

# Diferencia Entre Capacitación y Desarrollo

La capacitación consiste en una función sistemática, planificada, continua y permanente cuyo objetivo es proveer el conocimiento necesario y desarrollar las habilidades esenciales para que el personal pueda desempeñar sus funciones y cumplir con sus responsabilidades de puesto de manera eficiente y eficaz, en tiempo y en forma.

El desarrollo consiste en brindarle preparación al trabajador con el objetivo de habilitarlo para afrontar responsabilidades futuras, por ejemplo, cuando en una empresa se identifica a una persona que muestra potencial para ocupar un mejor puesto y se toma la decisión de capacitarle para prepararlo para ascensos futuros.

La diferencia entre ambos conceptos radica en que la capacitación es aplicable para los puestos actuales y la formación o desarrollo se utiliza para los puestos futuros.

Mientras que la capacitación contribuye a que los empleados desempeñen bien su trabajo actual y ofrece beneficios que pueden perdurar durante toda su vida laboral o profesional, el desarrollo, por su parte, contribuye a preparar al individuo a manejar las responsabilidades futuras a más largo plazo mediante funciones que puede estar ejecutando en la actualidad.

## ETAPAS DE UN PROCESO DE CAPACITACIÓN

Las etapas de un proceso de capacitación son:

1. Diagnóstico de las necesidades de capacitación.
2. Desarrollo de planes y programas de capacitación.
3. Ejecución del programa de capacitación.
4. Determinación del proceso de evaluación.

# Diferencia Entre Capacitación y Desarrollo

## 1. Diagnóstico de las necesidades de capacitación

Esta etapa es de suma importancia, diagnosticar las necesidades de capacitación servirá para determinar con exactitud qué decisiones tomar sin riesgo a equivocarse evitando gastos innecesarios. Para realizar un diagnóstico de dichas necesidades es necesario realizar un análisis a los siguientes niveles:

1. **Análisis en toda la organización:** Este análisis realiza un estudio de toda la compañía para investigar en qué área, sección o departamento exactamente se requiere la capacitación, considerando siempre los objetivos y los planes estratégicos de la compañía, así como los resultados de la planeación en recursos humanos.
2. **Análisis de tareas y procesos:** este análisis revisa la importancia y el desempeño de las tareas del personal que va a incorporarse en las capacitaciones, los procesos de trabajo, las condiciones de operación, entre otras.
3. **Análisis de la persona:** en este análisis se realiza una investigación a nivel individual o personal, haciéndose las siguientes preguntas: ¿a quién se necesita capacitar? y ¿qué clase de capacitación se necesita?, comparando el desempeño del empleado contra los estándares establecidos.

Llevar a cabo un diagnóstico de necesidades de capacitación permite planear adecuadamente, evaluar una situación real y llevar un correcto control de la capacitación.

# Diferencia Entre Capacitación y Desarrollo

## 2. Desarrollo de planes y programas de capacitación

En esta segunda etapa, se deben realizar los siguientes procedimientos:

1. Establecer los objetivos de la capacitación: determinar lo que la organización quiere lograr a través de la capacitación de su personal en lo general y en lo particular, además de lo que se espera que las personas capacitadas logren aprender.
2. Estructurar los contenidos que se impartirán durante la capacitación: desarrollar el contenido de la capacitación tomando en cuenta la evaluación de necesidades y objetivos de aprendizaje, las habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para cumplir los objetivos de la organización.
3. Diseñar las actividades de instrucción: para poder diseñar las actividades y contenidos que se presentaran durante la capacitación, se puede emplear un recurso llamado "diseño instruccional", que nos permite desarrollar material para la capacitación de manera sistemática garantizando que realmente sea necesaria una capacitación y que el contenido esté diseñado correctamente, que este sea de calidad y se utilicen las estrategias adecuadas.
4. Para realizar un programa o curso de capacitación es necesario diseñar los documentos y materiales necesarios para los capacitadores y los participantes. Estos documentos deberán incluir de manera ordenada y adecuada: guías de aprendizaje, listas de verificación, material didáctico, notas para el capacitador, hojas de tareas, estudios de casos y dinámicas de juegos; en general, toda una recopilación de material didáctico necesario para la realización del curso.
5. Seleccionar los recursos didácticos: para seleccionar los recursos didácticos adecuados para la capacitación se debe considerar incluir información que sea acorde al grupo y que ayude a propiciar el aprendizaje. Algunos de los recursos que se pueden utilizar son: materiales visuales, pintarrón, proyección de películas, material visual impreso, conferencias, seminarios, talleres, video conferencias, estudios de casos, dramatización, simulación, multimedia, foros, exposiciones, entre otras. Existen técnicas novedosas, como la utilización de realidad virtual, que se están implementando actualmente en las capacitaciones.

