

Cómo elegir la capacitación adecuada para tu empresa

Guía práctica para responsables de personas, jefaturas y pymes. La capacitación útil comienza con un problema definido, no con un catálogo de cursos.

01 Partir por una necesidad observable

- Identifica qué resultados no se están logrando: tiempos de respuesta, errores de registro, accidentabilidad, ventas, calidad de atención o uso de herramientas.
- Describe la brecha de desempeño como una conducta observable. Ejemplo: “El equipo tarda dos días en consolidar reportes y comete errores de fórmula”.
- Confirma que el problema se resuelve con capacitación y no principalmente con cambios de procesos, recursos o incentivos.

02 Formular el resultado esperado

Usa esta estructura: “Al terminar, [cargo/equipo] será capaz de [acción verificable] usando [herramienta] bajo [criterio de calidad]”. Evita objetivos vagos como “conocer Excel”.

03 Elegir modalidad

- Presencial: conveniente para simulaciones, talleres, interacción y práctica supervisada.
- Sincrónica: interacción en vivo sin traslados; requiere horarios y conectividad.
- Asincrónica: flexibilidad y escalabilidad; exige autonomía, acompañamiento y seguimiento verificable.

04 Verificar la propuesta del proveedor

- Temario con módulos y horas coherentes; requisitos de ingreso y nivel de dificultad.
- Perfil y experiencia del relator; ejemplos del rubro; recursos y software necesarios.
- Sistema de evaluación práctico; indicadores de logro; evidencia de asistencia, participación y certificación.
- Condiciones comerciales: precio total, mínimo de asistentes, fechas, acceso, soporte, cancelaciones y facturación.

05 Comparar ofertas con criterio

Ponderación sugerida para cotizar: pertinencia 30%, evidencia práctica 25%, experiencia del relator 20%, ejecución/soporte 15%, precio 10%. La propuesta más barata no siempre genera mejor aprendizaje.

06 Medir resultados después

Antes: línea base. Durante: avance y resolución de ejercicios. Después: prueba o producto final. A los 30-60 días: comprobar aplicación en el puesto mediante un indicador concreto.

Ficha de decisión rápida

- Problema a resolver: _____
- Área / cargos / número de personas: _____
- Competencia esperada: _____
- Modalidad / plazo / presupuesto: _____
- Indicador antes y después: _____

Referencias y uso

Recurso orientativo de GoUp OTEC. No reemplaza evaluación interna, asesoría legal ni la revisión de reglas SENCE aplicables.