



Plantilla de Plan de Formación

1. Información general

- **Empresa / Grupo de empresas:**
- **Nombre del plan de formación / Año:**
- **Responsable del plan:**
- **Fecha de elaboración:**
- **Departamento / Área:**
- **Público objetivo (colectivo):**

2. Necesidades de formación:

- **Descripción de las necesidades iniciales:** ¿Qué se quiere conseguir con la formación? ¿Qué problemas o necesidades se pretenden abordar? ...

- **Análisis de la situación actual:** ¿Cuáles son los conocimientos, habilidades y actitudes actuales de los empleados? ¿Qué brechas o déficits se han identificado?

3. Objetivos de la formación

- **Objetivos generales:** ¿Qué se espera que los empleados sean capaces de hacer al finalizar la formación?
- **Objetivos específicos:** ¿Qué conocimientos, habilidades y actitudes deben desarrollar los empleados?

4. Contenidos de la formación

- **Módulos o temas:** ¿En qué se dividirá la formación? ¿Qué se tratará en cada módulo o tema?
- **Programación:** ¿Cuánto tiempo se dedicará a cada módulo o tema?
- **Metodología:** ¿Cómo se impartirá la formación? ¿Se utilizarán técnicas presenciales, online o mixtas?

5. Recursos necesarios:

- **Equipo:** ¿Qué formadores o expertos serán necesarios?

- **Recursos materiales:** ¿Qué materiales didácticos se necesitarán?
- **Recursos técnicos:** ¿Qué equipos y herramientas tecnológicas se necesitarán?

6. Presupuesto disponible:

- **Costes de los recursos humanos:** Honorarios de formadores, expertos, etc.
- **Costes de los recursos materiales:** Materiales didácticos, manuales, etc.
- **Costes de los recursos técnicos:** Alquiler de equipos, software, etc.
- **Otros costes:** Desplazamientos, alojamiento, etc.
- **Financiación:** Interno / Fundae

7. Evaluación de la formación

- **Herramientas de evaluación:** ¿Cómo se evaluará el aprendizaje de los empleados? ¿Se utilizarán cuestionarios, pruebas prácticas, etc.?
- **Criterios de evaluación:** ¿Qué se espera que los empleados sean capaces de hacer para demostrar que han aprendido lo que se les ha enseñado?

- **Seguimiento y evaluación del impacto:** ¿Cómo se medirá el impacto de la formación en el desempeño de los empleados y en los resultados de la empresa?

8. Cronograma de impartición:


- **Fecha de inicio:** ¿Cuándo comenzará la formación?
- **Fecha de finalización:** ¿Cuándo finalizará la formación?
- **Calendario de actividades:** ¿Cuándo se impartirán cada uno de los módulos o temas?

9. Responsable de seguimiento

- ¿Quién será responsable de dar seguimiento al plan de formación y de asegurar su correcta ejecución?

10. Aprobación del plan de formación

- **Nombre y firma del responsable del departamento/área:**
 - **Fecha de aprobación:**
-

 **Recuerda que esta es solo una plantilla.** Deberás adaptarla a las necesidades específicas de tu organización y de tu plan de formación. Dispones de más información sobre cada uno de los ítems en nuestro blog www.consultae.es