
		FECHA:05/01/2024

<b>ELABORÓ:</b> Adriana Collante Gómez	<b>CARGO:</b> Coord. de Calidad
<b>REVISÓ:</b> Comité de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Comité de Talento Humano
<b>APROBÓ:</b> Alexander Calderón	<b>CARGO:</b> Gerente

## 1. OBJETIVO

El objetivo principal de este programa es desarrollar las competencias y conocimientos necesarios en todos los colaboradores para asegurar el cumplimiento de los objetivos organizacionales, promover una cultura de mejora continua y fomentar el desarrollo profesional de cada individuo.

## 2. ALCANCE

Este programa abarca a todos los empleados de la organización, sin importar su nivel jerárquico o área de trabajo. La formación se enfocará en los siguientes aspectos:

- Conocimientos técnicos: Actualización en los conocimientos específicos de cada puesto de trabajo.
- Habilidades blandas: Desarrollo de competencias como comunicación efectiva, trabajo en equipo, resolución de problemas y liderazgo.
- Cumplimiento normativo: Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a las actividades de la organización.
- Seguridad y salud en el trabajo: Promoción de una cultura de prevención de riesgos laborales.
- Calidad: Fomento de la cultura de calidad y mejora continua.
- Medio ambiente: Concientización sobre la importancia de la protección del medio ambiente y la sostenibilidad.

## 3. DEFINICIONES

Formación: Proceso de adquisición de conocimientos teóricos.

Capacitación: Proceso de adquisición de habilidades prácticas.

Desarrollo: Proceso de crecimiento profesional a largo plazo.

**COPIA CONTROLADA**

	PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION	CÓDIGO:TH-PR-01
		VERSIÓN:01
		FECHA:05/01/2024

#### **4. DESARROLLO GENERAL DEL PROGRAMA**

##### **A. Identificación de Necesidades:**

- Análisis de puestos: Determinar las competencias requeridas para cada puesto.
- Evaluación del desempeño: Identificar las áreas de mejora de cada colaborador.
- Encuesta de satisfacción: Recolectar información sobre las necesidades de capacitación de los empleados.

##### **B. Diseño del Programa:**

- Objetivos específicos: Definir los objetivos de aprendizaje para cada módulo o tema de formación.
- Contenidos: Elaborar materiales de capacitación (presentaciones, manuales, videos, etc.).
- Metodologías: Seleccionar las metodologías más adecuadas (presenciales, e-learning, talleres, etc.).
- Evaluación: Diseñar instrumentos de evaluación para medir el aprendizaje.

##### **C. Implementación del Programa:**

- Comunicación: Informar a todos los empleados sobre el programa de formación
- Ejecución: Impartir la formación de acuerdo con el plan establecido.
- Seguimiento: Dar seguimiento al progreso de los participantes.

##### **D. Evaluación:**

- Evaluación del programa: Evaluar la eficacia del programa en función de los objetivos establecidos.
- Evaluación del impacto: Medir el impacto de la capacitación en el desempeño individual y organizacional.

##### **E. Mejora Continua:**

- Retroalimentación: Solicitar la opinión de los participantes sobre la capacitación.

**COPIA CONTROLADA**

	<b>PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION</b>	<b>CÓDIGO:TH-PR-01</b>
		<b>VERSIÓN:01</b>
		<b>FECHA:05/01/2024</b>

- Ajustes: Realizar los ajustes necesarios al programa en función de los resultados de la evaluación.

Ejemplo de Estructura de un Módulo/temática de formación:

- Título del módulo: Comunicación efectiva
- Objetivo: Mejorar las habilidades de comunicación escrita y verbal de los empleados.
- Contenido:
  - Comunicación asertiva
  - Comunicación no verbal
  - Redacción de informes
  - Presentaciones efectivas
- Metodología: Taller interactivo con ejercicios prácticos.
- Evaluación: Evaluación escrita y presentación oral.

## 5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- TH-F-01 Control Asistencias A Reuniones
- Asistencia virtual
- TH-F-09 Plan De Formación Anual

**COPIA CONTROLADA**