# Diferencia Entre Capacitación y Desarrollo

6. Diseñar un curso de capacitación: esta etapa es la unión de todas las anteriores, en ella deben participar los altos directivos para su planeación, integrando los componentes educativos, administrativos, económicos, técnicos y también la colaboración de las áreas a las que se dirige el programa de capacitación, ya que ellos son los que conocen la función del puesto específico.

## 3. Ejecución de la capacitación

En esta etapa se procede a impartir los cursos de capacitación previamente diagnosticados, planeados y diseñados, los pasos para la ejecución son los siguientes:

1. Contratar o designar a un instructor interno.
2. Preparar los manuales del curso.
3. Preparar el material didáctico.
4. Preparar el equipo necesario, TIC's por ejemplo.
5. Acondicionar el lugar en donde se impartirá el curso.
6. Dar aviso a los jefes de los participantes para que estos sean programados e informados.
7. Contratar los servicios de café, refrescos o comidas en caso necesarios.
8. Coordinarse con el instructor para cualquier apoyo necesario.
9. Declarar iniciado el evento.
10. Supervisar la evolución del curso para corregir algún imprevisto.
11. Designar quién o realizar personalmente la evaluación.
12. Preparar y entregar las constancias de participación.

# Diferencia Entre Capacitación y Desarrollo

13. Cerrar el evento.
14. Realizar los pagos derivados del evento, en su caso.
  
15. Realizar los registros estadísticos.
16. Generar los reportes de los resultados obtenidos.

## 4. Determinación del proceso de evaluación

En esta etapa previamente contemplada desde la planeación, se procede a evaluar el proceso de la capacitación y los resultados obtenidos durante la capacitación, para esto se deben diseñar un método de evaluación para poder comprobar si realmente el curso fue adecuado y cubre las expectativas del grupo.

Para realizar la evaluación del curso se debe investigar sobre los siguientes aspectos:

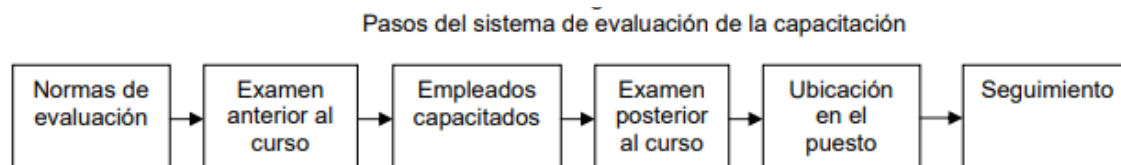
1. La reacción del grupo.
2. El conocimiento adquirido.
3. La conducta modificada o desarrollada.
4. Los resultados en los puestos de trabajo.
5. Las instalaciones donde se llevó a cabo la capacitación.
6. La logística y coordinación para la impartición.
7. El material didáctico y equipo de apoyo.
8. Contenido y suficiencia del programa.
9. Técnicas didácticas utilizadas por el instructor.

# Diferencia Entre Capacitación y Desarrollo

10. Nivel de conocimientos y habilidades del instructor.

11. El costo-beneficio.

Para evaluar la efectividad de un sistema de capacitación se deben comparar criterios como: el incremento de la productividad y las ventas, las disminuciones de costos y desperdicios, entre otros. Para esto se debe establecer un sistema de evaluación que permita definir las normas o estándares esperados y posteriormente verificar los conocimientos adquiridos mediante aplicación de exámenes antes y después de la capacitación, y determinar si se muestran resultados en el desempeño del puesto del trabajador capacitado y otorgarle un seguimiento a esta evaluación.



García, J. (2011) pasos del sistema de evaluación de la capacitación [figura]. Recuperado de: <http://www.eumed.net/ce/2011b/jmgl.pdf>

Los métodos que se pueden utilizar para realizar esta evaluación son: cuestionarios, entrevistas, observación directa, reportes de cumplimiento y evaluación del desempeño, etc.

Referencia:

# Diferencia Entre Capacitación y Desarrollo

García, J. (2011). El proceso de capacitación, sus etapas e implementación para mejorar el desempeño del recurso humano en las organizaciones. Recuperado de:  
<http://www.eumed.net/ce/2011b/jmgl.pdf>