**PLANTILLA DE PLAN ANUAL DE FORMACIÓN [](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=27233&utm_language=ES&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/training-plan-templates&utm_medium=ic+annual+training+plan+27233+word+es&lpa=ic+annual+training+plan+27233+word+es&lx=pQhW3PqqrwhJVef8td3gUgBAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓNNOMBRE

DE LA

EMPRESADirección de

calleCiudad, estado y código postal

webaddress.com

versión 0.0.000

/00/0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PREPARADO POR** |  | **TÍTULO** |  | **FECHA** |  |
| **APROBADO POR** |  | **TÍTULO** |  | **FECHA** |  |

| HISTORIAL DE VERSIONES | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VERSIÓN | APROBADO POR | FECHA DE REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | AUTOR |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

PLAN ANUAL DE FORMACIÓN TABLA DE CONTENIDOS

[Introducción3](#_Toc516132379)

[Antecedentes3](#_Toc516132381)

[Necesidades críticas y/o inmediatas de capacitación3](#_Toc516132382)

[Metas, objetivos, métricas de rendimiento y resultados de la capacitación5](#_Toc516132383)

[Recursos6](#_Toc516132384)

[Programas, proyectos y actividades de capacitación básica6](#_Toc516132385)

[Formación obligatoria6](#_Toc516132386)

[Formación adicional6](#_Toc516132388)

[Revisar el cronograma6](#_Toc516132389)

[Apéndice6](#_Toc516132390)

## **INTRODUCCIÓN**

# Incluya las declaraciones de misión y visión de su organización, y describa su base de clientes.

|  |
| --- |
|  |

# FONDO

Describa el tipo (s) de evaluación (s) de las necesidades de capacitación realizadas durante este ciclo anual. Por ejemplo, podría incluir un plan de desarrollo individual, una evaluación de las necesidades de la organización o una encuesta de satisfacción del cliente.

|  |
| --- |
|  |

# NECESIDADES CRÍTICAS Y/O INMEDIATAS DE FORMACIÓN

Enumere las necesidades de capacitación críticas o inmediatas que, cuando se satisfagan, tendrán el mayor impacto directo en su organización.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NECESIDAD CRÍTICA / INMEDIATA** | **ADIESTRAMIENTO** | **NOTAS** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# METAS, OBJETIVOS, MÉTRICAS DE RENDIMIENTO Y RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

Describa las metas, los objetivos, las métricas de rendimiento y los resultados de la capacitación de su organización. Las metas pueden cambiar de un año a otro, por lo que su proceso de revisión anual debe incluir la oportunidad de agregar, modificar o eliminar metas anteriores. Sin embargo, para evaluar adecuadamente su progreso, debe incluir métricas claras mediante las cuales medirá el éxito. Además, dependiendo de la organización o la intención del plan, es posible que deba incluir datos en esta sección.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GOL** | **OBJETIVO** | **MÉTRICA DE RENDIMIENTO** | **RESULTADO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# RECURSOS

Haga una lista de los recursos (presupuesto y personal) necesarios para implementar su plan de capacitación. Una sólida comprensión de cómo sus necesidades de capacitación se traducen en el presupuesto y la planificación de recursos le permite pronosticar con éxito los costos y la duración del proyecto y también mejorará la planificación futura. Una vez que haya identificado todas sus necesidades de recursos, puede asignarlos a diferentes roles, departamentos o programas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRESUPUESTO DE FORMACIÓN** | **FORMACIÓN DEL PERSONAL** | **EQUIVALENTES A TIEMPO COMPLETO (FTE)** | **ESTIMACIÓN DE LOS FONDOS PARA VIAJES DEL PERSONAL DE CAPACITACIÓN** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN BÁSICA

Enumere las actividades y servicios de capacitación básicos proporcionados por cada función de capacitación a su organización. Describa cada actividad de capacitación en términos del "conductor" (una necesidad que actualmente no se está cumpliendo) y cómo la capacitación afectará esa área de necesidad.

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDUCTOR** | **PROGRAMA DE FORMACIÓN / PROYECTO / ACTIVIDAD** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# FORMACIÓN OBLIGATORIA

# Enumere las capacitaciones obligatorias requeridas dentro de su organización. (Por ejemplo, las capacitaciones obligatorias pueden incluir capacitación en cumplimiento o capacitación requerida por estatuto, reglamento, directivas del DOE y / o obligaciones de gestión de contratos).

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN OBLIGATORIA** | **COMPLETADO POR** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# FORMACIÓN ADICIONAL

Enumere las capacitaciones adicionales y no obligatorias que está ofreciendo.

|  |  |
| --- | --- |
| **ADIESTRAMIENTO** | **FECHA(S) / HORA(S) OFRECIDA(S)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# REVISAR EL CRONOGRAMA

Redacte un cronograma para la revisión periódica y la revisión de toda la documentación de su capacitación (por ejemplo, planes de desarrollo individuales, realización de evaluaciones de necesidades, etc.), así como una evaluación del programa de capacitación en su conjunto.

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTREGABLE** | **FECHA DE REVISIÓN / HITO** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**NOTA: Revisión de su plan**

Una vez que haya completado su plan de capacitación anual básico, asegúrese de que las actualizaciones, revisiones y revisiones periódicas sean parte de su plan estratégico general. Actualizar continuamente su plan de capacitación anual lo ayudará a mejorar los procesos existentes, medir el crecimiento e identificar competencias y debilidades. En última instancia, también ayudará a su organización y personal a crecer. Es posible que incluso deba revisar el plan durante su primer año para apoyar mejor los objetivos generales de la organización y aprovechar las nuevas oportunidades.

# Apéndice

Adjunte listas de verificación de salud y seguridad, diagramas y otros documentos de respaldo, o inclúyalos con los procedimientos pertinentes.

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN | UBICACIÓN |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**  Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |